

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi, wydziałami i referatami urzędu oraz samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach/komórkach w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:
 - a) wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki, a zadania postawione przed nimi wynikają z celów ogólnych,
 - b) podejmowane działania mające doprowadzić do realizacji celów są skuteczne i efektywne,
 - c) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, zarządzane i monitorowane w celu ciągłej poprawy procesów,
 - d) działania podległych im pracowników pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej,
 - e) pracownicy realizujący te zadania kierują się zasadami etycznego postępowania przyjętymi i stosowanymi w jednostce, a znajomość tych zasad jest okresowo potwierdzana przez pracowników,
 - f) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
 - g) plany, programy, zamierzenia oraz wynikające z nich cele i zadania są osiągnęte w planowanym terminie,
 - h) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne, a przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - i) zasoby organizacji (włączając w to pracowników i systemy informatyczne) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane).
2. W celu dokumentowania działań z zakresu kontroli zarządczej kierujący jednostkami organizacyjnymi składają zgodnie § 4 zarządzenia i w terminie określonym w § 6:
 - a) Kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej
 - b) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczejzgodnie z przedstawianym poniżej wzorem.

Kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej

dla kadry zarządzającej

Elementy kontroli zarządczej	Treść pytania	Odpowiedzi		Opis zagadnienia
		TAK	NIE	
A. Środowisko wewnętrzne				
1. Przestrzeganie wartości etycznych	W jaki sposób odbywa się promowanie wartości etycznych? księga jakości, kodeks etyki, wynika z obowiązków w ramach ogólnych zasad etyki, inne (wymienić jakie).			
	Czy wprowadzono inne wewnętrzne regulacje, w których komunikowane są pracownikom oczekiwania odnośnie: postaw i zachowań akceptowanych, postaw ocenianych jako niepożądane, opisać jakie.			
	Czy dla pracowników organizowane są szkolenia z zakresu etyki zawodowej oraz organizacji i kultury zarządzania?			
2. Kompetencje zawodowe	Czy kwalifikacje pracowników (poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenie) w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej odpowiadają realizowanym przez nich zadaniom?			

	Czy organizowane są szkolenia dla pracowników celem podwyższenia ich kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań?			
	Jakie obejmują stanowiska i częstotliwość szkoleń - opisać.			
	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników? Jeśli tak - jaka jest częstotliwość tych ocen?			
	Czy przyjęto w formie pisemnej zasady polityki kadrowej?			
	W jaki sposób odbywa się wybór najlepszego kandydata?			
	Czy obowiązujący system wynagrodzeń i awansu pozwala efektywnie zarządzać kadrami? Jeśli nie - uzasadnić.			
3. Struktura organizacyjna	Czy struktura organizacyjna jest adekwatna do charakteru działalności Pani/Pana jednostki/komórki organizacyjnej?			
	Czy w regulaminie organizacyjnym jednostki/komórki podległej i nadzorowanej określono zakres zadań i tryb pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych?			
	Czy w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych dostatecznie uszczegółowiono zakresy właściwości rzeczowej działań poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych?			
	Czy pracownicy zapoznawani są z regulaminami oraz zmianami wprowadzanymi do regulaminów? W jaki sposób jest to dokumentowane.			

	<p>Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do realizacji celów i zadań? Czy podlega corocznej ocenie przez osoby wykonujące funkcje kierownicze?</p>			
	<p>Czy wszyscy pracownicy posiadają aktualne zakresy zadań, w których określono zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień?</p>			
	<p>Czy kadra kierownicza jest otwarta na zmiany mające na celu poprawę skuteczności pracy?</p>			
	<p>Czy w ramach wykonywania zadań współpracuje Pani/Pan z innymi jednostkami / komórkami organizacyjnymi? Jeżeli tak to, z jakimi oraz w jaki sposób formalnie uregulowano tę współpracę? Czy były jakieś problemy we współpracy? Jeżeli tak - proszę opisać jakie?</p>			
4. Delegowanie uprawnień	<p>Czy zakres uprawnień powierzonych poszczególnym kierownikom / pracownikom jest precyzyjnie określony, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego?</p>			
	<p>Czy przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika?</p>			
	<p>Czy upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmian wprowadzonych przepisami prawa)? Jeśli nie, opisać dlaczego.</p>			
	<p>Czy zapewniono efektywne mechanizmy monitorowania zadań wykonywanych w ramach udzielonych upoważnień?</p>			
B. Cele i zarządzanie ryzykiem				
5. Misja	<p>Czy wskazano cele istnienia Pani/Pana jednostki/komórki organizacyjnej w postaci opisu misji?</p>			

	Czy w komórce organizacyjnej misja jest uszczegółowiona względem misji jednostki?			
6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Czy cele działania, które mają charakter długoterminowy zostały zamieszczone w planie strategicznym lub innym dokumencie o tym charakterze? Jeśli tak, to w jakim?			
	Czy cele ogólne, wynikające z ustaw i innych aktów prawa oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym zostały dookreślone w celach szczegółowych? Jeśli tak, to w jakich dokumentach (jakiej formie)?			
	Czy plan pracy Pani/Pana komórki/jednostki zawiera szczegółowe: zadania służące realizacji celów i zadań ogólnych, wewnętrzne komórki org. odpowiedzialne za ich realizację, zasoby (osobowe, rzeczowe, finansowe) przeznaczone do ich realizacji. Jeśli nie, proszę uzasadnić.			
	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce prowadzony jest bieżący monitoring/ocena realizacji zadań za pomocą: mierzalnych wskaźników, precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów. Jeśli tak opisać jakich, jeśli nie opisać dlaczego.			
	Czy zidentyfikowano zadania, które są krytyczne dla osiągnięcia			

	celów działalności? Czy podlegają one ocenie? Jeśli tak, to w jakiej formie, a jeśli nie opisać dlaczego?			
	Czy z określoną częstotliwością ocenia się realizację wyznaczonych celów? Czy stan ich wykonania jest porównywany z planem? Jeśli nie - uzasadnić.			
7. Identyfikacja ryzyka	Czy przeprowadza Pani/Pan systematyczną identyfikację ryzyka? Jak często? (np. raz w roku, raz na pół roku).			
	Czy proces identyfikacji ryzyka jest udokumentowany? Jeśli nie, proszę uzasadnić.			
	Czy w razie istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Pani/Pana komórka/jednostka identyfikacja jest ponawiana? Jeśli nie, proszę uzasadnić.			
8. Analiza ryzyka	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane ocenie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków ich wystąpienia?			
	Czy wyniki analizy są dokumentowane? Jeśli nie, proszę uzasadnić.			
	Czy podjęła Pani/Pan próbę wyznaczenia poziomu ryzyka akceptowalnego dla jednostki (czyli stopień ryzyka, jaki komórka organizacyjna jest gotowa podjąć)? Jeśli nie, proszę uzasadnić.			

	Proszę wymienić obszary / procesy działania Pani/Pana komórki / jednostki, które narażone są na największe ryzyko.			
	Proszę wymienić obszary / procesy działania jednostek podległych i nadzorowanych przez Pani/Pana komórkę / jednostkę, które narażone są na największe ryzyko.			
9. Reakcja na ryzyko	Czy w stosunku do istotnego ryzyka określa Pani/Pan rodzaj reakcji? (np. redukcja, zatrzymanie-tolerowanie, przeniesienie, unikanie).			
	Jakie działania podejmuje Pani/Pan w celu ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowanego? Proszę podać liczbę porządkową z załączonej listy mechanizmów kontrolnych redukujących ryzyko oraz opisać inne (o ile występują)			
	Czy dokonuje się okresowo przeglądu istniejących mechanizmów (podjętych działań) ograniczających ryzyko? Jeśli tak to z jaką częstotliwością?			
	Czy dla danego ryzyka określa się osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem ("właściciel ryzyka")?			
	Czy stosowana metodologia zarządzania ryzykiem jest zrozumiała dla kluczowych grup pracowników i tych, którzy włączeni są w proces zarządzania ryzykiem? Jeżeli nie, wskazać dlaczego?			
C. Mechanizmy kontroli				
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Czy zostały wdrożone procedury określające zasady kontroli zarządczej dla każdego procesu realizowanego przez Pani/Pana komórkę/jednostkę organizacyjną? Proszę wymienić procedury przyjęte w tym zakresie.			

	Czy działania kontrolne realizowane w ramach funkcji kierowniczych i nadzoru są opisane w wewnętrznych uregulowaniach prawnych? Jeżeli tak, to podać w jakich: regulaminie organizacyjnym, opisie stanowisk, czy w procedurach dotyczących funkcjonowania procesów?			
11. Nadzór	Czy udokumentowano zakres odpowiedzialności za kontrolę zarządcza na każdym szczeblu zarządzania? Jeżeli tak - jakim dokumentem?			
	Czy w przyjętych procedurach na rzecz realizacji zadań określono elementy kontroli zarządczej na każdym etapie realizacyjnym tych zadań?			
	Czy wewnętrzne procedury oraz przyjęte zasady w ramach tzw. dobrej praktyki - gwarantują wykonanie zadań w sposób efektywny?			
12. Ciągłość działalności	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej opracowano plan zarządzania kryzysem? Jeśli tak, proszę wskazać jakie rodzaje planów opisanych w 13 pkt. katalogu mechanizmów kontrolnych redukujących ryzyko?			
	Czy w wyniku analizy ryzyka zidentyfikowano czynniki mogące zagrozić ciągłości działalności kierowanej przez Panią/Pana komórki/jednostki organizacyjnej? Jeśli tak, proszę je opisać. Jeśli nie, proszę uzasadnić.			
	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce istnieją mechanizmy służące			

	zapewnieniu utrzymania ciągłości działalności komórki/jednostki? Jeśli tak - jakie (np. w zakresie zarządzania personelem - zastępstwa, plany urlopów itp.)?			
13. Ochrona zasobów	Czy zostały określone zasady dostępu do zasobów komórki/jednostki? Jeśli tak, to w jaki sposób?			
	Czy stosowane mechanizmy jednoznacznie przypisują i określają odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów? Proszę przedstawić stosowane mechanizmy -wskazując liczbę porządkową z załączonej listy mechanizmów kontrolnych, ewentualnie opisać inne.			
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Czy istniejące mechanizmy kontroli zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych? Proszę wskazać odpowiednie instrukcje, procedury regulujące te kwestie.			
	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej prowadzony jest rejestr umów, zleceń, zamówień? Czy dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione?			
	Czy realizowane są wyłącznie operacje finansowe i gospodarcze zatwierdzone przez osobę do tego upoważnioną?			

	Czy upoważnienia do zatwierdzania operacji udzielane pracownikom zawierają szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania operacji przez danego pracownika?			
	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby? (np. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji).			
	Czy operacje finansowe i gospodarcze podlegają weryfikacji przed i po ich realizacji?			
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Czy zasoby komputerowe są wystarczające do efektywnego i terminowego wykonania pracy?			
	Czy wśród mechanizmów służących ochronie zasobów określono również mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych? Jeśli tak, proszę wskazać jakie? Jeśli nie, uzasadnić brak.			
	Czy w komórce/jednostce organizacyjnej przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. danych, sieci, aplikacji, systemów)? Jeśli nie, proszę uzasadnić. Czy przydzielanie tych uprawnień jest dokumentowane? Czy prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu?			

D. Informacja i komunikacja				
16. Bieżąca informacja	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce zapewniono przepływ informacji potrzebnych do: bieżącej realizacji zadań, oceny stanu realizacji zadań, oceny zagrożeń związanych z funkcjonowaniem?			
	Jakie wykorzystuje się mechanizmy przekazywania informacji, np.: poczta elektroniczna, bezpośrednie kontakty, narady, konsultacje, odprawy z kierownictwem, okresowe raporty o stopniu realizacji zadań, bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności, inne (wymienić)?			
17. Komunikacja wewnętrzna	Czy zasady współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi na rzecz realizacji celów są: unormowane procedurą pisemną, czy też przyjęto współpracę w oparciu o dobre praktyki?			
	Czy system komunikacji wewnętrznej zapewnia rozumienie przez pracowników sposobu w jaki ich obowiązki wpływają na realizację celów ogólnych i szczegółowych komórki/jednostki?			

	<p>Czy przepływ informacji: szybkość i terminowość jej otrzymania, oraz jakość i kompletność, umożliwiają prawidłowe wykonywanie zadań? Jeśli nie, proszę wskazać przyczyny.</p>			
	<p>Czy określono zasady przekazywania informacji o stopniu wykonania zadań w kierowanych komórkach/jednostkach organizacyjnych? Jeśli tak, kto raportuje, do kogo, w jakich okresach (kwartalnie, półrocznie)? Jeśli nie, proszę opisać w jaki sposób monitoruje Pani/Pan wykonanie zadań / odchylenia od zamierzeń?</p>			
	<p>Jeżeli realizacja celów wymaga współpracy z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi czy występują utrudnienia w procesie komunikacji? W przypadku występowania utrudnień we współpracy z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi, opisać jakie podejmowano działania na rzecz eliminacji trudności w tym przedmiocie? Jeżeli nie podejmowano żadnych działań - opisać dlaczego.</p>			
18. Komunikacja zewnętrzna	<p>Czy kierowana przez Panią/Pana komórka/jednostka organizacyjna współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na osiągnięcie jej celów i realizację zadań?</p>			

	Czy Pani/Pana komórka/jednostka organizacyjna informuje podmioty zewnętrzne o zasadach wzajemnej komunikacji (np. o pracownikach uprawnionych do kontaktów, terminach i trybach załatwiania określonych spraw, sposobach przedstawiania swoich stanowisk i argumentów itp.)?			
	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej istnieją formalne zasady kontaktów pracowników z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych?			
	Czy istniejący system komunikacji zapewnia kierowanie informacji przekazywanych przez podmioty zewnętrzne na odpowiedni szczebel zarządzania?			
	Czy zbierane są wszelkie skargi, sugestie, wnioski, pytania i czy są przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym?			
	Czy kierownictwo komórki/jednostki organizacyjnej jest świadome liczby i charakteru skarg?			
	Czy istniejący system komunikacji pozwala Pani/Panu na właściwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych?			
	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej funkcjonują kanały przepływu informacji w przypadku wystąpienia nadużyć, oszustw? 0 ile tak, to w jakiej formie (skrzynki informacyjnej, telefonicznie)?			
	Kogo informujemy, kto ma uprawnienia do podjęcia niezbędnych działań?			
E. Monitorowanie i ocena				

19. Monitorowanie systemu zarządczej kontroli	Czy podejmuje Pani/Pan działania w celu oceny funkcjonowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?			
	Czy ocena ta dokonywana jest w ramach bieżących obowiązków, czy okresowo?			
	Czy są podejmowane działania usprawniające system kontroli zarządczej w razie stwierdzenia słabości? Jakie działania są podejmowane w przypadku stwierdzenia niedoskonałości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej?			
	Czy wpływały skargi - wnioski dotyczące terminowości i prawidłowości postępowania przy załatwianiu spraw w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej? Jeżeli tak to: czy były one zasadne? czy podjęto działania naprawcze? Jakie podjęto działania naprawcze?			
	Czy oprócz ocen własnych wykorzystuje Pani/Pan opinie, sugestie, uwagi innych osób i podmiotów (np. pracowników, podmiotów współpracujących, kontrolujących, audytorów) wskazujące na słabości w systemie kontroli zarządczej? Jeśli tak, proszę wskazać opinie, sugestie jakich partnerów służą eliminowaniu słabości, doskonaleniu procesu.			
20. Samoocena	Czy działalność (w tym system kontroli zarządczej) kierowanej przez Panią/Pana komórki/jednostki organizacyjnej poddawana jest okresowej samoocenie?			

	Jeżeli tak, to z jaką częstotliwością? Czy uczestniczą w samoocenie: - kierownicy, -pracownicy.			
	Czy wyniki samooceny są dokumentowane? Jeśli tak, to czy stosuje Pani/Pan samoocenę jako proces pozyskiwania wiedzy o działalności komórki/ jednostki organizacyjnej? Jeśli nie, proszę uzasadnić.			
	Czy zidentyfikowała Pani/Pan procesy krytyczne w działalności komórki/jednostki organizacyjnej, które w pierwszej kolejności powinny być poddane przeglądowi i ocenie?			
	Jeśli tak, proszę wymienić. Jeśli nie, proszę uzasadnić.			
21.Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Czy zdaniem Pani/Pana system kontroli zarządczej we własnej komórce/jednostce organizacyjnej zapewnia realizację celowi zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy? Jeśli tak, proszę uzasadnić. Jeśli nie, proszę wskazać słabości.			
	Czy ocenia Pani/Pan system kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych komórkach/jednostkach organizacyjnych jako zapewniający realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy? Jeśli tak, proszę uzasadnić. Jeśli nie, proszę wskazać słabości.			

Data i podpis.....
kierownika komórki/jednostki organizacyjnej

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
/nazwa jednostki/

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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 kierowanym przeze mnie wydziale, referacie lub kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej gminy*

.....
(nazwa wydziału, nazwa jednostki organizacyjnej gminy*)

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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 C⁵⁾

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:⁶⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁹⁾,
- 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)
organizacyjnej, kierownika wydziału , referatu,

.....

(podpis kierownika jednostki
samodzielnego stanowiska)

Niepotrzebne skreślić

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, 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.

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.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

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

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika wydziału urzędu .
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez podkreślenie odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) 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.
- 4) 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 przepisu 5.
- 5) Część C wypełnia się 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.
- 6) Należy podkreślić odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- 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.

9) 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.