

**ZARZĄDZENIE NR 948/2010
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 22 czerwca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz mając na uwadze Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wieloosobowemu stanowisku ds. audytu wewnętrznego i kontroli.

§ 3. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia, pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 4. Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do zapoznania z treścią Regulaminu kontroli zarządczej nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 5. Kontrola zarządcza obejmuje także jednostki organizacyjne Gminy Nidzica. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica do opracowania wewnętrznych procedur kontroli zarządczej.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nidzicy Nr 103/2007 z dnia 19 kwietnia 2007r. w sprawie przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy


Dariusz Szypulski

AUDYTOR WENĘTRZNY


Dariusz Krzyżewski

INSPEKTOR
ds. kontroli


Anna Kusińska

RADCA PRAWNY


mgr Waldemar Beski
LRP - 140/OŁ

Regulamin
przeprowadzania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica.

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kontroli zarządczej - oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Samodzielnym wieloosobowym stanowisku ds. audytu wewnętrznego i kontroli - rozumie się stanowisko, w skład którego wchodzi audytor wewnętrzny oraz inspektor do spraw kontroli. Zakres zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego i kontroli, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 2.

1. System kontroli zarządczej stanowi ogół środków i narzędzi funkcjonalnych służących zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Cele kontroli zarządczej określa właściwa ustawa o finansach publicznych oraz standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
3. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, funkcjonującym na dwóch poziomach:
 - a) I poziom kontroli zarządczej – jednostki sektora finansów publicznych, za którą odpowiedzialny jest w przypadku:
 - Urzędu Miejskiego w Nidzicy – Burmistrz,
 - jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica – dyrektorzy, kierownicy tych jednostek,
 - b) II poziom kontroli zarządczej – cała jednostka samorządu terytorialnego (Urząd i jednostki organizacyjne gminy), za którą odpowiedzialny jest Burmistrz.
4. Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli - koordynuje system kontroli zarządczej i dokonuje systematycznej oceny jej funkcjonowania w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

5. Na system kontroli zarządczej składają się również szczegółowe procedury określone w odrębnych przepisach powszechnie obowiązujących, regulacje wewnętrzne oraz wypracowane dobre praktyki. Za tworzenie i aktualizację procedur wewnętrznych oraz za ich przestrzeganie odpowiada Kierownictwo Urzędu odpowiednio w zakresie przydzielonych zadań.
6. W Urzędzie Miejskim samooceny kontroli zarządczej w terminie do końca stycznia każdego roku dokonują: Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC, Komendant Straży Miejskiej, kierujący samodzielnymi stanowiskami pracy oraz kierownicy wydziałów, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
7. W jednostkach organizacyjnych gminy samooceny kontroli zarządczej dokonują kierownicy tych jednostek w terminie do końca stycznia każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
8. Wypełnione arkusze samooceny przekazywane są do Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. audytu wewnętrznego i kontroli w terminie do 15 lutego każdego roku.
9. Zbiorcze wyniki samooceny Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli przekazuje Burmistrzowi do końca lutego każdego roku.

§ 3.

1. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy dokonywany jest systematyczny proces zarządzania ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje wyznaczanie celów i zadań na dany rok oraz identyfikację i analizę ryzyk mających wpływ na ich realizację.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy, a w przypadku jednostek organizacyjnych gminy kierownicy tych jednostek, określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy, a w przypadku jednostek organizacyjnych gminy kierownicy tych jednostek, określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
5. Arkusze oceny ryzyka przekazywane są przez Skarbnika, Sekretarza, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej, kierujących samodzielnymi stanowiskami pracy, kierowników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy

do Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. audytu wewnętrznego i kontroli w terminie do 15 stycznia każdego roku.

6. Zbiorcze wyniki oceny ryzyka Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli przekazuje Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku.
7. Wzór arkusza oceny ryzyka stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4.

1. Do końca lutego każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych gminy składają Burmistrzowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach.
2. Burmistrz do końca marca każdego roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w gminie.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 5.

Ocenę realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych, dokonuje się w oparciu o kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, przy czym:

1. działaniem legalne oznacza postępowanie zgodne z przepisami prawa;
2. działaniem gospodarnym jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, zaś osiągnięty skutek odpowiada założeniom;
3. działaniem celowym jest działanie, podczas którego (dla osiągnięcia założonych celów) stosuje się środki i metody w sposób uznany za właściwy przez przepisy prawa, dobrą praktykę oraz standardy;
4. działanie rzetelne oznacza działanie prowadzone z należyłą starannością i dobrą praktyką, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności.

§ 6.

Kontroler, w celu zapewnienia obiektywnego i rzetelnego przedstawienia stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych, obowiązany jest do:

1. przedstawiania ustaleń zgodnie ze stanem faktycznym, opartym na dowodach źródłowych;
2. korzystania z wyjaśnień i oświadczeń, w szczególności pracowników lub kierownika jednostki kontrolowanej oraz dokonywania wnikliwej analizy przedstawionych dokumentów i argumentów;
3. przestrzegania zakresu przedmiotowego kontroli, z wyjątkiem przypadków uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 7.

W przypadkach wątpliwych jak również wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej, wykraczającej poza wiedzę kontrolera, w celu wydania opinii dotyczącej wskazanego przez kontrolera zagadnienia kontroler ma prawo zwrócić się do radcy prawnego Urzędu, bądź do właściwego ze względu na problem pracownika Urzędu. Wydanie opinii przez właściwego pracownika powstaje w porozumieniu z jego bezpośrednim przełożonym.

§ 8.

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez inspektora ds. kontroli.
2. Inspektor ds. kontroli przekazuje projekt rocznego planu kontroli do zatwierdzenia Burmistrzowi, w terminie do 20 stycznia każdego roku.

§ 9.

1. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli, uwzględnia się, w szczególności:
 - a) wykonanie planu kontroli w roku poprzednim;
 - b) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów, w tym kontroli zewnętrznych;
 - c) wyniki badań i ewentualnych analiz określonych problemów, w tym analiz ryzyka;
 - d) informacje pochodzące ze skarg i wniosków;
 - e) plany audytów wewnętrznych.
2. Roczny plan kontroli zawiera, w szczególności:
 - a) nazwę jednostki lub komórki kontrolowanej;
 - b) przedmiot kontroli;
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - d) miejsce kontroli;
 - e) termin kontroli.

§ 10.

Kontrola może być przeprowadzana jako:

1. kontrola kompleksowa -- obejmująca swym zakresem całokształt działalności jednostki lub komórki kontrolowanej;
2. kontrola problemowa - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności jednostki lub komórki kontrolowanej;
3. kontrola doraźna - przeprowadzona poza rocznym planem kontroli
4. kontrola sprawdzająca - obejmująca swym zakresem wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 11.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, roczny plan kontroli może zostać zmieniony. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Burmistrz.
2. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają potrzebę natychmiastowego podjęcia kontroli, przeprowadza się ją na polecenie Burmistrza.

§ 12.

1. Kontrole realizowane są przez inspektora ds. kontroli, zwanego dalej kontrolerem, samodzielnie lub z udziałem audytora wewnętrznego.
2. W celu przeprowadzenia kontroli, Burmistrz może powołać zespół kontrolny, wyznaczając dodatkowe osoby. Burmistrz spośród osób będących w składzie zespołu kontrolnego wyznacza przewodniczącego zespołu.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu, poza prowadzeniem czynności kontrolnych, należy w szczególności:
 - a) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego, w sposób zapewniający prawidłowy i terminowy przebieg kontroli i działań pokontrolnych;
 - b) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu kontrolnego rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć się w protokole albo sprawozdaniu i sporządzenie notatki służbowej jako dokumentu wewnętrznego, stanowiącego uzasadnienie rozstrzygnięcia;
 - c) zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa;
 - d) sporządzenie i przedłożenie Burmistrzowi projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 13.

1. Wyznaczone osoby przeprowadzają kontrolę zarządczą na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez Burmistrza Nidzicy.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - b) podstawa prawna,
 - c) imiona i nazwiska kontrolerów;
 - d) nazwę i adres jednostki lub komórki kontrolowanej;
 - e) zakres i termin przeprowadzenia kontroli;
 - f) datę wydania upoważnienia;
 - g) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli, zmianie ulegną elementy, o których mowa w ust. 2 pkt „e” powinno być wydane nowe upoważnienie.

5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przedłużyć termin przeprowadzenia kontroli.
6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.
7. Jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli pozostawia się w aktach Urzędu Miejskiego w Nidzicy, natomiast drugi egzemplarz pozostawia się w jednostce lub komórce kontrolowanej.

§ 14.

W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zawiesić lub odwołać kontrolę.

§ 15.

W celu przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informacje niejawne, oznaczone stosownymi klauzulami dostępu, konieczne jest posiadanie przez kontrolera odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 16.

1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlega kontroler, który był pracownikiem jednostki lub komórki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie upłynął rok.
3. Kontroler może być wyłączony przez Burmistrza na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. W przypadku wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych kontrolera, Burmistrz odwołuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i informuje o tym kontrolera i kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej. Informację o wyłączeniu kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli lub sprawozdaniu z kontroli.
5. Przepisy o wyłączeniu stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w § 7.
6. Ustalenia kontrolera oraz osób, o których mowa w § 7, wyłączonych od udziału w czynnościach kontrolnych stosownie do postanowień ust. 1-4, nie są uwzględniane

przy sporządzaniu protokołu z kontroli lub sprawozdania z kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 17.

1. Kontrolerzy, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zobowiązani są do:
 - a) przygotowania się merytorycznie do kontroli, w tym do zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania jednostki lub komórki objętej kontrolą wewnętrzną,
 - b) przeprowadzenia analizy przedmiotu kontroli i na jej podstawie opracowania programu kontroli.
2. Kontrola doraźna może być przeprowadzona bez programu kontroli.

§ 18.

Przy opracowaniu programu kontroli uwzględnić należy w szczególności wyniki wcześniejszych kontroli oraz posiadane informacje, pochodzące z jednostek kontrolowanych.

§ 19.

1. Przewodniczący zespołu kontrolnego najpóźniej na cztery dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia planowej kontroli.
2. Zawiadomienie może być dokonane w formie pisemnej lub telefonicznej.

§ 20.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

§ 21.

1. Kontrole przeprowadzane są w jednostce lub komórce kontrolowanej w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce lub komórce.
2. Kontrola w całości albo w części może być wykonywana również w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy, na podstawie dokumentacji otrzymanej od jednostki lub komórki kontrolowanej.

§ 22.

1. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Do dowodów zalicza się, w szczególności: dokumenty, protokoły z oględzin, dowody rzeczowe, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia i opinie, zdjęcia, dane z ewidencji i sprawozdawczości.

3. Istotne dla wyników kontroli dokumenty niebędące oryginałem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 23.

1. W trakcie przeprowadzania kontroli, kontroler zabezpiecza zebrane dowody w szczególności przez:
 - a) złożenie w jednostce lub komórce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu, dostępnym jedynie kontrolerowi;
 - b) oddanie ich na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub upoważnionemu przez kierownika pracownikowi jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem;
 - c) zabranie ich za pokwitowaniem z jednostki lub komórki kontrolowanej.

§ 24.

Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń, dokonanych na podstawie tych dokumentów.

§ 25.

1. Kierownik jednostki lub komórki kontrolowanej jest obowiązany:
 - a) umożliwić kontrolerom wykonywanie czynności kontrolnych;
 - b) udzielić wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolera - również w formie pisemnej;
 - c) przedstawić posiadane dowody w terminie wyznaczonym przez kontrolera;
 - d) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencje, związane z zakresem kontroli;
 - e) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia wskazane przez kontrolera;
 - f) zapewnić warunki do pracy kontrolerom, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
 - g) umożliwić dostęp do środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
 - h) wskazać pracowników jednostki lub komórki kontrolowanej, którzy realizują zadania objęte zakresem kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt b, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt c i d może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych

zawierających informacje niejawne, a kontroler nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

- 3 Kierownik jednostki lub komórki kontrolowanej podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:
 - a) składanie kontrolerom ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
 - b) możliwość złożenia Burmistrzowi wniosku o wyłączenie z kontroli kontrolera oraz osób, o których mowa w § 7, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 16;
 - c) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów;
 - d) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki lub komórki kontrolowanej.

§ 26.

1. Kontroler, w ramach udzielonego upoważnienia, ma prawo do:
 - a) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej;
 - b) żądania od kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - c) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą;
 - d) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - e) zlecenia kierownikowi jednostki lub komórki kontrolowanej sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - f) żądania od kierownika i pracowników jednostki lub komórki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
 - g) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy będących dowodem;
 - h) zabezpieczenia mienia i dowodów;
 - i) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 27.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego nieruchomości lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej jednostki lub komórki.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza protokół.
4. Protokół z oględzin zawiera w szczególności:
 - a) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - b) datę i miejsce przeprowadzenia oględzin;
 - c) określenie przedmiotu oględzin;
 - d) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - e) datę sporządzenia protokołu;
 - f) podpisy osób biorących udział w oględzinach albo wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez te osoby.
5. W toku oględzin możliwe jest dokonanie spisu z natury.

§ 28.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, których usunięcie winno nastąpić niezwłocznie, kontroler zawiadamia pisemnie o tym fakcie Burmistrza.
2. Burmistrz może polecić kierownikowi kontrolowanej komórki lub jednostki niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontroler niezwłocznie informuje o tym, w formie pisemnej, Burmistrza.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontroler zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów w sposób uniemożliwiający, w szczególności ich uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie.

§ 29.

W toku czynności kontrolnych kontroler informuje kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach, wskazując jednocześnie na celowość i konieczność niezwłocznego podjęcia środków zaradczych oraz usprawniających.

§ 30.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:
 - a) protokół kontroli - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień;
 - b) sprawozdanie - w pozostałych przypadkach.

§ 31.

Protokół kontroli powinien zawierać stwierdzone przez kontrolera fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym odpowiednio:

- 1) nieprawidłowości lub uchybienia w działaniu, z uwzględnieniem przyczyn oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 2) wskazanie naruszonych przepisów prawa lub procedur wewnętrznych;
- 3) podanie informacji odnoszących się do ustaleń z oględzin, zabezpieczenia dowodów i innych czynności.

§ 32.

Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki lub komórki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej, a także okres zatrudnienia na określonym stanowisku;
- b) imiona i nazwiska kontrolerów, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
- c) zakres kontroli;
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- e) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania przez jednostkę lub komórkę kontrolowaną zadań będących przedmiotem kontroli;
- f) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
- g) wskazanie osób realizujących w jednostce lub komórce kontrolowanej zadania będące przedmiotem kontroli;
- h) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach;
- i) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu;
- j) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu egzemplarza kierownikowi jednostki lub komórki kontrolowanej;
- k) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolerów.

§ 33.

Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolerów i kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej.

§ 34.

1. Protokół kontroli jest doręczany podczas narady pokontrolnej kierownikowi komórki lub jednostki kontrolowanej do podpisu. Protokół kontroli może zostać omówiony przez kontrolera w obecności kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej. Po odczytaniu protokołu winien zostać podpisany przez kontrolera (lub zespół kontrolny) oraz kierownika jednostki lub komórki z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Kierownik jednostki lub komórki kontrolowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia do protokołu w terminie nie dłuższym niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu.
3. W przypadku odmowy podpisu kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej kontrolujący czyni odpowiednią wzmiankę o tym fakcie na jednym egzemplarzu protokołu, wpisując przyczynę odmowy podpisania, datę oraz składa swój podpis.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 35.

1. Pisemne zastrzeżenia oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są analizie przez zespół kontrolny, a w razie potrzeby również przez innych pracowników Urzędu Miejskiego.
2. Odpowiedź na zastrzeżenia oraz wyjaśnienia do protokołu przedkładana jest do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do 14 dni od dnia ich złożenia przez kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej.
3. W przypadku, gdy problem dotyczący odpowiedzi na zastrzeżenia jest skomplikowany, bądź wymaga dodatkowych czynności wtedy termin na przygotowanie ww. odpowiedzi wydłuża się do 30 dni.

§ 36.

1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania podpisanego bez zastrzeżeń, przez kierownika jednostki kontrolowanej protokołu kontroli, kontroler lub zespół kontrolny sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - a) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień ze wskazaniem naruszonych przepisów i procedur;
 - b) wskazanie osób odpowiedzialnych oraz zakresu odpowiedzialności za powstałe nieprawidłowości lub uchybienia;
 - c) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
 - d) zalecenia dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub uchybień stwierdzonych w czasie kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

§ 37.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo złożenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

2. Burmistrz udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania.

§ 38.

1. Kierownik jednostki lub komórki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, a w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, od dnia otrzymania od Burmistrza odpowiedzi na te zastrzeżenia, informuje na piśmie Burmistrza o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
2. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik jednostki lub komórki kontrolowanej informuje pisemnie Burmistrza o stanie realizacji w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 39.

Inspektor ds. kontroli sporządza, w terminie do 31 marca każdego roku, sprawozdanie z wykonanych kontroli za rok poprzedni, które przekazywane jest Burmistrzowi.

§ 40.

1. Na wniosek Burmistrza przeprowadza się kontrolę doraźną.
2. Do kontroli doraźnej, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli.

§ 41.

1. Ogólna informacja o wynikach poszczególnych kontroli jest umieszczana na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
2. Informacja zawiera:
 - a) nazwę jednostki lub komórki kontrolowanej,
 - b) termin przeprowadzenia kontroli,
 - c) zakres kontroli,
 - d) wyniki kontroli,
 - e) informację o trybie udostępnienia dokumentacji z kontroli (tj: protokołu, wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania).
3. Umieszczenie i udostępnienie informacji o wynikach kontroli następuje na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz Zarządzenia Burmistrza Nidzicy wydanego w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Kwestionariusz samooceny - Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy – Kierownicy Wydziałów

I. Środowisko wewnętrzne

I.1. Przestrzeganie wartości etycznych

| | |
|--|--|
| a) Czy wszyscy pracownicy (w tym nowi pracownicy) zostali poinformowani o funkcjonowaniu kodeksu etycznego? | |
| b) Czy stwierdzono niezgodne z prawem lub nieetyczne zachowanie pracowników i jakie podjęto w związku z powyższym działania? | |

I.2. kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

| | |
|--|--|
| a) Czy zakresy czynności są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek (kiedy ostatnio był dokonywany przegląd i czy istnieje udokumentowanie przeglądu)? | |
| b) Czy sporządzane są roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników (w jakiej formie i co jest uwzględniane w takim planie)? | |

I.3. delegowanie uprawnień

| | |
|---|--|
| a) W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników? | |
|---|--|

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

II. 1. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

| | |
|--|--|
| a) Czy prowadzi się monitorowanie stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów? | |
| b) Jeżeli tak, jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów? | |

II.2. identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

| | |
|--|--|
| a) Jakie działania są podejmowane w celu identyfikacji i analizy ryzyka? | |
| b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem ryzyka? | |
| c) Czy są organizowane narady z pracownikami poświęcane identyfikowaniu ryzyk? | |

III. informacja i komunikacja

| | |
|--|--|
| a) Jak są przekazywane istotne informacje dla pracowników komórki? | |
|--|--|

z dnia

Kwestionariusz samooceny - Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie/Jednostce organizacyjnej gminy

I. Środowisko wewnętrzne

I.1. Przestrzeganie wartości etycznych

| | |
|--|--|
| a) Czy jest opracowany i upowszechniony zbiór zasad etycznych, do których stosowania zobowiązani są pracownicy? Czy w przypadku, obowiązywania sformalizowanego zbioru zasad etycznych, istnieją mechanizmy monitorujące przestrzeganie ww. zasad? | |
| b) Czy funkcjonują mechanizmy promujące przestrzeganie tych zasad np. szkolenia, narady i z czego one wynikają? | |
| c) Jakie działania są podejmowane w przypadku stwierdzenia niezgodnego z prawem lub nieetycznego zachowania pracowników? | |

I.2. kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

| | |
|--|--|
| a) Czy zostały określone i w jakiej formie, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy? Czy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek? Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań i czy został podany do wiadomości odpowiednim pracownikom? | |
| b) Czy istnieje procedura przeprowadzania naboru nowych pracowników? | |
| c) Czy każdy pracownik posiada stworzony zakres uprawnień i odpowiedzialności? Czy wynika to z jakiejś procedury? | |
| d) Czy są tworzone roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników? | |
| e) Czy zostały wprowadzone procedury okresowego oceniania pracowników na piśmie? | |
| f) Czy istnieje regulamin organizacyjny, określający w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ich kierowników? | |
| g) Czy podział kompetencji wśród Kierownictwa został określony w formie pisemnej? | |
| h) Czy ww. podział wskazuje na komórki organizacyjne nadzorowane przez poszczególnych członków Kierownictwa i czy oddaje aktualny stan organizacyjny? | |

I.3. delegowanie uprawnień

| | |
|---|--|
| a) Czy jest procedura, która ustanawia rodzaje uprawnień i obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej powierzanych pracownikom? | |
| b) W jakiej formie dokonuje się takiego powierzenia (odrębny dokument, zapis w zakresie czynności)? | |
| c) Czy można wskazać inne dokumenty np. obowiązujące akty normatywne, w których dokonano takiego powierzenia bez wydania odrębnego, indywidualnie adresowanego dokumentu? | |
| d) Czy prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw? Jaka komórka (komórki) jest do tego wyznaczona? | |
| e) Czy w poszczególnych rodzajach upoważnień z pkt d) określa się zakres przekazywanych uprawnień np. rodzaj decyzji, do których się | |

| | |
|--|--|
| upoważnia, kwotę, termin obowiązywania upoważnienia, możliwość subdelegacji (w zależności od zakresu i charakteru upoważnienia)? | |
| f) Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem? | |
| g) Czy kierownik jednostki powierzył skarbnikowi/kierownikowi Wydziału Finansowego/głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z przepisem art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych tj. we wszystkich trzech obszarach wskazanych w tym przepisie? | |
| h) Czy wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe skarbnika są zgodne z wymogami prawa (art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)? | |
| i) W jaki sposób zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za: - środki gotówkowe, - czeki weksle, - gwarancje bankowe, - karty wzorów podpisów, - pieczęcie urzędowe, - faksymile, - urządzenia i dane służące do składania podpisu elektronicznego, - dyspozycje bezgotówkowe i kontakty z bankiem, - druki ścisłego zarachowania itp.? | |
| j) Czy prowadzi się ewidencję ww. osób i czy jest ona okresowo aktualizowana? | |

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

II.1. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

| | |
|--|--|
| a) Czy istnieje dokument formułujący misję Urzędu? | |
| b) Czy przyjęto roczny plan pracy, zawierający poszczególne cele i zadania, komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby przeznaczone do realizacji? | |
| c) Czy prowadzi się monitoring stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów? | |
| d) Jeżeli tak, jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów? | |
| e) Czy istnieje komórka organizacyjna odpowiedzialna za ww. monitorowanie? | |

II.2. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

| | |
|---|--|
| a) Jakie działania są podejmowane w celu identyfikacji i analizy ryzyka? | |
| b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem przez kierownictwo ryzyka? | |
| c) Czy została wyznaczona komórka organizacyjna, której zadaniem jest identyfikacja ryzyka w całej jednostce? | |
| d) Czy są organizowane narady kierownictwa poświęcane identyfikowaniu ryzyk? | |

III. mechanizmy kontroli

III.1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

| | |
|---|--|
| a) Czy w jednostce obowiązuje odrębna procedura regulująca zasady gromadzenia i udostępniania pisemnych procedur komórkom organizacyjnym i pracownikom? | |
| b) Czy jest wyznaczona komórka, która gromadzi i | |

| | |
|---|--|
| w razie potrzeby zgłaszanej przez pracowników, udostępnia aktualne teksty procedur obowiązujących w jednostce? | |
| c) Czy opracowano „Politykę rachunkowości” i czy zawiera ona m.in. opis systemów informatycznych, systemów przetwarzania danych itp.? | |

III.2. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

| | |
|---|--|
| a) Jaka procedura reguluje zasady dokumentowania, rejestrowania i zatwierdzania operacji finansowych i gospodarczych? | |
| b) Czy funkcjonują odpowiednie procedury, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia? | |
| c) Jakiego rodzaju rejestry umów, zleceń i zamówień są prowadzone? W jakiej formie są prowadzone (papierowej, elektronicznej itp.)? | |
| d) Jakie komórki organizacyjne gromadzą oryginały umów, zleceń, zamówień itp. Jakiego rodzaju zbiory umów, zleceń i zamówień można wyróżnić (np. umowy zlecenia, umowy o pracę itd.)? | |
| e) W jaki sposób dokumenty te są chronione i jakie mechanizmy zapewniają, iż dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby? | |
| f) Czy sporządzono pisemne zestawienie obowiązków, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków gł. księgowego? | |
| g) Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu? | |
| h) Czy jest prowadzony monitoring prawidłowości sprawowanego nadzoru w ramach hierarchii służbowej? | |
| i) Czy procedury przewidują sposób postępowania w sytuacjach odstępstw od obowiązujących procedur? | |
| j) W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników? | |

III.4. ochrona zasobów oraz systemów informatycznych

| | |
|---|--|
| a) Czy opracowano procedurę ustalającą zasady fizycznego dostępu do budynków, obiektów i użytkowanych pomieszczeń? | |
| b) Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. kasa, magazyn, serwerownia, kancelaria tajna, archiwum) są dodatkowo chronione za pomocą szczególnych zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych pracowników? | |
| c) Czy obowiązuje dokument, określający osoby upoważnione do dostępu do ww. szczególnie chronionych pomieszczeń? | |
| d) Czy stworzono plany postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych (p. poż, klęski żywiołowe, inne) i czy były one zakomunikowane pracownikom? | |
| e) Czy opracowano i wprowadzono instrukcję, określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji, czy jest prowadzona okresowa inwentaryzacja? | |
| f) Czy obowiązuje w jednostce odrębna procedura/procedury dotyczące użytkowania zasobów materialnych przez pracowników? | |
| g) Czy ww. procedury lub inne dokumenty (np. przekazujące ww. zasoby do użytkowania) określają zakres odpowiedzialności każdego pracownika za użytkowane zasoby? | |
| h) Czy ww. procedura określa, jakiego rodzaju zasobami materialnymi | |

| | |
|---|--|
| dysponują pracownicy jednostki (z wyj. Konwencjonalnego wyposażenia miejsca pracy biurowej w postaci krzesel, mebli) np.: - telefony komórkowe, - komputery w tym laptopy, - inne. | |
| i) Czy powierzanie mienia do użytkowania przez pracowników odbywa się pisemnie? Czy opracowano wzory dokumentów powierzających ww. zasoby? | |
| j) Czy prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem oraz rozliczaniem powierzonych pracownikom sprzętu jest prowadzona przez wyodrębnioną komórkę (wskazaną w procedurach)? | |
| k) Czy obowiązuje procedura regulująca zasady dostępu do zasobów informatycznych (sieci, komputerów, serwerów, baz danych, oprogramowania systemowego, aplikacji itp.)? | |

IV. informacja i komunikacja

| | |
|---|--|
| a) Czy istnieją procedury normujące obieg informacji w Urzędzie, w tym jak zorganizowana jest korespondencja między komórkami? | |
| b) Czy istnieją procedury korzystania z elektronicznego obiegu wewnętrznego (Internet)? | |
| c) Czy są stosowane inne formy przekazywania informacji w jednostce (np. wewnętrzne biuletyny, itp.)? | |
| d) Jak jest skonstruowany dostęp pracowników do aktualnego schematu lub regulaminu organizacyjnego jednostki, (np. w sekretariacie, intranecie, folderach publicznych)? | |

V. monitorowanie i ocena

| | |
|--|--|
| a) Czy zostały opracowane i wdrożone procedury bieżącej oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej? | |
| b) Czy dokonywana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo Urzędu oraz pracowników jednostki? | |
| c) Czy w komórkach organizacyjnych prowadzone są systematyczne procesy samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej: - czy identyfikowane są procesy krytyczne w działalności, które w pierwszej kolejności powinny być poddane przeglądowi i ocenie; - czy opracowano plan oceny systemu kontroli dla tych procesów, - czy pracownikom biorącym udział w procesie samooceny zapewnia się uprzednie szkolenia w tym zakresie, - czy w przypadku samooceny środowiska wewnętrznego zapewnia się anonimowość udzielanych przez uczestników odpowiedzi i wyrażanych opinii? | |
| d) Czy analizowane są wyniki ocen funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i wprowadzane są odpowiednich korekt w działalności? | |

Arkusz oceny ryzyka w Wydziale/jednostce organizacyjnej gminy na rok

| Lp. | Cele/zadania | Ryzyka/zagrożenia | Analiza ryzyka /prawdopodobieństwo*- skutek**/ | Reakcja na ryzyko*** | Mechanizmy kontroli/rodzaj działania | Właściciel ryzyka/osoba/lub komórka odpowiedzialna za działanie. |
|-----|--------------|-------------------|--|-------------------------|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

***Prawdopodobieństwo**

Wysokie: Gdy jest więcej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi w danym roku.

Średnie: Gdy jest więcej niż 10%, ale mniej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi w danym roku.

Niskie: Gdy jest mniej niż 10% szans, że ryzyko wystąpi w danym roku.

****Skutek**

Wysoki – poważny wpływ na realizację zadania (poważne zagrożenie terminu jego realizacji) i osiągnięcie celu; poważne konsekwencje prawne; zagrożenie bezpieczeństwa pracowników; poważne straty finansowe; poważny wpływ na wizerunek jst (wartość 3);

Średni – średni wpływ na realizację zadania (zagrożenie terminu jego realizacji) i osiągnięcie celu; umiarkowane konsekwencje prawne; średni skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; średni wpływ na wizerunek jst (wartość 2);

Mały – mały wpływ na realizację zadania i osiągnięcie celu; brak skutków prawnych; mały skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; niewielki wpływ na wizerunek jst (wartość 1)

*****Reakcja na ryzyko** - tolerowanie, działanie, przeniesienie, wycofanie.

WZÓR OŚWIADCZENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany(imię i nazwisko)

jako(podać stanowisko)/kierownik jednostki(podać nazwę)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień **oświadczam, iż:**

- **posiadam wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami***, iż zasoby przydzielone do realizacji celów i zadań jednostki/gminy* w(podać rok za który składane jest oświadczenie), zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

- zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki/gminy:

.....

(w tym miejscu kierownik jednostki/Burmistrz **może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej**, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki/gminy wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej).

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

- **samooceny kontroli zarządczej, pracy audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli wewnętrznej, wyników kontroli zewnętrznych.**

.....
(podpis i pieczęć)

*Niepotrzebne skreślić

**Podkreślić właściwe

PISEMNE IMIENNE UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Burmistrz Nidzicy

Nidzica, dn.

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony)

do przeprowadzenia kontroli
(zakres kontroli)

W
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie jest ważne w okresie

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Upoważnienie przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)