

Zarządzenie Nr 118/2019
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 29 listopada 2019r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Miedziana Góra i jednostkach organizacyjnych podległych
Gminie Miedziana Góra

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 1990 Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§1

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w zakresie działań podejmowanych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra i jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Miedziana Góra funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza w Gminie Miedziana Góra funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - 1) poziom pierwszy – kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Miedziana Góra i jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Miedziana Góra, za funkcjonowanie której odpowiadają Kierownicy tych jednostek;
 - 2) poziom drugi – kontrola zarządcza w Gminie Miedziana Góra, za funkcjonowanie której odpowiada Wójt Gminy Miedziana Góra.

§2

Sposób sprawowania kontroli zarządczej zawarty jest w „Zasadach funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miedziana Góra i jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Miedziana Góra” stanowiących Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz Kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Miedziana Góra do:
 - 1) zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz treścią niniejszego zarządzenia;
 - 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Miedziana Góra do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki, oraz dostosowania własnych przepisów i procedur wewnętrznych tak, aby spełniały wymagania określone dla kontroli zarządczej w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydanych przez Ministra Finansów;
- 2) składania Wójtowi Gminy do 28 lutego każdego roku informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki wg Załącznika nr 5 do „Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miedziana Góra i jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Miedziana Góra”.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Gminie Miedziana Góra.

§5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 13A/2011 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 16 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Damian Sławski

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miedziana Góra i jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Miedziana Góra

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedziana Góra;
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedziana Góra;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedziana Góra;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedziana Góra;
- 5) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podległe Gminie Miedziana Góra;
- 6) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz Kierownika jednostki organizacyjnej podległej Gminie Miedziana Góra;
- 7) Strategii – należy przez to rozumieć aktualną Strategię Rozwoju Gminy Miedziana Góra;
- 8) Celach strategicznych – należy przez to rozumieć cele zawarte w Strategii, określone w perspektywie czasowej dłuższej niż rok;
- 9) Celach operacyjnych – należy przez to rozumieć cele określone w perspektywie rocznej na poziomie komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz w jednostce organizacyjnej, które służą realizacji konkretnego celu strategicznego;
- 10) Zadaniu – należy przez to rozumieć czynność lub zespół czynności, które należy wykonać, aby osiągnąć zaplanowane cele;
- 11) Ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu lub jednostki organizacyjnej do realizacji celów i zadań.

§3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 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.

§4

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt, natomiast w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Kierownicy tych jednostek. Wójt ponosi ponadto odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie całej jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Miedziana Góra.
2. Za realizację zadań w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu, a w jednostkach organizacyjnych – pracownicy tych jednostek.
3. Koordynacją działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zajmuje się Sekretarz.
4. Oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych dokonuje m.in. audyt wewnętrzny poprzez realizację zadań audytowych. Audyt wewnętrzny poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze wspiera realizację celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych. Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników (samoocena).

§5

Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych i jednostkach, w sposób dający Wójtowi zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami kontroli zarządczej oraz wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) cele strategiczne, a także cele i zadania komórek organizacyjnych i jednostek są osiąganе;
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane;
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny.

§6

Do obowiązków osób wskazanych w §5, jako nadzorujących wykonywanie powierzonych im zadań, należy:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych;
- 2) zapewnienie skuteczności i efektywności realizowanych działań;

- 3) zapoznanie podległych pracowników z zadaniami wykonywanymi w ramach realizacji celów strategicznych i operacyjnych;
- 4) bieżące monitorowanie stanu realizacji celów i zadań z przyjętymi planami i założeniami;
- 5) sprawdzanie czy wydatki realizowane są w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań;
- 6) bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb.

§7

Przy konstruowaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych uwzględniono standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów.

§8

Sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zawarte jest w pięciu obszarach standardów i odpowiada poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Rozdział 2.

Środowisko wewnętrzne

§9

Standardy z grupy środowisko wewnętrzne, które wpływają na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych:
 - a) osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu, a także Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz zatrudnieni w nich pracownicy zobowiązani są znać i przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym;
 - b) osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) kompetencje zawodowe:
 - a) osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje, umiejętności, wiedzę i doświadczenie;
 - b) rekrutacja nowych pracowników powinna przebiegać w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko – zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz uregulowania wewnętrzne Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - c) praca zatrudnionego w Urzędzie pracownika, jak również praca zatrudnionego w jednostce organizacyjnej podlega okresowej ocenie; szczegółowe regulacje

- dotyczące okresowych ocen pracowniczych znajdują się w odpowiednich przepisach wewnętrznych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- d) każdy pracownik ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej, co powinno być uregulowane w odpowiednich przepisach wewnętrznych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 3) struktura organizacyjna:
- a) struktura organizacyjna Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, są dostosowane do ich wielkości, charakteru, a także do aktualnie realizowanych celów i zadań, jakie przed sobą stawiają;
- b) zarówno Urząd, jak i poszczególne jednostki organizacyjne posiadają aktualne regulaminy organizacyjne, określające zakres realizowanych zadań, uprawnień i odpowiedzialności;
- 4) delegowanie uprawnień:
- a) każdemu pracownikowi Urzędu oraz jednostki organizacyjnej przedstawia się na piśmie jego aktualny zakres czynności i odpowiedzialności, stanowiący jego zakres obowiązków;
- b) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji jest precyzyjnie określone i odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji;
- c) Wójt może pisemnie upoważnić imiennie lub udzielić pełnomocnictwa dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu; rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw prowadzi komórka organizacyjna właściwa ds. organizacyjnych; szczegółowe zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw uregulowane są w odpowiednich przepisach wewnętrznych;
- d) przyjęcie delegowanych uprawnień pracownik potwierdza podpisem.

Rozdział 3.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§10

Misją Gminy Miedziana Góra jest profesjonalne i efektywne zaspokajanie zbiorowych potrzeb publicznych wspólnoty samorządowej.

§11

Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań, monitorowanie ich realizacji, a także system zarządzania ryzykiem.

§12

1. Cele strategiczne dla potrzeb systemu kontroli zarządczej zawarte są w Strategii.
2. Przy określaniu celów operacyjnych i zadań dla potrzeb systemu kontroli zarządczej należy brać pod uwagę cele i zadania zawarte w Strategii.

§13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają cele operacyjne i zadania oraz przeprowadzają identyfikację i analizę ryzyka ich realizacji.
2. Określenie celów i zadań odbywa się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1A do niniejszych Zasad.
3. Identyfikację i analizę ryzyka przeprowadza się zgodnie z „Metodyką analizy ryzyka kontroli zarządczej i planem postępowania z ryzykiem” stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
4. Wyznaczone cele operacyjne i zadania oraz przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyka Kierownicy przekazują do Sekretarza do 15 stycznia każdego roku.
5. Akceptacji celów i zadań dokonuje Wójt, w terminie do 31 stycznia każdego roku.
6. Identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów strategicznych następuje poprzez określenie ryzyk dla celów operacyjnych oraz zadań.

§14

1. Realizacja celów i zadań podlega monitorowaniu za pomocą określonych mierników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowywania sprawozdań z realizacji celów i zadań w danym roku wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1B do niniejszych Zasad i przekazywania ich do Sekretarza w terminie do 28 lutego roku następnego.

Rozdział 4.

Mechanizmy kontroli

§15

W Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych funkcjonują następujące mechanizmy kontroli:

- 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków pracowników, a także pozostałe dokumenty wewnętrzne o charakterze organizacyjnym, stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych są ze sobą spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne.
- 2) Nadzór:
 - a) za nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - b) nadzór nad oszczędną, efektywną i skuteczną realizacją celów strategicznych pełni Wójt;
 - c) nadzór obejmuje jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczną ocenę ich pracy.

- 3) Ciągłość działalności – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na:
- wyznaczeniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków);
 - funkcjonowaniu systemu stałych zastępstw, określonych w zakresach czynności pracowników;
 - zabezpieczeniu zasilania z dedykowanej sieci elektrycznej zabezpieczonej przez urządzenie UPS w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych na wypadek awarii zasilania elektrycznego.
- 4) Ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie uprawnione osoby. Osobom, którym powierzono mienie bądź zasoby, przypisano także odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów.
- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
- rzetelne i pełne dokumentowanie, rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych – wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu;
 - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta/Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnione – Wójt/Kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych;
 - podział kluczowych obowiązków – kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa. Główny Księgowy jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości Urzędu/jednostki organizacyjnej, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 6) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych:
- do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i jego systematyczna zmiana,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe, itp.),
 - ograniczenie możliwości instalowania prywatnego oprogramowania,

- zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;
- b) nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad sprawuje pracownik ds. obsługi informatycznej;
- c) kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.

Rozdział 5.

Informacja i komunikacja

§16

1. W Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, m.in. w postaci dostępu do komputerowej bazy aktów prawnych, Internetu, poczty elektronicznej, prasy specjalistycznej.
2. W Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych funkcjonują mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej zarówno w kierunku pionowym, poprzez przekazywanie istotnych danych pomiędzy przełożonymi a pracownikami, jak i poziomym, pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami w ramach tych komórek organizacyjnych.
3. W Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych funkcjonują mechanizmy zapewniające wymianę ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Przejawia się to m.in. poprzez współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami kontrolnymi, w tym Najwyższą Izbą Kontroli, innymi urzędami administracji rządowej i samorządowej w Polsce i za granicą (np. współpraca z partnerami zagranicznymi), itp.

Rozdział 6.

Monitorowanie i ocena

§17

1. Monitorowanie ma na celu bieżące rozwiązywanie powstałych problemów.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej. Wszyscy pracownicy przekazują bezpośredniemu przełożonemu informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§18

1. Ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych odbywa się m.in. poprzez oceny dokonywane przez pracowników.
2. Samooceny systemu kontroli zarządczej dokonuje się raz w roku poprzez wypełnienie kwestionariusza. Termin przeprowadzenia samooceny jest każdorazowo ustalany przez

Sekretarza a informacja o nim jest przekazywana do Kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie i Kierowników jednostek organizacyjnych co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem procedury samooceny i udostępnieniem kwestionariuszy.

3. Wszyscy pracownicy, w tym osoby zarządzające, zobowiązani są do dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania kontrolne zawarte w kwestionariuszach (odrębne kwestionariusze dla kadry zarządzającej oraz dla pracowników).
4. Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie i Kierownicy jednostek organizacyjnych pełnią nadzór nad prawidłowym i rzetelnym przeprowadzeniem samooceny w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej.
5. W terminie 30 dni od dnia zakończenia samooceny Sekretarz sporządza sprawozdanie, które podlega akceptacji Wójta.

§19

1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny ma na celu wspieranie Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Informacji publicznej nie stanowią inne dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu przekazywane jest Wójtowi w terminie do 28 lutego każdego roku.

§20

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie prowadzona jest przez Skarbnika, Sekretarza i Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Kontrola wewnętrzna może być także prowadzona przez podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt. Wójt może również upoważnić podmioty zewnętrzne do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad. Plan kontroli, podlegający zatwierdzeniu przez Wójta, sporządza Sekretarz do dnia 31 grudnia każdego roku. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
4. Na polecenie Wójta prowadzi się również kontrole doraźne, do których stosuje się zasady określone dla kontroli planowanych.

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Zasad. Protokół podpisywany jest przez kontrolującego i kontrolowanego. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień nie mających wpływu na prawidłowe wykonywanie zadań na kontrolowanym stanowisku, uchybienia te są omawiane z pracownikami, a w protokole wskazuje się termin na ich usunięcie.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt lub osoba przez niego upoważniona kieruje pisemne zalecenia pokontrolne. Z wykonania zaleceń pokontrolnych osoba, do której je skierowano, sporządza sprawozdanie dla Wójta Gminy.
8. Dokumentację kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz.
9. Sekretarz sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli za dany rok do 28 lutego roku następnego. Sprawozdanie podlega akceptacji Wójta.

§21

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są:

- 1) Sprawozdania z realizacji celów i zadań w danym roku sporządzane przez Kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) Sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządzone przez audytora wewnętrznego;
- 3) Sprawozdanie z realizacji planu kontroli za dany rok sporządzone przez Sekretarza;
- 4) Sprawozdanie z samooceny sporządzone przez Sekretarza;
- 5) Informacje o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej sporządzane przez Kierowników jednostek organizacyjnych

Wójt
Damian Sławski