

Zarządzenie Nr 102/2019
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 16 grudnia 2019r.

W sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Biskupiec oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.) w związku z Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84) w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzam do stosowania

1. Regulamin funkcjonowania kontroli w Urzędzie Gminy Biskupiec oraz gminnych jednostkach organizacyjnych – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
2. Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Biskupiec - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia
3. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Biskupiec- stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi pełniącemu rolę Koordynatora kontroli zarządczej oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Biskupiec oraz pracownikom zatrudnionym na jednoosobowych stanowiskach pracy.

§ 3.

Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 79/11 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 28 listopada 2011r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Biskupiec i jednostkach organizacyjnych gminy
2. Zarządzenie nr 87/11 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Biskupcu
3. Zarządzenie nr 88/11 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Biskupiec

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

Wójt Gminy
Arkadiusz Dobek



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 102/2019
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 16 grudnia 2019r.

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KONTROLI
W URZĘDZIE GMINY BISKUPIEC
ORAZ
GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy określa się zasady funkcjonowania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizowania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Niniejszy regulamin /dalej: Regulamin kontroli/ opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, wypracowanej praktyki w zakresie przedmiotu regulacji, a w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Biskupiec,
- d) innych aktów prawa (uchwał Rady, zarządzeń Wójta itp.) upoważniających do prowadzenia kontroli innych jednostek spoza sektora finansów publicznych w zakresie określonym w przepisach prawa.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie o finansach publicznych - dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.),
- b) ustawie o rachunkowości- dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn.zm.),
- c) jednostce organizacyjnej gminy Biskupiec- oznacza to Urząd Gminy w Biskupcu oraz gminną jednostkę organizacyjną,
- d) kierownika jednostki- oznacza to Wójta Gminy Biskupiec, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osobę pełniącą jej obowiązki,
- e) skarbniku- oznacza to Skarbnika Gminy Biskupiec,
- f) sekretarzu- oznacza to Sekretarza Gminy Biskupiec,
- g) głównym księgowym- oznacza to głównego księgowego Urzędu Gminy w Biskupcu lub głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- h) kierownika- oznacza to kierownika Wydziału Urzędu Gminy Biskupiec lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- i) jednostce kontrolowanej- oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Biskupcu (Wydział, Referat), samodzielne stanowisko, gminną jednostkę organizacyjną, gminną spółkę handlową, jednostkę spoza sektora finansów publicznych,
- j) kontrolującym- oznacza to pracownika pełniącego funkcję Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Wydziału/innej komórki organizacyjnej, Głównego Księgowego zobowiązanego do kontroli funkcjonalnej lub pracowników , upoważnionych przez w/w do czynności kontrolnych
- k) procedurze- oznacza to uregulowane przez kierownictwo normy w instrukcjach, regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również z wewnętrznymi standardami postępowania,
- l) zarządzającym kontrolę- oznacza to Wójta Gminy Biskupiec bądź osobę upoważnioną,
- m) procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy w Biskupcu nazywa się **procedurami kontroli**.

§ 3.

Pracownicy Urzędu Gminy w Biskupcu winni zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

CZĘŚĆ II

Postanowienia szczegółowe

§ 4.

1. Kontrola jest to czynność, polegająca na sprawdzeniu i opisanu stanu faktycznego, a następnie skontrolowaniu go ze stanem wymagalnym, wzorcowym przedstawionym w normach prawnych,

technicznych, ekonomicznych i innych oraz wyciągnięcie z tego procesu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także zwiększenie efektywności działalności kontrolowanej jednostki.

2. Kontrola w Urzędzie Gminy w Biskupcu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
3. Podstawowym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek poddanych kontroli na każdym odcinku działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, ustalenie przyczyn i źródeł ich powstawania.
4. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczeniu kierującą jednostką niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania majątkiem informacji o:
 - a) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odstępstwach,
 - b) ustalaniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym,
 - c) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, sprawności organizacyjnej i celowości działania,
 - d) zaniedbaniach, nieprawidłowościach, odstępstwach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciami itp., z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
 - e) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - f) sposobach i środkach zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

§ 5.

1. Kontrola w Urzędzie Gminy w Biskupcu ma postać kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. **Kontrola wewnętrzna** obejmuje, w szczególności:
 - a) kontrolę Wydziałów Urzędu/komórek organizacyjnych/ w zakresie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - b) kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie oceny stanu działalności jednostki organizacyjnej,
 - c) kontrolę gminnej spółki handlowej.
3. **Kontrola zewnętrzna** obejmuje, w szczególności:
 - a) kontrolę w zakresie określonym w przepisach prawa, a należącym do merytorycznego zakresu działania poszczególnych Wydziałów,
 - b) kontrolę szkół i placówek niepublicznych działających na terenie gminy Wiejskiej Biskupiec w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymywanych z budżetu Gminy Biskupiec, zgodności ze stanem faktycznym dokumentacji organizacyjnej i finansowej,
 - c) kontrolę jednostek spoza sektora finansów publicznych, takich jak: stowarzyszenia, fundacje otrzymujące dotacje z budżetu Gminy Biskupiec w zakresie rozliczenia otrzymanej dotacji.

CZĘŚĆ III

Ogólne zasady funkcjonowania kontroli

§ 6.

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odstępstwa od tej normy.
2. Poprzez pojęcie normy należy rozumieć: uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki, w tym:
 - a) planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej,
 - b) wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,

- c) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
 - e) przestrzegania przez pracowników zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,
 - f) kontrola unormowań wewnętrznych, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji.
3. Ujawnione w toku kontroli odstępstwa negatywne od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
- a) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowaniu wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odstępstw oraz wskazania, w jakim stopniu te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - b) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
 - c) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
 - d) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 7.

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest aby kontrola dostarczała także informacji o odstępstwach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odstępstw obowiązkiem kontrolującego jest:
 - a) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odstępstw od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
 - b) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.
2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach kontroli.

CZĘŚĆ IV

Organizacja kontroli wewnętrznej

Rodzaje kontroli

§ 8.

W ramach działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy w Biskupcu wyróżnia się trzy rodzaje kontroli:

1. **samokontrola**- to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności,
2. **kontrola funkcjonalna**- to kontrola związana z funkcją, stanowiskiem kierowniczym w jednostce,
3. **kontrola instytucjonalna**- to kontrola prowadzona przez powołane do w/w organy kontroli. W Urzędzie Gminy w Biskupcu kontrola instytucjonalna może być sprawowana w postaci „doraźnego” powołania w osobie pracownika, względnie grupy pracowników.

CZĘŚĆ V

Samokontrola

Podstawowe zasady i cele samokontroli

§ 9.

1. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywania jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie umiejętności kontrolowania samego siebie,

sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień, decyzji, postanowień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań oraz kreujących stan faktyczny.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:
 - a) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - b) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły na działalność Urzędu Gminy Biskupiec, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, wpłyną na negatywny wizerunek Urzędu Gminy Biskupiec, skutkować będą uchynieniem decyzji.
3. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

CZĘŚĆ VI

Kontrola funkcjonalna

Podstawowe zasady i cele kontroli funkcjonalnej

§ 10.

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu, sprawują:
 - a) **Wójt Gminy Biskupiec** w stosunku do działających pod jego nadzorem pracowników Urzędu Gminy (w tym kierowników Wydziałów/innych komórek organizacyjnych); w czasie nieobecności Wójta czynności Wójta wykonuje zastępca Wójta,
 - b) Sekretarz w ramach swoich uprawnień, w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy Biskupiec oraz w stosunku do działających pod jego nadzorem pracowników Urzędu Gminy Biskupiec (w tym kierowników Wydziałów/innych komórek organizacyjnych),
 - c) Skarbnik w ramach swoich uprawnień,
 - d) Kierownicy Wydziałów/ innych komórek organizacyjnych w stosunku do swoich pracowników,
 - e) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie informacji niejawnych,
 - f) Inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym merytorycznym zakresie.
2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby wymienione w pkt. 1 lit. a-f, wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im rodzajem zadań.

§ 11.

1. Osoby wymienione w § 10 pkt 1 lit. a-f sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących kontroli:
 - a) **kompleksowych**- obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień kontrolowanego podmiotu i odpowiadające im dokumenty,
 - b) **problemowych**- obejmujących tylko wycinek działalności kontrolowanego podmiotu,
 - c) **doraźnych**- wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane elementy i odpowiadające im dokumenty w wybranych okresach czasu,
 - d) **sprawdzających**- w celu sprawdzenia wykonywania zaleceń pokontrolnych.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych Kierowników Wydziałów oraz podporządkowania Wydziałów, zgodnie z ustaleniami właściwości w zakresie nadzoru nad Wydziałami Urzędu Gminy Biskupiec.
3. W ramach posiadanych kompetencji, osoby zobowiązane do sprawowania funkcji kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiskiem kierowniczym mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników, z zachowaniem zasad niniejszego zarządzenia, do

wykonywania obowiązków kontrolnych w granicach merytorycznego zakresu zadań określonych w upoważnieniu.

4. Osoby wymienione w § 10 pkt 1 lit. a-f sprawują kontrolę funkcjonalną co do rodzaju kontroli, ilości i zakresie - uznaniowo z uwzględnieniem nałożonej odpowiedzialności funkcyjnej.

§ 12.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zobowiązana jest do:
 - a) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
 - b) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Biskupiec.
2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:
 - a) określenie przedmiotu kontroli,
 - b) miejsce kontroli,
 - c) datę przeprowadzenia kontroli,
 - d) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - e) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
 - f) określenie wielkości powstałej szkody,
 - g) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu bądź Burmistrzowi,
3. Kierownik wydziału/innej komórki organizacyjnej, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowane działania.

§ 13.

1. Kierownicy Wydziałów/innych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia minimum dwóch kontroli w ciągu roku w swoich komórkach.
2. Wójt Gminy Biskupiec może zarządzić kontrolę w poszczególnych wydziałach/innych komórkach organizacyjnych w określonym przedmiocie.
3. Wójt Gminy Biskupiec może powoływać zespół/zespoły do przeprowadzenia kontroli doraźnych. W takim przypadku zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu i wydaje każdemu członkowi zespołu upoważnienie.

§ 14.

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów:
 - a) dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dokumentów znajdujących się w podmiocie kontrolowanym, odpisów i wyciągów, dowodów rzeczowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowanych oświadczeń, wyjaśnień, opinii biegłych, szkiców, zdjęć, protokołów,
 - b) uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
2. Kontrolujący pobiera dokumenty i materiały w celu ich zabezpieczenia.
3. Z czynności, o której mowa w ust. 2, kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący oraz osoba, od której materiały są pobierane.
4. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego usytuowania obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
 - b) datę przeprowadzenia oględzin,
 - c) określenie przedmiotu oględzin,
 - d) opis ustalonego stanu faktycznego,

- e) datę sporządzenia protokołu,
- 6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządził protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
- 7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu oględzin.
- 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
- 9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - a) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego (Wydziału/innej komórki organizacyjnej) w oddzielnej, zamkniętej szafie zgodnie z przyjętymi zasadami zabezpieczania i przechowywania dokumentacji w jednostce
 - b) pobranie dowodów lub kopii dokumentów z siedziby (Wydziału/innej komórki organizacyjnej) podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem
 - c) pobranie dowodów dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontrolujący i kontrolowany
- 10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 15.

- 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
- 2. Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
- 3. Protokół z kontroli zawiera:
 - a) nazwę Wydziału/innej komórki organizacyjnej kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy,
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - c) cel kontroli,
 - d) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli,
 - e) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
 - f) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
 - g) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków,
 - h) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur i standardów,
 - i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o przekazaniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
- 4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
- 5. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
- 6. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
- 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
- 8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w pkt 7, kontrolujący obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
- 9. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
- 10. O wynikach przeprowadzonych i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o ewentualnych zmianach w protokole- kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie kontrolowanego.

11. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
12. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną notatkę w protokole.
13. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
14. Podmiot kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 16.

Postępowanie pokontrolne- narada

1. W celu omówienia ustaleń zawartych w protokole kontroli i sformułowania zaleceń dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy Wójta Gminy Biskupiec. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kontrolujący, w terminie nie później niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli.
3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kontrolujący, uczestniczy - Wójt Gminy Biskupiec oraz pracownik/pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.
4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany, a drugi załącza się a/a.

§ 17.

W razie ujawnienia przez kontrolującego czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych powinien on powiadomić Wójta Gminy Biskupiec o okolicznościach sprawy oraz dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

§ 18.

Zalecenia pokontrolne

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o którym mowa w § 15, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego i kontrolującego, kontrolujący sporządza zalecenia pokontrolne i niezwłocznie doręcza je podmiotowi kontrolowanemu.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, mają zastosowanie procedury wymienione w § 15 pkt 7-13.
3. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę działalności jednostki kontrolowanej, wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli:
 - a) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - b) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - c) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności,
 - d) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
 - e) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
4. Zalecenia pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.
5. Zalecenia pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego.
6. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
7. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ocen, wniosków i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnych.

8. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie kontrolującemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
9. W razie uznania zasadności całości lub części zastrzeżeń, kontrolujący w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość wystąpienia pokontrolnego.
10. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, kontrolujący przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia, swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
11. Kontrolujący odmawia na piśmie przyjęcia zastrzeżeń, jeśli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.
12. Stanowisko kontrolującego w sprawach, o których mowa w pkt. 10 i 11 jest ostateczne.
13. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kontrolowany udziela odpowiedzi na piśmie kontrolującemu w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
14. Kontrolujący monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
15. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

§ 19.

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej, w szczególności dla ustalenia:
 - a) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - b) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
 - c) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

§ 20.

Uprozczone postępowanie kontrolne

1. Uprozczone postępowanie pokontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
 - b) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się notatkę dokumentującą ww. Do notatki załącza się dowodowy związane z jego treścią.
3. Notatkę z czynności jw. podpisuje kontrolujący, informując kontrolowanego o dokonanych ustaleniach.

§ 21.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzenia kontroli określony w § 14 niniejszego Regulaminu i sporządzić protokół kontroli.

§ 22.

Akta kontroli

1. Kierownik wydziału/innej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia akt kontroli zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów obowiązującą w Urzędzie Gminy Biskupiec.

§ 23.

Sprawozdawczość z działalności kontrolnej

1. Sprawozdanie z działalności kontrolnej powinno obejmować informacje o wynikach kontroli, które powinny być:
 - a) obiektywne- wyważone,

- b) jasne- łatwe do zrozumienia,
 - c) zwięzłe- na temat,
 - d) terminowe- oddziaływanie sprawozdań będzie tym większe, jeżeli zostaną przedstawione w odpowiednim czasie i bez uzasadnionej zwłoki,
 - e) oparte na dowodach kontrolnych- tj., rzetelne, wystarczające do sformułowania właściwych wniosków; dowody powinny być uzyskiwane z wiarygodnych źródeł oraz odnoszące się do kontrolowanych zagadnień,
 - f) pełne- powinny zawierać wszystkie nieprawidłowości uznane za istotne, tj. takie, które powinny być ujawnione (wskazane) dla zwrócenia uwagi odbiorców sprawozdania kontrolnego,
2. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o:
- a) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym, z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli,
 - b) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych,
 - c) liczbie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, skierowanych do organów powołanych do ścigania oraz zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
 - f) sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 24.

1. Sekretarz Gminy pełniący rolę Koordynatora kontroli zarządczej do 30 listopada każdego roku przekaże kierownikom wzór sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.
2. Według wyżej wymienionego wzoru kierownicy zobowiązani są sporządzić sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli do dnia 30 stycznia każdego roku za rok poprzedni i przekazać je Koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 25.

Prawa i obowiązki kontrolującego

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - a) żądania od kontrolowanego informacji, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
 - b) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami Urzędu Gminy Biskupiec bez pośrednictwa i udziału przełożonych,
 - c) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
 - d) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń,
 - e) dokonania oględzin i pobrania rzeczy,
 - f) zabezpieczenia mienia i dowodów,
 - g) zbierania innych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. Kontrolujący jest obowiązany do:
 - a) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - b) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
 - c) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
 - d) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub brak działań podmiotu kontrolowanego,
 - e) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
 - f) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 26.

Prawa i obowiązki kontrolowanego

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:
 - a) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli; pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli,
 - b) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
 - c) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego,
2. Kontrolowany jest obowiązany:
 - a) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych,
 - b) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego- również w formie pisemnej,
 - c) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
 - d) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wskazane przez kontrolującego, zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień,

§ 27.

Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy Urzędu.

§ 28.

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. W przypadku zaistnienia takiej konieczności w trakcie lub do przeprowadzenia kontroli można powołać Biegłego z dziedziny merytoryki sprawy. Biegłego powołuje Wójt Gminy Biskupiec na wniosek kontrolującego.

CZĘŚĆ VIII

Kontrola instytucjonalna

Podstawowe zasady i cele kontroli instytucjonalnej

§ 29.

1. Warunkiem skuteczności kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy w Biskupcu oraz komórek poddanych kontroli jest nadanie im odpowiedniego statusu w ramach Urzędu. W Urzędzie Gminy Biskupiec kontrolę instytucjonalną wykonują pracownicy względnie zespoły pracowników /zwane dalej: zespołem kontroli instytucjonalnej/ powołane przez Wójta Gminy Biskupiec do przeprowadzenia ww. kontroli oraz audytor wewnętrzny Urzędu. W tym celu:
 - a) zapewnia się Zespołowi kontroli instytucjonalnej oraz Audytorowi wewnętrznemu nieograniczony dostęp do pracowników, systemów informatycznych, dokumentacji źródłowych i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy,
 - b) ustala się bezpośrednią podległość organizacyjną w zakresie prowadzonych czynności kontroli instytucjonalnej Zespołowi kontroli instytucjonalnej i Audytorowi wewnętrznemu - Wójtowi,
 - c) zapewnia się niezależność pracowników wymienionych w punkcie 1 lit. a i b od kierownictwa gminnych jednostek organizacyjnych, gminnej spółki handlowej oraz Kierowników Wydziałów/innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Biskupiec.

§ 30.

1. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) prawidłowości, skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
 - h) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
 - i) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.
2. Kontrole wymienione w pkt 1 zarządzane są przez Wójta Gminy Biskupiec.

§ 31.

Czynności kontrolne w zakresie kontroli instytucjonalnej w ramach posiadanych uprawnień sprawują Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy Biskupiec .

§ 32.

1. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzona jako:
 - a) problemowa - polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
 - b) sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień,
 - c) kompleksowa – polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
 - d) doraźna – polegająca na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

§ 33.

1. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć:
 - 1) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań publicznych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów o których mowa w pkt. 2,
 - 4) Badanie doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
 - 5) Analizę prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
 - 6) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 7) Badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji.

§ 34.

Planowanie kontroli instytucjonalnej

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Plan kontroli zatwierdza Wójt.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) temat kontroli,
 - c) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 2,

- d) planowany termin kontroli.
- 5. Plan kontroli na dany rok sporządza Sekretarz Gminy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku. Plan kontroli może być zmieniony w każdym czasie przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
- 6. Plan kontroli sporządza się w oparciu o:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - b) wyniki analizy ryzyka.

§ 35.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Biskupiec.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:
 - a) podstawę prawną,
 - b) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli,
 - c) nazwę podmiotu kontroli,
 - d) zakres tematyczny kontroli,
 - e) termin ważności upoważnienia.

§ 36.

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - b) czas prowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - d) określenie przedmiotu kontroli,
 - e) termin poprzedniej kontroli oraz stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - f) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - g) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - h) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do książki kontroli,
 - i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - j) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, podpis Burmistrza zatwierdzający protokół.
2. Podpisanie protokołu przez kontrolowanego jest równoznaczne z jego przyjęciem.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
4. W razie złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 3, kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
5. O wynikach przeprowadzonych kontrolnych czynności uzupełniających kontrolujący informuje pisemnie kontrolowanego oraz przekazuje zmieniony protokół.

§ 37.

Zalecenia pokontrolne

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości w działalności, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne z zaleceniami.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole oraz:
 - a) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - b) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,

- c) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
- 3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.
- 4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej
- 5. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym powiadomić Wójta w formie pisemnej o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i podjętych działaniach zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 38.

Sprawozdawczość z działalności kontrolnej

1. Sekretarz występujący w roli Koordynatora kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie z działalności kontrolnej w terminie do końca lutego następnego roku za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informacje o:
 - a) liczbie skontrolowanych jednostek i wydziałów/innych komórek organizacyjnych,
 - b) liczbie i rodzaju przeprowadzonych kontroli,
 - c) problematyce przeprowadzonych kontroli,
 - d) stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - e) sposobie wykonania wniosków i zaleceń,
 - f) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - g) liczbie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

§ 39.

Sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli zatwierdza Wójt Gminy Biskupiec.

CZĘŚĆ IX

Postanowienia końcowe

§ 40.

Sekretarz występujący w roli Koordynatora kontroli zarządczej na podstawie sprawozdań z kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej sporządza i przedstawia Wójtowi Gminy Biskupiec zbiorczą informację w zakresie przeprowadzonych kontroli w terminie do 15 marca następnego roku.

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Biskupcu

§ 1.

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Biskupiec ma na celu identyfikację ryzyka oraz minimalizację jego negatywnego oddziaływania w poszczególnych obszarach działalności Urzędu.

§ 2.

1. Ryzyko jest możliwością zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.
2. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Biskupiec jest:
 - a) usprawnienie procesu planowania,
 - b) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - c) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
 - d) zapewnienie kierownictwu wcześniejszej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.
3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - a) identyfikację i ocenę (analizę) ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka,
 - b) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
 - c) przeciwdziałanie ryzyku,
 - d) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

§ 3.

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom Urzędu oraz realizacji budżetu.
2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 - a) cele i zadania realizowane przez Urząd,
 - b) realizację budżetu,
 - c) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz realizacją budżetu wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwym przebiegiem rozwoju zdarzeń.
3. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyk. Do kategorii (obszarów) ryzyk należą:
 - a) **ryzyko finansowe** (związane np. z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów, startami finansowymi, podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych, wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej),
 - b) **ryzyko dotyczące zasobów ludzkich** (związane np. z: liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego, zdrowiem i bezpieczeństwem pracowników, wypadkowością),
 - c) **ryzyko działalności** (związane np. z: regulacjami wewnętrznymi, strukturą organizacyjną, organizacją pracy, przekazywaniem obowiązków i uprawnień, funkcjonowaniem systemu kontroli funkcjonalnej, jakością informacji i komunikacji, na podstawie których podejmowane

- są decyzje, reputacją Urzędu i jednostek, obowiązującymi do stosowania systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych),
- d) **ryzyko zewnętrzne** (związane np. z: infrastrukturą, czynnikami ekonomicznymi (kursy walut, inflacja), zmianami politycznymi, zmianami prawa oraz niejednorodnym, a i zmieniającym się orzecznictwem, środowiskiem naturalnym).
4. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii (obszarów) określa **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

§ 4.

1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności
2. Określenie wpływu ryzyka polega na zdefiniowaniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania, osiągnięcia celu i realizacji budżetu, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: **wysokie, średnie, niskie**.
3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: **wysokie, średnie, niskie**.
4. Podczas określenia wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury.

§ 5.

1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka wskazany w **załączniku nr 3** do niniejszej procedury.
2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - a) **ryzyko poważne**, tj. ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie lub średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,
 - b) **ryzyko umiarkowane**, tj. ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie i średnim lub niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,
 - c) **ryzyko niskie**, tj. ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

§ 6.

1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko niskie. Ryzyka umiarkowane i poważne przekraczają akceptowany poziom ryzyka, które to wymagają już reakcji.
2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

§ 7.

1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:
 - a) kontrolowanie ryzyka – stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej,
 - b) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia, przeniesienie ryzyka na inną organizację.
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
 - a) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
 - b) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
 - c) skuteczności istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają ryzyku, a przez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 8.

1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Biskupiec raz w roku w terminie do końca lutego.
2. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określonych metod przeciwdziałania ryzyku, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Biskupiec w wyżej wymienionym terminie wypełniają „Rejestr ryzyka”, według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
3. Odnotowania w „Rejestrze ryzyka” wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka **przekraczającego akceptowany poziom ryzyka** (ryzyka poważne i umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu.
4. „Rejestry ryzyka” sporządzane są przez kierowników w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz Rejestru pozostaje w komórce organizacyjnej natomiast drugi egzemplarz przedkładany jest Sekretarzowi występującemu w roli koordynatora kontroli zarządczej w terminie wskazanym w ust. 1.
5. Koordynator kontroli zarządczej Urzędu w terminie do 30 kwietnia każdego roku sporządza na podstawie „Rejestrów ryzyka” poszczególnych komórek - zbiorczy Urzędowy rejestr ryzyk.
6. Koordynator kontroli zarządczej Urzędu przedstawia do akceptacji Wójta- Urzędowy rejestr ryzyka.

§ 9.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Biskupiec mają obowiązek monitorowania na bieżąco zidentyfikowanych ryzyk oraz ustalonych metod ich ograniczania do akceptowanego poziomu.

Przykładowe kategorie (obszary) ryzyka

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

Kategorie ryzyka	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Strat majątkowych	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 innym podmiotom, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych
Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
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, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego
Kontroli funkcjonalnej i samooceny	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli funkcjonalnej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów

	kontroli
Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu, np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursami walut, inflacją
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Punktacja	Przesłanki
Wysoki	3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów (poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa) lub na reputacji Urzędu.
Średni	2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski	1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo	Punktacja	Przesłanki
Wysokie	3	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi wielokrotnie w ciągu roku
Średnie	2	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi kilkakrotnie w ciągu roku
Niskie	1	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku

1. Sposób określenia poziomu istotności ryzyka – mapa ryzyka

W celu określenia poziomu istotności ryzyka mnoży się ustalone dla danego ryzyka punkty wpływu ryzyka oraz punkty prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka.

Wpływ				
wysoki		3	6	9
średni		2	4	6
niski		1	2	3
		niskie	średnie	wysokie
				Prawdopodobieństwo



Poziom ryzyka nieakceptowany - najwyższy poziom istotności, czyli ryzyko poważne



Poziom ryzyka akceptowalny warunkowo - średni poziom istotności, czyli ryzyko umiarkowane



Poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania - niski poziom istotności, czyli ryzyko nieznaczne

„Rejestr ryzyka” – Wydział

Lp.	Ryzyko					Przeciwdziałanie ryzyku
	Cel - zadanie	Ryzyka (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ ryzyka	Prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka	Istotność ryzyka	
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Kodeks Etyki
STANDARDY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA
w Urzędzie Gminy Biskupiec

Wstęp:

Celem Kodeksu Etycznego jest kształtowanie właściwej kultury życia, szczególnie kultury pracy wewnątrz Urzędu oraz pomiędzy Urzędem, a jego otoczeniem. Kodeks obejmuje główne zasady postępowania Pracowników tu zatrudnionych w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, zapewniające wypełnienie misji jednostki oraz realizację jej strategii rozwoju, jak również zadowolenie Klientów. Niniejszy Kodeks został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad *współżycia społecznego.*, a zalecenia zawarte w Kodeksie nie są w stanie przewidzieć wszystkich kwestii i problemów, które mogą się pojawiać w codziennej pracy, dlatego w regulacjach kodeksowych, określone są jedynie **ogólne i podstawowe** zasady postępowania na wszystkich polach działalności Urzędu .

W sprawach nie uregulowanych Kodeksem osoby będące Pracownikami powinny się kierować w pracy zasadami moralnymi wyniesionymi z domu, religii czy własnych przemyśleń. Zasady Kodeksowe dotyczą każdej osoby zatrudnionej w Urzędzie. Wszyscy mamy szczególny obowiązek szanowania przestrzegania Kodeksu Etyki, a wszelkie jego naruszenia będą skutkować zastosowaniem środków dyscyplinarnych zgodnych z obowiązującym prawem

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Biskupiec,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Biskupiec, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz. U. 2019r. poz. 1282 z późn.zm.)
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Biskupiec,

§ 2.

Zasady i wartości etyczne, wskazane w Kodeksie, są stosowane przez wszystkich pracowników Urzędu w zakresie wykonywanej przez nich pracy, wzajemnego stosunku do współpracowników, jak również ich relacji z innymi osobami.

Rozdział II
Misja, wartości, zasady etyczne obowiązujące w jednostce

§ 3.

Misją Urzędu jest zapewnienie stałego rozwoju oraz spełnianie wymagań Klientów poprzez utrzymanie możliwie najwyższego poziomu jakości oferowanych usług administracji publicznej, do czego jednostka jest powołana.

§ 4.

Naszymi wartościami jest zadowolenie Klienta i rozwój osobisty , uczciwość i rzetelność, Profesjonalizm, Zaufanie i współpraca

§ 5.

1. Za ogólne zasady etyczne obowiązujące w Urzędzie Gminy Biskupiec wskazuje się uczciwość.
2. Wójt i Pracownicy zdają sobie sprawę, że wśród elementów stanowiących o obrazie Organizacji ważne miejsce zajmują wartości natury etycznej, dlatego nie stosujemy nieetycznych i nielegalnych praktyk biznesowych i samorządowych.
3. Dopełniamy wszelkiej staranności, aby stosunki jakie nas łączą z Klientami jak też z mieszkańcami Gminy Biskupiec opierały się na uczciwości oraz zasadach współzawodnictwa fair play.
4. Oczekujemy również, że nasi Partnerzy będą wspólnie z nami wspierali uczciwą konkurencję i potępiali wszelkie formy nieuczciwych praktyk w celu osiągnięcia nienależnych korzyści.

§ 6.

Zadowolenie Klienta stanowi dla nas wartość nadrzędną.

§ 7.

Cechuje nas:

Wysoka jakość obsługi Klienta

1. Staramy się spełniać oczekiwania Klientów i dążymy do zapewnienia im maksymalnej satysfakcji ze świadczonych w ramach prowadzonej administracji usług.
2. Jesteśmy zobowiązani do sprawnej i uprzejmej obsługi Klienta, zachowując postawę dialogu i szukania możliwości współdziałania z Klientem oraz unikania słów i zachowań nietaktownych, które są niekulturalne i sprzeczne z dobrymi obyczajami.
3. Równo traktujemy wszystkich Klientów.
4. Dotrzymujemy zarówno zobowiązań spisanych w umowach jak i ustnych obietnic, dotrzymujemy terminów spotkań, na które przyjeżdżamy zawsze punktualnie.
5. Przyznajemy się do swoich błędów i dążymy do ich naprawienia. Reagujemy natychmiast na pomyłki, aby mogły być jak najszybciej skorygowane.
6. Rzetelność - bowiem składamy naszym Klientom takie obietnice załatwienia sprawy, aby były zgodne z naszymi aktualnymi możliwościami i przyjętymi standardami.
7. Poufność informacji - bowiem przestrzegamy zasady poufności wszelkich informacji, których weszliśmy w posiadanie.

§ 8.

1. Przestrzeganie norm etycznych w miejscu pracy oraz przyjętych wzorców zachowań jest jednym z podstawowych źródeł stabilności i sukcesu Urzędu.
2. Zdajemy sobie sprawę, że stworzenie korzystnego klimatu w miejscu pracy prowadzi do wzmocnienia więzi Pracowników z Kierownictwem zarządzającym oraz sprzyja efektywności ich działań.

Rozdział III

Równość szans wszystkich Pracowników w kontekście zatrudnienia, rozwoju i wynagrodzenia

§ 9.

1. Wszyscy Pracownicy są traktowani równo w zakresie warunków zatrudnienia oraz mają zapewniony równy dostęp do awansu i szkoleń podnoszących ich kwalifikacje zawodowe - zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie obiektywnymi kryteriami oceny Pracowników.
2. Warunki zatrudnienia, dostęp do awansu oraz szkoleń są jednakowe dla wszystkich Pracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne.

§ 10.

1. Pracownicy powinni dążyć do ciągłego samodoskonalenia oraz osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników na miarę swojej wiedzy, doświadczenia, kwalifikacji i zdolności.

§ 11.

1. Relacje między Pracownikami, niezależnie od zajmowanych przez nich stanowisk, stanowią wzór dobrych obyczajów, uczciwości, lojalności, wzajemnego zaufania i szacunku oraz poszanowania godności osobistej.

2. W Urzędzie nie akceptuje się żadnych form nękania, prześladowania i poniżania Pracowników, a każdy Pracownik jest zobligowany do piętnowania i zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu i dyskryminacji w organizacji

3. Zabronione jest stosowanie mobbingu w każdej formie, a w szczególności: upokarzanie, obrażanie, ubliżanie i zastraszanie innych Pracowników, wykorzystywanie swojej pozycji w jednostce do osiągnięcia osobistych korzyści lub naruszania dóbr osobistych innych współpracowników i klientów, rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, plotek, pomówień dotyczących innych Pracowników organizacji.

§ 12.

1. Podczas wykonywania obowiązków wspólnie budujemy partnerskie relacje.

2. Jesteśmy otwarci i życzliwi wobec współpracowników. Dbamy o naszą wiarygodność dotrzymując obietnic. Pomagamy sobie efektywnie dzieląc się wiedzą i informacją

3. Wspólnie i każdy oddzielnie dbamy o dobrą atmosferę pracy opartą o zasady etyki i wysoką kulturę osobistą, sprzyjającą efektywności działań, dbamy o dobre stosunki międzyludzkie przestrzegając ogólnie przyjętych zasad poprawnego zachowania i poszanowania praw człowieka.

4. W momentach stresujących panujemy nad emocjami, kierujemy się zasadą profesjonalizmu

5. Nie obawiamy się wyrażania i przyjmowania krytyki, dostrzegając w tym możliwości doskonalenia

Rozdział IV

Zobowiązania wobec Organizacji oraz ochrona informacji

§ 13.

1. Pracownicy działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych

2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, kierując się interesem Jednostki.

3. Pracownicy nie ujawniają informacji będących jej własnością, jeżeli ich ujawnienie mogłoby zagrozić interesom Pracodawcy lub byłoby sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa

4. Pracownicy Organizacji są zobowiązani do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji, pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych.

5. Pracownicy przestrzegają poufności informacji dotyczących jakichkolwiek danych, które naruszałyby dobro Jednostki oraz dobro naszych Klientów lub obowiązujące przepisy prawne.

6. Pracownicy w czasie trwania zatrudnienia, jak również po jego ustaniu zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji niejawnych uzyskanych podczas wykonywania pracy w Urzędzie oraz do zabezpieczenia tych informacji przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem

Rozdział V

Konkurencja i uczciwe postępowanie

§ 14.

1. W Urzędzie Gminy Biskupiec zabrania się prowadzenia działalności konkurencyjnej, a w szczególności współpracy z firmami konkurencyjnymi względem jednostki, tzn. takimi których interesy kolidują z interesami Gminy.

2. Pracownicy wykorzystują powierzone mienie firmy (telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie komercyjne, itp.) wyłącznie w celu i w zakresie pełnienia swoich obowiązków służbowych na zasadach określonych w Jednostce.

3. Z posiadanych uprawnień Pracownicy mogą korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.

4. Pracownicy dbają o majątek, wizerunek oraz dobre imię Firmy i jej Pracowników wykazując należytą staranność i gospodarność.

Rozdział VI

Wygląd zewnętrzny w godzinach pracy organizacji

§ 15.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani dbać o odpowiedni: schludny i godny wygląd oraz pamiętać, że wygląd w pracy wywiera duży wpływ na opinię Klientów o Pracowniku oraz reprezentowanej Firmie. Wymaga się od pracowników Urzędu, ażeby strój biurowy, do którego pracownik jest zobligowany skupiał kolorystykę stonowaną (granat, czerni, grafit, brąz, biel, latem dopuszcza się kolor jasno szary), a w zakresie poszczególnych elementów stroju zaleca się:

1.1. kobiety: koszula, inna odzież okryta marynarką, spódnica, sukienka, „princeska”, klasyczny kostium: spodnie plus żakiet, zasadą jest ażeby ramiona były okryte, poszczególne elementy ubioru nie mogą być zbyt obcisłe, ani zbyt luźne, ubrania zawsze czyste i wyprasowane, w kompletnym ubiorze nie mogą występować więcej niż trzy kolory jednocześnie, preferowane obuwie kryte, czółenkowe-obcas nie wyższy niż 8cm, latem dopuszcza się noszenie obuwia z paskiem z tyłu i zakrytymi palcami. Makijaż dyskretny, naturalny i stonowany, dobrany do ubioru i typu urody. Zadbane dłonie. Paznokcie czyste, niezbyt długie, lakier w stonowanym kolorze bez ozdób. Dopuszcza się lakier w kolorze bordo i jasny. Pojedyncze, delikatne elementy biżuterii. Biżuteria musi być skromna, klasyczna, ozdoby powinny być niezbyt wielkie i nie zawierać zbyt wielu elementów - biżuteria nie powinna przeszkadzać w pracy i rozpraszać klienta. Włosy krótkie, starannie ostrzyżone, ułożone i czyste. Jeżeli masz włosy dłuższe niż do połowy ramion, muszą być starannie upięte i związane. Nie należy eksponować tatuaży i piercingu w widocznym miejscu.

1.2. Mężczyźni: Klasyczny garnitur lub dobrze dobrana spodnie i marynarka. Nie więcej niż trzy kolory w ubiorze jednocześnie. Dopuszczalne kolory garnituru/spodni to kolory ciemne czyli: czarny, granatowy, grafitowy lub odcienie szarości. W lecie dopuszczalny jest kolor jasno-szary. Koszule białe, ecru lub jasno niebieskie, gładkie lub w delikatny prążek, z długim rękawem bez względu na porę roku, z zapiętym kołnierzykiem. Krawat starannie zawiązany i dobrany do koszuli i marynarki, sięgający do paska spodni. Buty pełne, ciemne, dopasowane kolorystycznie do garnituru i spodni. Skarpety odpowiednio długie (preferowana długość to do połowy łydki, która zapewnia przy siedzeniu i założeniu nogi na nogę, że goła łydka będzie niewidoczna, w kolorze dopasowanym do garnituru/spodni. Stonowane dodatki (zegarek, okulary, spinki do mankietów), dopasowane do całości ubioru - nie powinny one swoim wyglądem (kolorystyka, faktura, wielkość) dominować w stroju. Włosy krótkie, starannie ostrzyżone i czyste, włosy farbowane bez widocznych odrostów, nie mogą być w ostrych, kontrastowych kolorach. Zadbane dłonie, czyste, krótkie paznokcie. Dokładnie ogolona twarz, bez jednodniowego zarostu. Dokładnie przystrzyżone, czyste wąsy i brodę. Nie należy eksponować tatuażu i piercingu”.

Ważne!

Twój wygląd w pracy wywiera duży wpływ na opinię klientów wewnętrznych i zewnętrznych o Tobie i Organizacji, którą reprezentujesz.