

**ZARZĄDZENIE NR 192/2020  
WÓJTA GMINY BEDLNO**

z dnia 9 grudnia 2020 r.

**w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bedlno i jednostkach organizacyjnych Gminy Bedlno**

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.. Dz. U.2019 r. poz. 869 z późn. zm.), 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 Nr 15, poz. 84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11), Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Zasady funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bedlno i jednostkach organizacyjnych Gminy, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznych prowadzonych w Urzędzie Gminy w Bedlnie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Kierujący referatami organizacyjnymi Urzędu Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wdrażania standardów kontroli zarządczej w poszczególnych referatach, jednostkach i stanowiskach, zapewnienia ich stosowania oraz dokumentowania w formie pisemnej sposobów zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej.

**§ 4.** Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do zapoznania się z treścią zasad funkcjonowania i organizacji systemu kontroli zarządczej oraz wykonywania zadań związanych z kontrolą zarządczą w zakresie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Bedlnie, kartach opisu stanowiska pracy, zakresach obowiązków oraz wyznaczonym na mocy odrębnych upoważnień lub pełnomocnictw.

**§ 5. 1.** Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno do;

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w swych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter jednostki,
- 2) składania Wójtowi do dnia 31 stycznia każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
- 3) uwzględnienia wytycznych zawartych w niniejszym zarządzeniu, w systemach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Zobowiązuje się samodzielne stanowiska pracy, kierowników referatów Urzędu Gminy w Bedlnie do składania Wójtowi do 31 marca każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,

**§ 6.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bedlno.

**§ 7.** Niniejsze zarządzenie uchyla Zarządzenie Nr 128/2011 Wójta Gminy Bedlno z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie: funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bedlno.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

**WÓJT GMINY**

Józef Ignaczewski

Nie wnoszę uwag co do zgodności  
z obowiązującymi przepisami

## **Zasady funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bedlno i jednostkach organizacyjnych Gminy Bedlno**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) Zasadach - należy przez to rozumieć mechanizmy kontroli funkcjonujące w ramach systemu kontroli zarządczej w Gminie Bedlno i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bedlno;
- 3) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bedlnie;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bedlno;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bedlno;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bedlno;
- 7) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminy Bedlno, głównego księgowego jednostki podległej lub nadzorowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki;
- 8) Referacie - należy przez to rozumieć Referat lub inną wyodrębnioną organizacyjnie komórkę w Gminie Bedlno;
- 9) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy;
- 10) Jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Gminę;
- 11) Kierownik - należy przez to rozumieć kierownika referatu, osobę kierującą wyodrębnioną organizacyjnie komórką w Urzędzie Gminy oraz osobę na samodzielnym stanowisku pracy zatrudnioną w Urzędzie;
- 12) Kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub osobę pełniącą jego obowiązki;
- 13) Audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Gminie na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej;
- 14) Standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć standardy określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84);
- 15) Regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bedlno;
- 16) Zakresie obowiązków - należy przez to rozumieć zakres obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika Urzędu;
- 17) Koordynator ds. kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bedlno;
- 18) Kontrola – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowaniu (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 19) Kontrola Zarządcza- należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 20) Ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego niekorzystny lub negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów. Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu może być również szkoda finansowa lub wizerunku Gminy, a także utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości. Odnosi się zawsze do zadań przyszyłych;

- 21) Czynnika ryzyka - należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
- 22) Zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku, obejmujący także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczania;
- 23) Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka - należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany;
- 24) Akceptowalnym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań ograniczających je;
- 25) Reakcja na ryzyko należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i jego prawdopodobieństwa do akceptowalnego poziomu. Ograniczenie ryzyka jest prowadzone poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń;
- 26) Właściciel ryzyka – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podejmowania działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;
- 27) Wniosek pokontrolny - należy przez to rozumieć propozycję wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającą na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 28) Zalecenie pokontrolne - należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 29) Samoocena - należy przez to rozumieć proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności, przekazanie zaleceń i wdrożenie ulepszeń;

§ 2.1. Kontrola zarządcza w Urzędzie i jednostkach funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej z uwzględnieniem specyfik ich działalności.

2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem we wszystkich obszarach działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikającymi z regulaminu organizacyjnego. Kontrola zarządcza dotyczy również jednostek.

3. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy zarządzania;
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem;
- 3) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości,
- 4) sygnalizuje nadużycia i inne uchybienia.

§ 3.1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Elementami kontroli zarządczej w szczególności są:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy w Bedlnie, zarządzenia Wójta;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników/kierowników jednostek (identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających ich występowaniu);
- 4) ustalenie Misji Gminy, celów i zadań strategicznych, operacyjnych w ramach poszczególnych zadań budżetowych, a także mierników określających stopień ich realizacji;
- 5) zasady etycznego postępowania.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań;
- 3) wiarygodności sprawozdań;

- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem;
- 8) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne, jednostki;
- 9) zapewnienie ciągłości działalności urzędu;
- 10) szczególna dbałość o rzetelne, pełne dokumentowanie wykonywanych czynności;
- 11) zapewnienie rzetelnego rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych;
- 12) zapewnienie ochrony mienia i innych zasobów;
- 13) przestrzeganie zasad dostępu do zasobów informatycznych oraz ich ochrony przez nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub uszkodzeniem.

3. Kontrola zarządcza sprawowana jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom - jednostki sektora finansów publicznych, w których zapewnienie kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki, tj. w przypadku:
  - a) Urzędu - do Wójta,
  - b) jednostek - do kierowników tych jednostek;
- 2) II poziom –kontrola wykonywana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 4. 1. Standardy kontroli zarządczej są uszeregowane w pięciu grupach:

A. Środowisko wewnętrzne

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) struktura organizacyjna,
- 4) delegowanie uprawnień.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

- 1) misja,
- 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- 3) identyfikacja ryzyka,
- 4) analiza ryzyka,
- 5) reakcja na ryzyko.

C. Mechanizmy kontroli

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

D. Informację i komunikacja

- 1) bieżąca informacja,
- 2) komunikacja wewnętrzna,
- 3) komunikacja zewnętrzna.

E. Monitorowanie i ocena

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) samoocena,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

2. Na system kontroli zarządczej składają się wszystkie działania oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Gminie. Wykaz działań podjętych w Gminie w celu wypełnienia standardów kontroli zarządczej, podlegający bieżącej aktualizacji, stanowi **załącznik nr 1** do Zasad.

3. Sekretarz, Kierownik/Kierownik jednostki sprawują bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im pracowników.

4. Za realizację procedur finansowych i okołofinansowych w Urzędzie Gminy odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

5. Za realizację procedur finansowych i okołofinansowych w Jednostce odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy tej jednostki.

6. Formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- 1) samokontrola - sposób organizacji pracy umożliwiający wykonującemu sprawdzenie i ewentualną korektę własnych poczynań;
- 2) monitoring - stała obserwacja i rejestracja określonych odchyłeń od ustalonych wielkości;
- 3) kontrole dyscypliny pracy.

§ 5. 1. Koordynacją systemu kontroli zarządczej zajmuje się Sekretarz Gminy.

2. Do zadań Sekretarza w powyższym zakresie należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej;
- 2) współpraca z kierownikami oraz kierownikami jednostek w zakresie doradztwa w sprawach dotyczących zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) koordynowanie przebiegu procesu samooceny prowadzonego w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach;
- 4) przygotowywanie zbiorczego planu kontroli prowadzonych w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach;
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej, o której mowa w pkt 4;
- 6) odbieranie i analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach;
- 7) dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem oraz opracowywanie rocznej informacji końcowej dla Wójta;
- 8) przygotowywanie rocznego sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach, zawierającego wyniki monitoringu bieżącej działalności, samooceny przeprowadzonej w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach, kontroli prowadzonych w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach, a także procesu zarządzania ryzykiem;
- 9) coroczne sporządzanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Gminy oraz Jednostkach organizacyjnych Gminy, na podstawie sprawozdania, o którym mowa w pkt 8.

## **Rozdział II Określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem**

§6.1. Kierownicy/kierownicy jednostek, uwzględniając cele strategiczne i operacyjne Gminy, zdefiniowane m.in. w strategii rozwoju Gminy Bedlno, opracowują propozycje celów do realizacji w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych i jednostkach.

2. Cele określa się na poziomie:

- 1) strategicznym – Urząd;
- 2) operacyjnym – poszczególne komórki organizacyjne/jednostki.

3. Cele powinny być określone w co najmniej rocznej perspektywie, w następujący sposób:

- 1) prosty, precyzyjny, konkretny i jednoznaczny;
- 2) mierzalny, tj. umożliwiający zmierzenie stopnia jego realizacji przy pomocy mierników;

- 3) realistyczny, tj. możliwy do osiągnięcia;
- 4) istotny, tj. obejmujący najważniejsze obszary działalności Gminy, jednocześnie odzwierciedlający istotne potrzeby społeczno-ekonomiczne Gminy;
- 5) określony w czasie, tj. wskazujący termin możliwej realizacji.

§7.1. Kierownicy/kierownicy jednostek określają zadania i mierniki służące do osiągnięcia celów, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz monitorowania stopnia ich realizacji. Pracownicy mają prawo zgłaszać swojemu przełożonemu czynniki ryzyka oraz wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur.

## 2. Mierniki powinny:

- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu; nie zaleca się stosowania mierników TAK/NIE oraz opisowych lub bazujących na subiektywnych opiniach;
- 2) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty;
- 3) mierzyć jedynie to, na co komórka lub jednostka ma wpływ;
- 4) bazować na wiarygodnych i łatwo dostępnych danych.

§ 8. 1. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie/jednostce.

## 2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności wg zasad:

- 1) spójności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu/jednostki;
- 3) integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem/jednostką;
- 4) przypisywania odpowiedzialności;
- 5) zrozumienia i akceptacji przez pracowników roli zarządzania ryzykiem w celu realizacji celów i zadań Urzędu;
- 6) zaangażowania pracowników Urzędu w działania związane w zarządzaniem ryzykiem;
- 7) ciągłość procesu zarządzania ryzykiem;
- 8) proporcjonalność podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego ryzyka.

## 3. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu zarządzania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

§ 9.1. W oparciu o określone cele i zadania, o których mowa w § 6 i 7, kierownicy/kierownicy jednostek dokonują analizy ryzyka poprzez identyfikację ryzyka oraz jego ocenę oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.

2. Identyfikacja i ocena ryzyka polega na rozpoznaniu i wyszczególnieniu zewnętrznych i wewnętrznych czynników ryzyka zagrażających realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz przypisaniu poszczególnym czynnikom ryzyka wpływu na działanie oraz prawdopodobieństwa ich wystąpienia.

3. Kierownicy/kierownicy jednostek w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

4. Czynności, o którym mowa w ust. 2 należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku. W przypadku istotnych zmian mających wpływ na funkcjonowanie jednostki należy dokonać ponownej identyfikacji i oceny ryzyka.

5. Przykładowe obszary ryzyka oraz katalog przykładowych ryzyk stanowi **załącznik nr 2** do Zasad.

§ 10.1. Do określenia prawdopodobieństwa (P) wystąpienia danego ryzyka należy zastosować następującą skalę punktową:

- 1 punkt - niskie, tj. może wystąpić raz w roku lub wcale,
- 2 punkty - średnie, tj. może wystąpić kilkakrotnie w ciągu roku,
- 3 punkty - wysokie, tj. może pojawiać się wielokrotnie w ciągu roku.

2. Do określenia wpływu (W) ryzyka na realizację zadań należy zastosować następującą skalę punktową:

- 1 punkt - niski, tj. spowoduje niewielką stratę posiadanych zasobów, niewielkie opóźnienia lub zakłócenia w wykonywaniu zadań, nie wpływa na wizerunek Gminy, skutki zdarzenia można łatwo usunąć,
- 2 punkty - średni, tj. spowoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Gminy,
- 3 punkty - wysoki, tj. będzie miało bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań, spowoduje poważny uszczerbek na jakości wykonywanych działań, dużą stratę finansową albo niekorzystny wizerunek Gminy, doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.

§ 11.1. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa (P) i wpływu (W) wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka, jako iloczyn P oraz W.

$$R = P \times W$$

gdzie: R – poziom istotności ryzyka,  
P – prawdopodobieństwo zdarzenia,  
W – wpływ wystąpienia ryzyka.

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) wysoki - iloczyn, o którym mowa w ust. 1, wynosi od 6 do 9 punktów; oznacza poważne zagrożenie dla kluczowej działalności Gminy, urzędu i jednostek lub dla osiągnięcia wyznaczonych celów oraz konieczność ustalenia i podjęcia działań ograniczających je;
- 2) średni - iloczyn, o którym mowa w ust. 1, wynosi od 3 do 4 punktów; oznacza potencjalny wpływ na działalność Gminy, urzędu i jednostek oraz konieczność ustalenia i podjęcia działań ograniczających je;
- 3) niski - iloczyn, o którym mowa w ust. 1, wynosi od 1 do 2 punktów; oznacza, że nie zagraża realizacji kluczowych celów i zadań oraz nie ma konieczności ustalania i podejmowania działań ograniczających je.

Wpływ ryzyka	Waga				
Wysoki	3	3	6	9	
Średni	2	2	4	6	
Niski	1	1	2	3	
		1	2	3	Waga
		Niskie	Średnie	Wysokie	Prawdopodobieństwo

- wysoki;                      - średni;                      - niskie

3. Ustala się, że ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko niskie.

4. W stosunku do pozostałych poziomów istotności ryzyka kierownicy i kierownicy jednostek określają planowane działania przeciwdziałające ryzyku oraz planowaną reakcję na ryzyko i termin podjęcia ww. działań. Wójt akceptuje przekroczenie poziomu ryzyka akceptowalnego oraz zaproponowane działania i terminy ich realizacji, podpisując arkusz identyfikacji zawierający propozycje komórek oraz jednostek organizacyjnych.

5. Przewiduje się następujące formy reakcji na ryzyko:

- 1) działanie, tj. ograniczenie/zmniejszenie poziomu ryzyka poprzez podejmowanie stosownych działań;
- 2) tolerowanie, w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 3) przeniesienie, tj. przekazanie odpowiedzialności za ryzyko innej osobie lub podmiotowi poprzez np. ubezpieczenie majątku, zapłatę wynagrodzenia osobie lub podmiotowi za wzięcie ryzyka na siebie;
- 4) wycofanie, tj. unikanie ryzyka poprzez odejście od działań, które wiążą się w ryzykiem.

§ 12. 1. Kierownicy/kierownicy jednostek sporządzają propozycje celów, zadań i mierników wraz z określeniem czynników ryzyka, poziomu ich istotności oraz reakcji na ryzyko w Arkuszu identyfikacji celów, zadań, mierników oraz zarządzania ryzykiem, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Zasad.

2. Arkusz, o którym mowa w ust. 1, należy przekazać do Sekretarza do 31 stycznia następnego roku.

3. Sekretarz sporządza arkusz identyfikacji dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz jednostek i przedkłada do akceptacji i zatwierdzenia Wójtowi do 20 lutego następnego roku.

4. Kierownik/kierownik jednostki wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za realizację danego celu.

5. Kierownik/kierownik jednostki mają obowiązek zapoznać pracowników z przyjętym planem realizacji zadań i celów na kolejny rok.

6. Kierownik/kierownik jednostki na bieżąco monitorują realizację przyjętych celów poprzez procedury kontroli zarządczej.

### **Rozdział III** **Samooceńa kontroli zarządczej**

§ 13. 1. Kierownicy i kierownicy jednostek co roku dokonują samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych i jednostkach.

2. W celu dokonania samooceny zobowiązuje się kierowników, kierowników jednostek oraz wszystkich pracowników do wypełnienia ankiet, których wzory stanowią odpowiednio **załączniki nr 4 i nr 5** do Zasad.

3. Ankiety, o których mowa w ust. 2, mogą zostać zmodyfikowane w zakresie niezbędnym do uzyskania pełnej informacji o funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki, po uprzednim przesłaniu do Sekretarza zmodyfikowanego wzoru za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Sekretarza.

4. Zbiorcze wyniki przeprowadzonych ankiet należy przekazać do Sekretarza do 20 stycznia każdego roku uwzględniając wyłącznie:

- 1) opis zidentyfikowanych słabości kontroli zarządczej;
- 2) proponowane działania naprawcze w stosunku do zidentyfikowanych słabości kontroli zarządczej.

### **Rozdział IV**



## Monitoring, sprawozdawczość

§ 14.1. Za monitoring i nadzór nad realizacją zadań oraz bieżącą ocenę funkcjonowania komórek organizacyjnych i jednostek oraz aktualizację obowiązujących w nich regulacji wewnętrznych odpowiedzialni są kierownicy/kierownicy jednostek.

2. Pracownicy Urzędu/jednostki zobowiązani są do bieżącego monitorowania i oceny skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w celu bieżącego identyfikowania problemów;

§ 15. Kierownicy/kierownicy jednostek mogą zostać zobowiązani przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika do przedstawienia informacji dotyczących realizacji zadań nadzorowanych komórek lub jednostek w terminie i zakresie przez nich wskazanych.

§ 16.1. Kierownicy/kierownicy jednostek co najmniej raz w roku dokonują przeglądu realizacji celów, zadań i mierników oraz sporządzają sprawozdanie z ich realizacji, na arkuszu, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Zasad. Sprawozdanie to przekazują do Sekretarza w terminie do 15 stycznia roku następnego za cały miniony rok.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera również informację dotyczącą istotnych zmian w zakresie analizy ryzyka, jeżeli takie wystąpiły.

§ 17.1. Sekretarz, sporządza w terminie do 25 lutego każdego roku, roczne sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie:

- 1) przeglądu funkcjonujących w Gminie regulacji wewnętrznych;
- 2) rocznych sprawozdań z realizacji celów, zadań i mierników wraz z analizą ryzyka;
- 3) informacji, o których mowa w § 15;
- 4) rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli;
- 5) zbiorczych wyników samooceny;
- 6) przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 7) przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 8) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, przedłożonych przez kierowników jednostek.

## Rozdział V

### Udzielanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 18.1. Wójt, Kierownicy/kierownicy jednostek na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań;
- 2) procesu zarządzania ryzykiem;
- 3) samooceny kontroli zarządczej;
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego;
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) innych dokumentów, które mają istotny wpływ,

- dokonują analizy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie/jednostkach, a następnie udzielają zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przekazując do Sekretarza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, do dnia 31 stycznia każdego roku, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 7** do Zasad.

2. Wójt, na podstawie rekomendacji przedstawionych przez Sekretarza w sprawozdaniu, o którym mowa w § 17, udziela, w formie oświadczenia, zapewnienia o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Gminy Bedlno i podległych jednostkach, w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, podlega publikacji na stronie <http://ugbedlno.bip.org.pl/>

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

**Załącznik nr 1**  
**do Zasad funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej**  
**w Urzędzie Gminy Bedno i jednostkach organizacyjnych Gminy Bedno**  
/Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 192/2020 Wójta Gminy z dn. 09.12 2020 r./

**Wykaz działań podjętych w Gminie Bedno w celu wypełnienia standardów kontroli zarządczej**  
**(podlega bieżącej aktualizacji)**

Nazwa standardu	Sposób realizacji standardu	Dostęp do regulacji
<b>A. Środowisko wewnętrzne</b>		
Przestrzeganie wartości etycznych	Ustawa o pracownikach samorządowych. Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego	przepisy zewnętrzne/aplikacja lex
	Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu i pracowników jednostek	rejestr zarządzeń Wójta /dysk sieciowy/ BIP Gminy
	Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa	rejestr zarządzeń Wójta /dysk sieciowy/ BIP Gminy
	Ocena funkcjonowania Kodeksu etycznego	Sprawozdanie z oceny funkcjonowania Kodeksu etycznego
Kompetencje zawodowe	Ustawa o pracownikach samorządowych. Kodeks Pracy	przepisy zewnętrzne/aplikacja lex
	Regulamin pracy urzędu i jednostek	rejestr zarządzeń Wójta /dysk sieciowy/ BIP Gminy
	Aktualne zakresy czynności, uprawnień odpowiedzialności pracowników	Regulamin organizacyjny/kadry
	Karta opisu stanowiska pracy	Kadry/dysk sieciowy Gminy
	Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminie	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy/ BIP Gminy
	Powolywanie komisji do przeprowadzania naborów	rejestr zarządzeń wójta/ dysk sieciowy Gminy
	Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę	rejestr zarządzeń wójta/dysk sieciowy Gminy
	Regulamin wynagradzania pracowników Gminy	rejestr zarządzeń wójta/dysk sieciowy Gminy
	Powolywanie komisji do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą	rejestr zarządzeń wójta/dysk sieciowy Gminy
	Procedura okresowej oceny pracowników Urzędu, Kierowników oraz kierowników jednostek; Zapewnienie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Gminy.	rejestr zarządzeń wójta/dysk sieciowy Gminy
Struktura organizacyjna	Statut Gminy	Uchwała Rady Gminy Bedno/BIP/ Rejestr uchwał Rady Gminy
	Regulamin organizacyjny	rejestr zarządzeń wójta/dysk sieciowy Gminy
	System sprawowania zastępstw	Regulamin organizacyjny/zakresy czynności
	Podział zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem w przedmiocie nadzoru nad działalnością komórki organizacyjnej Urzędu oraz kierowników, kierowników jednostek organizacyjnych,	rejestr zarządzeń wójta/dysk sieciowy Gminy
	Rozporządzenie ws. instrukcji kancelaryjnej	przepisy zewnętrzne/aplikacja lex
	Instrukcja obiegu dokumentów w Gminie	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Zasady wykonywania czynności	rejestr zarządzeń Wójta/dysk

Delegowanie uprawnień	kancelaryjnych w Gminie	sieciowy Gminy
	Zasady obsługi prawnej	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	System wydawania upoważnień i pełnomocnictw	rejestr upoważnień i pełnomocnictw
	System wydawania i użytkowania pieczęci	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
<b>B. Cele i zarządzanie ryzykiem</b>		
Misja	Określenie wizji i misji Gminy oraz jej celów strategicznych i operacyjnych	Strategia Rozwoju Gminy Bedlno / Uchwała Rady Gminy Bedlno/BIP/dysk sieciowy Gminy
Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Określanie celów i zadań oraz mierników w perspektywie rocznej przez kierowników/kierowników jednostek w ramach systemu kontroli zarządczej	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Ocena realizacji poszczególnych celów i zadań w perspektywie co najmniej rocznej przez kierowników oraz kierowników jednostek w ramach systemu kontroli zarządczej organizacyjnych	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy/sprawozdania
	Budżet i sprawozdania z wykonania budżetu na dany rok	rejestr zarządzeń Wójta
Identyfikacja ryzyka	Rejestr ryzyk zgodnie z systemem kontroli zarządczej. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
Analiza ryzyka	Procedura zarządzania ryzykiem. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
Reakcja na ryzyko	Procedura zarządzania ryzykiem. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
<b>C. Mechanizmy kontroli</b>		
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień itp. Opracowany system kontroli, dokumentacje, instrukcje, zasady koordynacji kontroli zarządczej.	Szereg uregulowań wewnętrznych dostępnych na dysku sieciowym Gminy
Nadzór	Okresowa kontrola realizacji zadań, w tym kontrola wewnętrzna, sprawozdawczość z zakresu realizacji celów i zadań	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Bieżący monitoring procedur, instrukcji zarządzeń	-
	Organizacja, przyjmowania, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Rejestry, ewidencje	BIP/Referaty
	Regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych	rejestr zarządzeń Wójta / dysk sieciowy Gminy
	Organizacja systemu monitoringu wizyjnego	rejestr zarządzeń Wójta / dysk

Ciągłość działalności	w Gminie	sieciowy Gminy
	Zasady przeprowadzania szkoleń BHP i instruktażu stanowiskowego w Gminie oraz inne zarządzenia dotyczące przestrzegania przepisów BHP	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Gminy	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	System zastępstw, plan urlopów	Bieżące informacje i procedury /pisma do pracowników/poczta elektroniczna
	Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Gminy, terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminie	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Ubezpieczenie majątku	Procedura wyboru oferenta/zamówienia publiczne/ BIP/ strona www
Ochrona zasobów	Monitorowanie stanu technicznego budynków jednostki	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Zasady przeprowadzania szkoleń BHP i instruktażu stanowiskowego w Gminie oraz inne zarządzenia dotyczące przestrzegania przepisów BHP	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Gminy	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	System zastępstw i plan urlopów	Bieżące informacje i procedury/pisma do pracowników/poczta elektroniczna
	Przeprowadzanie inwentaryzacji	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Gminy, terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminie	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Regulamin ochrony danych osobowych	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Wyznaczenie w Gminie Inspektora Ochrony Danych Osobowych	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	System ochrony informacji niejawnych	rejestr zarządzeń Wójta /dysk sieciowy Gminy /regulacje zewnętrzne/system lex
Zakresy obowiązków, odpowiedzialności	regulamin organizacyjny/ dysk sieciowy Gminy	
	Obowiązki w zakresie prowadzenie, sprawdzania, zatwierdzania operacji finansowych zostały rozdzielone pomiędzy poszczególnych pracowników	zarządzenie Wójta/ Referat Finansowy/regulamin organizacyjny /dysk sieciowy Gminy
	Zasady (polityka) rachunkowości	Zarządzenie Wójta /Referat Finansowy
	Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-	Zarządzenie Wójta /Referat

Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji i finansowych i gospodarczych	księgowych	Finansowy
	Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych i nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu	Zarządzenie Wójta /Referat Finansowy
	Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej oraz wysokości pogotowia kasowego	Zarządzenie Wójta /Referat Finansowy
	Opis systemu finansowo-księgowego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	Zarządzenie Wójta /Referat Finansowy
	Instrukcja inwentaryzacyjna Gminy	Zarządzenie Wójta /Referat Finansowy
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Regulamin ochrony danych osobowych	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Gminie	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Audyt systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	Plan audytu/ rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Regulamin monitoringu korzystania z komputerów służbowych	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
D. Informacja i komunikacja		
	Wewnętrzny system przekazywania informacji	regulamin organizacyjny
Bieżąca informacja	Zasady funkcjonowania i osoby odpowiedzialne za aktualizacje BIP	upoważnienia
	Opracowano zasady komunikowania się z podmiotami zewnętrznymi, instytucjami nadzoru, kontroli i mediami	Zarządzenie Wójta/ Regulamin organizacyjny
	Organizacja, przyjmowania, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków	rejestr zarządzeń Wójta / dysk sieciowy Gminy
	Instrukcja obiegu dokumentów w Gminie	rejestr zarządzeń Wójta /dysk sieciowy Gminy
	Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminie	rejestr zarządzeń Wójta /dysk sieciowy Gminy
Komunikacja wewnętrzna	Narady	Informacja dla kierowników /pracowników
	Regulamin wyboru przedstawiciela pracowników Gminy	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy/ BIP
	Spotkania bieżące	Informacja dla pracowników
	Dysk sieciowy Gminy	Informacja dla pracowników
	Aktualizacja przepisów wewnętrznych w celu ich dostępności i usprawnienia pracy	Bieżące działania
	Strona internetowa/BIP Gminy	-
	Zasady wnoszenia spraw do rozpatrzenia przez Wójta	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
Komunikacja	BIP, osoby odpowiedzialne za redagowanie strony	upoważnienia dla osób
	Zasady rozpatrywania skarg i wniosków	rejestr zarządzeń Wójta /dysk sieciowy Gminy/ Regulamin organizacyjny
	Kontakt z interesantami	rejestr zarządzeń Wójta/ Regulamin organizacyjny
	Kontakt z mediami wyznaczone osoby	rejestr zarządzeń Wójta/ Regulamin organizacyjny

zewnętrzna	Tablice informacyjne	Bieżąca aktualizacja
	Elektroniczna platforma usług administracji publicznej e-PUAP	-
	Spotkania Wójta z interesantami	rejestr zarządzeń Wójta/ Regulamin organizacyjny
	Udostępnianie informacji sektora publicznego będących w posiadaniu Gminy, w celu ich ponownego wykorzystania	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy/ BIP
	Zasady wnoszenia spraw do rozpatrzenia przez Wójta	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
E. Monitorowanie i ocena		
Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym Planem kontroli	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Kontrola zewnętrzna, analiza wyników	zarządzenie Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Przeprowadzanie audytu zgodnie z zatwierdzonym Planem audytu	Zarządzenie Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Rejestry skarg i wniosków	Zarządzenie Wójta/dysk sieciowy Gminy
Samoocena	Zasady wykonywania samooceny - przeprowadzanie ankiet. Przynajmniej raz w roku.	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
Audyt wewnętrzny	Standardy audytu wewnętrznego, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenia wykonawcze	Przepisy zewnętrzne/ aplikacja lex
	Karta audytu	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
	Ocena kontroli zarządczej poprzez przeprowadzenie zadań audytowych zgodnie z Planem audytu	rejestr zarządzeń Wójta/dysk sieciowy Gminy
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Raport zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Gminie Bedlno	dysk sieciowy Gminy
	Sprawozdania roczne	dysk sieciowy Gminy
	Informacja z jednostek o stanie kontroli zarządczej	Sekretarz

WÓJT GMINY  
*Józef Ignaczewski*

**Załącznik nr 2**  
**do Zasad funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej**  
**w Urzędzie Gminy Bedlno i jednostkach organizacyjnych Gminy Bedlno**  
/Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 192/2020 Wójta Gminy z dn. 09.12.2020 r./

**A. OBSZARY RYZYKA**

<b>RYZYSKO FINANSOWE</b>	
Budżet	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Straty majątkowe	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku, oszustwo, kradzież.
Zamówienia publiczne i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych.
Odpowiedzialność finansowa	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np.: odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE.
<b>RYZYSKO DOTYCZĄCE ZASOBÓW LUDZKICH</b>	
Personel	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
<b>RYZYSKO DZIAŁALNOŚCI</b>	
Regulacje wewnętrzne	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych.
Organizacja i podejmowanie decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego.
Kontrola i samoocena	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacja	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Wizerunek	Związane z wizerunkiem jednostki np. ryzyko negatywnych opinii
Systemy informatyczne	Związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
Nadzór nad jednostkami	Związane z pogarszaniem sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno
<b>RYZYSKO ZEWNĘTRZNE</b>	
Infrastruktura	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarka	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowisko prawne	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem

**B. KATALOG PRZYKŁADOWYCH RYZYK**

Lp.	RYZYSKO
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.	Zmiany wysokości dochodów.
11.	Niezachowanie zasad inwentaryzacji składników majątku.
12.	Niezachowanie terminów inwentaryzacji składników majątku.
13.	Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.
14.	Nieterminowość realizacji zamówień publicznych przez wykonawców.
15.	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 tys. euro.
16.	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.
17.	Przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków.
18.	Przekroczenie upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
19.	Nieprawidłowości w opłacaniu składek.
20.	Nieuprawniony dostęp do informacji poufnych.
21.	Włamanie do systemu informatycznego.
22.	Konieczność wypłaty odszkodowań.
23.	Konieczność zapłaty kar umownych.
24.	Błędne rozstrzygnięcia administracyjne.
25.	Nadmierny czas od wniosku do dostarczenia produktu-nieterminowość.
26.	Naruszenie procesu legislacji, usterki prawne, proceduralne.
27.	Brak integralności danych w systemach informatycznych.
28.	Zwłoka, opóźnienia działania, przekroczenie terminów.
29.	Brak wyegzekwowania opłat, utrata środków.
30.	Błędy w rozstrzygnięciach, decyzje wadliwe.
31.	Błędy formalno-rachunkowe.
32.	Niezdgodność sprawozdania z księgami rachunkowymi.
33.	Sprawozdanie nierzetelnie lub niejasno przedstawia sytuację majątkową i finansową jednostki.
34.	Błędy i niekompletność danych.
35.	Nieaktualne dane w bazach danych.
36.	Brak określonej odpowiedzialności.
37.	Niewystarczające kompetencje zawodowe.
38.	Niewystarczające zabezpieczenia, kary.
39.	Niedotrzymanie warunków umowy.
40.	Zbyt niskie uczestnictwo, frekwencja.
41.	Utrata zaufania.
42.	Awaria teletransmisji danych.
43.	Niewystarczające zabezpieczenia, kary.
44.	Utrata wizerunku.
45.	Ryzyko pożaru.
46.	Ryzyko wypadku.
47.	Ryzyko utraty życia.
48.	Nieprecyzyjne określenie obowiązków.
49.	Zapłaty odsetek karnych.
50.	Zapłaty grzywny.
51.	Nieodpowiednia struktura organizacyjna.
52.	Awaria systemu.
53.	Nieuprawniona zmiana danych.
54.	Indolencja (nieprzestrzeganie procedur).
55.	Przedawnienie należności.
56.	Rosnący poziom nie wyegzekwowanych należności.
57.	Biedy w systemach informatycznych.
58.	Nieobsadzone stanowiska.
59.	Rotacja pracowników.
60.	Rosnący poziom skarg i działań dyscyplinarnych.
61.	Marnotrawstwo.
62.	Oszustwo.
63.	Łapownictwo.
64.	Brak planowania działań.
65.	Rosnąca liczba pozwów sądowych.
66.	Zachwianie płynności finansowej.



67.	Rosnące, w tym nieplanowane zadłużenie.
68.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków dochodowych.
69.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych.
70.	Niedostateczny budżet na realizację zadań.
71.	Nieznamość przez pracowników uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań.
72.	Zagrożenia fizyczne - kradzież, powódź, zalanie.
73.	Katastrofy budowlane.
74.	Utrata danych.
75.	Występowanie różnic inwentaryzacyjnych.
76.	Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych.
77.	Narażenie systemu na awarie, wirusy.
78.	Nieterminowe świadczenie usług na rzecz urzędu- remonty, naprawy, konserwacje.
79.	Niski poziom świadczonych usług na rzecz Gminy.
80.	Niewłaściwy przepływ informacji wewnętrznych i zewnętrznych.
81.	Zaciąganie zobowiązań wobec dostawców, kontrahentów bez zabezpieczonych środków.
82.	Przekroczenie planu finansowego.
83.	Fluktuacja kadr.
84.	Brak aktualizowanej, zapisanej polityki, zasad, kryteriów.
85.	Opóźnienia w aktualizacji bazy.
86.	Świadczenie przydzielone z naruszeniem zasad i kryteriów.
87.	Nietrafne kryteria merytoryczne naboru pracownika.
88.	Brak wpływu bezpośredniego przełożonego na wybór.
89.	Brak motywacji do osiągania celów.
90.	Brak właściwie dobranych szkoleń.
91.	Brak motywacji do zdobywania potrzebnych umiejętności.
92.	Nieprawidłowości w naliczaniu świadczeń.
93.	Dublowanie pracy.
94.	Brak wyczerpującej informacji dla klienta.
95.	Nieautoryzowany przelew środków pieniężnych.
96.	Nieprawidłowe naliczenie składek ZUS.
97.	Nieprawidłowe naliczenie zaliczek na podatek dochodowy.
98.	Nieterminowa wypłata wynagrodzeń.
99.	Nieujawnienie elementów wyposażenia o wartości nie wymagającej zawarcia umowy w księgach inwentarzowych.
100.	Niezgodność wysokości kwot przelewów z kwotami wynikającymi z umów lub dokumentów będących podstawą zapłaty.
101.	Nieterminowość dokonania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług.
102.	Nieautoryzowana wypłata gotówki.
103.	Włamania do systemów.
104.	Niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej.
105.	Zatrzymanie pracy systemów informatycznych.
106.	Brak przepływu informacji o błędach w systemach informatycznych.
107.	Wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania.
108.	Nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych.
109.	Wysoki stopień skomplikowania działalności.
110.	Nieadekwatność informacji na podstawie, których podejmuje się decyzje.
111.	Utrata informacji.
112.	Niedawne zmiany kluczowych pracowników.
113.	Naruszenie poufności informacji.
114.	Znaczny wzrost zadań jednostki.
115.	Wdrażanie nowych technologii.
116.	Niewłaściwe planowanie projektu.
117.	Niepowodzenie projektu.
118.	Wdrażanie nie sprawdzanych rozwiązań.
119.	Zakłócenia w dostawach energii.
120.	Przerwy w łączności telefonicznej.
121.	Przerwy w dostępie do Internetu.
122.	Przerwy w dostępie do poczty elektronicznej.
123.	Zmiany stóp procentowych.

124.	Zmiany kursów walut.
125.	Inflacja.
126.	Dług publiczny.
127.	Zmiany polityczne na stanowiskach strategicznych.
128.	Nowe przepisy prawa.
129.	Zmiana przepisów.
130.	Brak regulacji prawnej w danym zakresie.
131.	Skomplikowane bądź niejasne przepisy.
132.	Naciski grup interesu.
133.	Presja polityczna.
134.	Niestabilni dostawcy.
135.	Monopolistyczna pozycja dostawców.

WOJTY GMINY

Józef Ignaczewski

**Załącznik nr 3**  
**do Zasad funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej**  
**w Gminie Bedlno i jednostkach organizacyjnych Gminy**  
**/Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 192/2020 Wójta Gminy**  
**z dnia 09 grudnia 2020 r.**

..... Nazwa referatu/jednostki organizacyjnej Gminy .....

Arkusze identyfikacji celów, zadań, mierników oraz zarządzania ryzykiem na rok .....					
1					
1	numer kolejny zadania				
2	CEI/zadanie				
3	miernik				
4	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku				
5	zasoby przeznaczone do realizacji				
6	osoby odpowiedzialne za realizację/właściciel ryzyka				
7	kategoria ryzyka	zasoby ludzkie	działalność	zewnętrzne	finansowe
8	nazwa ryzyka				
9	prawdopodobieństw wystąpienia (P)	0			
10	wpływ na zadanie (W)				
11	istotność ryzyka (PxVV)				
12	planowane działania				
	data planowanego monitoringu przez właściciela ryzyka				
Identyfikacja celów i zadań, monitorowanie ich realizacji					
Zarządzanie ryzykiem					

Akceptuję przekroczenie poziomu ryzyka akceptowalnego.

..... /podpis Wójta/

..... /podpis Kierownika/Kierownika jednostki/

**WÓJTA GMINY**  
*Janusz Igłaczewski*

**Załącznik nr 4**  
**do Zasad funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej**  
**w Gminie Bedlno i jednostkach organizacyjnych Gminy**  
 /Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .../2020 Wójta Gminy  
 z dnia ..... 2020 r.

Ankieta samooceny  
 kontroli zarządczej dla **kierowników oraz kierowników jednostek** organizacyjnych  
 (anonimowa)

Proszę postawić znak X przy odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Uwagi: a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, rozwiązań potwierdzających odpowiedź TAK; b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; c) inne uwagi.
1.	1. Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy w Pani/Pana referacie/jednostce ?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przypisanych im zadań?				
9.	Czy istniejące w Pani/Pana referacie/jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu/jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu/jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników(w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań realizowanych przez referat/jednostkę?)				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana referacie/jednostce następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w Pani/Pana referacie/jednostce?				
15.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce zostały określone cele do				

	osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
16.	Czy cele i zadania Pani/Pana referatu/jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy zostały one zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 15 brzmi TAK				
17.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana referacie/jednostki w bieżącym roku?				
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
19.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
20.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? - jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE - proszę przejść do pytania nr 24				
21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka?				
22.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia /ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana referacie/jednostce?				
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce mają bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji (np. poprzez intranet)?				
25.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania 27)				
26.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu/jednostki zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?				
27.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce są ustalone zasady sprawowania zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu/jednostki?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami/jednostkami?				
30.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami), mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
31.	Czy Pani/Pana referat/jednostka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
32.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce, kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
33.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

**Załącznik nr 5**  
**do Zasad funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej**  
**w Urzędzie Gminy Bedno i jednostkach organizacyjnych Gminy Bedno**  
 /Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 192/2020 Wójta Gminy z dn. 09.12.2020 r./

**Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla pracowników**  
 (anonimowa)

Proszę postawić znak X przy odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uwagi: a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, rozwiązań potwierdzających odpowiedź TAK; b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; c) inne uwagi.
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?				
12.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana referatu/jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu/jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą				

	przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu/jednostki?				
16.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań, zasad, procedur, instrukcji itp.?				
21.	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady sprawowania zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana referacie/jednostce zachęca pracowników do sygnalizowania problemów' i zagrożeń w realizacji zadań komórki?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ' informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana referat/jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				
32.	Czy podejmuje Pan/Pani działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk ?				

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

Załącznik nr 6  
do Zasad funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej  
w Gminie Bedlno i jednostkach organizacyjnych Gminy  
/Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 192/2020 Wójta Gminy  
z dnia 09 grudnia 2020 r.

Arkusz identyfikacji celów, zadań, mierników oraz zarządzania ryzykiem w roku.....						
1	Nr kolejny zadania	1				
2	Cel/zadanie					
3	miernik					
4	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku					
5	zasoby przeznaczone do realizacji					
6	osoby odpowiedzialne za realizację /właściciel ryzyka					
7	kategoria ryzyka	zasoby ludzkie	działalność	zewnętrzne	finansowe	
8	nazwa ryzyka					
9	prawdopodobieństwo wystąpienia ( P )					
10	wpływ na zadanie ( W )					
11	istotność ryzyka (PxW)					
12	planowane działanie					
	data planowanego monitoringu przez właściciela ryzyka					
STAN REALIZACJI NA DZIEŃ 30 CZERWCA .....R						
Realizacja zadania	Nr 1	stopień realizacji zadania - miernik				
		Poziom wdrożenia zaplanowanych działań				
		Zmiana poziomu istotności ryzyka na				



Analiza ryzyka	zmiany poziomu istotności	skutek wdrożonych działań			
		prawdopodobieństwo wystąpienia (P) wpływ na zadanie (W) istotność ryzyka (P x W) Uwagi/ komentarze			
STAN REALIZACJI NA DZIEŃ 31 GRUDNIA .....R					
Realizacja zadania	Nr 1	stopień realizacji zadania - miernik			
Analiza ryzyka		Poziom wdrożenia zaplanowanych działań			
		Zmiana poziomu istotności ryzyka na skutek wdrożonych działań			
		prawdopodobieństwo wystąpienia (P) wpływ na zadanie (W) istotność ryzyka (P x W) Uwagi/ komentarze			

.....  
 podpis kierującego komórką organizacyjną/ jednostką

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok .....**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I<sup>1</sup>**

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 i 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 kierowanej przeze mnie jednostce .....

(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

**Część A<sup>2</sup>**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

**Część B<sup>3</sup>**

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

Jeżeli zaznaczono X, należy przejść do Działu II.

<sup>1</sup> W Dziale 1, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A, B lub C poprzez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

<sup>2</sup> Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie wymienione 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.

<sup>3</sup> 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 4.

**Część C<sup>4</sup>**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Jeżeli zaznaczono X, należy przejść do Działu II.

**Część D**

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

(opisać inne źródła informacji, jeżeli się pojawiły)

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

.....  
(miejsce, data)(podpis kierownika/kierownika jednostki)

**Dział II<sup>5</sup>**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku, za który składane jest oświadczenie:

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

(należy opisać zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej, np.: istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, działania niezgodne z prawem, procedurami wewnętrznymi, brak skuteczności i efektywności działania, brak wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem)

-----  
<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w Dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

2. W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

(należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do zastrzeżeń wymienionych w pkt. 1 Działu II, wraz z terminem ich realizacji)

**Dział III<sup>6</sup>**

**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)

2. Pozostałe niezaplanowane działania:

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

(należy opisać najistotniejsze podjęte działania, jednak niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie)

-----  
<sup>6</sup> Dział III sporządza się w przypadku, gdy w Dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, zaznaczono część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

WÓJTCMINY  
Józef Ignaczewski

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNYCH PROWADZONYCH W URZĘDZIE GMINY BEDLNO ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

### **Zagadnienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin kontroli wewnętrznych prowadzonych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bedlno;
- 3) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bedlnie;
- 4) Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Bedlno;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bedlno;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bedlno;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bedlno;
- 8) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminy Bedlno, głównego księgowego jednostki podległej lub nadzorowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki;
- 9) referacie - należy przez to rozumieć referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy;
- 10) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy;
- 11) jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Gminę w celu realizacji jego zadań;
- 12) kierownik - należy przez to rozumieć kierownika referatu, osobę kierującą wyodrębnioną organizacyjnie komórką w Gminie oraz osobę na samodzielnym stanowisku pracy zatrudnioną w Urzędzie;
- 13) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub osobę pełniącą jego obowiązki;
- 14) regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminy Bedlno;
- 15) kontroli - należy przez to rozumieć ogół czynności polegających na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych oraz na sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie działalności kontrolowanej jednostki;
- 16) podmiocie kontrolowanym - należy przez to rozumieć komórki Gminy, jednostki, kontrolowane stanowiska, w tym samodzielne stanowiska pracy;
- 17) kontrolerze - należy przez to rozumieć osobę realizującą kontrolę.

§ 2.1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie i jednostkach stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna jest realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego gminy oraz planowane a także pracownicy Gminy na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek;
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. zamówienia publiczne);
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek.

2. Kontrolę mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach przeprowadzać również podmioty zewnętrzne (w tym osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, które mają do tego odpowiednie kwalifikacje.

3. Działalność kontrolna obejmuje kontrolę wewnętrzną instytucjonalną i funkcjonalną.

### **Kontrola instytucjonalna**

§ 3. 1. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest w komórkach organizacyjnych i jednostkach.

2. Kontrolę instytucjonalną przeprowadzają pracownicy Gminy na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta, w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych.

§4.1. Wzór upoważnienia, o którym mowa w § 3 ust. 2 stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

2. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Wójt przedłuża ważność upoważnienia poprzez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydanie nowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden załącza się do akt kontroli, drugi przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze upoważnień, trzeci załącza się do teczki aktowej.

4. W podmiocie kontrolowanym kontroler okazuje upoważnienie. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki może sporządzić kopię upoważnienia

§ 5. 1. Pracownik podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia pracownika trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Pracownik podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika jednostki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonania oraz na wniosek w razie zaistnienia okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu pracownika z udziału w kontroli decyduje Wójt.

§ 6.1. W przypadku prowadzenia kontroli przez więcej niż jednego kontrolera, Wójt w upoważnieniu wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego.

2. Do obowiązków przewodniczącego zespołu kontrolnego należy:

- 1) podział zadań oraz koordynacja działań kontrolerów;
- 2) rozstrzyganie rozbieżności między stanowiskami kontrolerów wynikłymi na tle dokonanych ustaleń;
- 3) reprezentowanie zespołu przed kierownikiem podmiotu kontrolowanego;
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli.

§ 7. 1. Ustala się następujące rodzaje kontroli instytucjonalnej:

- 1) problemową - obejmującą zakresem wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kompleksową - obejmującą swoim zakresem całokształt zagadnień dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, podlegających kontroli Wójta;

- 3) sprawdzającą - polegającą na badaniu wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych skierowanych do podmiotu kontrolowanego na skutek wcześniejszej kontroli;
  - 4) doraźną - realizowaną w wyniku interwencji lub informacji dot. nieprawidłowości w danym zakresie.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzanego przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
3. Wójt może zarządzić kontrolę doraźną lub nieprzewidzianą w planie kontroli, z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika, kierownika/kierownika jednostki.

§ 8.1. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) zadania zlecone przez Wójta;
  - 2) wnioski złożone przez kierujących komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami;
  - 3) wnioski złożone przez komisje Rady Gminy;
  - 4) wyniki wcześniejszych kontroli;
  - 5) termin ostatnio przeprowadzonej kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych i jednostkach;
  - 6) informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, a także ze skarg i wniosków obywateli oraz z innych źródeł.
2. Plan kontroli powinien zawierać:
- 1) przedmiot kontroli;
  - 2) wskazanie podmiotu przewidzianego do kontroli;
  - 3) nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli;
  - 4) rodzaj planowanej kontroli;
  - 5) informację o przewidywanym terminie kontroli w układzie miesięcznym.
3. Plan kontroli sporządza Sekretarz, Skarbnik do 31 stycznia każdego roku, na podstawie propozycji przedstawionych przez kierujących komórkami organizacyjnymi/jednostkami w terminie do 15 stycznia każdego roku.
4. Sekretarz, Skarbnik przedkłada projekt planu kontroli do akceptacji Wójtowi.
5. Zmian w planie kontroli dokonuje się w drodze zarządzenia Wójta, na uzasadniony wniosek kierującego komórką organizacyjną/jednostką, złożony do Wójta. Powyższy wniosek należy przekazać do wiadomości Sekretarza, Skarbnika.

§ 9. W terminie do 25 stycznia następnego roku kierujący komórkami organizacyjnymi/jednostkami przedkładają Sekretarzowi, Skarbnikowi roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

### **Postępowanie kontrolne**

§ 10. 1. Podstawowymi kryteriami kontroli są:

- 1) legalność - oznacza badanie, czy kontrolowana działalność była zgodna z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 2) gospodarność - oznacza, czy działalność podmiotu kontrolowanego była zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki;
- 3) celowość - oznacza badanie, czy została zapewniona zgodność z celami określonymi dla podmiotu kontrolowanego, czy zastosowane metody i środki były odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów oraz czy założone cele zostały osiągnięte, jeżeli nie - to z jakiej przyczyny;
- 4) rzetelność - oznacza badanie, czy osoby odpowiedzialne za realizację kontrolowanego zadania wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie i czy zobowiązania podmiotu były wypełniane zgodnie z ich treścią;
- 5) terminowość - oznacza badanie czy zadania zostały wykonane w terminach określonych w obowiązujących aktach prawnych oraz dokumentach wewnętrznych.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w podmiocie kontrolowanym w czasie wykonywania przez niego zadań lub poza siedzibą gminy.

3. Wójt, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, może zezwolić na prowadzenie czynności kontrolnych poza godzinami pracy ww. podmiotu.

§11. Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej, polegającej na bezstronnym ustaleniu i rzetelnym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem, poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, o których mowa w § 10 ust. 1;
- 2) kontrydiktoryjności, polegającej na zapewnieniu kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości składania wyjaśnień;
- 3) podmiotowości, która oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące zadań podmiotu kontrolowanego, a formułowane nieprawidłowości i uchybienia oraz zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń;
- 4) pisemności, która oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 12. 1. W terminie co najmniej 3 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych należy zawiadomić kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki o zakresie i czasie trwania czynności kontrolnych.

2. Na uzasadniony wniosek kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki, Wójt może zmienić termin przeprowadzenia czynności kontrolnych, o czym informuje ww. kierownika w formie pisemnej.

§ 13. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację kontrolowanego zadania.

2. Fakt rozpoczęcia kontroli należy odnotować w książce kontroli.

§ 14. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów, które stanowią dokumenty źródłowe oraz wytworzone do celów kontroli.

2. Dokumenty źródłowe powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki lub upoważnionego pracownika.

3. Dokumenty wytworzone do celów kontroli przez kontrolowaną komórkę organizacyjną/jednostkę, tj. zestawienia, obliczenia, wyjaśnienia, oświadczenia, powinny być podpisane przez kierownika wyżej wymienionych lub pracownika odpowiedzialnego za realizację kontrolowanego zadania.

4. Ustalenia kontroli formułuje się poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, określonym w przepisach prawa lub przewidzianym w odpowiednich wzorcach lub normach postępowania.

5. Ustalenia kontroli kontroler opisuje na podstawie dowodów zgromadzonych w aktach kontroli, w sposób rzetelny, uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

6. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika lub pracownika kontrolowanej

komórki organizacyjnej/jednostki. Wyjaśnienia powinny zostać opatrzone datą i podpisem osoby je składającej.

7. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę związaną z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontroler odnotowuje w notatce służbowej oraz zamieszcza wzmiankę w protokole kontroli.

8. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli, przy czym kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

§ 15. 1. W przypadku konieczności ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki lub upoważnionego pracownika.

3. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który obejmuje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w oględzinach;
- 2) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 3) opis wykonanych czynności i dokonanych ustaleń;
- 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w oględzinach.

4. Jeżeli osoba uczestnicząca w oględzinach odmawia podpisania protokołu oględzin, kontroler zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i wskazuje przyczyny odmowy podpisania protokołu.

### **Prawa i obowiązki kontrolerów oraz kontrolowanych**

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki ma obowiązek:

- 1) zapewnić kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedstawić żądane dokumenty i materiały;
- 3) udzielić wyjaśnień lub upoważnić do tego podległych pracowników;
- 4) udostępnić urządzenia techniczne oraz w miarę możliwości oddzielne pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem;
- 5) upoważnić kontrolera do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli.

2. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 6) swobodnego stosowania środków dowodowych,
- 7) wnioskowania o powołanie specjalistów, biegłych lub wyznaczenie pracowników posiadających wiedzę merytoryczną lub specjalistyczną w zakresie kontrolowanego zadania.

3. Do obowiązków kontrolera należą:



- 1) zapoznanie się z całością problematyki kontrolnej na poziomie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie kontroli;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 3) przyjęcie pisemnego oświadczenia od każdej osoby, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli;
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób niezakłócający działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki;
- 5) niezwłoczne poinformowanie kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom;
- 6) w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynności, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie informuje o tym Wójta, który o zaistniałej sytuacji zawiadamia właściwy organ.

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

§17. 1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w protokole kontroli, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Do protokołu dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli, które stanowią akta kontroli.

3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

4. Protokół podpisują kontroler oraz kierujący komórką organizacyjną lub kierownik jednostki, a w przypadku gdy ustalenia obejmują sprawy finansowo-księgowe także główny księgowy jednostki. Ponadto ww. osoby parafują każdą ze stron protokołu.

5. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego;
- 2) oznaczenie pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki biorących udział w czynnościach kontrolnych;
- 3) oznaczenie kontrolera, wraz ze wskazaniem numeru i daty upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie zakresu kontroli, tj. przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stanu faktycznego;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole;
- 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy;
- 9) akta kontroli stanowiące załącznik do protokołu,
- 10) podpis kontrolera oraz kierownika podmiotu kontrolowanego wraz z datą.

§ 18. 1. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu, umotywowanych i udokumentowanych pisemnych zastrzeżeń do protokołu.

2. Kontroler może odrzucić zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu, a także może uwzględnić zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddalić.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy, również w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontroler zmienia lub uzupełnia odpowiednią treść protokołu.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontroler sporządza odpowiedź z podaniem przyczyny oraz przedkłada ją do podpisu Wójtowi.
6. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki ma na podpisanie protokołu 7 dni od daty wpływu odpowiedzi na zastrzeżenia.
7. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli, jednak obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienia o przyczynach tej odmowy, które załącza się do akt kontroli.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki, protokół podpisuje kontroler. Odmowa nie stanowi przeszkody do stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień oraz wydania zaleceń pokontrolnych.

### **Dokumentacja pokontrolna**

§ 19. 1. Akta kontroli, poza załącznikami, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt. 2, stanowią również zastrzeżenia do protokołu, odpowiedź na wniesione zastrzeżenia, sprawozdanie z kontroli, odpowiedź podmiotu kontrolowanego na zalecenia pokontrolne.

2. Akta kontroli gromadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno zapisane strony.

3. Akta kontroli stanowią sprawę w rozumieniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 20. 1. Niezwłocznie po podpisaniu protokołu, Wójt przekazuje kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki sprawozdanie z kontroli, w którym informuje kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki o stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach i uchybieniach wraz ze wskazaniem przepisów prawa, które zostały naruszone. **Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2.**

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera również zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem terminu poinformowania Wójta o sposobie realizacji zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych.

3. W przypadku braku możliwości usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki informuje Wójta o przyczynach uniemożliwiających realizację zaleceń i/lub wykorzystania wniosków pokontrolnych.

4. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki ma obowiązek przekazać Wójtowi w terminie wskazanym w sprawozdaniu informację o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niezrealizowania.

5. W przypadku niestwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości i uchybień, odstępuje się od sporządzenia sprawozdania z kontroli. Stosowną wzmiankę należy nanieść w protokole kontroli.

### **Monitoring**

§ 21. 1. W Gminie prowadzony jest rejestr kontroli.

2. Każdy kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolnego ma obowiązek uzupełnić rejestr kontroli po zakończonej kontroli.

3. Za rejestr kontroli odpowiedzialny jest referat administracyjno-organizacyjny - Sekretarz.

§ 22. 1. Kontroler monitoruje wykonanie przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki zaleceń pokontrolnych zawartych w sprawozdaniu.

2. Kontroler wysyła drogą elektroniczną wezwanie w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, w przypadku, gdy kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki:

- 1) nie przedstawił we wskazanym w sprawozdaniu terminie informacji o sposobie realizacji zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych;
- 2) w przedstawionej informacji o sposobie realizacji zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych nie odniósł się do wszystkich zaleceń wskazanych w sprawozdaniu.

3. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 zobowiązuje się kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.

4. W razie braku odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w ust. 2, kontroler sporządza pismo monitujące, które podpisuje Wójt.

5. Datę przesłania informacji o sposobie realizacji zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych bądź działania podjęte, w przypadku nieotrzymania takiej informacji w stosownych terminie, kontroler odnotowuje w rejestrze kontroli.

### **Kontrola funkcjonalna**

§23. 1. Kontrola funkcjonalna obejmuje wszystkie stanowiska pracy w Gminie.

2. Kontrolę funkcjonalną przeprowadzają bezpośredni przełożeni.

§24. 1. Wyniki kontroli funkcjonalnej dokumentuje się w formie notatki z kontroli, która powinna zawierać:

- 1) oznaczenie kontrolowanego;
- 2) oznaczenie pracowników biorących udział w czynnościach kontrolnych;
- 3) oznaczenie kontrolera;
- 4) datę rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie zakresu kontroli, tj. przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 6) ustalenia kontroli;
- 7) informacje o udzielonym instruktażu w zakresie prawidłowości prowadzenia spraw;
- 8) informacje o braku zastrzeżeń lub o ich wniesieniu do ustaleń kontroli;
- 9) wnioski.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1 podpisuje kontroler, natomiast kontrolowany potwierdza podpisem zapoznanie się z ustaleniami i wnioskami kontroli.

3. Notatka sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 25. Rozpoczęcie czynności kontrolnych nie wymaga zawiadomienia, o którym mowa w § 12 ust. 1.

§ 26. Do kontroli funkcjonalnej stosuje się odpowiednio §7-11,12 ust. 2, 14-16, 18. 19, 21.

WOJTY GMINY  
Józef Ignaczewski

Załącznik nr 1  
do Regulaminu kontroli wewnętrznych  
prowadzonych w Gminie Bedno  
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy  
/Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 192/2020  
Wójta Gminy Bedno z dnia 09.12. 2020 r./

**Upoważnienie do kontroli znak .....**

Na podstawie Zarządzenia nr ..... Wójta Gminy Bedno z dnia ..... w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Bedno i jednostkach organizacyjnych Gminy upoważniam:

.....  
.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli ..... W:  
(rodzaj kontroli)

.....  
.....  
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w zakresie  
.....  
.....  
(przedmiot i okres objęty kontrolą)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem dowodu tożsamości.

Upoważnienie ważne jest do .....  
.....  
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

WOJTA GMINY  
Józef Ignacyczewski

Załącznik nr 2  
do Regulaminu kontroli wewnętrznych  
prowadzonych w Gminie Bedno  
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy  
/Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 192 /2020  
Wójta Gminy Bedno z dnia 09.12. 2020 r ./

Bedno, dnia.....r.

(znak sprawy).....

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko kierownika podmiot kontrolowanego)

.....  
( nazwa i adres kontrolowanej komórki/jednostki)

### SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

przeprowadzonej w .....  
(nazwa, siedziba i adres podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko kierownika)

Kontrolę przeprowadził/li.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera)

na podstawie upoważnienia do kontroli znak:.....z dnia.....

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia.....do dnia .....

Zakres kontroli (przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą): .....

Ustalenia kontroli zostały szczegółowo opisane w protokole kontroli znak .....

podpisany przez ..... w dniu.....  
(należy podać również informację o wniesionych zastrzeżeniach)

W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1 .....
  - 2 .....
  - 3 .....
- (opis nieprawidłowości wraz z przywołaniem przepisów prawa, które zostały naruszone))

Przedstawiając powyższe ustalenia zobowiązuję Panią/Pana ..... do podjęcia następujących działań:

.....  
.....  
.....  
(zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej)

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana ..... do przekazania, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego sprawozdania, pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

.....  
(podpis Wójta Gminy)

**WÓJTA GMINY**  
Józef Ignaczewski