

**ZARZĄDZENIE NR 31/2015**  
**BURMISTRZA KLESZCZEL**  
z dnia 7 kwietnia 2015 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kleszczele**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i poz. 938 oraz z 2014 r. poz. 379, poz. 991, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kleszczele stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuj się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Kleszczelach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kleszczele do:

- 1) zapoznania pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydanych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz z treścią niniejszego zarządzenia;
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kleszczele do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki;
- 2) składania Burmistrzowi Kleszczel w terminie do końca lutego każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza Kleszczel sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Kleszczelach, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kleszczele.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**

mgr inż. Aleksander Sielicki

## **Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kleszczele**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kleszczele, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) sposób organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kleszczele;
- 2) zasady koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Ilekroć w treści Regulaminu kontroli zarządczej jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kleszczelach;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kleszczele;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kleszczel,
- 4) referatach – należy rozumieć referaty Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy;
- 6) podmiotach nadzorowanych – należy przez to rozumieć podmioty w zakresie w jakim realizują zadania powierzone przez Gminę, albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów;
- 7) ustawie – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- 8) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 9) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 10) standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy;
- 11) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.

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

§ 4. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Kleszczele, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Burmistrza Kleszczel w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach;
- 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Kleszczele jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza Kleszczel.

§ 5. Na kontrolę zarządczą, o której mowa w § 4 składają się również wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych;

- 3) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do podległych pracowników, polegającej w szczególności na: sprawdzaniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzeniu spisów spraw, rejestrów oraz teczek aktowych, a także prawidłowości redagowania pism i stosowania pieczęci oraz pobierania opłaty skarbowej;
  - 4) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, wykonywanej przez upoważnionych pracowników;
  - 5) samokontroli pracowniczej.
- § 6. Do obowiązków pracowników Urzędu należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

## **Rozdział 2**

### **Cel i zakres kontroli zarządczej**

§ 7. 1. Kontrola zarządcza obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

3. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka);
- 4) ustalenie misji gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

4. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości własnej pracy w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania do ich usunięcia;
- 2) niezwłocznie powiadomić o nich przełożonego.

Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik referatu, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

6. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, które do wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały zobligowane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównania go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 8. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – co oznacza, że jest zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, aby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało Urząd i jednostki organizacyjne przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczna – co oznacza, że jest tak skonstruowana, aby zabezpieczyć Urząd i jednostki organizacyjne przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna – co oznacza, że powinna zapewniać osiąganie założonych celów oraz ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 9. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - d) zgodnie z przepisami prawa,
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

§ 10. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cel i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

### **Rozdział 3**

#### **Środowisko wewnętrzne**

§ 11. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne wpływające na jakość kontroli zarządczej obejmują:

1) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych, opartych na ogólnie przyjętych zasadach dobrego wychowania, dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących w jednostce regulacji wewnętrznych, w tym dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Osoby zarządzające Urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych;

- 2) kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia, kursy, seminaria, konferencje. W celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie dokonuje się otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. W Urzędzie ustalono i sformalizowano procedury w takich obszarach, jak: nabór, wynagradzanie i awansowanie pracowników, a także szkolenia i odbywanie służby przygotowawczej;
- 3) strukturę organizacyjną, którą w Urzędzie regulują:
  - a) zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakresy działania referatów;
  - b) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określone w zakresach czynności;
- 4) delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków i uprawnień powierzone poszczególnym pracownikom Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 12. Misją Urzędu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w sposób pogłębiający zaufanie obywateli do administracji publicznej. Burmistrz, jako organ wykonawczy realizuje zadania gminy przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

§ 13. Wizją działania Urzędu jest dążenie, aby realizacja powierzonych zadań odbywała się zgodnie z obowiązującym prawem, a usługi świadczone na rzecz klientów Urzędu były najwyższej jakości.

§ 14. 1. Cele strategiczne i operacyjne zawarte są w Strategii rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy Kleszczele. Zadania gminy określone zostały w ustawie o samorządzie gminnym oraz Statucie Gminy.

2. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie gminy oraz w wieloletniej prognozie finansowej.

§ 15. Kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z celami Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy;
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego;
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy, a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego – zasad monitorowania w/w celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) zapoznanie podległych pracowników z celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Gminy, dotyczącymi działania danego referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy;

5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Gminy), dotyczących działania referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pracownicy Urzędu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do zapoznania się z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy.

§ 16. 1. Jednym z głównych elementów kontroli zarządczej jest zarządzanie ryzykiem. Realizacja tego procesu zwiększa prawdopodobieństwo osiągnięcia przez Urząd i jednostki organizacyjne zamierzonych celów. Celem zarządzania ryzykiem jest w szczególności:

- 1) usprawnienie efektywności zarządzania;
- 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich;
- 3) zapobieganie stratom finansowym;
- 4) ograniczenie możliwości niepowodzenia realizowanych przedsięwzięć i projektów;
- 5) wdrażanie mechanizmów kontrolnych adekwatnych do ryzyka.

2. Zarządzanie ryzykiem polega na podejmowaniu działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowalnego.

§ 17. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań;
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- 3) analizę ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia;
- 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem, w tym określenie środków zaradczych przypadku ryzyka nieakceptowanego;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania;
- 6) monitorowanie i składanie sprawozdań dotyczących podjętych działań zaradczych.

§ 18. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwości wystąpienia określonych zdarzeń, które będą miały wpływ na realizację poszczególnych celów i zadań.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 19. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 14, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) bardzo poważny – 5 punktów;
- 2) poważny – 4 punkty;
- 3) średni – 3 punkty,
- 4) mały – 2 punkty,
- 5) nieznaczny – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) prawie pewne – 5 punktów,
- 2) prawdopodobne – 4 punkty;
- 3) średnie – 3 punkty;
- 4) mało prawdopodobne – 2 punkty;
- 5) rzadkie – 1 punkt.

6. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyka wysokie;
- 2) ryzyka średnie;
- 3) ryzyka niskie.

7. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w załączniku Nr 2 do Regulaminu

§ 20. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko niskie. Zaakceptowanie ryzyka nie wyklucza konieczności jego monitorowania.

2. Ryzyko średnie wymaga rozważenia potrzeby wdrożenia działań zaradczych. Ryzyko średnie może jednak zostać zaakceptowane, gdy koszty wdrożenia działań zaradczych ograniczających ryzyko są zbyt wysokie.

3. Ryzyko wysokie wymaga wprowadzenia działań zaradczych, w tym modyfikacji lub uzupełnienia mechanizmów kontroli, które ograniczają prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Decyzję o tolerowaniu (akceptowaniu) ryzyka wysokiego może podjąć Burmistrz

§ 21.1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie);
  - 2) kontrolowanie i przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej;
  - 3) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
  - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
  - 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 22. 1. W celu przeprowadzenia czynności identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metod przeciwdziałania ryzyku kierownicy referatów Urzędu stosownie do kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie zadań tych jednostek, dokonują analizy ryzyka.

2. Kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani udokumentować przeprowadzenie analizy ryzyka w szczególności poprzez utworzenie rejestru ryzyk, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Rejestr ryzyk kierownicy referatów obowiązani są przekazać do końca stycznia każdego roku do akceptacji i zatwierdzenia Burmistrzowi, z tym że za rok 2015 w terminie do 30 czerwca 2015 r.

4. Rejestr ryzyk prowadzą wszystkie referaty i jednostki organizacyjne.

§ 23. 1. Kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych do końca lutego każdego roku przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej informację, dotyczącą ryzyka zidentyfikowanego w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka.

2. Koordynator kontroli zarządczej do końca marca każdego roku przedstawia Burmistrzowi raport z koordynowania zarządzania ryzykiem na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 24. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

1) kierowników referatów Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia;

2) kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

## **Rozdział 5** **Mechanizmy kontroli**

§ 25. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. Dokumentację kontroli zarządczej tworzą zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu określone w formie pisemnej.

3. Zbiory i rejestry zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu.

4. Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna do realizacji zadań.

§ 26. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór jest realizowany w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników oraz jednostki organizacyjne, w tym realizacji zadań i celów, o których mowa w § 12;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne oraz podmioty nadzorowane;
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli w referatach Urzędu, jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach nadzorowanych;
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne oraz podmioty nadzorowane;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników, jednostek organizacyjnych i podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 27. 1. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności.

2. W zakresach czynności ustalono system zastępstw pracowniczych.

3. W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych, na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie awaryjne przez urządzenia podtrzymujące napięcie - UPS.

§ 28. 1. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dochowania tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności w zakresie dostępu do informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

2. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w stosownych dokumentach, zgodnie z zarządzeniami Burmistrza.



3. Dostęp do określonych zasobów Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby.  
4. Dokumenty archiwalne przechowywane są w regałach w pomieszczeniu archiwum, które jest zamykane.

5. Bieżące dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz w pomieszczeniach, w których odbywa się praca.

6. Budynki administracyjne Urzędu są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona ich ochrona; w wybranych pomieszczeniach Urzędu zainstalowano alarmy.

§ 29. Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych określone są w zarządzeniach Burmistrza:

- 1) w sprawie zakładowego planu kont;
- 2) w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie,
- 3) w sprawie wprowadzenia i obiegu kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków unijnych,
- 4) w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie
- 5) w sprawie instrukcji kasowej,
- 6) w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb WS w zakresie wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostkę budżetową Urząd i jednostki organizacyjne, które obejmują głównie:
  - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - b) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
  - c) podział kluczowych obowiązków,
  - d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 30. 1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików;
  - 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
  - 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.);
  - 4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;
  - 5) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;
  - 6) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad sprawują kierownicy referatów.  
3. Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.  
4. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych są określone w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział 6**

### **Informacja i komunikacja**

§ 31. 1. W Urzędzie funkcjonują właściwe mechanizmy przekazywania informacji pomiędzy pracownikami (przełożonymi, podwładnymi) i komórkami organizacyjnymi, które zapewniają przepływ informacji w kierunku poziomym jaki i pionowym. Należą do nich:

- 1) korespondencja pisemna oraz adnotacje na pismach;

- 2) ustne przekazywanie informacji (telefonicznie lub w kontaktach bezpośrednich);
  - 3) poczta elektroniczna;
  - 4) spotkania Burmistrza z pracownikami;
  - 5) spotkania i narady kierowników referatów;
  - 6) umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń i stronach internetowych.
2. Pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez dostęp do Systemu Informacji Prawnej, prenumeratę specjalistycznych czasopism.
3. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
- 1) udział Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów oraz wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy;
  - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
  - 3) spotkania Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika z kierownikami jednostek organizacyjnych;
  - 4) korespondencję z podmiotami zewnętrznymi.

§ 32. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 33. Informacje o usługach świadczonych przez Urząd, sposobie załatwiania spraw w Urzędzie można uzyskać:

- 1) na stronach internetowych Urzędu;
- 2) od pracowników merytorycznych;
- 3) z informacji zamieszczanych na tablicach ogłoszeń.

## **Rozdział 7**

### **Monitorowanie i ocena**

§ 34. 1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów kontroli zarządczej, w celu bieżącego rozwiązywania problemów i usprawniania systemu kontroli zarządczej.

§ 35. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę;
- 2) nadzór;
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej przeprowadzana jest co najmniej raz w roku na podstawie kwestionariusza samooceny w terminie do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.

3. Koordynator kontroli zarządczej w terminie do końca marca każdego roku przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

4. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) Burmistrz – w każdym zakresie;
- 2) Sekretarz – w zakresie funkcjonowania referatów, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, załatwiania skarg i wniosków, instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy;
- 3) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
- 4) kierownicy referatów – w zakresie działania referatów, w stosunku do pracowników referatu oraz w podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,

- 5) zespoły kontrolne powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 6) organy kontroli zewnętrznej – przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

§ 36. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych przez Burmistrza są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) raport z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 2) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy;
- 4) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania  
kontroli zarządczej w Gminie Kleszczele

### Kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków.

<b>Ryzyko finansowe - F</b>	
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 naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej
<b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich - L</b>	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
<b>Ryzyko działalności - D</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
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.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej 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.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
<b>Ryzyko zewnętrzne - Z</b>	
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 niejednorodnym orzecznictwem.

Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

### Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

#### 1) Zasady oceny wpływu ryzyka (S):

<b>Wpływ</b>	<b>Przesłanki</b>
bardzo poważny – 5 pkt	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wyrwie istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do braku realizacji kluczowego celu.
poważny – 4 pkt	Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów, w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wyrwie istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.
średni – 3 pkt	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów, w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wyrwie wpływ na wyniki finansowe. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu.
mały – 2 pkt	Rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.
nieznaczny – 1 pkt	Rozwiązanie problemu wymaga będzie nieznacznego nakładu czasu/zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i wyrwie mały wpływ na wyniki finansowe.

#### 2) Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (częstotliwość występowania zdarzenia) (P):

<b>Prawdopodobieństwo</b>	<b>Przesłanki</b>
prawie pewne – 5 pkt	Ryzyko najprawdopodobniej wystąpi w bieżącym roku budżetowym
prawdopodobne – 4 pkt	Ryzyko występuje średnio raz na rok lub raz na 2 lata lub ryzyko będzie systematycznie narastać
średnie – 3 pkt	Ryzyko występuje średnio raz na 2 lata
mało prawdopodobne – 2 pkt	Ryzyko występuje średnio raz na 3 lata
rzadkie – 1 pkt	Ryzyko wystąpi raz na 5 lat, bardzo mała szansa na wystąpienie w najbliższym roku

### 3) Poziom istotności ryzyka (IR=SxP)

#### Wpływ

bardzo poważny – 5 pkt	5	10	15	20	25
poważny – 4 pkt	4	8	12	16	20
średni – 3 pkt	3	6	9	12	15
mały – 2 pkt	2	4	6	8	10
nieznaczny – 1 pkt	1	2	3	4	5
	rzadkie – 1 pkt	mało prawdopodobne – 2 pkt	średnie – 3 pkt	prawdopodobne – 4 pkt	prawie pewne – 5 pkt

**Ryzyka wysokie**

**Ryzyka małe**

**Ryzyka średnie**

**Prawdopodobieństwo**

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania  
kontroli zarządczej w Gminie Kleszczele

Nazwa referatu/jednostki organizacyjnej: .....

Rejestr ryzyk na rok .....										
Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
Lp.	Cel /Zadanie	Zidentyfikowane ryzyko -nazwa ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ( P)	Skutki wystąpienia ryzyka ( S)	Istotność ryzyka (5 x 6)	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko	Działania planowane	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
...										

Sporządził: .....

Zaakceptował:<sup>1</sup> .....  
koordynator kontroli zarządczej

Zatwierdzono do realizacji dnia: .....

.....  
Burmistrz Kleszczel/kierownik jednostki organizacyjnej<sup>2</sup>

<sup>1)</sup> nie dotyczy jednostek organizacyjnych

<sup>2)</sup> niewłaściwe skreślić (rejestr dla referatu zatwierdza do realizacji Burmistrz Kleszczel/w jednostce organizacyjnej zatwierdza kierownik tej jednostki)

**LEGENDA:**

1. **Liczba porządkowa.**
2. **Cel/Zadanie** – rozumiany jako cel działalności jednostki.
3. **Nazwa ryzyka** – niepożądane zjawisko, które może wpłynąć na realizację celu / zadania jednostki.
4. **Opis ryzyka** – informacja, na czym polega zidentyfikowane ryzyko.



5. **Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ( P )** – wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z hasłowym opisem zawartym w „Regulaminie”.
6. **Skutki wystąpienia ryzyka ( S )** – wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z hasłowym opisem zawartym w „Regulaminie”.
7. **Istotność ryzyka** – iloczyn prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka ( P x S ) – małe (M), średnie (Ś), wysokie (W), zgodnie z opisem zawartym w Regulaminie.
8. **Działania podjęte** – działania już podjęte przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika jednostki w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka, np. procedury postępowania (zarządzenia i instrukcje), nadzór funkcjonalny itd.
9. **Reakcja na ryzyko** – reakcja kierownika referatu lub kierownika jednostki na zidentyfikowane ryzyko. Istnieją następujące metody reakcji na ryzyko:
  - α) tolerowanie – **T**;
  - β) kontrolowanie i przeciwdziałanie – **K**;
  - χ) transfer ryzyka – **TR**
10. **Działania planowane** – to działania, które zamierza podjąć kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownik jednostki w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka. W przypadku, gdy działania podjęte są wystarczające i w opinii kierownika nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych regulacji czy też działań, należy wpisać w kolumnie: „kontynuacja”.
11. **Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna)** – osoba, która jest odpowiedzialna za nadzór zagadnień w tym obszarze

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania  
kontroli zarządczej w Gminie Kleszczele

### KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach?			
3.	Czy w Pani/Pana referacie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana referatu został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
6.	Czy struktura referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
7.	Czy w Pani/ Pana referacie tworzy się plany szkoleń pracowników?			
8.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
9.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu/biura znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Miejskiego w Kleszczelach?			
10.	Czy dla Pani/Pana referatu zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
11.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
12.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału/referatu?			

13.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
14.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie/ mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w wydziale/referacie?			
15.	Czy w Pani/Pana referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
16.	Czy dokumentacja referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
17.	Czy w Pani/Pana referacie w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
18.	Czy istniejący w referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
19.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
20.	Czy w ramach referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
21.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
22.	Czy zalecenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

.....  
(data i podpis / kierownika referatu )

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

Ja niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki .....

.....

(nazwa jednostki)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki w ..... r. zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego;
- w jednostce dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok .....
- w jednostce są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny, terminowy oraz w zgodzie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny
- instytucjonalnej kontroli wewnętrznej
- wyników kontroli zewnętrznych.

.....  
(podpis i pieczęć)