

ZARZĄDZENIE NR 5/W/2025
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy w Piaskach

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.), komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84) oraz komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r., Nr 2, poz. 11) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się ustalone niniejszym zarządzeniem procedury kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy w Piaskach.

§ 2. Procedury kontroli zarządczej, o których mowa w § 1, określają:

- 1) system wyznaczenia celów i zadań Urzędu Gminy w Piaskach
- 2) system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań

§ 3. Procedury kontroli zarządczej funkcjonujące w Urzędzie Gminy w Piaskach określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Sekretarzowi, kierownikom referatów oraz pracownikom Urzędu.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 4a/W/2012 Wójta Gminy Piaski z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy w Piaskach oraz zarządzenie nr 64/W/2019 Wójta Gminy Piaski z dnia 17 grudnia 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy w Piaskach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Dariusz Naskręt

Procedury kontroli zarządczej funkcjonujące w Urzędzie Gminy w Piaskach

Rozdział I

Ustalenia ogólne

§ 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piaskach należy do obowiązków Wójta. Wójt może przekazać swoje obowiązki w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sekretarzowi Gminy. Przekazanie następuje w formie odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 2. Kontrola o której mowa w § 1, wykonywana jest przez Wójta zgodnie z procedurami kontroli zarządczej określonymi w niniejszej instrukcji.

§ 3. System kontroli zarządczej, określony niniejszą instrukcją, to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji założonych celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, których zadaniem jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4. Ilekcrc jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piaski,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piaskach,
- 3) Wójtzie, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójtę Gminy Piaski, Skarbnika Gminy Piaski oraz Sekretarza Gminy Piaski.

Rozdział II

System wyznaczenia celów i zadań

§ 5. Zgodnie z misją określoną jako obsługa Wójtę w celu zapewnienia należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez niego zadań Gminy oraz tworzenia dla jej wszechstronnego rozwoju, oraz celami działania przyjętymi w regulaminie organizacyjnym do zakresu działania Urzędu należy:

- 1) bieżąca realizacja zadań, nieprzekazanych do wykonania jednostkom podległym i nadzorowanym,
- 2) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostki podległe i nadzorowane.

§ 6. Przyjęte do realizacji zadania określa w rocznej perspektywie:

- 1) na poziomie Gminy – budżet Gminy,
- 2) na poziomie Urzędu – plan finansowy Urzędu.

§ 7. Określa się poniższy sposób wydzielania obszarów działalności w postaci zadań:

- 1) zadania główne – jako wyznacznik przyjmuje się działy klasyfikacji budżetowej,
- 2) zadania szczegółowe – jako wyznacznik przyjmuje się rozdziały klasyfikacji budżetowej. Stosownie do potrzeb jednostki z zadań szczegółowych można wydzielać podzadania.
- 3) działania – jako wyznacznik przyjmuje się paragrafy klasyfikacji budżetowej.

Rozdział III

System monitorowania realizacji wyznaczonych celów

§ 8. W ramach kontroli zarządczej dokonuje się badania stanu faktycznego i porównania go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenia odchyłeń od tej normy.

§ 9. Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria (mierniki oceny):

- 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonywania założonych zadań),
- 2) legalność – zgodność działania z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie optymalnych efektów przy najniższych nakładach,
- 4) celowość – sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – oznacza uczciwość, terminowość, dyscyplinę wykonania, sumienność oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji oraz ocena realizacji wyznaczonych celów następuje poprzez system monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej obejmujący proces samooceny oraz kontroli funkcjonalnej.

§ 11. System kontroli zarządczej jest dokumentowany w formie unormowań wewnętrznych obejmujących procedury, instrukcje, wytyczne, upoważnienia, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Wszelkie dokumenty wewnętrzne winny być dostępne dla wszystkich pracowników, dla których są niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

§ 12. Mechanizmy kontroli, zawarte w unormowaniach wewnętrznych, podlegają bieżącej weryfikacji pod kątem ich:

- 1) aktualności w stosunku do zmieniającej się jednostki i wykonywanych zadań,
- 2) skuteczności – wykrycie odchyłeń winno pozwolić na wczesną ich korektę,
- 3) kosztów ich wdrożenia i stosowania, które nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści,
- 4) umiejscowienia – punkty kontrolne winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów,
- 5) rzetelności odzwierciedlania wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- 6) spójności z odpowiedzialnością – ustanowienia odpowiedzialności za wyniki.

§ 13. Identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami dokonuje się na etapie sporządzania projektu budżetu oraz planu finansowego Urzędu. W trakcie roku budżetowego zidentyfikowane ryzyka są poddawane bieżącej analizie. W przypadku zdiagnozowania dużego prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka podejmuje się odpowiednie środki zaradcze.

§ 14. Wzorce zachowań w odniesieniu do zidentyfikowanego ryzyka określają procedury unormowane w dokumentach wewnętrznych.

Rozdział IV

Samoocena

§ 15. Samoocena, polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, jest dokonywana przez wszystkich pracowników jednostki na bieżąco. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, osoba dokonująca samooceny jest zobowiązana:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować Wójta o ujawnionych nieprawidłowościach. Wójt, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 16. Całoroczny proces samooceny Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów oraz podległych im pracowników jest dokumentowany w formie raportu z samooceny systemu kontroli zarządczej obejmujący dany rok budżetowy, który jest sporządzany do końca stycznia następnego roku.

§ 17. Wzór raportu z samooceną systemu kontroli zarządczej Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników referatów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 18. Wzór raportu z samooceny pracowników podległych Zastępcy Wójta, Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz kierownikom referatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 19. W celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej wprowadza się obowiązek potwierdzenia w formie oświadczenia składanego do końca marca każdego roku za rok ubiegły przez Wójta lub upoważnionego przez Wójta – Sekretarza Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział V

Kontrola funkcjonalna

§ 20. Kontrola funkcjonalna to kontrola wykonywana w ramach bieżącego nadzoru przez osoby piastujące funkcje kierownicze.

§ 21. Do kontroli funkcjonalnej upoważnieni są:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Skarbnik,
- 4) Sekretarz,
- 5) kierownicy referatów w zakresie swojego referatu.

§ 22. Kontrola funkcjonalna, wykonywana przez osoby wymienione w § 21 w ramach posiadanych kompetencji, jest realizowana poprzez:

- 1) bieżącą kontrolę podległych sobie pracowników,
- 2) bieżącą kontrolę realizacji zadań przez podległych sobie pracowników,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych uchybień oraz nieprawidłowości i zapobiegania powstaniu ich w przyszłości.

§ 23. Szczegółowy zakres kontroli funkcjonalnej Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników referatów wynika z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski.

§ 24. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub upoważnieni przez nich pracownicy realizując funkcję kontrolną w ramach posiadanych kompetencji mogą żądać od pracowników Urzędu przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych i wyliczeń oraz udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących badanego obszaru.

Rozdział VI

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

§ 25. Środowisko wewnętrzne Urzędu Gminy w Piaskach reguluje:

1. przestrzeganie wartości etycznych – wynikają z ogólnie przyjętych zasad etyki, z kodeksu etycznego pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Piaski oraz przepisów branżowych,
2. kompetencje zawodowe określone zarządzeniami Wójta w zakresie:
 - 1) zasad zatrudniania pracowników,
 - 2) służby przygotowawczej pracowników,
 - 3) okresowej oceny pracowników.
3. struktura organizacyjna:

- 1) statut nadany Uchwałą Rady Gminy,
 - 2) regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta,
 - 3) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień określone dla każdego pracownika,
 - 4) regulamin pracy,
 - 5) zarządzenia Wójta powołujące stałe i jednorazowe komisje.
4. delegowanie uprawnień:
- 1) imienne upoważnienia udzielane w ramach swoich kompetencji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza,
 - 2) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień określone dla każdego pracownika.

§ 26. Wyznaczenie celów i zarządzanie ryzykiem:

- 1) misja Urzędu Gminy w Piaskach została określona jako obsługa Wójta w celu zapewnienia należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez niego zadań Gminy oraz tworzenia warunków dla jej wszechstronnego rozwoju,
- 2) zadania podstawowe i szczegółowe oraz działania są określone corocznie w budżecie (poziom Gminy) oraz w planie finansowym (poziom Urzędu),
- 3) zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko) – procedury związane z zarządzaniem ryzykiem są uregulowane w ramach poszczególnych unormowań wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniami Wójta.

§ 27. Mechanizmy kontroli:

1. nadzór – procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piaskach oraz na poziomie Gminy wprowadzone zarządzeniami Wójta,
 2. ciągłość działalności:
 - 1) zastępstwa nieobecnych pracowników ustanowione w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień określonych dla każdego pracownika,
 - 2) regulamin Urzędu Gminy w Piaskach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 3. ochrona zasobów:
 - 1) procedury kontroli gospodarowania mieniem,
 - 2) regulacje ww zakresie eksploatacji i ochrony zasobów informatycznych zawarte w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - 3) regulacje w zakresie gospodarki nieruchomościami,
 - 4) zarządzenie powołujące stałą komisję likwidacyjną,
 - 5) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 6) instrukcja likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
 4. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały unormowane w poniższych regulacjach wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniami Wójta w sprawie:
 - 1) dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) instrukcja kontroli i obiegu dokumentów,
 - 3) corocznie określanych zasad opracowania materiałów planistycznych na następny rok budżetowy,
 - 4) regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - 5) zasad wynagradzania i premiowania pracowników,
 - 6) regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 5. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych zostały uregulowane w procedurach kontroli gospodarowania mieniem w części eksploatacja systemów informatycznych oraz dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
- § 28. Informacja i komunikacja:
1. bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna:
 - 1) w pewnym zakresie zasady komunikacji wewnętrznej zostały unormowane w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) strona internetowa Gminy.

2. bieżącą informacją i komunikacją zewnętrzną:

- 1) procedury przyjmowania interesantów oraz rozpatrywania skarg i wniosków określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 2) strona internetowa Gminy,
- 3) tablica ogłoszeń w Urzędzie,
- 4) tablice ogłoszeń znajdujące się w każdej wsi będące pod nadzorem sołtysów,
- 5) wywiady, ogłoszenia i konferencje prasowe.

§ 29. Monitoring i ocena:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej dokumentowane jest w postaci raportów z corocznej kontroli instytucjonalnej,
- 2) samoocena – coroczny raport z samooceny sporządzany przez Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów oraz podległych im pracowników,
- 3) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – oświadczenie Wójta lub działającego z upoważnienia Wójta – Sekretarza Gminy o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piaski.

Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

1. Czy podwładni są informowani o zasadach etycznego postępowania?
.....
2. Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku bycia świadkiem poważnych
naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?
.....
3. Informacja dotycząca podległych Pani/Panu pracowników:
 - 1) czy w jednostce przestrzegane są obowiązujące procedury zatrudniania osób, które
posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?
.....
 - 2) czy pracownicy posiadają wiedzę umiejętności konieczne do skutecznego realizowania
przez nich zadań?
.....
 - 3) czy pracownicy mają pisemnie określone aktualne zakresy obowiązków?
.....
 - 4) czy przekazanie zadań i obowiązków podległym pracownikom następuje zawsze w
drodze pisemnej?
.....
 - 5) czy ustalono pisemnie system zastępstw pozwalający na bieżącą realizację zadań w
sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie?
.....
 - 6) czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są
delegowane na podległych pracowników?
.....
 - 7) czy pracownicy mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w
jednostce?
.....
 - 8) czy zachęca Pani/Pan podległych pracowników do sygnalizowania problemów i
zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?.....
.....
 - 9) czy dokonywana jest okresowa ocena pracy podległych pracowników?
.....

- 10) czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których jest dokonywana okresowa ocena?
4. Organizacja pracy w zarządzanym przez Panią/Pana obszarze działania jednostki:
- 1) czy organizacja pracy jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?
- 2) czy organizacja pracy jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?
- 3) czy w kierowanym przez Panią/Pana obszarze działania jest zatrudniona odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań?
5. Czy w zakresie kierowanego przez Panią/Pana obszarze działania jednostki funkcjonuje efektywny system szkoleń niezbędnych do skutecznej realizacji powierzonych zadań?
6. Czy w jednostce istnieje efektywny przepływ informacji:
- 1) wewnętrznej, tj. pomiędzy kadrą kierowniczą a podwładnymi oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami
- 2) zewnętrznej, tj. wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi
7. Czy wyznaczane są cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez podległych pracowników w bieżącym roku?

Jeśli tak to proszę udzielić poniższych informacji:

- 1) dokument określający zadania do realizacji:
- 2) w jaki sposób jest monitorowany stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań? Czy określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, które za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?
- 3) czy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?
- 4) czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić realizacji celów i zadań?
- 5) czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom, jaki można zaakceptować?
- 6) czy do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem?

8. Czy w zakresie obszaru działania kierowanym przez Panią/Pana zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności oraz czy podlegli pracownicy zostali z nimi zapoznani?

.....

9. Propozycje udoskonalenia funkcjonowania jednostki:

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

**Arkusz samooceny
pracowników Urzędu Gminy w Piaskach**

1. Czy przestrzega Pan/i zasad etycznego postępowania?

.....
.....

2. Czy Pan/i wie jak należy się zachować, w przypadku bycia świadkiem poważnych naruszeń
obowiązujących zasad etycznych?

.....
.....

3. Informacja dotycząca spraw pracowniczych:

1) czy posiada Pan/i wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania
przydzielonych zadań?

.....

2) czy ma Pan/i pisemnie określony aktualny zakres obowiązków?

.....

3) czy ustalone zostało pisemne zastępstwo w razie nieobecności Pani/Pana w pracy
pozwalające na bieżącą realizację zadań w sposób zapewniający prawidłowe
funkcjonowanie stanowiska?

.....

4) czy ma Pan/i bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji?

.....

5) czy dokonywana jest okresowa ocena Pani/Pana pracy?

.....

6) czy Pan/i został/a zapoznana z kryteriami, za pomocą których dokonywana była
okresowa ocena?

.....

.....

4. Organizacja pracy stanowiska:

1) czy organizacja pracy Pani/Pana stanowiska jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?

.....

.....

2) czy analizuje Pan/i organizację swojej pracy?

.....

.....

5. Czy uczestniczy Pan/i w szkoleniach niezbędnych do skutecznej realizacji powierzonych zadań?

.....

.....

6. Czy w Pani/a ocenie w Urzędzie istnieje efektywny przepływ informacji:

1) wewnętrznej, tj. wójta z podległą kadrą kierowniczą oraz z pracownikami z zachowaniem drogi służbowej

.....

.....

2) zewnętrznej, tj. wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi:

.....

.....

.....

7. Informacja dotycząca zarządzania ryzykiem:

1) czy identyfikuje Pan/i na bieżąco zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań?

.....

2) czy zidentyfikowane ryzyka dzieli Pan/i na akceptowalne i nieakceptowalne?

.....

.....

.....

3) czy wie Pan/i jak sobie radzić w przypadku wystąpienia ryzyka?

.....

.....

8. Propozycje udoskonalenia funkcjonowania Urzędu Gminy w Piaskach

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok**

Część I

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

Urządzie Gminy w Piaskach

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna

kontrola zarządcza*

* zamieszcza się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewnia 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.

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*

* zamieszcza się oświadczenie tej treści 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 oraz zarządzania ryzykiem

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*

* zamieszcza się oświadczenie tej treści 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

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej kierowników jednostek organizacyjnych,
- samooceny kontroli zarządczej jednostek samorządu terytorialnego,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- kontroli instytucjonalnych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:
-
-
-

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Część II

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, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania 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.

Część III

Działania 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 części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2) pozostałe działania:

.....

.....

.....

.....

.....

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