

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.122.2016

Wójta Gminy Augustów

z dnia 25 lutego 2016 roku

w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Augustów.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Augustów, w tym w Urzędzie Gminy Augustów, zwane dalej Księgą kontroli zarządczej Gminy Augustów, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Augustów funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) **I poziom** – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy, w tym w Urzędzie Gminy Augustów,
- 2) **II poziom** – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Augustów, jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta Gminy.

§ 2. 1. Zobowiązuję Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Augustów do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Augustów do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
- 2) składania Wójtowi Gminy Augustów do końca marca każdego roku, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, o którym mowa w § 3:
 - Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, według wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - Sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej uwzględniające spełnienie standardów kontroli zarządczej przez jednostkę, za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki.

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Augustów prowadzi Sekretarz Gminy, zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Augustów sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej na II poziomie i przedstawia Wójtowi Gminy oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Gminy Augustów do dnia 30 kwietnia za rok poprzedni.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2011 Wójta Gminy Augustów z dnia 11 kwietnia 2011r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów i jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów oraz zasad jej koordynacji, Zarządzenie Nr

KK.120.4.2012 Wójta Gminy Augustów z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów, Zarządzenie Nr KK.120.5.2012 Wójta Gminy Augustów z dnia 23 stycznia 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Augustów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Augustów
Zbigniew Buksiński**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OR.0050.122.2016 z
dnia 25 lutego 2016r. Wójta Gminy
Augustów

KSIĘGA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
GMINY AUGUSTÓW

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1.1. Ilekcioć w treści jest mowa o:

- Wólcie- rozumie się przez to Wójtę Gminy Augustów;
- Gminie - rozumie się przez to Gminę Augustów;
- Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Augustów;
- jednostkach - rozumie się przez to gminne jednostki organizacyjne;
- kierownikach komórek organizacyjnych - rozumie się przez to kierownika referatu finansowego, samodzielne stanowiska pracy;
- kierownikach jednostek organizacyjnych - rozumie się przez to kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- podmiotach – należy przez to rozumieć podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy Augustów, lub też realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów,

1.2 Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Głównym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

1.3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani dążyć w swojej bieżącej pracy do jak najlepszego wdrażania standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w komunikacie Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, pozycja nr 84, z 30 grudnia 2009 r.).

1.4. System kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę,
- kontrolę funkcjonalną,
- kontrolę instytucjonalną.

Cechą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i

porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i jednostkach bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań w zakresie powierzonych im czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

Kontrola instytucjonalna, przeprowadzana przez wyodrębniony zespół lub osobę powołaną w celu wykonania kontroli - w zależności od potrzeb - przeprowadzana jest przez upoważnionych do tego przez Wójta pracowników.

1.5. Kontrola instytucjonalna może objąć każdą komórkę organizacyjną i jednostkę organizacyjną.

Kontrole wewnętrzne mogą mieć charakter planowy lub być przeprowadzane w miarę potrzeby (doraźne). Decyzję o kontrolach doraźnych podejmuje Wójt.

Planowe kontrole wewnętrzne wynikają z planu kontroli i są realizowane według zasad, o których mowa w dziale 4 niniejszej księgi.

Kontrole doraźne mogą być przeprowadzone na polecenie Wójta przez powołany w tym celu zespół lub zlecone kontrolerom zewnętrznym posiadającym stosowne uprawnienia.

1.6. O sposobie wykorzystania wniosków z przeprowadzonej kontroli instytucjonalnej decyduje Wójt. Zalecenia pokontrolne wydaje Wójt.

1.7 Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej treści „koordynatorem”.

2. ELEMENTY KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE,

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych działają bezstronnie i bezinteresownie i nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a interesem prywatnym.

Pracownicy Urzędu i jednostek zobowiązani są dbać o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim. Wójt oraz kierownicy jednostek wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, które będąc ustanowione pisemnie znane są pracownikom.

2. Kompetencje zawodowe

Proces zatrudniania w Urzędzie i jednostkach odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawne w tym zakresie, a także w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata przy zachowaniu zasad konkurencji i zgodnie z ustanowionymi wewnętrznymi pisemnymi procedurami.

Każdy z pracowników powinien dbać o rozwój zawodowy. Nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu poddawani są przygotowaniu zawodowemu w ramach służby przygotowawczej określonej odrębnym zarządzeniem Wójta.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika stosownie do wewnętrznych uregulowań.

3. Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną Urzędu i jednostek określają regulaminy organizacyjne.

Regulaminy należy aktualizować w zależności od potrzeb.

4. Delegowanie uprawnień

Każdy z pracowników powinien posiadać aktualny zakres obowiązków. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej i za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki. Każda z jednostek powinna prowadzić centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM,

1. Misja

Misja Gminy - Gmina Augustów sprawnie zarządzanym obszarem inicjowania przedsiębiorczości gospodarczej, unowocześniania rolnictwa oraz rozwoju turystyki i wypoczynku, infrastruktury społecznej oraz nowoczesnej infrastruktury technicznej z wykorzystaniem walorów środowiska kulturowego i przyrodniczego.

Główne cele strategiczne

Gmina Augustów obszarem:

I/ rozwoju infrastruktury społecznej i edukacji, stosownej do potrzeb i aspiracji mieszkańców, z poszanowaniem odrębności narodowych, kulturowych i religijnych;

II/ rozwoju infrastruktury technicznej uwzględniającej wartości środowiska naturalnego;

- III/ unowocześniania rolnictwa w dostosowaniu do specyfiki przestrzeni produkcyjnej;
- IV/ ochrony, wzbogacania oraz racjonalnego wykorzystania walorów środowiska przyrodniczego i kulturowego dla rozwoju turystyki i wypoczynku.

Misję Gminy przekłada się na cele strategiczne a te- na cele i zadania, które musi wykonać Wójt wraz z całym aparatem pomocniczym.

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu określają cele i zadania w perspektywie rocznej. Formularz do określania celów i zadań stanowi załącznik nr 1 do niniejszej księgi.

Cele i zadania dla całej Gminy są zatwierdzane przez Wójta.

Proces określania celów i zadań oraz sprawozdawczości z ich realizacji koordynuje koordynator. Formularz sprawozdawczy z realizacji celów i zadań stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani monitorować realizację założonych celów. O ewentualnych problemach w ich osiągnięciu wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani niezwłocznie poinformować Wójta, proponując rozwiązania alternatywne.

Terminy powyższych działań są ustalane zgodnie z harmonogramem procesów kontroli zarządczej przez koordynatora. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani przestrzegać terminów wyznaczonych przez koordynatora. O każdym braku przestrzegania terminów lub niewypełnieniu obowiązków niniejszego rozdziału koordynator informuje na piśmie Wójta.

Formułując każdy cel należy dbać, aby spełniał następujące warunki (określane skrótem SMART), tzn. był:

- prosty, zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, jego sformułowanie powinno być jednoznaczne i nie pozostawiające miejsca na swobodną interpretację,
- mierzalny, sformułowany w taki sposób, by można było liczbowo/wartościowo wyrazić stopień jego realizacji, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji; wyznaczenie miernika realizacji danego celu nie powinno stanowić problemu;
- osiągalny, realistyczny - zbyt ambitny podważa wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji, jednakże cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu, cel powinien zakładać rozwój, postęp a nie utrzymywać stan obecny w tym zakresie,
- istotny, powinien stanowić ważny krok naprzód, a jednocześnie określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,
- określony w czasie, powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć (np. rok).

Mierniki

Do każdego celu/ zadania należy określić przynajmniej jeden miernik, który pozwoli na stwierdzenie, czy cel/ zadanie zostały osiągnięte.

Miernik musi odzwierciedlać zamierzony efekt, jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość. W pierwszej kolejności należy dobierać taki miernik, który bazuje na istniejących źródłach informacji, aby gromadzenie danych koniecznych do późniejszego sprawdzania czy cel został osiągnięty, nie pociągało za sobą dodatkowych prac. W niektórych przypadkach konieczne może być zaprojektowanie dodatkowego mechanizmu monitorującego stopień realizacji miernika.

Mierniki powinny być:

- być adekwatne - ściśle powiązane z celami; muszą one odzwierciedlać podstawowy cel, któremu realizacja zadania będzie służyć;
- być akceptowane przez jednostki, realizujące dane zadanie;
- być wiarygodne - a także łatwe do zrozumienia dla osób nieposiadających szczegółowej znajomości tematu;
- być łatwe do monitorowania; proces pozyskiwania danych powinien być ponadto racjonalny kosztowo (proces zbierania informacji nie może być droższy niż realizacja samego zadania lub stanowić istotnej części jego kosztów);
- być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wieloletniej perspektywie;
- mierzyć tylko to, na co wykonawca celu i zadania ma wpływ; należy unikać stosowania mierników, na których wysokość w niewielkim stopniu wpływa na realizowane zadanie;
- być dobrane w taki sposób, aby ich wartości mogły być uzyskane jak najszybciej po upływie okresu sprawozdawczego;
- posiadać wiarygodne źródło danych;
- być dobrane oszczędnie, tzn. nie należy mnożyć ich liczby ponad potrzebę.

3. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

Ileokroć w polityce jest mowa o:

- ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało niekorzystny wpływ na realizację założonych celów Gminy;
- mechanizmach kontrolnych - należy przez to rozumieć metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka, minimalizacji prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- właścicielu ryzyka - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko, która jest rozliczana przez przełożonych ze skuteczności zarządzania tym ryzykiem;
- prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka - należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo lub możliwość wystąpienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu i jednostek organizacyjnych do realizacji celów Gminy;
- wpływie ryzyka - należy przez to rozumieć skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- istotności ryzyka - należy przez to rozumieć wynik będący iloczynem oszacowanego skutku wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- akceptowalnym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania przez właściciela ryzyka.

3.1. Polityka zarządzania ryzykiem ma na celu ujednolicenie podejścia do procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych.

Polityka reguluje kwestie:

- odpowiedzialności za zarządzanie ryzykiem;
- corocznej identyfikacji i analizy ryzyka;
- bieżącego zarządzania ryzykiem;
- dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem.

3.2. Proces zarządzania ryzykiem jest procesem cyklicznym, składającym się z następujących etapów:

- identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów Gminy;
- oceny ryzyka;
- określenia akceptowalnego poziomu ryzyka;
- określenia odpowiednich reakcji na ryzyko;
- określeniu działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu ;
- zapewnienia odpowiedniej kontroli ryzyka;
- wdrożenia zarządzania ryzykiem i monitorowania jego zarządzania;
- sprawozdawczości z zarządzania ryzykiem.

3.3. Za prawidłowy przebieg zarządzania ryzykiem odpowiadają:

- Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie za bieżącą identyfikację i analizę ryzyka, określanie akceptowalnego poziomu dla ryzyk operacyjnych, projektowanie mechanizmów kontrolnych w zakresie ryzyk właściwych dla działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy Urzędu;
- Kierownicy jednostek organizacyjnych za bieżącą identyfikację i analizę ryzyka, określanie akceptowalnego poziomu dla ryzyk operacyjnych, projektowanie

mechanizmów kontrolnych w zakresie ryzyk właściwych dla działania danej jednostki organizacyjnej;

- Każdy pracownik Urzędu i jednostki organizacyjnej za bieżącą identyfikację i analizę ryzyka, określanie akceptowalnego poziomu dla ryzyk operacyjnych, projektowanie mechanizmów kontrolnych w obszarze swojego zakresu czynności i odpowiedzialności.

3.4. W czasie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka za wyznaczenie terminów dla poszczególnych etapów identyfikacji i analizy ryzyka, sprawozdawczości z tego procesu według harmonogramu procesów kontroli zarządczej, a także za koordynację procesu w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Wójta.

Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani przestrzegać terminów wyznaczonych przez koordynatora. O każdym braku przestrzegania terminów lub niewypełnieniu obowiązków niniejszego rozdziału koordynator informuje na piśmie Wójta.

3.5. Bieżące zarządzanie ryzykiem stanowi element zarządzania Urzędem i jednostkami. Bieżące zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, realizowanym przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, którego celem jest:

- identyfikacja zdarzeń mogących wywrzeć wpływ na działalność Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- utrzymywanie ryzyka w ustalonych granicach (na akceptowalnym poziomie);
- zapewnienie realizacji celów Gminy.

Bieżące zarządzanie ryzykiem jest procesem zachodzącym w całej Gminie, realizowane przez pracowników na każdym szczeblu struktur organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych.

3.6. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych są zobowiązani w przypadku identyfikacji ryzyka podjąć działania zmierzające do zapobiegania wystąpieniu ryzyka, a w

przypadku kiedy zapobieżenie nie jest możliwe, do podjęcia działań naprawczych i korygujących.

Jeśli podjęcie decyzji, o których mowa powyżej wykracza poza zakres odpowiedzialności i kompetencji danego pracownika, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o zidentyfikowaniu ryzyka swojego bezpośredniego przełożonego.

Bezpośredni przełożony, w przypadku o którym mowa powyżej, jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do zapobiegania wystąpieniu ryzyka, a w przypadku kiedy zapobieżenie nie jest możliwe do podjęcia działań naprawczych i korygujących lub do niezwłocznego poinformowania osoby odpowiedzialnej za zarządzanie danym ryzykiem. Raportowanie o zaistnieniu ryzyka lub możliwości zaistnienia ryzyka odbywa się w ramach istniejących struktur organizacyjnych.

3.7. Generalną zasadą ustalania i wdrażania działań zapobiegających lub naprawczych i korygujących (mechanizmów kontrolnych) jest zachowanie należytej proporcji pomiędzy kosztami wdrożenia działań zapobiegających i korygujących a skutkami wystąpienia danego ryzyka.

Koszt mechanizmów kontrolnych nie powinien przekroczyć kosztów wystąpienia danego ryzyka.

W rozumieniu niniejszego przepisu kosztem jest również utrata dobrego wizerunku Gminy oraz koszty społeczne.

- 3.8 Pracownicy odpowiedzialni za zarządzanie ryzykiem są zobowiązani do monitorowania skuteczności ustalonych mechanizmów kontrolnych. Bieżące monitorowanie prowadzone jest w ramach zwykłej, powtarzalnej działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych.

W przypadku stwierdzenia, że wdrożone mechanizmy kontrolne nie są skuteczne i nie zapobiegają wystąpieniu ryzyka lub minimalizacji skutków jego wystąpienia należy podjąć działania zmierzające do wprowadzenia nowych mechanizmów kontrolnych lub wzmocnienia istniejących mechanizmów kontrolnych.

- 3.9 Po ustaleniu celów i zadań Urząd i jednostki organizacyjne są zobowiązane do przeprowadzenia udokumentowanej identyfikacji i analizy ryzyka, według zasad określonych w niniejszej polityce.

- 3.10 Urząd i jednostki organizacyjne wypełniają rejestr ryzyka według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej księgi. W jednostkach organizacyjnych za proces corocznej identyfikacji i analizy ryzyka odpowiada jej kierownik.

- 3.11 Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek identyfikują ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Urzędu lub jednostki organizacyjnej. Zidentyfikowane ryzyka umieszcza się w rejestrze i dokonuje się ich wyceny zgodnie z instrukcją w załączniku nr 3 do niniejszej księgi.

- 3.12 Właściciele ryzyka są zobowiązani do monitorowania w ciągu roku skuteczności zaplanowanych mechanizmów kontrolnych wpisanych w rejestrze i w razie konieczności podjęcia decyzji o ich zmianie, przeprojektowaniu, czy wzmocnieniu. Weryfikacja zapisów w rejestrze następuje w roku następnym w trakcie kolejnej identyfikacji ryzyk i ich analizy. W przypadku uznania zaprojektowanych mechanizmów kontrolnych za nieefektywne należy zaplanować nowe mechanizmy kontrolne lub wzmocnić istniejące.

W trakcie corocznej weryfikacji zapisów w rejestrze proces identyfikacji, oceny, projektowania mechanizmów kontrolnych należy przeprowadzić w odniesieniu do wpisanych już ryzyk oraz do ryzyk, jakie zostały zidentyfikowane podczas bieżącego zarządzania ryzykiem.

- 3.13 Dokumentacja z bieżącego zarządzania ryzykiem powinna być adekwatna do charakteru podjętych czynności i może mieć formę polecenia służbowego, zarządzenia, procedury, protokołu z ustaleń z narady z pracownikami etc.

Dokumentacja ta jest przechowywana w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w aktach spraw, rejestrach, ewidencjach, których dane ryzyko dotyczy.

Nie ma wymogu wydzielania dokumentacji dotyczącej bieżącego zarządzania ryzykiem.

- 3.14 Dokumentacja z corocznej identyfikacji i analizy ryzyk Gminy składa się z:

- Wypełnionych i zaakceptowanych rejestrów ryzyka w Urzędzie i w poszczególnych jednostkach (zał. Nr 3),

i Dokumentacja z corocznej identyfikacji i analizy ryzyka jest gromadzona, kompletowana i przechowywana w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

C. MECHANIZMY KONTROLI,

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani do utrzymywania, wprowadzania oraz doskonalenia mechanizmów kontroli służących do minimalizacji lub eliminacji ryzyk nie osiągnięcia celów Gminy.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury są wprowadzane zarządzeniami Wójta lub kierowników jednostek, uchwałami Rady Gminy z zachowaniem zasady dostępności ich dla wszystkich pracowników, którym są niezbędne do pracy.

Każda jednostka powinna przyjąć procedury w zakresie:

- finansowym, w tym politykę rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną;
- dokonywania wydatków, w tym wydatków o wartości poniżej progu zobowiązującego do stosowania prawa zamówień publicznych, z zachowaniem zasad oszczędności, celowości oraz efektywności;
- ochrony zasobów, utrzymania ciągłości działalności oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

Mechanizmy kontroli mogą być przedmiotem innych, poza wyżej wymienionymi, procedur. Decyzje o konieczności uregulowania danej kwestii, czy sposobu postępowania pisemną procedurą podejmuje kierownicy poszczególnych jednostek.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzą kierownicy jednostek oraz osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

3. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka. Mechanizm niniejszy służy również utrzymaniu ciągłości działalności poprzez wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

4. Ochrona zasobów

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich należy uregulować wewnętrznie w Urzędzie i jednostkach sposób wykonywania pracy wprowadzając regulamin pracy znany i stosowany przez pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce Rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu i jednostek.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Wójt i kierownicy jednostek winni zapewnić przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w swoich jednostkach:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Urzędzie oraz jednostkach należy ustanowić mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, które zapewnią bezpieczeństwo danych systemów informatycznych. Procedury bezpieczeństwa winny być znane i stosowane przez pracowników.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA,

1. Bieżąca informacja

Wójt i kierownicy jednostek winni zapewnić pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków. System komunikacji powinien umożliwić przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

2. Komunikacja wewnętrzna

Wójt i kierownicy jednostek winni zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.

3. Komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań

oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Augustów: sprawozdanie Wójta Gminy prezentowane na sesjach Rady Gminy, współpracę kierownictwa z mediami, prezentacje informacji i danych poprzez stronę internetową gminy, BIP, zebrania

wiejskie,

konsultacje społeczne, tablice i gabloty informacyjne we wszystkich sołectwach oraz w Urzędzie Gminy i jednostkach, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez

Wójta

Gminy, przekazywanie sprawozdań do np. GUS, RIO, publikację ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą, kontakty bezpośrednie ze społecznością

lokalną.

E. MONITOROWANIE I OCENA.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani zapewnić podległym pracownikom wszystkie informacje niezbędne do należytego wykonywania przez nich obowiązków.

Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani do dbałości o należyty przepływ informacji pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami tak, aby wspomagać w

jak najbardziej efektywny sposób osiągnięcie celów Gminy.

Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane będą odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy.

2. Samoocena

Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani monitorować skuteczność przyjętych mechanizmów kontrolnych i w miarę potrzeby je udoskonalać.

2.1 Samoocena jest przeprowadzana przynajmniej raz w roku przez wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.

Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani przestrzegać terminów samooceny wyznaczonych przez koordynatora.

2.2 Wszyscy pracownicy jednostek i Urzędu wypełniają ankietę, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej księgi.

Jeden egzemplarz wypełnionych i podpisanych ankiet jest przekazywany do koordynatora (w Urzędzie) lub kierownikowi (w jednostkach organizacyjnych).

Wyniki samooceny służą kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Wójtowi do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz podejmowania decyzji w sprawie poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

3. Audyt wewnętrzny

Gmina Augustów zgodnie z ustawą o finansach publicznych nie podlega procedurom audytu wewnętrznego.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

Wójt corocznie otrzymuje od kierowników jednostek zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w jednostce w formie:

- oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok oraz
- sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok uwzględniające spełnianie standardów kontroli zarządczej przez jednostkę (załącznik Nr 5),
i na tej podstawie Wójt składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w imieniu Gminy oraz publikuje je w BIP.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

- 3.1 Kontrola zarządcza w Gminie jest zorganizowana na dwóch poziomach. Pierwszy z nich dotyczy działań podejmowanych w Urzędzie, działającym w formie jednostki budżetowej, stanowiącej aparat pomocniczy Wójta. Pierwszy poziom kontroli zarządczej obejmuje również działania podejmowane w jednostkach i podmiotach. W zakresie pierwszego poziomu kontroli zarządczej odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki.
- 3.2 Drugim poziomem kontroli zarządczej jest poziom Gminy, a w szczególności współdziałania wszystkich jednostek i Urzędu w realizacji celów Gminy.
- 3.3 Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
- kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
 - wstępna kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
 - kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w dziale 4.8 niniejszego zarządzenia,
 - samokontrola.
- 3.4 Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej odpowiada kierownik jednostki.
- 3.5 Wójt, w ramach posiadanych uprawnień z zakresu kontroli zarządczej, może delegować obowiązki i uprawnienia na pracowników Urzędu i jednostek.

4. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- 4.1 Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
- 4.2 Zadaniem koordynatora jest analizowanie pochodzących z różnych źródeł informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

4.3 Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych **działań kontrolnych**.

4.4 Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) kontrola terminowości realizowanych zadań,
- 3) sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,
- 5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
- 6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,
- 7) wspomaganie wójta w procesie zarządczym,
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

4.5 Niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu etapy postępowania kontrolnego obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 6) na poziomie zarządzania strategicznego analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

4.6. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki.
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych

jednostkach,

- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

4.7 Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust. 4.6, i dotyczy głównie urzędu gminy.

4.8 Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2 po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) inspektor ds. administracyjnych i kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

4.9 1) W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli (Załącznik Nr 6), zawierający planowane czynności kontrolne.

- 2) Plan kontroli jest zatwierdzany przez Wójta.
- 3) Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
- 4) Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb lub rezygnacji z zaplanowanych.
- 5) Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli (Załącznik Nr 7), która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

4.10 1) Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy opracowują tezy zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli,
- b) cel i zadania kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- e) okres trwania badania,

- f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
- 2) Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

4.11 1) Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2) Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.

3) W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4) Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5) W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6) Egzemplarze protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7) Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, zawierające zgłoszone zastrzeżenia co do treści protokołu i sformułowanych w nim zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.

8) Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9) Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

4.12 Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,

- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie liczby egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta.

4.13 Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień (błędów), nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,
- 2) tryb protokolarny – w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć, celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

- 4.14 1) Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione, instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, straż pożarna i inne), prowadzi i przechowuje kierownik jednostki.
- 2) Kierownik jednostki ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

4.15 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

- 2) Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy a także podmioty posiadające osobowość prawną w zakresie wykorzystania dotacji udzielonych przez gminę Augustów.

4.16 Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów,

o których mowa w pkt 2.

4.17 Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta, o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymania dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

4.18 1) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2) Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

4.19 Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

4.20 1) Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2) Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

3) Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

4.21 Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

5. DOKUMENTACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Dokumentacja procesów kontroli zarządczej jest gromadzona na stanowiskach pracy, zgodnie z zakresem odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Zbiorcze raporty, wypełnione przez jednostki i komórki organizacyjne formularze, dokumentacja z corocznej identyfikacji ryzyka, formularze z procesów określania celów, zarządzania ryzykiem i samooceny są przechowywane przez kierownika jednostki.

6. HARMONOGRAM PROCESÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

6.1 Szczegółowe terminy wyznacza koordynator wyznaczony przez Wójta. Poniższa tabela obrazuje przybliżone terminy procesów kontroli zarządczej z dokładnością do poszczególnych miesięcy.

Działanie	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
ustalenie celów na dany rok przez komórki organizacyjne i jednostki												
weryfikacja celów i przyjęcie celów i zadań zarządzeniem Wójta												
przeprowadzenie analizy ryzyka do przyjętych celów												
samoocena kontroli zarządczej - wypełnienie ankiet przez komórki organizacyjne i jednostki												
Sporządzenie sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej												
przedstawienie wyników samooceny Wójtowi do akceptacji												
zbiorczy raport z realizacji celów prezentowany Wójtowi												
	zadania komórek i jednostek - koordynacja											
	zadania koordynatora											

Załącznik nr 1. Formularz do określania celów i zadań.
Cele i zadania dla jednostki/komórki organizacyjnej
na rok.....

L.p.	Cel strategiczny Gminy	Zadania do wykonania w ramach realizacji celów	Zasoby niezbędne do realizacji celu	Miernik	Planowany poziom miernika na koniec roku	Uwagi
	Gmina Augustów obszarem: I/rozwoju infrastruktury społecznej i edukacji, stosownej do potrzeb i aspiracji mieszkańców, z poszanowaniem odrębności narodowych, kulturowych i religijnych;	Cel operacyjny: Zadanie/a:				
	Gmina Augustów obszarem: II/ rozwoju infrastruktury technicznej uwzględniającej wartości środowiska naturalnego;	Cel operacyjny: Zadanie/a:				
	Gmina Augustów obszarem: III/ unowocześniania rolnictwa w dostosowaniu do specyfiki przestrzeni produkcyjnej;	Cel operacyjny: Zadanie/a:				

L.p.	Cel strategiczny Gminy	Zadania do wykonania w ramach realizacji celów	Czy zadanie wykonano? T-TAK N-NIE	Miernik	Planowany poziom miernika na koniec..... roku	Faktyczny poziom miernika na koniec roku	Uwagi
	Gmina Augustów obszarem: I/rozwoju infrastruktury społecznej i edukacji, stosownej do potrzeb i aspiracji mieszkańców, z poszanowaniem odrębności narodowych, kulturowych i religijnych;	Cel operacyjny: Zadanie/a:					
	Gmina Augustów obszarem: II/rozwoju infrastruktury technicznej uwzględniającej wartości środowiska naturalnego;	Cel operacyjny: Zadanie/a:					
	Gmina Augustów obszarem: III/ unowocześniania rolnictwa w dostosowaniu do specyfiki przestrzeni produkcyjnej;	Cel operacyjny: Zadanie/a:					

	<p>Gmina Augustów obszarem: IV/ ochrony, wzbogacania oraz racjonalnego wykorzystania walorów środowiska przyrodniczego i kulturowego dla rozwoju turystyki i wypoczynku.</p>	<p>Cel operacyjny:</p>				
		<p>Zadanie/a:</p>				

Załącznik nr 3. Wzór rejestru ryzyka i instrukcja wypełniania rejestru.

REJESTR RYZYKA - NA ROK
(NAZWA JEDNOSTKI I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA)

Lp	Cel/zadanie/ Nazwa i opis ryzyka	Kategoria ryzyka	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność	Metody przeciwdziałania ryzyku	Właściciel ryzyka	Termin realizacji metod przeciwdziałania ryzyku

Cel/zadanie/ Nazwa i opis ryzyka – należy opisać zidentyfikowane ryzyko, czyli sytuację, zdarzenie, które uniemożliwia lub utrudnia osiągnięcie celów Urzędu lub jednostki organizacyjnej. Ryzyko należy zawsze identyfikować w odniesieniu do statutowych, czy regulaminowych zadań jednostki. Dla ułatwienia w identyfikacji ryzyk należy zastanowić się nad ryzykami strategicznymi (dotyczącymi długoterminowych i kluczowych celów Gminy) i operacyjnymi (dotyczącymi bieżącej działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych).

Kategoria ryzyka-1) ryzyko finansowe; 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich; 3) ryzyko działalności; 4) ryzyko zewnętrzne

KATEGORIE RYZYKA	
Ryzyko Finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.

Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami w czasie pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego.

Organizacji i podejmowania 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).
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej. Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie
Reputacji	
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

Wpływ- polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu realizowanego przez komórkę organizacyjną, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: katastrofalne, poważne, średnie, niskie, nieznaczne.

Wpływ	Przesłanki
--------------	-------------------

Katastrofalny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów - poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na reputacji, utratę życia osób Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Poważny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowego zadania lub osiągnięcia konkretnego założonego celu, poważną stratę finansową i reputacji, ciężki uszczerbek na zdrowiu osób. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Mały	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
Nieznaczny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczną stratę finansową lub krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Prawdopodobieństwo- polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: prawie pewne, prawdopodobne, średnie, mało prawdopodobne, rzadkie.

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Prawie pewne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku

Prawdopodobne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
Średnie	Istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku.
Mało prawdopodobne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku
Rzadkie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku

Istotność- to łączna relacja (iloczyn) prawdopodobieństwa i wpływu wystąpienia ryzyka. Istotność ryzyka obliczana jest wg wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

Poziom istotności ryzyka

Oddziaływanie

Katastrofalne	5	10	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczące	1	2	3	4	5
	rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	prawie pewne prawdopodobieństwo

prawdopodobieństwo

Gdzie:

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

S – wielkość strat, skutku lub wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) **ryzyko poważne**, tj. ryzyko o katastrofalnym, poważnym lub średnim wpływie oraz o prawie pewnym prawdopodobieństwie;

- 2) **ryzyko umiarkowane**, tj. ryzyko o katastrofalnym lub poważnym wpływie i mało prawdopodobnym lub rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o poważnym, średnim i małym wpływie oraz średnim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie i prawdopodobnym lub prawie pewnym prawdopodobieństwie;
- 3) **ryzyko nieznaczące**, tj. ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie oraz rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o małym lub nieznacznym wpływie i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie oraz ryzyko o nieznacznym wpływie i średnim prawdopodobieństwie.

Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczące. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałania ryzyku).

Metody przeciwdziałania ryzyku- Ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku:

- 1) przeciwdziałanie – wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, które zapobiegą urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmu nie może przewyższać uzyskanych korzyści;
- 2) transfer – przeniesienie ryzyka na inny podmiot np. ubezpieczenie;
- 3) odsunięcie w czasie – zawieszenie na jakiś czas działalności obciążonej ryzykiem.

Właściciel ryzyka- osoba w strukturze organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej, która ma kompetencje do zarządzania danym ryzykiem. Zarządzanie danym ryzykiem wiąże się przede wszystkim z możliwością podjęcia działań zaradczych mających na celu zapobieżenie wystąpieniu ryzyka lub minimalizację skutków jego wystąpienia.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ za rok.....

W

- pracownik

- kierownik

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań

L.p.	PYTANIA	Tak	Nie	Nie wiem
Część I - Środowisko wewnętrzne				
1.	Czy w Urzędzie/Jednostce obowiązują zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu)?			
2.	Czy Pan/i jest świadomy zasad etycznych przyjętych w Urzędzie/Jednostce oraz konsekwencji za zachowania niewłaściwe?			
3.	Czy w przypadku ujawnienia w Pani/a komórce niewłaściwego zachowania pracownika wyciągnięto wobec niego odpowiednie konsekwencje? <i>(w przypadku nie wystąpienia takiej sytuacji w Pani/a referacie, samodzielnym stanowisku pracy proszę pytanie pozostawić bez odpowiedzi)</i>			
4.	Czy znajomość zasad etycznych Pan/i potwierdza podpisem?			
5.	Czy w Urzędzie/Jednostce został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. opis stanowisk)			
6.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie, samodzielnym stanowisku pracy dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?			
7.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności?			
8.	Czy pracownicy w Pani/a komórce/samodzielnym stanowisku pracy mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań ?			
9.	Czy Urząd/Jednostka umożliwia podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursy językowe?)			
10.	Czy jest opracowywany w Urzędzie/Jednostce plan szkoleń stosownie do uzasadnionych potrzeb poszczególnych pracowników?			

11.	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?			
12.	Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?			
13.	Czy Urząd/Jednostka ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w			
14.	Czy przedstawiciel referatu uczestniczy w procesie naboru kandydatów do pracy w Pani/a referacie?			
15.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w			
16.	Czy został określony w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych			
17.	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w Pani/a referacie, Urzędzie/Jednostce są udokumentowane?			
18.	Czy w Urzędzie/Jednostce zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników?			
19.	Czy pracownik może zapoznać się z oceną jego pracy dokonaną przez bezpośredniego przełożonego?			
20.	Czy powierzanie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia)?			
21.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
22.	Czy Pan/i ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			

Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

1.	Czy Urząd/Jednostka ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki?			
2.	Czy określono zadania szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy na dany rok (np. w formie rocznego planu działania)?			
3.	Czy osoby odpowiedzialne monitorują realizację zadań szczegółowych określonych dla referatu, samodzielnego stanowiska pracy?			
4.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie/Jednostce?			
5.	Czy kierownicy i pracownicy dokonują identyfikacji ryzyk w kierowanej komórce w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu/Jednostki?			
6.	Czy identyfikacja ryzyka jest dokumentowana?			
7.	Czy kierownictwo Urzędu/Jednostki określiło akceptowalny poziom ryzyka?			
8.	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			

9.	Czy w Pani/a referacie oraz na samodzielnych stanowiskach pracy osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			
Część III - Mechanizmy kontroli				
1.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp.) prowadzona jest w formie pisemnej?			
2.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków?			
3.	Czy w Urzędzie/Jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są prawidłowo			
4.	Czy w Pani/a Urzędzie/Jednostce osoby odpowiedzialne podejmują działania zaradcze w przypadku stwierdzenia zagrożenia właściwej			
5.	Czy Urząd/Jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
6.	Czy w Urzędzie/Jednostce są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
7.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu/ Jednostki i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
8.	Czy w Urzędzie/ Jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
9.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu/ Jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
10.	Czy w Urzędzie/Jednostce działają odpowiednie mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości funkcjonowania, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?			
11.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników podczas ich nieobecności?			
12.	Czy w Urzędzie/ Jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			
13.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
14.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane?			

15.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
Część IV - Informacja i komunikacja				
1.	Czy ma Pan/i zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków?			
2.	Czy istniejący w Urzędzie/ Jednostce system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwy			
3.	Czy załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie/ Jednostce jest monitorowane?			
4.	Czy skargi badają właściwi pracownicy - niezależni od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę?			
5.	Czy informacje na stronie internetowej Urzędu/ Jednostki i w BIP są na bieżąco aktualizowane?			
Część V - Monitorowanie i ocena				
1.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?			
2.	Czy obowiązujące w Pani/a referacie i samodzielnych stanowiskach pracy procedury, instrukcje, itp. są pomocne w zapewnieniu właściwej realizacji zadań Urzędu/ Jednostki?			
3.	Czy w Urzędzie/ Jednostce przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			

Załącznik nr 5. Wzór Sprawozdania z kontroli zarządczej.
SPRAWOZDANIE Z KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- I. Termin przeprowadzenia samooceny: rok
- II. Okres poddany samoocenieniu: rok
- III. Cel przeprowadzonej samooceny: Uzyskanie zbiorczej informacji o funkcjonowaniu i postrzeganiu przez pracowników Urzędu / jednostek systemu kontroli zarządczej na podstawie badania ankietowego.
- IV. Przedmiotowy zakres samooceny: Przedmiotem samooceny były standardy kontroli zarządczej ogłoszone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w sektorze publicznym.
- V. Podmiotowy zakres samooceny:
- VI. Liczba pracowników, którzy brali udział w samoocenieniu: ...
- VII. Liczba kadry kierowniczej, która wzięła udział w samoocenieniu: ..
- VIII. Procentowe wyniki samooceny:

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
A. Środowisko kontroli wewnętrznej				
1	Czy osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce?	100%		

IX. Zidentyfikowane ryzyka, słabości systemu kontroli zarządczej, sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej :

- A. Środowisko wewnętrzne
- B. Cele i zarządzanie ryzykiem.
- C. Mechanizmy kontroli
- D. Informacja i komunikacja
- E. Monitorowanie i ocena

X. Proponowane działania naprawcze w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk i słabości systemu kontroli zarządczej.

/ podpis osoby sporządzającej raport /

XI. Opinia i wskazówki Wójta Gminy Augustów.

**Data i podpis kierownika
jednostki (komórki
organizacyjnej Urzędu)**

Znak sprawy

....., dn.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Augustów z dnia 2016r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów i jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów oraz zasad jej koordynacji

upoważniam: P. (imię i nazwisko)
..... (stanowisko służbowe)/*

1. inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Gminy Augustów, legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze/*
2./*
*(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna
działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)*

do przeprowadzenia kontroli

w

(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

.....

Termin rozpoczęcia działań kontrolnych:

.....

/* – wypełnić właściwie

.....
*(podpis wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)*

PLAN KONTROLI NA ROK

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej samorządu (lub komórki organizacyjnej urzędu)	Rodzaj kontroli	Temat kontroli	Orientacyjny okres przeprowadzenia kontroli

Sporządził:

.....

(data, podpis)

Zatwierdził:

.....

(data, podpis Wójta)

Załącznik Nr 8. Realizacja Planu kontroli.

REALIZACJA PLANU KONTROLI ZA ROK

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej samorządu (lub komórki organizacyjnej urzędu)	Rodzaj kontroli	Temat kontroli	Faktyczny okres przeprowadzenia kontroli

Sporządził:

.....

(data, podpis)

Zatwierdzam i kieruję do zamieszczenia w BIP Urzędu Gminy.

.....

(data, podpis Wójta)