ZARZĄDZENIE NR 70/2026
Burmistrza Chodcza
z dnia 18 września 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz.662, poz. 912) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483, poz. 1844, poz. 1846; z 2026 r. poz. 426, poz. 635, poz. 680, poz. 912)

Burmistrz Chodcza zarządza, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz gminnych jednostkach organizacyjnych w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz w brzmieniu określona została w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady i tryb wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz w brzmieniu określa Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz w brzmieniu określa Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz gminnych jednostkach organizacyjnych w brzmieniu określa w Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:
1) wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
2) organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej;
3) ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2011 Burmistrza Chodcza z dnia 01 lipca 2011 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 4. Wyznacza się Koordynatora kontroli zarządczej Panią Annę Pszczółkowską.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

Burmistrz Chodcza
Jarosław Grabczyński

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków:
a) wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego;
b) kierownika jednostki.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Chodcza Nr 70/2026 z dnia 18 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
1) **Urzędzie, Jednostce** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Chodecz.
2) **Burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Chodcza.
3) **Pracownikach** - oznacza to osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.
4) **Gminie** - należy przez to rozumień Gminę Chodecz.
5) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, instytucje kultury.
6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
7) **Koordynatorze ds. kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do sprawowania nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.
8) **Kierowniku jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dyrektorów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chodecz.
9) **Standardach** - należy przez to rozumieć Standardy Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane na podstawie art. 69 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych.
10) **Ryzyku** - należy przez to rozumieć zdarzenie lub działanie, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań jednostki bądź osiąganie założonych celów.
11) **Samoocenie** - należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli zarządczej pod względem adekwatności w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań ustawowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Na system kontroli zarządczej składa się pięć wzajemnie powiązanych elementów kontroli zarządczej, stanowiących standardy kontroli zarządczej, są to:
1) Środowisko wewnętrzne.
2) Cele i zarządzanie ryzykiem.
3) Mechanizmy kontroli.
4) Informacje i komunikacja.
5) Monitorowanie i ocena.

3. Elementy wymienione w ust. 2 w systemie kontroli zarządczej w Urzędzie odnosi się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:

1) Zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania.

2) Skuteczny i efektywny sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich.

3) Zapewniający sporządzanie wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych sprawozdań, danych i informacji.

4) Zgodny z zasadami ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych.

5) Zapewniający przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

6) Efektywny i skuteczny przepływ informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej.

7) Umożliwiający skuteczne zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

4. Na system kontroli zarządczej w gminie i jednostkach organizacyjnych gminy składają się:

1) Akty prawne i procedury : uchwały, zarządzenia, regulaminy, procedury i instrukcje.

2) Struktura uprawnień: pełnomocnictwa i upoważnienia.

3) Planowanie operacyjne: plan finansowy oraz plan działalności Urzędu.

4) Narzędzia zarządcze : inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

5) Przepływ informacji: system komunikacji i przetwarzania danych.

§ 3. W Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) Poziom pierwszy (instytucjonalny) - obejmuje kontrolę zarządczą w Urzędzie oraz poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy; za jego prawidłowe działanie odpowiadają kierownicy tych jednostek.

2) Poziom drugi (gminny) – obejmuje system kontroli zarządczej na poziomie całej Gminy, a odpowiedzialność za jego funkcjonowanie ponosi Burmistrz.

§ 4. Odpowiedzialność w ramach kontroli zarządczej.

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza wykonują:

1) Koordynator ds. kontroli zarządczej w Urzędzie.

2) Pracownicy Urzędu na polecenie Burmistrza.

3) Kierownicy jednostek organizacyjny gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy prowadzą kontrolę zarządczą w swoich jednostkach.

3. Koordynator ds. kontroli zarządczej jest zobowiązany do wdrażania i monitorowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej w sposób zapewniający Burmistrza o:
1) Zgodności działania podległych jednostek z przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami.
2) Efektywności gospodarki finansowej, w tym oszczędnym i celowym wykorzystaniu zasobów oraz wysokiej jakości świadczonych usług.
3) Skuteczności realizowanych zadań, w szczególności osiąganiu założonych celów, planów i programów.
4) Wiarygodności informacji, poprzez zapewnienie dokładności, rzetelności i aktualności danych publikowanych oraz udostępnianych wewnątrz i na zewnątrz.
5) Ochronie zasobów organizacyjnych przed ich utratą lub nieuprawnionym wykorzystaniem.
6) Skutecznym zarządzaniu ryzykiem, opartym na bieżącej identyfikacji zagrożeń oraz podejmowaniu działań w celu ich eliminacji lub ograniczania ich skutków.
4. Do obowiązków Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w ramach kontroli zarządczej należy:
1) Wdrożenia systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, uwzględniając wytyczne w procedurach wprowadzonych przez Burmistrza.
2) Dbałość o efektywność, zgodność z prawem, oszczędność i terminowość wykonywanych zadań, udział w procesie określania celów i zadań.
3) Wyznaczanie celów jednostki do realizacji na dany rok.
4) Organizację procesu zarządzania ryzykiem.
5) Udział w samoocenie kontroli zarządczej w jednostce.
6) Stałe podnoszenie kwalifikacji.

Rozdział II - Środowisko wewnętrzne

§ 5. 1. Środowisko wewnętrzne stanowi fundament efektywnej kontroli zarządczej i podlega systematycznej ocenie.
2. Do podstawowych czynników kształtujących środowisko wewnętrzne zalicza się:
1) Zapewnienie świadomości i przestrzegania wartości etycznych.
2) Dbałość o właściwy dobór i rozwój kompetencji zawodowych.
3) Funkcjonowanie adekwatnej struktury organizacyjnej.
4) Formalne i precyzyjne delegowanie uprawnień decyzyjnych.

§ 6. Przestrzeganie wartości etycznych.
1) Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2) Kierownik komórki organizacyjnej zapoznaje podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy.
3) Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach i spotkaniach z pracownikami.
4) Kierownictwo Urzędu powinno wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 7. Kompetencje zawodowe.

1) Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.

2) Pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagane odrębnymi przepisami prawa, które pozwalają na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

3) Pracownicy są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenia i udział w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji i umiejętności.

4) Nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą proces służby przygotowawczej w Urzędzie zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.

§ 8. Struktura organizacyjna.

1) Strukturę organizacyjną Urzędu określa *Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.*

2) Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przechowywany w aktach osobowych.

3) W przypadku zaistnienia potrzeb związanych z prawidłowym wykonywaniem kontroli zarządczej dokonuje się zmian w strukturze i/lub podziale uprawnień i odpowiedzialności.

4) Kierownictwo Urzędu dąży, aby struktura organizacyjna Urzędu była dostosowana do realizowanych zadań. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki.

§ 9. Delegowanie uprawnień.

1) Zakresy delegowanych uprawnień zostały określone w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

2) Każde delegowanie uprawnień powinno być adekwatne do wiedzy, umiejętności i możliwości pracowników.

3) Delegowanie uprawnień ma na celu realizowanie przedsięwzięcia w ustalonym terminie, w sposób dokładny i przy optymalnym wykorzystaniu zasobów.

4) Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym mają pisemny charakter i są każdorazowo potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych.

5) W jednostce prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział III - Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10.1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej, zgodnie ze standardami, jest system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz system monitorowania ich realizacji.

2. Podstawowe czynniki składające się na standard Cele i Zarządzanie ryzykiem to:

1) Misja.

2) Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

3) Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko.

§ 11. Misja.

1) Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.

2) Celem Gminy jest zapewnienie mieszkańcom wysokiego standardu życia oraz stworzenie atrakcyjnych warunków dla rozwoju biznesu. Cel ten realizujemy poprzez nowoczesne zarządzanie, dialog i partnerską współpracę.

3) Misja: Gmina Chodecz – w sposób zrównoważony i efektywny – służy mieszkańcom i reaguje na ich codzienne potrzeby.

4) *Wizja:* CHODECZ – to bezpieczna i innowacyjna gmina, która elastycznie reaguje na wyzwania przyszłości i stale podnosi jakość życia. Jesteśmy miejscem atrakcyjnym dla biznesu i przyjaznym dla ludzi. Nasz rozwój budujemy na silnym partnerstwie profesjonalnej administracji oraz zaangażowanych, aktywnych mieszkańców miast i wsi.

5) Misja Urzędu realizowana jest poprzez:

1. Zapewnienie petentom kompleksowej obsługi administracyjnej.
2. Wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy.
3. Efektywne zarządzanie mieniem gminnym.
4. Zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy.
5. Zapewnienie rzetelnej informacji.
6. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

§ 12. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

1. Zasady określania celów i zadań oraz monitorowania i oceny ich realizacji zostały szczegółowe uregulowane w *Zasadach i trybie wyznaczania celów, określenia mierników ich realizacji oraz zasadach monitorowania ich osiągnięcia w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.*
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wyznaczają cele i zadania do realizacji na dany rok zgodnie z przyjętymi w danej jednostce wewnętrznymi zasadami.

§ 13. Zarządzanie ryzykiem.

1. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.*
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są wprowadzić wewnętrzne zasady zarządzania ryzykiem.

Rozdział IV - Mechanizmy kontroli

§ 14.1. Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonowania w ramach systemu kontroli zarządczej.

2. Mechanizmy kontroli zarządczej są następujące:

1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
2) Nadzór.
3) Ciągłość działania.
4) Ochrona zasobów.
5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
1) Adekwatności.
2) Skuteczności.
3) Efektywności.

§ 15.1. W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych Referatów i pracowników oraz osób wykonujących pracę w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:
1) Samokontrolę.
2) Kontrolę funkcjonalną.
3) Kontrolę instytucjonalną.
2. Istotą wspólną mechanizmów kontrolnych jest ustalenie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą w badanym obszarze normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
3. W trakcie wykonywania obowiązków związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:
1) Legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami w granicach przyznanych kompetencji.
2) Gospodarności, tj. ocena kontrolowanych zjawisk i procesów pod kątem zgodności z zasadami racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów.
3) Skuteczności, tj. ocena stopnia zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi wynikami działalności.
4) Celowości, tj. ustalenia, czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami i decyzjami kierownictwa.
5) Rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym. Kryterium to obejmuje również badanie, czy pracownicy na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej wykonują swoje obowiązki z należytą starannością i terminowo, czy przestrzegane są wewnętrzne procedury funkcjonowania Urzędu oraz czy poszczególne działania i ich rezultaty są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
6) Przejrzystości, tj. ocena prawidłowości klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie zasad rachunkowości oraz prawidłowości sporządzania sprawozdań.
7) Jawności, tj. ocena zakresu udostępniania sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności jednostki oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

§ 16.1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

1) Podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

2) Niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 17.1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

2. Kontroli funkcjonalnej w Urzędzie podlegają wszystkie referaty w każdym obszarze ich działalności.

3. Kontrola funkcjonalna polega na:

1) Prowadzeniu badań bieżących, skierowanych na prawidłowość operacji gospodarczych na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji, w toku ich wykonywania i bezpośrednio po ich zakończeniu, mając na uwadze ocenę prawidłowości osiągniętych efektów i funkcjonowania procedur kontroli, w tym finansowej.

2) Bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań statutowych i operacji gospodarczych realizowanych przez Urząd.

3) Sprawowaniu bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

4) Sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji oraz po zakończeniu.

5) Bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez Urząd kosztów.

6) Sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie danych osobowych i organizowaniu doraźnych kontroli na stanowiskach pracy w poszczególnych biurach zgodnie z zasadą podległości.

7) Planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy kosztów i oceny efektów.

§ 18.1. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzana przez pracownika lub podmiot zewnętrzny.

2. Kontrola instytucjonalna obejmuje:

1) Badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego.

2) Wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania.

3) Wskazanie osiągnięć.

4) Przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu ograniczeniu ich negatywnych skutków.
5) Wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

§ 19. Nadzór.
1. Burmistrz zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.
3. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
4. Elementem nadzoru w Urzędzie jest system sprawozdawczy i informacyjny, który umożliwia szybki przepływ informacji od osób nadzorowanych do osób nadzorujących.
5. W Urzędzie prowadzony jest systematyczny nadzór. Nadzór obejmuje:
1) Dokumentowanie przebiegu pracy przez każdego pracownika.
2) Kontrolę poprawności wykonywanych zadań oraz dokonanie przeglądu dokumentów przebiegu wykonywanych przez pracownika zadań.
3) Wsparcie udzielane pracownikom w formie praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy.
6. Kluczowe decyzje i działania są podejmowane wyłącznie za wiedzą i zgodą Burmistrza Chodcza.

§ 20. Ciągłość działania.
1. Zapewnienie ciągłości działalności Urzędu dotyczy zapewnienia:
1) Ciągłości wykonywanych kluczowych zadań - co opiera się na realizacji systemu zastępstw kluczowych pracowników.
2) Ciągłości informacji - co opiera się na realizacji systematycznej archiwizacji dokumentacji oraz systemie dokonywania kopii bezpieczeństwa baz danych.
2. Kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w Regulaminie Organizacyjnym.
3. System zastępstw pracowników określony jest w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 21.1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
1) Stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki.
2) Stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika.
3) Egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem.
4) Podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

§ 22.1. Wszystkie sprawy w Urzędzie prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz - w miarę potrzeb - jej przejęcie przez zastępującego pracownika.

2. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Urzędu.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

§ 23. Ochrona zasobów.

1. W Urzędzie wprowadzono odpowiednie zasady ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony:

1) Dostęp osób spoza Urzędu do obiektów i pomieszczeń Urzędu jest ograniczony i kontrolowany.

2) Dostęp pracowników do obiektów i pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany.

3) Pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko dla uprawnionych osób.

2. W Urzędzie funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materiałowych i ich właściwego wykorzystania:

1) Została wprowadzona instrukcja określająca zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

2) Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie im powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania.

3. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnione przez niego osoby.

4. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem oraz rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenia zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy.

5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Burmistrza już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

6. Kontrolę finansową sprawuję Burmistrz oraz Skarbnik zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

7. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja operacji gospodarczych lub finansowych jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej lub gospodarczej od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu.

8. Umowy zawierają zapisy chroniące interes Urzędu, a w szczególności zapewniające terminowe i należyte wykonanie usług, dostawy lub robót budowlanych.

9. W Urzędzie przechowywana jest pełna dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
10. Dostęp do zasobów informatycznych w Urzędzie mają wyłącznie uprawnione osoby. Środki ograniczenia dostępu obejmują zabezpieczenia fizyczne pomieszczeń, zabezpieczenia sprzętowe, systemowe i programowe. Dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów.
11. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej określają instrukcje i procedury finansowe.

§ 24. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
1. W Urzędzie ogranicza się i monitoruje się dostęp do oprogramowania systemowego. Dla ochrony systemów informatycznych wdrożono działania techniczno-organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie.
2. Polityka bezpieczeństwa oparta jest na kontrolowanym dostępie do poszczególnych elementów zasobów systemowych przy pomocy zakresów uprawnień i systemu haseł.
3. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
1) Uwierzytelnianie użytkowników poprzez obowiązkowe zabezpieczenie stacji roboczych silnymi hasłami dostępu.
2) Tworzenie kopii zapasowych (backupów) danych oraz procedury ich odzyskiwania.
3) Zarządzanie uprawnieniami, polegające na przydzielaniu dostępu do zasobów systemowych wyłącznie autoryzowanym pracownikom.
4) Kontrola oprogramowania i danych, obejmująca ograniczenie możliwości kopiowania informacji oraz zakaz instalowania niezatwierdzonego oprogramowania.
5) Bieżąca ochrona sieci przed cyberatakami i nieuprawnionym dostępem z zewnątrz za pomocą zapór sieciowych (firewall).
6) Ochrona antywirusowa stanowisk komputerowych oparta na systematycznie aktualizowanych programach ochronnych.
4. Za bezpieczeństwo bazy danych osobowych odpowiada Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 25. Informacja i komunikacja.
1. Burmistrz odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.
2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
3. W Urzędzie są organizowane spotkania Burmistrza z kierownikami komórek organizacyjnych, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie:

komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.
5. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Urząd zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową, dostępną pod adresem: www.bip@chodecz.pl. Na stronie internetowej zamieszcza się wzory pism i wniosków, publikatory, rejestry i ewidencje utworzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 26.1. Burmistrz odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Kierownictwem, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
3. W jednostce wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:
1) Bieżącą informację - zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie.
2) Komunikacją wewnętrzną - skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki.
3) Komunikacją zewnętrzną - zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
4. Prawidłowo dystrybuowana informacja powinna charakteryzować się następującymi cechami:
1) Właściwym stopniem szczegółowości.
2) Aktualnością.
3) Terminowością przekazu.
4) Poprawnością merytoryczną.
5) Łatwość dostępu.
5. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
1) Właściwą oraz rzetelną komunikację, którą gwarantuje instrukcja kancelaryjna oraz
a) rejestr zarządzeń,
b) tablica ogłoszeń,
c) zebrania z pracownikami.
2) Komunikację prowadzona drogą telefoniczną oraz elektroniczną.
6. Wpływ dokumentacji do jednostki jest ewidencjonowany, a korespondencja niezwłocznie rozdzielana i przekazywana pracownikom właściwych komórek organizacyjnych.
7. Burmistrzowi przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów, realizacji zadań jednostki, w szczególności:
1) Informacje zewnętrzne związane z przepisami prawa lub innymi regulacjami.
2) Informacje wewnętrzne, zwłaszcza dotyczące głównych celów, zadań, podzadań w Urzędzie.
8. Do regulacji realizujących w/w standardy w Urzędzie zalicza się:

1) Baza danych (strona BIP Urzędu) umożliwiająca pobranie i zapoznanie się z procedurami wewnętrznymi Urzędu.
2) Rejestr Zarządzeń Burmistrza Chodcza.

§ 27. Monitorowanie i ocena.

1. Burmistrz za pośrednictwem Koordynatora ds. kontroli zarządczej monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Wszyscy pracownicy przekazują Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej istotne informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej Urzędu.

3. Burmistrz za pomocą Koordynatora ds. kontroli zarządczej podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej Urzędu, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji, komunikatów Burmistrza.

§ 28. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

1.Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich pracowników.

2. Procedury wewnętrzne są wprowadzane Zarządzeniami Burmistrza, które są odnotowywane w Rejestrze Zarządzeń.

3. Obowiązujące regulaminy i instrukcje są znane wszystkim pracownikom Urzędu, a przyjęcie ich do wiadomości potwierdzają każdorazowo podpisem.

§ 29.1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Burmistrza, Koordynator ds. kontroli zarządczej przeprowadza udokumentowaną samoocenę systemu kontroli zarządczej zgodnie z *Procedurą dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.*

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej według przyjętych wewnętrznie procedur.

§ 30.1. Koordynator ds. kontroli zarządczej w Urzędzie na podstawie wyników przeprowadzonej samooceny w Urzędzie, wyników monitorowania, audytów i kontroli, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przedstawia Burmistrzowie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie.

2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Koordynator sporządza **do końca kwietnia każdego roku** zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu, a następnie **Burmistrz zatwierdza go podpisem.**

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku do Koordynatora ds. kontroli zarządczej Urzędu, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 1 do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz jednostkach organizacyjnych

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Chodecz za rok.....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I[1)]

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

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,

oświadczam, że w Gminie Chodecz:

***Część* A[2)]**

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

***Część B*[3)]**

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

***Część C*[4)]**

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzenia

	monitoringu realizacji celów i zadań,
	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
	procesu zarządzania ryzykiem,
	audytu wewnętrznego,
	kontroli wewnętrznych,
	kontroli zewnętrznych,
	innych źródeł informacji: oświadczeń złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

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

....

(miejscowość, data) (podpis Burmistrza)

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym

.....

.....

.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, 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 lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

.....

.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III[6)]

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.

4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz jednostkach organizacyjnych

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w.....
za rok.....
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I[1])

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:
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.

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej:.....

Część A[2])

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B [3])

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C [4])

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

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

	monitoringu realizacji celów i zadań,
	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
	procesu zarządzania ryzykiem,
	audytu wewnętrznego,
	kontroli wewnętrznych,
	kontroli zewnętrznych,
	innych źródeł informacji: .....

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Burmistrza)

Dział II[5)]

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, 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 lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

.....

.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III[6)]

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.

4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

BURMISTRZ

Lwosław Grabczyński

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 70/2026 Burmistrza Chodcza
z dnia 18 września 2026 r. sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz i gminnych jednostkach organizacyjnych

PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIASTA I GMINY CHODECZ

§ 1. Postanowienia ogólne.
Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1) **Jednostce, Urzędzie** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Chodecz.
2) **Burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Chodcza;
3) **Kierownikach komórek organizacyjnych** - oznacza to Kierowników Referatów urzędu lub samodzielne stanowiska.
4) **Koordynatorze ds. kontroli zarządczej** - oznacza to osobę upoważnioną do koordynacji samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
5) Kwestionariuszu samooceny - ankieta, w której dokumentowane są wyniki oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
6) Analizie - jest metodą wykorzystywaną do pomiaru pośredniego opinii pracowników w zakresie analizowanego problemu poprzez interpretację słowną i/lub graficzną zebranego materiału.

§ 2.1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez Kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

2. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce.
3. Wyniki samooceny są wykorzystane do poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz są jednym ze źródeł informacji stanowiących podstawę do opracowania przez Burmistrza *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.*

§ 3. Etapy przeprowadzania samooceny.
Samoocena kontroli zarządczej w Jednostce przebiega w następującej kolejności:
1) Określenie zakresu samooceny.
2) Przeprowadzenie samooceny.
3) Stworzenie informacji zbiorczej.
4) Analiza i udokumentowanie wyników.

§ 4. Określenie zakresu samooceny.
1. Samoocena może być prowadzona w zakresie:
1) Całej Jednostki.
2) Wybranego obszaru.
3) Wybranego zagadnienia np. zarządzanie ryzykiem.
2. Po ustaleniu zakresu samooceny Koordynator ds. kontroli zarządczej określa zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. Zbiór ten powinien być adekwatny do zakresu samooceny.
3. W celu określenia zakresu przeprowadzanej samooceny Koordynator ds. kontroli zarządczej wykorzystuje informacje zebrane w wyniku:
1) Sprawowanego nadzoru merytorycznego.
2) Monitoringu działalności.
3) Analizy i oceny ryzyka.
4) Informacji przekazywanych przez pracowników Urzędu, które mogą mieć znaczenie dla oceny i doskonalenia kontroli zarządczej.

5) Informacji na temat stworzonych procedur/dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.
6) Wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce.
7) Wyniki kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w jednostce.

§ 5. Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej.
1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku (**do 28 lutego każdego roku za rok poprzedni**) z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Urzędu.
3. Wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej dla pracowników stanowi ***Załącznik Nr 1.***
4. Wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej dla kadry kierowniczej stanowi ***Załącznik Nr 2.***
5. Kwestionariusze przekazuje się pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych osobiście lub drogą elektroniczną w terminie do **20 stycznia danego roku.**
6. Pracownicy wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wypełnienia ankiety, zgłaszają do Koordynatora ds. kontroli zarządczej.
7. Kwestionariusze są anonimowe. Jeśli Koordynator podejmie decyzje o potrzebie przygotowania ankiet dedykowanych konkretnym osobom lub stanowiskom powinny one zostać podpisane przez osoby wypełniające, co wskazuje się w formularzach ankiet.
8. Pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych przekazują wypełnione kwestionariusze Koordynatorowi w terminie do **31 stycznia każdego roku.**

§ 6. Informacja zbiorcza.
1. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
2. Informację, o której mowa powyżej Koordynator ds. kontroli zarządczej zapisuje w zbiorczych kwestionariuszach, którego wzór stanowi ***Załącznik Nr 3*** do niniejszego regulaminu, **do 10 lutego danego roku.**

§ 7. Analiza.
1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a jej wyniki poddane analizie.
2. Analiza jest dokonana przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej przy wykorzystaniu wykresów słupkowych, kołowych, diagramów lub za pomocą zestawienia danych w tabelach.
3. Każde pytanie zawarte w kwestionariuszu poddane jest analizie.
4. Koordynator sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego Kwestionariusza zbiorczego **do 20 lutego danego roku.**
5. Do określenia poziomu ogólnego stanu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
1) Do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
2) Powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
3) Powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
4) Powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
6. Nie uzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Każdy kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet.
2. Koordynator ds. kontroli zarządczej odpowiada za aktualizację niniejszej procedury oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników i kadry kierowniczej związane ze skutecznością osiągania celów samooceny.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 1 do Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA PRACOWNIKÓW

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
I. Przestrzeganie wartości etycznych					
Lp.	**PYTANIE**	**Tak**	**Nie**	**Nie wiem**	**Uwagi**
1.	Czy w Jednostce przyjęty jest Kodeks etyki ?				
2.	Czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad etycznych ?				
3.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/i swoim podpisem na oświadczeniu ?				
4.	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami ?				
5.	Czy są Panu/ Pani znane przyjęte sposoby reagowania w przypadku nieetycznego postępowania ?				
II. Kompetencje zawodowe					
6.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Jednostki ?				
7.	Czy był/ a Pan/ i zapoznany/ a z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez Pana/ą zadań ?				
8.	Czy uczestniczy Pan/ i w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności ?				
9.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku ?				

10.	Czy Jednostka stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkoleniowy) ?				
11.	Czy proces rekrutacji w Jednostce jest jawny i otwarty ?				
III. Struktura organizacyjna					
12.	Czy Jednostka posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk ?				
IV. Delegowanie uprawnień					
13.	Czy ma Pan/ i pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakres obowiązków) ?				
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
V. Misja					
14.	Czy jest Pani/Panu znana Misja Jednostki oraz czy jest ogólnie dostępna ?				
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
15.	Czy są Panu/ i znane przyjęte do realizacji w bieżącym roku cele i zadania Jednostki ? (np. jako plan działalności)				
16.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację ?				
17.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie ?				
VII. Identyfikacja ryzyka					
18.	Czy znana jest Panu/ i przyjęta w Jednostce procedura zarządzania ryzykiem ?				
VIII. Analiza ryzyka					

19.	Czy zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie ? (określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, wraz z określeniem akceptowalnego poziomu ryzyka)				
IX. Reakcja na ryzyko					
20.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk ?				
21.	Czy w Jednostce osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu ?				
C. MECHANIZMY KONTROLI					
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
22.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową ?				
23.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie ?				
XI. Nadzór					
24.	Czy w Jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane ?				
XII. Ciągłość działalności					
25.	Czy w Jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ?				
26.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Jednostce ?				
XIII. Ochrona zasobów					
27.	Czy Jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych ?				

28.	Czy w Jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu ?				
29.	Czy w Jednostce prowadzone są okresowe inwentaryzacje ?				
30.	Czy w Jednostce powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki (w formie pisemnej) ?				
31.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii ?				
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
32.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są zatwierdzane przez Dyrektora ?				
33.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu ?				
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
34.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?				
35.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu ?				
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
XVI. Bieżąca informacja					
36.	Czy ma Pan/ Pani dostęp do wszelkich informacji, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągania celów jednostki ?				
XVII. Komunikacja wewnętrzna					
37.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?				

38.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc ?				
39.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz wydziału ?				
XVIII. Komunikacja zewnętrzna					
40.	Czy w Jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej ?				
41.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Jednostki ?				
E. MONITOROWANIE I OCENA					
XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
42.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej ?				
XX. SAMOOCENA					
43.	Czy w Jednostce co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny ?				
44.	Czy w Jednostce znane są standardy kontroli zarządczej ?				
XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY					
45.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Jednostki ?				

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 2 do Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA KADRY KIEROWNICZEJ

A.ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
I. Przestrzeganie wartości etycznych					
Lp.	**PYTANIE**	**Tak**	**Nie**	**Nie wiem**	**Uwagi**
1.	Czy w Jednostce przyjęty jest Kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych ?				
2.	Czy w Jednostce przyjęto określony sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania ?				
II. Kompetencje zawodowe					
3.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Jednostki?				
4.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań?				
5.	Czy w Jednostce jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników?				
6.	Czy pracownicy Jednostki posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
7.	Czy Jednostka ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
8.	Czy proces rekrutacji w Jednostce jest jawny i otwarty?				

III. Struktura organizacyjna					
9.	Czy Jednostka posiada regulamin organizacyjny?				
10.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Jednostce?				
11.	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
IV. Delegowanie uprawnień					
12.	Czy w Jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
V. Misja					
13.	Czy Jednostka ma jasno określoną misję?				
14.	Czy misja jest znana i dostępna pracownikom?				
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
15.	Czy w Jednostce zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan działalności)?				
16.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
17.	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? – (*należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 21 brzmi TAK)*				
18.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				

VII. Identyfikacja ryzyka					
19.	Czy dokonuje się (w udokumentowany sposób) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
VIII. Analiza ryzyka					
20.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
21.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?				
IX. Reakcja na ryzyko					
22.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?				
C. MECHANIZMY KONTROLI					
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
23.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?				
24.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Jednostki są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?				
XI. Nadzór					
25.	Czy w Jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?				
XII. Ciągłość działalności					
26.	Czy w Jednostce są ustalone zasady zastępstw w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
27.	Czy Jednostka zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?				

28.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Jednostce?				
29.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
30.	Czy Jednostka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
XIII. Ochrona zasobów					
31.	Czy Jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
32.	Czy w Jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
33.	Czy w Jednostce prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
34.	Czy mienie Jednostki jest ubezpieczone?				
35.	Czy w Jednostce powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki (w formie pisemnej)?				
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
36.	Czy w Jednostce operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
37.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są przez Pana/ią zatwierdzane?				
38.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				

XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
39.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
40.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
XVI. Bieżąca informacja					
41.	Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?				
XVII. Komunikacja wewnętrzna					
42.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Jednostki?				
XVIII. Komunikacja zewnętrzna					
43.	Czy w Jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana Jednostki?				
44.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Jednostki?				
E. MONITOROWANIE I OCENA					
XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
45.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
XX. SAMOOCENA					
46.	Czy w Jednostce co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				

47.	Czy stosowana w Jednostce forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze) Pana / i zdaniem jest wystarczająca?				
48.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				
XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY					
49.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Jednostki?				

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 3 do Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej

Cel przeprowadzonej samooceny	Ocena roczna kontroli zarządczej
Nazwa jednostki	Urząd Miasta i Gminy Chodecz
Zakres samooceny/ Badana populacja	(ilość ankiet)

Wynik samooceny

		w ilościach sztuk				w procentach			
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik nr 4 do Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

1. W dniach od ..... do ..... została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.

2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników i objęła wszystkie/wybrane obszary działalności jednostki.

4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet - kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej" , otrzymane wyniki to:

- odpowiedzi „pozytywne" ..... %,
- odpowiedzi „negatywne" ..... %,
- odpowiedzi „Trudno ocenić" ..... %.

Powyższe oznacza, że:

- 0 do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 51% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 71% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- powyżej 86% do 100% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.

5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:

- (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka),
  .....
  .....
  .....
- (opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej - jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
  .....
  .....
  .....
- (opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba).
  .....
  .....
  .....

Sporządził/ła:..... dnia.....

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 70/2026 Burmistrza Chodcza z dnia 18 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz i gminnych jednostkach organizacyjnych

ZASADY I TRYB WYZNACZANIA CELÓW JEDNOSTKI, OKREŚLENIA MIERNIKÓW ICH REALIZACJI ORAZ ZASAD MONITOROWANIA ICH OSIĄGNIĘCIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CHODECZ

§ 1. Przepisy ogólne.

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia celów w Urzędzie, określenia mierników ich realizacji, zasad monitorowania ich osiągnięcia oraz identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko.

2. Misja jednostki wynika z przepisów prawa oraz statutu jednostki.

§ 2. Zasady wyznaczania celów.

1. Cele i zadania określa się jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.

2. Wykonanie celów monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników.

3. Do każdego celu należy przypisać co najmniej jeden miernik.

4. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria:

1) Oszczędności - założona wartość i jakość wykonania powinna być osiągnięta możliwie najniższym kosztem realizacji.

2) Efektywności - podejmowane działania (poniesione nakłady: finansowe, ludzkie oraz czas) powinny być zdatne do osiągnięcia rezultatu.

3) Skuteczności - relacja osiągniętych rezultatów do zamierzonego celu powinna być możliwie najwyższa.

§ 3.1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym mogą zgłaszać wszyscy pracownicy Urzędu.

2. Cele mogą dotyczyć w szczególności:

1) Celów i zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2) Celów i zadań określonych w dokumentach strategicznych.

3) Celów i zadań/podzadań/działań określonych w budżecie państwa w układzie zadaniowym.

4) Potrzeb i oczekiwań obywateli.

5) Potrzeb i oczekiwań pracowników jednostki.

6) Otoczenia prawnego i ekonomicznego, w tym przewidywanych zmian.

7) Istotnych problemów zidentyfikowanych w działalności jednostki.

8) Celów i zadań niezrealizowanych w latach poprzednich.

§ 4.1. Formułowane cele muszą być:

1) Proste - zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, jego sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na swobodną interpretację.

2) Mierzalne - sformułowane w taki sposób, by można było liczbowo/ wartościowo wyrazić stopień jego realizacji, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji.

3) Osiągalne - cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania, a nie minimum zapewniającego pewność osiągania celu.

4) Istotne - cel powinien stanowić ważny krok naprzód, a jednocześnie określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował.

5) Określone w czasie - powinny mieć określony termin realizacji.

2. Cele realizowane są w sposób:
1) Oszczędny, gdzie zbadaniu podlega możliwość zastosowania tańszych i prostszych metod, technologii itp., w oparciu o zasadę minimalizacji kosztów przy określonym celu.
2) Efektywny, gdzie zbadaniu podlega adekwatność zaangażowanych środków w stosunku do osiągniętych efektów użytecznych dla społeczeństwa lokalnego jako całości.
3) Skuteczny, gdzie zbadaniu podlega stopień osiągnięcia celów, a w pierwszej kolejności czy podejmowanie zadania było w ogóle celowe i czy osiągnięty efekt był potrzebny.
3. Wyznaczone cele mają wskazywać na wzrost w danym obszarze, a jego ustalenie musi opierać się na realnych czynnikach.

§ 5. Zdefiniowane cele nie muszą obejmować całości funkcjonowania Jednostki, ale muszą dotyczyć zadań priorytetowych w danym okresie lub działalności operacyjnej jednostki.

§ 6. Mierniki.
1. Do każdego celu przypisuje się co najmniej jeden mierzalny miernik, który musi odzwierciedlać zamierzony efekt jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość.
2. Miernik musi:
1) Umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu - nie powinny mieć wartości „tak/nie", bazujących na subiektywnej ocenie.
2) Odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty.
3) Mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ - mierzyć rezultat, na który jednostka ma wpływ, natomiast nie powinien poddawać się manipulacji.
4) Bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.
3. Mierniki dzielą się na:
1) Ilościowe - oparte na liczbach.
2) Jakościowe - pomiar osiągniętych wyników określa się opisowo - nie stosuje się parametrów liczbowych.

§ 7. Zgłaszanie propozycji celów.
1. W Urzędzie każdy kierownik komórki organizacyjnej, w terminie do 30 listopada każdego roku przedstawia propozycje celów.
2. Propozycje celów składane są do Koordynatora ds. kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Zgłaszane cele muszą być wyznaczone z uwzględnieniem zasad omówionych w § 2 - § 6.
4. Propozycje celów wraz ze wskazaniem najważniejszych zadań służących ich realizacji, składa się wraz z arkuszem identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku dla celów jednostki wykazanych w tym planie.
5. Pracownik zgłaszający propozycję celów zobowiązany jest oszacować ryzyko dla tych celów zgodnie z *Procedurą zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu.*
6. Oszacowane ryzyko do wyznaczonych celów uwzględnia się w Arkuszu identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszej procedury.

§ 8. Wybór celów do realizacji.
1. Spośród przedstawionych propozycji Koordynator ds. kontroli zarządczej wybiera co najmniej trzy cele do realizacji w roku następnym.
2. Przy wyborze celów do realizacji w roku następnym, Koordynator ogranicza ich liczbę w taki sposób, aby było możliwe skuteczne monitorowanie ich realizacji.
3. Koordynator zebrane propozycje przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 9. Plan działalności.

1. Wyznaczone cele do realizacji w danym roku kalendarzowym wpisuje się do Planu działalności, którego wzór stanowi **załącznik nr 1.** W planie tym określa się:

1) Cele na dany rok wraz z ich krótką charakterystyką.

2) Mierniki służące ocenie czy cele zostały osiągnięte oraz ich pożądaną wartość.

3) Zadania służące realizacji celu.

2. Realizacja każdego celu musi być przypisana konkretnemu pracownikowi Urzędu ze wskazaniem jego funkcji/stanowiska.

3. Do Planu realizacji celów głównych i zadań wpisuje się cele związane z zadaniami priorytetowymi na dany rok, przy czym należy wskazać co najmniej dwa cele.

4. Do końca grudnia Burmistrz Chodcza zatwierdza plan działalności na dany rok.

§ 10. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wyznaczają cele i zadania do realizacji na dany rok zgodnie z przyjętymi w danej jednostce wewnętrznymi zasadami.

§ 11.1. W terminie **do końca stycznia każdego roku,** w Urzędzie sporządza się sprawozdanie z realizacji celów i zadań wyznaczonych w poprzednim roku kalendarzowym, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3**.

2. Sprawozdanie wskazuje ocenę realizacji celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, wysokość wydatków w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych celów i zadań.

3. Sprawozdania mogą być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 1 do Zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

Plan działalności w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz na rok .....

Lp.	Cel	Zadania	Mierniki określające stopień realizacji celu		Osoba odpowiedzialna za realizację celu	Termin realizacji
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku		
1	2	3	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						

Chodecz, dn.....

.....
(Podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 2 do Zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

Arkusz identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku dla celów Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu wykazanych w planie działalności jednostki na rok .....

Lp.	Cel	Zidentyfikowane Ryzyko	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych		
			Prawdopodobieństwo	Skutki	Istotność ryzyka		Prawdopodobieństwo	Skutki	Istotność ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 3 do Zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

Sprawozdanie z Rocznego planu działalności w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz za rok.....

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopień realizacji zadania	Zdarzenie, które wpłynęło negatywnie na stopień realizacji zadania lub doprowadziły do odstąpienia od jego realizacji
		Nazwa	Wartość pożądana		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 70/2026 Burmistrza Chodcza
z dnia 18 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz i gminnych jednostkach organizacyjnych

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIASTA i GMINY CHODECZ

§ l. Postanowienia ogólne.

1. Ustala się zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.

2. Procedura swym zakresem obejmuje:
1) Identyfikacje ryzyka dla wyznaczonych celów.
2) Identyfikacje ryzyka dla działalności jednostki.

3. Celem zastosowania procedury zarządzania ryzykiem jest:
1) Usprawnienie procesu zarządzania Urzędem.
2) Zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągania założonych celów.
3) Zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej.
4) Zapewnienie Burmistrzowi otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożenia dla funkcjonowania jednostki oraz realizacji założonych celów i zadań.

4. Niniejsza procedura określa zasady i formy identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka, a także przebieg tego procesu w Urzędzie.

5. System zarządzania ryzykiem podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkować prawnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Chodcza.
2) **Koordynatorze ds. kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
3) **Jednostce, Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Chodecz.
4) **Kierownikach komórek organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów urzędu lub samodzielne stanowiska.
5) **Ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań statutowych jednostki bądź osiąganie założonych celów.

§ 3.1. Ustala się następujące etapy zarządzania ryzykiem w Urzędzie:
1) Identyfikacja ryzyka.
2) Analiza zidentyfikowanego ryzyka.
3) Punktowa ocena ryzyka.
4) Określenie reakcji na ryzyko.
5) Monitorowanie poziomu występującego ryzyka.

2. Koordynator ds. kontroli zarządczej jest odpowiedzialny za koordynację systemu zarządzania ryzykiem.

3. Wyznaczenie koordynatora nie zmienia ostatecznej odpowiedzialności Burmistrza za zarządzanie jednostką.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są wprowadzić wewnętrzne zasady zarządzania ryzykiem w poszczególnych jednostkach.

§ 4. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w zarządzaniu ryzykiem:
1) Określenie głównych celów za które ponoszą odpowiedzialność.
2) Zidentyfikowanie ryzyk mogących wpływać na realizację celów.
3) Analiza zidentyfikowanych ryzyk i określenie prawdopodobieństwa ich wpływu na realizację zadania.
4) Podejmowanie działań w celu zmniejszenia wystąpienia negatywnych skutków zidentyfikowanego ryzyka np. poprzez zastosowanie kontroli.
5) Prowadzenie dokumentacji zarządzania ryzykiem i przekazanie jej koordynatorowi do końca stycznia każdego roku.

§ 5. Zadania koordynatora w zakresie zarządzania ryzykiem w urzędzie:
1) Weryfikacja otrzymanych kwestionariuszy zarządzania ryzykiem.
2) Prowadzenie rejestru ryzyk urzędu.
3) Bieżące informowanie burmistrza o zidentyfikowanych ryzykach celem podjęcia stosownych działań.

§ 6. Identyfikacja ryzyka.
1. W Urzędzie proces identyfikacji ryzyka odbywa się systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku. W przypadku zaistnienia zmian organizacyjnych jednostki, zmian przepisów prawa obejmujących działalność jednostki, warunków funkcjonowania jednostki, wystąpienie nowego rodzaju ryzyka dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyka.
2. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie odbywa przy wyznaczaniu celów i zadań przyjętych w planie działalności na dany rok w kontekście szans oraz zagrożeń dla ich realizacji, występujących zarówno czynników wewnętrznych i zewnętrznych, zgodnie z przyjętymi w jednostce: *„Zasadami i trybem wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.*
3. Przy identyfikacji ryzyka brane są pod uwagę następujące czynniki zewnętrzne i wewnętrzne:

CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	CZYNNIKI WEWNĘTRZNE
Zmieniające się oczekiwania lub potrzeby mieszkańców.	**Charakter prowadzonej jednostki.**
Zmiany przepisów prawa mających wpływ na funkcjonowanie jednostki.	**Dostępne środki finansowe.**
Zmiany gospodarcze.	**Komunikacja w jednostce.**
Zmiany technologii.	**Liczba pracowników i ich kwalifikacje.**
Zagrożenia naturalne.	**Liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych.**
Naciski na jednostkę z zewnątrz.	**Systemy informatyczne.**
	Kultura organizacji.
	Plany i strategie.

4. Przy identyfikacji ryzyka brane są pod uwagę informacje wynikające z:
1) Sprawozdań z audytów i kontroli.
2) Skarg wpływających do jednostki.
3) Budżet i finanse.
4) Rejestr zdarzeń (dzienniki wypadków).
5) Projekty/programy.
5. Dla zidentyfikowanego ryzyka Koordynator ds. kontroli zarządczej prowadzi rejestr ryzyka zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury. Rejestr ryzyk Koordynator ds. kontroli zarządczej przedstawia Burmistrzowi do zaakceptowania.
6. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania ryzyk zidentyfikowanych podczas wykonywania swoich obowiązków i przydzielonych zadań.
7. Do zidentyfikowanego ryzyka określa się kategorie ryzyk. Jako kategorie ryzyka stosuje się:
1) Ryzyko działalności.
2) Ryzyko zasobów ludzkich.
3) Ryzyko finansowe.
4) Ryzyko bezpieczeństwa informacji.
5) Ryzyko zewnętrzne.
8. Wykaz kategorii ryzyk określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ **7.** Analiza zidentyfikowanego ryzyka.
1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka oznacza:
1) Ocenę siły oddziaływania (skutku) ryzyka poprzez przypisanie każdemu z ryzyka wartości punktowej.
2) Ocenę prawdopodobniejsza wystąpienia ryzyka poprzez przypisanie każdemu z ryzyka wartości punktowej.
2. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.

$$\mathbf{R = P \times S}$$

gdzie:

R - poziom ryzyka
P - Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia
S - Skala oddziaływania w przypadku wystąpienia zdarzenia (Skutek)

3. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienie ryzyka uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia. W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczny spraw zdarzenie może mieć miejsce).

4. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Odpowiednik punktowy	Przesłanki
Bardzo duże	**5**	Oczekuje się że zdarzenie takie nastąpi (od 81 do 100%, że będzie występować regularnie, co miesiąc lub częściej), dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw.
Duże	**4**	Zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne (od 61 do 80 %, że wystąp regularnie, co najmniej raz w roku), dotyczy większości spraw.
Średnie	**3**	Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce (od 41 do 60%, ze wystąpi w przeciągu 5 lat), dotyczy niektórych spraw.
Małe	**2**	Istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia (od 21 do 40%,że wystąpi raz na 5 lat), może wystąpić kilka razy w okresie 5 lat, dotyczy nielicznych spraw.
Bardzo małe	**1**	Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach (od 1 do 20%, ze wystąpi raz na 10 lat), a najprawdopodobniej w ogóle nie wystąpi, nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw.

5. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków, a wiec wyników oddziaływania, jakie zaistnienie danego rodzaju ryzyka może mieć na jednostkę i realizację jej celów i zadań. Uwzględnia się przy tym w szczególności konsekwencje prawne, finansowe i organizacyjne zaistnienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na wizerunek jednostki i bezpieczeństwo pracowników.

6. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia	Odpowiednik punktowy	Przesłanki
Katastrofalny	**5**	Brak realizacji zadania i brak realizacji celu, bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne, naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla zdrowia i życia pracowników), wysokie straty finansowe, utrata dobrego wizerunku jednostki. (Wysoka strata finansowa - powyżej 1% budżetu jednostki)
Poważny	**4**	Poważny wpływ na realizacje zadania w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji, jaki i osiągniecie celu, poważne konsekwencje prawne, zagrożenie bezpieczeństwa pracowników, poważne straty finansowe, poważny wpływ na wizerunek jednostki. (Poważny skutek finansowy - od 0,5% do 1% budżetu jednostki)
Średni	**3**	Średni wpływ na realizację zadań i celów, umiarkowane konsekwencje prawne, średni skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, średni wpływ na wizerunek jednostki. (Średni skutek finansowy - od 0,2% do 0,5% budżetu jednostki)
Mały	**2**	Mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych, mały skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, niewielki wpływ na wizerunek jednostki. (Mały skutek finansowy - od 0,1% do 0,2% budżetu jednostki)
Nieznaczny	**1**	Znikomy wpływ na realizację zadań i celów, brak skutków prawnych, nieznaczny skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, brak wpływu na wizerunek jednostki. (Nieznaczny skutek finansowy do 0,1 % budżetu jednostki)

7. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się mapę istotności ryzyka, która stanowi macierz prawdopodobieństwo-skutek.

Prawdopodobieństwo						
Bardzo duże	5	10	15	20	25	
Duże	4	8	12	16	20	
Średnie	3	6	9	12	15	
Małe	2	4	6	8	10	
Bardzo małe	1	2	3	4	5	
	Nieznaczny	Mały	Średni	Poważny	Katastrofalny	**Skutek**

Poziomy istotności ryzyka:

Istotność	P x S	Charakter ryzyka	Reakcja na ryzyko
Istotne	**16-25**	Wysoki wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne lub możliwe; Średni wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne.	W przypadku niemożności odstąpienia od realizacji bezzwłocznie zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko.
Średnio istotne	**5-15**	Wysoki wpływ ryzyka, ryzyko incydentalne; Średni wpływ ryzyka, ryzyko możliwe lub incydentalne; Niski wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne.	Zaplanować odpowiedź na ryzyko, zaplanowane działania zapobiegawcze zrealizować w momencie przystąpienia do realizacji określonych działań operacyjnych.
Niskie	**1-4**	Niski wpływ ryzyka, ryzyko możliwe lub incydentalne.	Monitorować ryzyko, zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko w przypadku zaistnienia symptomów wystąpienia określonego ryzyka.

9. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko niskie.
10. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego.
11. Dla ryzyka istotnego o wartości od 16 do 25 punktów konieczne jest wycofanie się z działania do czasu obniżenia poziomu ryzyka.
12. Dla ryzyka średnio istotnego stosuje się odpowiednie mechanizmy kontroli w celu obniżenia istniejącego ryzyka.

§ 8.1. Mechanizmy kontrolne to działania zaradcze, które maja na celu ograniczenie ryzyka do akceptowalnego - zarówno prawdopodobieństwo jak i skutek jego wystąpienia.
2. Do mechanizmów kontroli należy:
1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, regulamin organizacyjny).
2) Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.
3) Nadzór.
4) Ciągłość działalności.
5) Ochrona zasobów.
6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
3. Wyniki analizy ryzyka oraz wybór reakcji na ryzyko są udokumentowane w rejestrze ryzyka.

§ 9.1. Dla każdego istotnego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka wskazuje się optymalną reakcję:
1) **Tolerowanie** - w przypadku, gdy możliwość przeciwdziałania jest ograniczona lub koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści, a także gdy poziom ryzyka jest akceptowalny.
2) **Przeniesienie** - dotyczyć to będzie kategorii ryzyka w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inna instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług na zewnątrz.

3) **Działanie** - dotyczyć to będzie kategorii ryzyka, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do zminimalizowania ryzyka do akceptowalnego poziomu lub jego likwidacji.

4) Wycofanie się - dla zadań, w których nie można zmniejszyć wysokości ryzyka i których niepowodzenie naraża jednostkę na duże straty.

2. Wybór reakcji na ryzyko dokumentuje się w rejestrze ryzyka.

3. Rejestr ryzyka jest sporządzony do końca lutego danego roku przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej, a następnie zostaje on zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 10.1. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez kierownictwo jednostki w ramach bieżącego zarządzania jednostką.

2. Wyniki oceny i analizy ryzyka wykorzystywane są na bieżąco do poprawny efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu zarządzania jednostką.

§ 11.1. Przed sporządzeniem rejestru ryzyka na rok następny sporządza się sprawozdanie z zarządzania ryzykiem, w którym określa się, czy dane ryzyko wystąpiło, jakie działania zostały podjęte oraz jakie działania są planowane (jeśli są planowane).

2. Sprawozdanie, w którym mowa w ust. 1 dołącza się do rejestru ryzyka na rok, którego dotyczy. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej procedury.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik nr 1 do Procedury zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

REJESTR RYZYKA

Lp.	Kategoria ryzyka	Ryzyko	Właściciel ryzyka	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Reakcja na ryzyko	Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka	Mechanizmy kontrolne
				Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność			
1	2	3	4	5	6	7	8		
1									
2									
3									
4									

Chodecz, dn.....

.....
(Podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik nr 2 do Procedury zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

SPRAWOZDANIE Z ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

Lp.	Kategoria ryzyka	Ryzyko	Istotność ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych	Reakcja na ryzyko	Ocena ryzyka po podjęciu działań profilaktycznych			Czy ryzyko się zmaterializowało?	Uwagi na rok następny
					Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność		
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									

Chodecz, dn.....

.....
(Podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik nr 3 do Procedury zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

Kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, 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 zlecania 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	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 dot. zasobów ludzkich	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego.
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych i zewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych i zewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji.
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych /działań zaradczych.
Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Reputacji	Związane z reputacją Jednostki, np. ryzyko negatywnych opinii.
Ryzyko bezpieczeństwa informacji	
Ochrony informacji (w tym danych osobowych) przetwarzanych w jednostce	Związane z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Urzędzie zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, np. nadanie użytkownikom nadmiarowych bądź niewystarczających uprawnień, ujawnienie poufnych danych ze względu na nieadekwatny poziom zabezpieczeń logicznych lub fizycznych, nieadekwatne działania w związku z wystąpieniem incydentów bezpieczeństwa informacji, nieskuteczne zabezpieczenia fizyczne i środowiskowe, utrata istotnych danych wymaganych w realizacji zadań Jednostki ze względu na awarię sprzętu i/lub oprogramowania, nieautoryzowana modyfikacja poufnych danych w wyniku wykorzystania podatności systemów przez atakującego, naruszenie zasad bezpieczeństwa przez zewnętrznego dostawcę, brak wiedzy na temat aktualnego stanu bezpieczeństwa.
Ciągłości działania	Związane np. z brakiem odpowiednich kompetencji do zapewnienia ciągłości działania zadań Jednostki.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 70/2026 Burmistrza Chodcza z dnia 18 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz i gminnych jednostkach organizacyjnych

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA i GMINY CHODECZ I GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 1.1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Burmistrz, który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością oraz prawidłowością działania tego systemu, a także który odpowiada za poprawne wykorzystanie wyników kontroli.
2. Regulamin kontroli wewnętrznej określa zakres, tematykę oraz zasady przeprowadzania kontroli.
3. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Chodcza.
2) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i instytucje kultury.
3) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chodczu.
5) **Kontroli wewnętrznej** - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Burmistrza lub przez osobę przez niego upoważnioną.
6) **Kontrolującym** - należy przez to rozumieć Burmistrza lub osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli.
7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.

§ 3. Cele i kryteria kontroli wewnętrznej.
1. Podstawowym celem kontroli wewnętrznej jest podniesienie sprawności działania Urzędu i jednostek organizacyjnych, poprzez eliminację ujawnionych uchybień oraz przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W szczególności kontrola ta ma na celu:
1) Badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi.
2) Badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań.
3) Badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań.
4) Ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć.
5) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
6) Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidacje tych nieprawidłowości.
7) Badanie jakości pracy w Urzędzie.
8) Doskonalenie jakości pracy pracowników.
§ 4.1. Czynności kontrolne wykonywane w ramach kontroli mają na celu szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym, wskazując na uchybienia oraz ich źródło.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:
1) Poprawności organizacyjnej Urzędu, komórki organizacyjnej i jednostki organizacyjnej z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań).
2) Legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi.
3) Gospodarności - oceną kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów.
4) Celowości - zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu, jednostki organizacyjnej, którą realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.
5) Rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ **5.** Funkcje i rodzaje kontroli wewnętrznej.
1. Dobrze przeprowadzona kontrola wewnętrzna spełnia następujące funkcje:
1) Informacyjną - dostarcza informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania jednostką.
2) Profilaktyczną - zapobiega niepożądanym zjawiskom.
3) Korygującą - eliminuje negatywne zachowania i dąży do tych pożądanych i wyznaczonych.
4) Instruktażową - udziela wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji.
5) Kreatywną - inspiruje do działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.
6) Wychowawczą - wystawia obiektywną ocenę pracownikowi kontrolowanej komórki na podstawie wyników kontroli.
2. Kontrole mogą mieć charakter kontroli:
1) Planowych (kompleksowych) - obejmujących całokształt albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności kontrolowanej komórki.
2) Doraźnych - mających postać interwencji, wynikających z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
3) Problemowych - obejmujących wybrane zagadnienia z zakresu działalności Jednostki.
3. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:
1) Wstępnej - zapobiegającej niepożądane lub nielegalne działania, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopniem przygotowania.
2) Bieżącej - obejmującej czynności w toku, badającej również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem.
3) Sprawdzającej - badającej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach.
§ **6.** Osoby kontrolujące.
1. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu Burmistrz, kierownicy poszczególnych Referatów oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania bieżącego nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.
§ **7.** Terminy kontroli.
1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem kontroli, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego kierownicy referatów, skarbnik oraz sekretarz opracowują i przedłożą do zatwierdzenia burmistrzowi harmonogram kontroli dotyczące prowadzonych przez dane stanowisko spraw podlegających kontroli zarządczej.
3. W Urzędzie opracowywany jest do 15 lutego każdego roku roczny harmonogram kontroli.
4. Kontrole wewnętrzne nieujęte w harmonogramie kontroli przeprowadza się na podstawie zarządzeń Burmistrza.

§ 8. Dokumentacja kontroli wewnętrznej.
1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:
1) Imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego.
2) Datę przeprowadzenia kontroli.
3) Określenie przedmiotu i zakresu kontroli.
4) Wynik kontroli.
2. Protokół pokontrolny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Kontrolujący dokumentują przebieg i wynik kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
4. Po dokonaniu kontroli kontrolujący zobowiązany jest przedstawić wyniki kontroli Burmistrzowi.
5. Każda przeprowadzona kontrola odnotowywana jest w rejestrze kontroli, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9. Stwierdzenie nieprawidłowości.
1. W razie ujawnienia w toku czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Burmistrza zabezpieczając dokumenty i dowody stanowiące nadużycie.
2. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.

§ 10. Postanowienia końcowe.
Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz i gminnych jednostkach organizacyjnych

Harmonogram kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

L.p.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Częstotliwość kontroli	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz i gminnych jednostkach organizacyjnych

Chodecz, dn.....

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

w

.....

(Urząd, jednostka organizacyjna)

Protokół z przeprowadzonej kontroli w ..... w Chodczu przeprowadzany jest przez ..... na podstawie harmonogramu kontroli, wprowadzonym Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Chodcza z dnia.....

Kontrolowany obszar: .....
Data rozpoczęcia kontroli.....
Data zakończenia kontroli .....

Celem kontroli jest sprawdzenie:

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

Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych):

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

Załączniki do protokołu:

1) .....
2) .....

.....
(podpis osoby kontrolującej)

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 3 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz

REJESTR KONTROLI WEWNĘTRZNYCH PRZEPROWADZANYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CHODECZ

L.P.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Nazwisko i imię osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli	Czas jej trwania	Okres objęty kontrolą	Nr upoważnienia	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński