


Instrukcja wypełniania formularza samokontroli

1. Aby wypełnić sprawozdanie samokontroli dla prowadzonego/ nadzorowanego przez nas obiektu wchodzimy na stronę **sac.malopolska.uw.gov.pl**
2. Wypełniamy okno logowania (dane do logowania zawarte są w zawiadomieniu o kontroli).
UWAGA!! Trzykrotne, błędne wprowadzenie danych spowoduje blokadę konta!!!
3. Z listy formularzy wybieramy formularz wskazany w zawiadomieniu.
4. Akceptujemy przyciskiem **Wybierz**.
5. Dodajemy nowe sprawozdanie przyciskiem **"+" (Dodanie)**.
6. Pojawia się nam **widok danych podstawowych formularza** (Symbol formularza, nadawca, adresat...)
7. Rozwijamy listę w polu **"Nadawca"** przyciskiem **„↓”**
8. Wybieramy jednostkę, dla której uzupełniamy sprawozdanie samokontroli i akceptujemy przyciskiem **"v" (Akceptuj)**
9. W polu **"Uzupełnianie komórek"** wybieramy przycisk **"Komórki"**.
10. Pojawia nam się **widok sprawozdania samokontroli**.
11. Uzupełniamy dane osoby wypełniającej sprawozdanie¹.
12. Wybieramy rozdział **" ARKUSZ OCENY RYZYKA - samoocena podmiotu kontrolowanego"**
13. Uzupełniamy tabele zawierające pozycje arkusza oceny ryzyka
 - a. Dla pozycji, w której stwierdzono nieprawidłowość należy zaznaczyć **w kolumnie 1** wartość **"TAK"**. W kolumnie nr 2 należy umieścić opis nieprawidłowości oraz ewentualne uwagi dotyczące danej nieprawidłowości.
 - b. Dla pozycji, które nie dotyczą Państwa obiektu należy zaznaczyć **w kolumnie 1** wartość **"NIE DOTYCZY"**.
14. Zapisujemy sprawozdanie z zastosowaniem przycisku **"v" (Akceptuj)**
15. Po wyświetleniu okna dialogowego **"Czy chcesz teraz przekazać uzupełnione sprawozdanie do jednostki nadrzędnej?"** zaznaczamy przycisk:
 - a. **"TAK"**- jeśli sprawozdanie zostało wypełnione
 - b. **"NIE"** – jeśli chcielibyśmy w sprawozdaniu wprowadzić zmiany
16. Powracamy do **widoku wprowadzonych sprawozdań**.
17. Sprawdzamy status sprawozdania. Sprawozdania "nieprzekazane" po wprowadzeniu zmian **przekazujemy** (wybieramy z listy rozwijanej przyciskiem **▾** funkcję **"Nieuzupełnione komórki w sprawozdaniu"** i akceptujemy przyciskiem **"v" (Wykonaj wybraną operację)**.
18. Wylogowujemy się z aplikacji przyciskiem  **(Koniec pracy)**.

¹ osoba upoważniona do przekazania sprawozdania samokontroli: właściciel, nadzorca obiektu, pracownik