

Zarządzenie Nr 457/2017  
Burmistrza Złotego Stoku  
z dnia 22 września 2017 roku

w sprawie: systemu kontroli zarządczej w Gminie Złoty Stok.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 446 z późn.zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Kontrola zarządcza w Gminie Złoty Stok funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Złoty Stok za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola prowadzona przez Burmistrza Złotego Stoku w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku,
- 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Złoty Stok jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza.

§ 2

Ustalam Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Złoty Stok w brzmieniu stanowiącym **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuję Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku do:
  - 1) zapoznania pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
  - 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Złoty Stok do:
  - 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
  - 2) składania Burmistrzowi do końca lutego każdego roku, za pośrednictwem Sekretarza Gminy, informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Złoty Stok prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 4

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 68/2011 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 12 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej.
2. Zarządzenie Nr 69/2011 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 12 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Złoty Stok.
3. Zarządzenie Nr 70/2011 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 12 sierpnia 2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem.
4. Zarządzenie Nr 8/2011 z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie powołania Zespołu ds. zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

RADCA PRAWNY  
Jiliana Woźny  
Jiliana Woźny

BURMISTRZ  
Grażyna Graczyk

M. Krawiec

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE ZŁOTY STOK

### Rozdział I Postanowienia ogólne.

#### § 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Złotym Stoku,
- 2) **burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Złotego Stoku,
- 3) **sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy, koordynatora kontroli zarządczej,
- 4) **kierowniku komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku,
- 5) **jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań gminy, nie wchodzące w skład urzędu,
- 6) **kierowniku jednostki organizacyjnej** – rozumie się przez to kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Złoty Stok,
- 7) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w przepisach ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz.902),
- 8) **kontrola** – rozumie się przez to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 9) **zalecenia pokontrolne** – rozumie się przez to polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 10) **wnioski** jest to propozycja wprowadzenia zmian w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 11) **ryzyko** - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów i zadań jednostki lub powodować odchylenia od oczekiwanych stanów.

#### § 2

1. Kontrolę zarządczą w gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny i terminowy we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
  - 4) ochrony wszystkich rodzajów zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych, zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.

### § 3

1. Kontrola zarządcza obejmuje zarządzanie jednostką, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga obiektywnego działania ze strony kierownictwa jednostki i wszystkich osób na stanowisku kierowniczym, które mają udział w zarządzaniu jednostką.
3. Obowiązujące w urzędzie procedury w postaci zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, systemów bezpieczeństwa, organizacji wewnętrznej itp. służą realizacji określonych celów i zadań.

### § 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie jednostkach, w sposób dający burmistrzowi zapewnienie, że:
  - 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi standardami określonymi przez Ministra Finansów,
  - 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiąganе,
  - 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu lub jego całkowitego wyeliminowania,
  - 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
  - 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
  - 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada burmistrz po uprzednim uzyskaniu zapewnienia, o którym mowa w ust.1 od kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

### § 5

1. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
  - 1) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków;
  - 2) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) kontrolę wstępną, tj. kontrolę przeprowadzaną przed podjęciem operacji gospodarczej;
  - 4) kontrolę następczą, tj. kontrolę przeprowadzaną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.
2. Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:
  - 1) sygnalizacyjną: poprzez dostarczanie wszystkim pracownikom informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyień od ustalonych procedur postępowania umożliwiających ich likwidację;
  - 2) instruktażową: poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazanie sposobów realizacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości;
  - 3) profilaktyczną: poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych, występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

## Rozdział II

### Standardy kontroli zarządczej w jednostce.

### § 6

1. Wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23

z dnia 16 grudnia 2009r. Ministra Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84).  
2. W urzędzie i jednostkach podległych wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele jednostki i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) obieg informacji oraz komunikacja w obrębie jednostki,
- 5) monitorowanie oraz ocena obowiązująca w jednostce systemu kontroli zarządczej.

### **Standard 1. Środowisko wewnętrzne.**

#### § 7

#### **Przestrzeganie wartości etycznych.**

1. Jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce, przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań oraz być świadomi konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.
3. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika winno być natychmiast zgłaszane przełożonemu a przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej i będą miały wpływ na ocenę pracownika.
4. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku określają przepisy odrębne, w tym ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz „Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku”, którego znajomość pracownicy potwierdzają składanym podpisem na oświadczeniu i jednocześnie zobowiązują się do jego przestrzegania.

#### § 8

#### **Kompetencje zawodowe.**

1. Osoby zarządzające i pracownicy winni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
2. Zasady zatrudnienia określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. W Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku zasady naboru na stanowisko kierownicze lub pracownicze określone są w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku”. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Nowo zatrudnieni w urzędzie pracownicy odbywają służbę przygotowawczą zgodnie z zasadami określonymi w *zarządzeniu w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę*.
4. Osoby zarządzające i pracowników urzędu zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku. Na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
5. Pracownicy Urzędu poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku”. Uzyskany wynik oceny pozwala przełożonemu na dokonanie analizy nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podnoszenia efektywności i jakości pracy ocenianego pracownika.
6. Ocena może mieć swoje odzwierciedlenie w motywacyjnym systemie wynagradzania określonym w „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych

zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku”.

## § 9

### **Struktura organizacyjna.**

1. Struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
3. Zakres działania, zadania, organizacje, zasady i tryb funkcjonowania w Urzędzie określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku”, a jego uszczegółowienie stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.
4. Struktura organizacyjna winna być oceniana okresowo w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

## § 10

### **Delegowanie obowiązków oraz uprawnień.**

1. Zadania burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w *Regulaminie organizacyjnym*. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Burmistrz może delegować poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Pracownik przyjmuje do wiadomości nałożony na niego zakres czynności w celu realizacji potwierdzając to podpisem.
3. Zakres uprawnień winien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków w nim zawartych, a jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.
4. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.
5. Pisemne upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Sekretarza.

## **Standard 2.**

### **Cele jednostki i zarządzanie ryzykiem.**

## § 11

### **Misja.**

1. Misją gminy jest efektywne zaspakajanie potrzeb mieszkańców w oparciu o zasadę zrównoważonego rozwoju.
2. Misją urzędu jest skuteczna i efektywna realizacja zadań publicznych oraz zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi mieszkańców.
3. Burmistrz aktualizuje misję uwzględniając kierunki rozwoju gminy.

## § 12

### **Określanie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji.**

1. W urzędzie i jednostkach organizacyjnych tworzy się Plan realizacji celów głównych i zadań, którego wzór został określony w **załączniku nr 1** do niniejszych zasad.
2. Propozycje planów realizacji celów głównych i zadań kierownik komórki/jednostki organizacyjnej, przedstawia sekretarzowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Do Planu realizacji celów głównych i zadań wpisuje się cele związane z zadaniami priorytetowymi na dany rok, przy czym zarówno w Planie urzędu jak i w planach poszczególnych jednostek organizacyjnych należy wskazać co najmniej dwa cele.
4. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie a ich

- wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
5. Formulowane cele powinny być proste, mierzalne, osiągalne (uwzględniające rozwój), istotne oraz określone w czasie.
  6. Przy określaniu celów i zadań, kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych biorą pod uwagę w szczególności:
    - a) zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
    - b) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
    - c) zadania komórek organizacyjnych określone w Regulaminie organizacyjnym, uchwale budżetowej na dany rok budżetowy,
    - d) lokalne strategie, plany i programy uchwalone przez Radę Miejską w Złotym Stoku.
  7. Każdy ustalony cel należy rozpisać na zadania, przypisać mu co najmniej jeden miernik. Miernik musi odzwierciedlać zamierzony efekt jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość. Do każdego celu należy wskazać zasoby niezbędne do ich realizacji, w szczególności: zasoby ludzkie, niezbędne środki finansowe lub infrastrukturę. A realizacja każdego celu lub zadania musi być przypisana konkretnemu pracownikowi ze wskazaniem jego funkcji/stanowiska oraz imienia i nazwiska.
  8. Plan realizacji celów głównych i zadań dla urzędu sporządza, na podstawie zdefiniowanych przez kierowników komórek organizacyjnych celów i zadań, sekretarz, a zatwierdza do 15 lutego burmistrz.
  9. Plany realizacji celów głównych i zadań dla jednostek organizacyjnych zatwierdzają kierownicy tych jednostek.
  10. Plany realizacji celów głównych i zadań urzędu oraz jednostek organizacyjnych stanowią Plan Działalności Gminy Złoty Stok.
  11. Monitoring realizacji zadań jednostki prowadzi się z użyciem kryteriów oszczędności, efektywności oraz skuteczności. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach aktualizację/zmianę Planów realizacji celów głównych i zadań poszczególnych jednostek.
  12. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
    - a) realizację zadań danej komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami głównymi gminy Złoty Stok, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie,
    - b) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi i realizowania zadań samorządu terytorialnego,
    - c) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji pozostałych zadań gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju gminy a wynikającym z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego,
    - d) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami głównymi gminy i celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
  13. W terminie do końca lutego każdego roku, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych sporządzają sprawozdanie z realizacji celów i zadań i przedstawiają koordynatorowi kontroli zarządczej.
  14. Sprawozdanie powinno wskazywać 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. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.
  15. Sprawozdania mogą być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

## § 13

### Zarządzanie ryzykiem.

1. Szczegółowe wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem zawarte są w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6.12.2012 r. (Dz.U. Min. Fin. poz. 56).
  2. Skuteczne oraz efektywne zarządzanie ryzykiem zwiększa prawdopodobieństwo osiągnięcia wyznaczonych celów oraz realizacji nałożonych na jednostkę zadań.
  3. Zarządzanie ryzykiem polega na podejmowaniu działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowanego. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie.
  4. Za wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki, a obowiązki kierownika jednostki w zakresie wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem obejmują w szczególności:
    - 1) kształtowanie i wdrażanie systemu zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad nim,
    - 2) identyfikację czynników ryzyka i analizę ryzyka,
    - 3) określenie akceptowalności poziomu ryzyka,
    - 4) wdrażanie procedur zarządzania ryzykiem,
    - 5) monitorowanie skuteczności mechanizmów kontroli.
  5. W urzędzie za realizację obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz koordynator kontroli zarządczej.
  6. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
    - 1) zidentyfikowanie ryzyk, jakie mogą zagrozić osiągnięciu poszczególnych celów komórki,
    - 2) analiza zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka,
    - 3) podjęcie działań w celu zmniejszenia wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk tj. zastosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli,
    - 4) dokumentowanie procesu analizy i oceny ryzyka poprzez wypełnienie Kwestionariusza zarządzania ryzykiem, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** i przekazanie koordynatorowi kontroli zarządczej do końca marca każdego roku,
    - 5) monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych,
    - 6) projektowanie działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działalności,
    - 7) zgłaszanie koordynatorowi kontroli zarządczej propozycji wdrożenia środków zaradczych, które przyczynią się do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowanego.
2. Pracownicy mają obowiązek zgłaszać, w formie pisemnej przełożonym, wszelkie odstępstwa od obowiązujących w jednostce zasad i procedur.

## § 14

### Identyfikacja ryzyka.

1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do przyjętych celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka.
2. W urzędzie identyfikacji ryzyka dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, przekazując koordynatorowi kontroli zarządczej w celu prowadzenia rejestru. Wzór rejestru określa **załącznik nr 4**.
3. W identyfikacji czynników ryzyka powinni brać udział wszyscy pracownicy komórki.
4. Zgłoszenie czynnika ryzyka następuje poprzez wypełnienie Kwestionariusza zarządzania ryzykiem zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 3.

## § 15

### Analiza ryzyka.

1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
2. W urzędzie wprowadza się następujący system analizy ryzyka:

- a) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oznacza się w skali pięciostopniowej jako prawie pewne (5 pkt), prawdopodobne (4 pkt), średnie (3 pkt), mało prawdopodobne (2 pkt) oraz rzadkie (1 pkt). Natomiast skutek jaki zidentyfikowany czynnik ryzyka może wywrzeć na realizację celu oznacza się również w skali pięciostopniowej jako katastrofalny (5 pkt), poważny (4 pkt), średni (3 pkt.), mały (2 pkt) i nieznaczny (1pkt.);
- b) analizy ryzyka dokonuje się na podstawie oceny punktowej ryzyka, którą stanowi iloczyn przypisanych punktów prawdopodobieństwa i skutków ryzyka;
- c) ryzyko oznaczone jako niskie ( $\leq 4$  pkt oceny punktowej ryzyka ) należy traktować jako ryzyko akceptowalne. Zaakceptowanie ryzyka nie wyklucza konieczności jego monitorowania;
- d) ryzyko oznaczone jako wysokie ( $\geq 15$  pkt w ocenie punktowej ryzyka) wymaga wprowadzenia działań zaradczych, w tym modyfikacji lub uzupełnienia mechanizmów kontroli, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Decyzje o tolerowaniu (akceptacji) wysokiego ryzyka może podjąć kierownik jednostki;
- e) ryzyko oznaczone jako średnie (w przedziale punktowym nie wymienionym w ust. 5 i 6) wymaga rozważenia potrzeby wdrożenia działań zaradczych. Średnie ryzyko może jednak zostać zaakceptowane, jeśli koszty wdrożeń działań zaradczych zapobieganiu ryzyka są zbyt wysokie.

## § 16

### **Reakcja na ryzyko.**

1. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji.
2. Do zadań koordynatora kontroli zarządczej w zakresie zarządzania ryzykiem w urzędzie należy:
  - 1) weryfikacja otrzymanych od komórek organizacyjnych Kwestionariuszy zarządzania ryzykiem, tj.:
    - a) analiza zidentyfikowanych ryzyk i reakcji na ryzyko,
    - b) ocena adekwatności i efektywności zaproponowanych mechanizmów kontrolnych mających na celu ograniczenie ryzyka,
    - c) ocena adekwatności i efektywności sposobu monitorowania ryzyka;
  - 2) sporządzenie *Rejestru ryzyk*, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 4;
  - 3) sporządzenie zbiorczego zestawienia analizy ryzyka oraz sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego;
  - 4) monitorowanie ryzyk o największym wpływie i prawdopodobieństwie wystąpienia oraz inicjowanie działań zmierzających do ich ograniczenia;
  - 5) informowanie burmistrza o najważniejszych ryzykach i działaniach podejmowanych w celu ich minimalizacji;
  - 6) okresowe przeglądy i aktualizacja *Rejestru ryzyk* oraz analizy ryzyka.

## **Standard 3.**

### **Mechanizmy kontroli.**

## § 17

### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.**

1. W ramach tego standardu w urzędzie funkcjonują: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz wszelkie inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest ona niezbędna do właściwego wypełniania powierzonych obowiązków. Wszystkie regulacje wydane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej lub w siedzibie urzędu.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej prowadzi sekretarz w postaci:
  - a) wykazu dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej,



- b) dokumentację funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie urzędu i gminy, w szczególności monitorowania i oceny kontroli zarządczej, mechanizmów kontroli, określania i realizacji celów jednostki i zarządzania ryzykiem.
4. Dokumentacja może być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

## § 18

### Nadzór.

1. W jednostce funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji oraz z zachowaniem zasady:
  - a) legalności - zbadania zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy;
  - b) gospodarności - ustalenia czy działalność jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
  - c) celowości - ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
  - d) rzetelności - zgodności dokumentacji i stanu faktycznego, zbadania czy zobowiązania były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.
2. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika w decydujących momentach, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami.
3. Nadzór kierowniczy w urzędzie sprawowany jest przez burmistrza. Burmistrz może powierzyć wykonanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania jednostką. Zakres nadzoru wynika z *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku*, indywidualnych zakresów czynności i wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Nadzór, zakładając kontrolę hierarchiczną, prowadzony jest zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej i obejmuje w szczególności środki oddziaływania merytorycznego i nadzoru personalnego.
5. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne, w tym realizacji celów i zadań,
  - b) weryfikacje dokumentów przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych,
  - c) udzielanie pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych gminy instruktażu i wyjaśnień,
  - d) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych,
  - e) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne,
  - f) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
  - g) wydawania, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu pracowników,

jednostek organizacyjnych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

## § 19

### **Zapewnienie ciągłości działalności.**

1. Cel odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej to utrzymanie, w każdym czasie, warunkach, bądź okolicznościach, ciągłości działalności urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności jej operacji finansowych i gospodarczych, jak również ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zgromadzonych w jednostce. Osiągnięcie tych celów możliwe jest tylko i wyłącznie poprzez właściwe wykorzystywanie uzyskanych wyników analizy ryzyk.
2. W urzędzie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego urzędu, poprzez:
  - a) wyznaczanie osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w urzędzie oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie (w formie stosownych upoważnień, odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków, zarządzeń lub innych skutecznych form ustalenia zastępstw);
  - b) zabezpieczenie systemów informatycznych na wypadek awarii zasilania elektrycznego poprzez wyposażenie w urządzenia podtrzymujące napięcie oraz poprzez sporządzanie kopii zapasowych baz danych.

## § 20

### **Ochrona zasobów.**

1. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają wyłącznie osoby upoważnione a osobom zarządzającym oraz pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie powierzonych, oddanych w używanie lub udostępnionych zasobów jednostki.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej.
3. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu składników majątkowych posiadanych przez jednostkę organizacyjną. Realizację tego celu warunkują następujące czynności: weryfikacja ksiąg rachunkowych, spis z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie, dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ich jakości i ilości.
4. Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.
5. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje kontrolę pozyskania składników majątkowych przez jednostkę, zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów oraz ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną.
6. W urzędzie wdrożono mechanizmy gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów urzędu obejmują:
  - a) nadzorowanie dostępu do budynku urzędu i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego,
  - b) zainstalowanie alarmów,
  - c) ochrony dokumentacji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
  - d) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenia osób, które mają prawo przebywania w budynku urzędu poza godzinami pracy,
  - e) ograniczenie dostępu nieupoważnionych osób do określonych zasobów poprzez: szafy pancerne, sejfy,
  - f) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,

- g) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane,
- h) system ochrony przeciwpożarowej,
- i) ubezpieczenie majątku,
- j) zabezpieczenie pracowników bezpiecznych warunków pracy.

## § 21

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.**

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia procesu finansowania działalności jednostki zdarzenia, powinny być rzetelnie oraz na bieżąco dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
3. W urzędzie ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, a w tym: rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, obowiązek zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez burmistrza oraz skarbnika lub osób przez nich upoważnionych oraz właściwy podział kluczowych obowiązków, weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.
4. Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze. Zatwierdzanie operacji gospodarczych i mechanizmy dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych są oparte o zasady sformułowane w „*Polityce rachunkowości*” oraz w „*Instrukcji kontroli finansowej, zasad ewidencji księgowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania*”.
5. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
6. Podział kluczowych obowiązków wynika z *Regulaminu organizacyjnego*, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.
7. W urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych służących dokumentowaniu operacji finansowych i gospodarczych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniana jest przez służby informatyczne.
8. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania, mającą na celu wyeliminowanie powstałej nieprawidłowości.
9. Kierownik jednostki oraz kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są:
  - a) prawidłowo i terminowo ustalić należności z tytułu dochodów,
  - b) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
  - c) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - d) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia, podejmować czynności sprawdzające oraz egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za

wykonane usługi.

## § 22

### **Kontrola gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.**

1. Procesy kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polegają na badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, realizacji zadań poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami, ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych, marnotrawstwa mienia oraz wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
2. Kontrola gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem powinna uwzględniać następujące elementy:
  - 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością;
  - 2) badanie dokumentu pod względem formalnym w szczególności czy wystawione zostały w sposób prawidłowy oraz czy podpisane są przez osoby upoważnione;
  - 2) badanie dokumentu pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych;
  - 3) kontrole zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia aby wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i wpisane w księgach rachunkowych;
  - 4) zatwierdzenie dokumentów przez upoważnione osoby;
  - 5) porównanie zamierzeń i wykonania budżetu;
  - 6) przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Dowodem kontroli przez osoby upoważnione do dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.
4. Złożenie podpisu przez skarbnika (lub osoby upoważnionej) obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości przedstawionej operacji i jej zgodności z prawem, do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji, a zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w budżecie gminy (planie finansowym jednostki).
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest:
  - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień;
  - 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa;
  - 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie kierownika jednostki, który podejmie decyzje w sprawie dalszego postępowania.

## § 23

### **Wstępna ocena celowości zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych.**

1. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności.
2. Ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dokonywana jest na podstawie zapotrzebowania sporządzanego przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę gospodarcze i zaakceptowanego przez kierownika jednostki.
3. Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na zakupy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego kierownik jednostki powołuje

- komisje przetargowa, która działa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem komisji przetargowej.
5. W urzędzie komisję przetargową powołuje się zarządzeniem burmistrza.
  6. Zamówienia publiczne do 30 tys. euro, dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz *wewnętrznym regulaminem*.
  7. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej pod kątem finansowym, to:
    - 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
      - a) w sposób celowy i oszczędny,
      - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
      - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
    - 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
    - 3) ocenianie prawidłowości pracy;
    - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.
  8. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:
    - 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
    - 2) ustalenie nieprawidłowości;
    - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
    - 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
    - 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

#### § 24

##### **Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych.**

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez burmistrza. Kontrolę zarządczą zewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą jedynie upoważnione osoby.
2. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona, jako:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki - może być zlecana tylko przez Burmistrza Złotego Stoku;
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
  - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
  - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
3. Przed przystąpieniem do kontroli upoważnione osoby mające ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej: temat kontroli, cel i zadania kontroli, okres objęty kontrolą, podstawowe dokumenty podlegające badaniu, okres trwania badania oraz określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie oraz orientacyjnym czasie trwania kontroli.
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
6. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia burmistrza.
7. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje poufne obowiązujące w jednostce kontrolowanej.
8. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia

zakończenia kontroli. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

9. Protokół z kontroli powinien zawierać, co najmniej:
  - a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, jej adres, NIP,
  - b) imię i nazwisko kierownika jednostki,
  - c) okres prowadzenia kontroli,
  - d) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
  - e) określenie przedmiotu kontroli,
  - f) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - g) ustalenia z przebiegu kontroli,
  - h) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu oraz odmowie podpisania protokołu w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania,
  - i) wyszczególnienie załączników,
  - j) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
  - k) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
10. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach i przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
11. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmowy podpisu protokołu, składając w terminie 7 dni uzasadnienie odmowy podpisania protokołu wraz z umotywowaniem zastrzeżeń do ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole. Odmowę podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący odnotowuje w protokole z kontroli. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
12. Jeden egzemplarz sporządzonego protokołu przedkłada się burmistrzowi, drugi pozostawia w jednostce kontrolowanej.
13. Na podstawie wyników z przeprowadzonej kontroli sporządza się i przedkłada jednostce kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
14. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, poinformować pisemnie burmistrza o podjętych działaniach i terminach realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia takich działań.
15. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego może powołać biegłego lub rzeczoznawcę, lub zlecić przeprowadzenie kontroli właściwym organom.
16. Rzeczoznawca lub biegły, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

## § 25

### **Kontrola zarządcza wewnętrzna w urzędzie.**

1. W urzędzie opracowuje się roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne w ramach zatwierdzanych celów i działań.
2. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli w urzędzie:
  - 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli (jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego a sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli);
  - 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nieprawidłowości (sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli zewnętrznej).

## § 26

### **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

1. W urzędzie dla ochrony systemów informatycznych wdrożono działania techniczno-organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez:
  - a) *Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,*
  - b) *Instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,*
  - c) powierzenia obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania,
  - b) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów,
  - c) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
  - d) dostęp do poszczególnych elementów tylko upoważnionych pracowników (bazy dane, dane księgowe, itp.),
  - e) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania niezatwierdzonego prywatnego oprogramowania,
  - f) zakaz używania oprogramowania bez ważnych licencji,
  - g) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
  - h) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.

## **Standard 4.**

### **Informacja i komunikacja.**

## § 27

1. W ramach tego standardu wyróżnia się informację bieżącą oraz komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kierownictwo urzędu:
  - a) zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - b) zapewnia pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
3. W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, m.in. poprzez: narady pracownicze, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną i teleinformatyczną urzędu.
4. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z pracy burmistrza przedstawiane na sesjach Rady Miejskiej, współpraca z mediami, lokalna prasa, periodyki samorządowe, strona internetowa ([www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.pl)), Biuletyn Informacji Publicznej, tablice i gabloty informacyjne w siedzibie urzędu i w sołectwach, przyjęcia mieszkańców przez burmistrza i pracowników, dyżury Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotym Stoku, sesje Rady, spotkania władz z mieszkańcami. Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa urząd m.in. przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO, przekazuje uchwały organu stanowiącego organom nadzoru (województwo, RIO), publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych.
5. Sposób i formę komunikacji każdorazowo określa się w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców.
6. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
  - a) udział kierowników lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Złotym Stoku,
  - b) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców w oparciu o wprowadzone procedury *Organizacji przyjmowania i rozpatrywania*

- skarg i wniosków składanych do organów Gminy Złoty Stok, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania interpelacje Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej w Złotym Stoku,*
- c) spotkania kierowników komórek organizacyjnych z kierownikami jednostek organizacyjnych,
  - d) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
7. W urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz podmiotami zewnętrznymi:
- a) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
  - b) wewnętrzna poczta elektroniczna,
  - c) narady i spotkania z kierownikami komórek organizacyjnych oraz w ramach zespołów tematycznych,
  - d) udostępnienie informacji publicznej – informacje i komunikaty zamieszczane na tablicach ogłoszeń, na stronach BIP.
8. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w *Regulaminie organizacyjnym*.

### **Standard 5. Monitorowanie i ocena.**

#### § 28

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. burmistrz odpowiada za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w gminie. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny, audytu wewnętrznego oraz uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

#### § 29

#### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

1. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące zidentyfikowanie problemów.
2. Monitorowanie ma na celu dostarczenie informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną.
3. Burmistrz oraz koordynator kontroli zarządczej w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
4. Kierownictwo odpowiedzialne jest do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej a w przypadku ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

#### § 30

#### **Samoocena.**

1. Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej „samoocena”, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Samoocenę kontroli zarządczej należy przeprowadzać co najmniej raz w roku.
3. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej:
  - a. w urzędzie - ponosi sekretarz,
  - b. w pozostałych jednostkach organizacyjnych – kierownicy jednostek.
4. Samoocena kontroli zarządczej w urzędzie obejmuje wszystkie stanowiska pracy w urzędzie z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi. Samoocenę przeprowadza się na formularzu ankiet zgodnie z **załącznikiem nr 5 i 6** oraz przedkłada sekretarzowi do końca grudnia każdego roku oceniając dany rok kalendarzowy.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przedłożenia sekretarzowi Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej wraz z wypełnioną ankietą samooceny kierownika jednostki stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszych zasad



w terminie do 15 stycznia każdego roku.

6. Analizy ankiet w urzędzie dokonuje sekretarz, a wyniki analizy, w formie zbiorczego zestawienia ankiet, zgodnie z **załącznikiem nr 7 i 8** oraz raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej stanowiącego **załącznik nr 9** do niniejszych zasad, przedkłada burmistrzowi do 31 stycznia, wraz z propozycjami działań adekwatnych do poziomu ocen.

### § 31

#### **Audyt wewnętrzny.**

1. W urzędzie wykonywany jest audyt wewnętrzny jedynie w przypadkach określonych przepisami prawa lub w wyniku decyzji burmistrza.
2. Audytor wewnętrzny w ramach wykonywania czynności dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
3. Audytor wewnętrzny przedstawia zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub prowadzenia usprawnień.

### § 32

#### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.**

1. Źródłem uzyskania przez burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w gminie Złoty Stok, w tym kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych jest w szczególności:
  - a. ocena i zalecenia opinii audytora wewnętrznego,
  - b. zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych oraz urzędu,
  - c. raport z samooceny kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
  - d. sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Złoty Stok, w tym z realizacji celów,
  - e. sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdań z zadań przekazywane przez audytora wewnętrznego,
  - f. sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - g. sprawozdanie z kontroli wewnętrznych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są złożyć burmistrzowi do końca lutego każdego roku, za pośrednictwem sekretarza, informacje o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez nich jednostek, według wzoru zawartego w **załączniku nr 10** do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej wraz ze sprawozdaniem z realizacji celów i działań. Informacje o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie za poprzedni rok sporządza sekretarz.
3. Informacja składana w trybie opisanym w ust. 2 powinna zawierać także ocenę skuteczności podjętych działań zapobiegawczych w poprzednim okresie w oparciu o porównanie trendów ocen w poszczególnych obszarach kontroli zarządczej, które były objęte takimi działaniami.
4. Na podstawie wskazanych powyżej sprawozdań sekretarz przedstawia burmistrzowi łączną informację o stanie kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w terminie do 15 marca każdego roku.
5. Burmistrz corocznie potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie gminy, wydając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór znajduje się w **załączniku nr 11** do niniejszych zasad i przekazuje oświadczenie Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Złotym Stoku w terminie do końca marca każdego roku.

### **Rozdział III**

#### **Przepisy szczegółowe.**

### § 33

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są, zgodnie z podziałem kompetencji, do dokonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. W procedurach, o których mowa w ust. 2 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w jakich działa.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają okresowe sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym przeprowadzonych kontroli, sekretarzowi.
5. Pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek zapoznać się i stosować przepisy określające zasady kontroli zarządczej.
6. Fakt zapoznania się z procedurami kontroli zarządczej osoby wymienione w ust. 5 potwierdzają pisemnie, poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór został zamieszczony w **załączniku nr 12** do niniejszych zasad.

**Plan realizacji celów głównych i zadań..... w roku.....**  
nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa celu	Zadania służące realizacji celu	Miernik stopnia realizacji celu			Odniesienie dokumentu strategicznego	Odpowiedzialna osoba
			Nazwa	Wartość			
				Na koniec okresu	Obecnie		

Objaśnienia:

Kolumna „Nazwa Celu” - wyznaczone cele powinny mieć istotne znaczenie dla urzędu/jednostek, a ich wykonanie przyczynić się do realizacji celów gminy.  
W sytuacji braku możliwości wyboru w jednostce celu bezpośrednio związanego z realizacją celów wiodących gminy, dopuszcza się możliwość przyjmowania celów „autorskich” w ramach zadań określonych statutem jednostki. Istotne są cele usprawniające organizację, w tym organizację zarządzania ryzykiem jako element podnoszący efektywność zarządzania.



**Kwestionariusz zarządzania ryzykiem**

Nazwa komórki organizacyjnej

Cele i zadania komórki organizacyjnej	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka		Reakcja na ryzyko	Nadzór i monitorowanie
		Skutek	Prawdopodobieństwo		
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Data sporządzenia .....

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej .....

### Instrukcja:

1. Należy wpisać najważniejsze cele i zadania komórki organizacyjnej.
2. Należy zidentyfikować ryzyka towarzyszące celom i zadaniom.
3. i 4. Należy dokonać analizy ryzyka czyli wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki lub stanowiska wpisując odpowiednią wagę oraz określić prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka.

Skutek	Waga skutku
nieznaczny	1
mały	2
średni	3
poważny	4
katastrofalny	5

Prawdopodobieństwo	Waga prawdopodobieństwa
rzadkie	1
mało prawdopodobne	2
średnie	3
prawdopodobne	4
prawie pewne	5

5. Należy określić działania, które zostały podjęte lub należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu np. wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontroli.
6. Należy wpisać w jaki sposób monitorowane jest zidentyfikowane ryzyko.

### Rejestr ryzyk

Numer ryzyka	Właściciel ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	S	P	Punktowa ocena ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontroli	Wymagane działania	Termin wykonania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

.....  
Data sporządzenia

.....  
podpis sporządzającego

#### Instrukcja:

Rejestr ryzyk sporządza się na podstawie „Kwestionariuszy zarządzania ryzykiem”.

- Należy wpisać liczbę porządkową oznaczającą zidentyfikowane ryzyko.
- Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej lub stanowiska samodzielnego, która/e zidentyfikowała/o ryzyko i jest odpowiedzialna/e za jego monitoring.
- Należy wpisać odpowiednią kategorię ryzyka tj. pogrupowane czynniki ryzyka np.: zewnętrzne, wewnętrzne, strategiczne tj.: polityczne, ekonomiczne, społeczne, technologiczne, legislacyjne, środowiskowe itp., operacyjne tj.: finansowe, zawodowe umowne itp.
- Należy krótko scharakteryzować zidentyfikowane ryzyko.
- Należy wpisać wagę wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki.
- Należy wpisać prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
- Należy dokonać oceny punktowej ryzyka, którą jest iloczyn (**S x P**) wpływu i prawdopodobieństwa.
- Należy wyszczególnić wdrożone w komórce organizacyjnej, na stanowisku samodzielnym mechanizmy kontrolne.
- Należy wpisać działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
- Należy podać terminy wykonania działań, o których mowa w punkcie 9.

**Skierowany do pracowników komórek organizacyjnych.**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w .....**  
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu.....

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?			
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?			
9	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
12	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
14	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
15	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana?			
16	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
17	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
18	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, potężnej awarii?			
19	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
20	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
21	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
22	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej ?			



23	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
26	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
27	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
28	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			

**Skierowana do kierowników komórek i jednostek organizacyjnych**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w .....**  
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu.....

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
10	Czy został określony cel istnienia jednostki np. w postaci misji?			
11	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?			
12	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
15	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
16	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
17	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
18	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
19	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
20	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
21	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
23	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
25	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
26	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
27	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
28	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
29	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			

**Zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej w.....**  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu .....  
Ilość łączna wypełnionych ankiet ...

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Razem udział % odpowiedzi		
					Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?						
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?						
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?						
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
5	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (itp. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?						
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?						
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?						
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (itp. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?						
9	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?						
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?						
11	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (itp. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
12	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?						
13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?						
14	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (itp. poprzez intranet)?						
15	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana?						

16	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (itp. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?						
17	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?						
18	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej itp. pożaru, powodzi, potężnej awarii?						
19	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?						
20	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?						
21	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
22	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?						
23	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?						
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?						
26	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (itp. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?						
27	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (itp. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
28	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?						

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**Zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej kierowników w .....**  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu .....  
Ilość łączna wypełnionych ankiet ...

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	% odpowiedzi		
					Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?						
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?						
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?						
5	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?						
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?						
7	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?						
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?						
9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?						
10	Czy został określony cel istnienia jednostki np. w postaci misji?						
11	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?						
12	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?						
13	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?						
14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
15	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						

16	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?						
17	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
18	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?						
19	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?						
20	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?						
21	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?						
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						
23	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?						
25	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
26	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
27	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?						
28	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?						
29	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?						

(podpis Sekretarza)

## Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej

w.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. W dniach od .... do..... została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w.....

2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia przez (nazwisko i imię kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej) o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych i objęła wszystkie 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:

- |                          |                                  |   |  |
|--------------------------|----------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | odpowiedzi „TAK” .....           | % |  |
| <input type="checkbox"/> | odpowiedzi „NIE” .....           | % |  |
| <input type="checkbox"/> | odpowiedzi „Trudno ocenić” ..... | % |  |

Powyższe oznacza, że:

- 0 - 50% odpowiedzi TAK - w jednostce **nie funkcjonowała** adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 51 - 75% odpowiedzi TAK - w jednostce w **ograniczonym stopniu** funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
- 76 - 100% odpowiedzi Tak - w jednostce w **wystarczającym stopniu** funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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:.....

Złoty Stok, dnia....



**Informacja o stanie kontroli  
zarządczej za rok .....**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany (a).....jako .....  
(imię i nazwisko) (nazwa pełnionej funkcji)

**Oświadczam, że:**

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:

- zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

**w kierowanej przez mnie komórce/jednostce organizacyjnej .....**

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

**Zastrzeżenia:.....**

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Przyczyny: .....**

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z przeprowadzonego:  
- monitoringu realizacji celów i zadań, - samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,  
- audytu wewnętrznego, o kontroli wewnętrznych, o kontroli zewnętrznych,  
- innych źródeł informacji.

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

Złoty Stok, dnia.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> W przypadku urzędu podpis sekretarza.

## **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....  
**za rok .....**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

### **Dział I<sup>1)</sup>**

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:

- 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,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych\*

.....  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

### **Część A<sup>2)</sup>**

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

### **Część B<sup>3)</sup>**

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<sup>4)</sup>**

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: <sup>5)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych <sup>6)</sup>,
- 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.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## Dział II<sup>7)</sup>

### 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 rządowej, 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<sup>8)</sup>

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

### 2. Pozostałe działania:.....

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

### Objaśnienia:

\* Niepotrzebne skreślić

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 5.

4. Część C wypełniasię 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. Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
6. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
8. 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.

