

ZARZĄDZENIE Nr 88/2013
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 31 grudnia 2013r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Lichnowy

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz.885 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lichnowy, zwane dalej Zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.
2. Kontrola zarządcza w Gminie Lichnowy funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - 1) **I poziom** – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Lichnowy, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy Lichnowy w Urzędzie Gminy Lichnowy,
 - 2) **II poziom** – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Lichnowy jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta Gminy Lichnowy

§ 2.

1. Zobowiązuję się Kierowników Referatów Urzędu Gminy Lichnowy do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84),
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lichnowy do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
- 2) składania Wójtowi Gminy Lichnowy do końca lutego każdego roku, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, o którym mowa w § 3, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 3.

1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Lichnowy prowadzi Sekretarz Gminy Lichnowy zwany koordynatorem kontroli zarządczej.
2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Lichnowy sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014r.


WÓJTA
Jan Kowalski
1020 Michałski

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lichnowy

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Lichnowy, zwaną dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lichnowy,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lichnowy,
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Lichnowy utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 5) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 6) standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 7) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lichnowy.

§ 3. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

1) samokontrolę,

2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:

- a) Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy w odniesieniu do Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy (kontrola o charakterze następczym ex – post),
- b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
- c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),

3) nadzór sprawowany przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,

4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Gminy,

5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez organy kontroli zewnętrznej (RIO, NIK, itp.),

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 5. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy Lichnowy, zarządzenia Wójta Gminy Lichnowy,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 6. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy obejmuje:

- 1) kontrolę ex - ante (wstępną) – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,
- 2) kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
- 3) kontrolę ex-post (następczą) – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 7. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

ROZDZIAŁ 3

Środowisko wewnętrzne

§ 8. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) **przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pozostali pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy Lichnowy. Osoby zarządzające Urzędem Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) **kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określaną odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.
- 3) **strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Gminy, którą regulują:
 - a) zarządzenie Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lichnowy, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk,
 - b) szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników.
- 4) **delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu Gminy zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Wójta Gminy zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy Lichnowy. W Urzędzie Gminy uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Wójta Gminy, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz

5) prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta Gminy. Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów Urzędu Gminy określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określone są ponadto w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9. 1. Misja, wizja oraz cele strategiczne Gminy zawarte są odpowiednio w Strategii Rozwoju Gminy Lichnowy oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.

2. Misją Urzędu Gminy jest natomiast zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań publicznych samorządu gminnego określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

3. Ogólną wizją działania Urzędu jest profesjonalna administracja publiczna świadcząca lokalnej wspólnotcie samorządowej usługi o coraz lepszej jakości.

4. Celami Urzędu są:

- 1) skuteczna realizacja nałożonych zadań,
- 2) aktywna współpraca z innymi jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i prywatnymi działającymi na terenie gminy,
- 3) wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na coraz wyższym poziomie.

5. Szczegółowe zadania Urzędu określają:

- 1) Statut,
- 2) Regulamin organizacyjny,
- 3) akty rangi ustawowej oraz wydane na ich podstawie rozporządzenia.

§ 10. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Koordynatorem prac budżetowych jest Skarbnik Gminy Lichnowy.

§ 12. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 13. Szczegółową procedurę zarządzania ryzykiem normuje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 14. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 15. 1. W Gminie prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Gminy przez:

1) Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,

2) kierowników referatów Urzędu Gminy oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy i obejmuje w szczególności:

1) środki oddziaływania merytorycznego,

2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy,

2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,

3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień,

4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w referatach i samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,

5) przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex – ante) lub bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,

6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,

7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 16. 1. W ramach standardu **Ciągłość działalności** w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),

- 2) część urządzeń posiadających krytyczne oprogramowanie zabezpieczona jest lustrzanymi dyskami; w razie awarii jednego, dane są zabezpieczone na drugim dysku; ponadto z każdego komputera przechowywane są kopie bezpieczeństwa danych na serwerze plików,
 - 3) wewnętrzna sieć lokalna jest zabezpieczona przed użytkownikami z zewnątrz; jest zapewniona niewidzialność komputerów użytkowanych przez pracowników Urzędu,
2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu Gminy, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są aktualizowane w razie potrzeby.

§ 17. 1. W Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy i procedury 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.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Gminy obejmują:

- 1) zainstalowanie w pomieszczeniach Urzędu Gminy systemu alarmowego,
- 2) określenie prawa przebywania pracowników w budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy za zgodą przełożonego,
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT ,
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane,
- 6) system ubezpieczania budynku i mienia, w tym sprzętu komputerowego, w którym znajdują się bazy danych.

§ 18. 1. W ramach standardu **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w Urzędzie Gminy, wprowadzona została Zarządzeniem Wójta Gminy, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Gminy, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Gminy, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu),
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywane ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów,
- 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych,
- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,
- 6) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM).

§ 19. Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Urzędzie Gminy określone są w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 20. 1. Grupa standardów **Informacja i komunikacja** obejmuje:

- 1) **informację bieżącą,**
- 2) **komunikację wewnętrzną,**
- 3) **komunikację zewnętrzną.**

2. Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy stałego dostępu do informacji

niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik i Sekretarz Gminy określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu Gminy, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Kierownicy referatów Urzędu Gminy odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

6. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów i innych wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy w sesjach i komisjach Rady Gminy,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Gminy,
- 3) spotkania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów i innych wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

7. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna Intranet,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Gminy oraz w ramach zespołów tematycznych,

8. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 21. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 22. **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy, kierownicy referatów Urzędu Gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 23. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 24. 1. W Urzędzie Gminy raz w roku dokonuje się samooceny kontroli zarządczej poprzez wypełnienie przez każdego pracownika kwestionariusza samooceny stanowiącego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej

2. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca lutego każdego roku, przekazuje Wójtowi Gminy raport z samooceny kontroli zarządczej.

§ 25.1. W Urzędzie Gminy opracowywany jest roczny plan kontroli obejmujący czynności kontrolne w Urzędzie Gminy oraz innych jednostkach organizacyjnych gminy.

2. Plan kontroli na każdy rok zatwierdzany jest przez Wójta Gminy.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli za rok poprzedni, którą przedkłada się do wiadomości oraz zatwierdzenia Wójtowi Gminy Lichnowy w terminie do końca lutego każdego roku.

§ 26.1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej – w przepisach wewnętrznych jednostki,

- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasada kontrydiktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 27. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny,
- 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli w postaci protokołu.

§ 28. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz 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 pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z pracownikiem realizującym konkretny zakres spraw.

§ 29.1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w przeciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia prowadzący kontrolę formułuje w protokole zalecenia pokontrolne.

4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych protokół przedkłada się do wiadomości Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako zalecenie pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole.
6. Osoba (jednostka) kontrolowana zobowiązana jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni wykonać zalecenia pokontrolne jak również powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

§ 30. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 7) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 31. Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy, przez Wójta Gminy są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) arkusze identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie,
- 2) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Lichnowy,
- 5) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy przez upoważnionych pracowników,
- 6) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy przez organy kontroli zewnętrznej.

WÓJTA
Jan Michałowski
Jan Michałowski

Cele kontroli zarządczej.

| Lp. | Cel kontroli zarządczej (zapewnienie) | Podstawa prawna | Czynności dla osiągnięcia celu |
|-----|--|---|---|
| 1. | Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi | art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych | Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Urząd Gminy, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostce organizacyjnej Urzędu Gminy. |
| 2. | Skuteczność i efektywność działania | art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych | Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości. |
| 3. | Wiarygodność sprawozdań | art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych | Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki. |
| 4. | Ochrona zasobów | art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych | Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia. |
| 5. | Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania | art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych | Ustalenie i wdrożenie w życie kodeksu etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ. |
| 6. | Efektywność i skuteczność przepływu informacji | art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych | Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką. |
| 7. | Zarządzanie ryzykiem | art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych | Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Urzędzie Gminy. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem. |

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

| Lp. | Pytanie | TAK | NIE | Trudno ocenić | a) odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE Inne uwagi |
|-----|---|-----|-----|------------------|--|
| 1. | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania? | | | | |
| 2. | Czy Pan/Pani wiej jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani 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 Pana/Pani 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 dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników z Pana/Pani komórki organizacyjnej | | | | |
| 6. | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK | | | | |
| 7. | Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? | | | | |
| 8. | Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? | | | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 9. | Czy istniejące w (jednostce) procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? | | |
| 10. | Czy struktura organizacyjna Pana/Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? | | |
| 11. | Czy struktura organizacyjna Pana/Pani komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? | | |
| 12. | Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki? | | |
| 13. | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej? | | |
| 14. | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pana/Pani komórki organizacyjnej? | | |
| 15. | Czy został określony ogólny cel istnienia(jednostki) np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę? | | |
| 16. | 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.) | | |
| 17. | 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 ? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK | | |
| 18. | Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani komórki organizacyjnej w bieżącym roku? | | |
| 19. | Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań? | | |
| 20. | Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań? | | |
| 21. | Czy w Pana/Pani 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)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25) | | |
| 22. | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować? | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 23. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pana/Pani komórki organizacyjnej? | | |
| 24. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko) | | |
| 25. | Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w (jednostce) ? | | |
| 26. | Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np.: pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28 | | |
| 27. | Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii? | | |
| 28. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalane zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników? | | |
| 29. | Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani komórki organizacyjnej? | | |
| 30. | Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu | | |
| 31. | Czy Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? | | |
| 32. | Czy zachęca Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań? | | |
| 33. | Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące? | | |

Data

Imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis pracownika

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

| Lp. | Pytanie | TAK | NIE | Trudno ocenić | a) odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE Inne uwagi |
|-----|--|-----|-----|---------------|--|
| 1. | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników są w jednostce uznawane za nieetyczne? | | | | |
| 2. | Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani 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 Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | | |
| 5. | Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczyła/ył były przydatne na zajmowanym stanowisku? | | | | |
| 6. | Czy jest Pan/Pani informowany/a przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? | | | | |
| 7. | 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) | | | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 8. | Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? | | |
| 9. | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/pana zadań? | | |
| 10. | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? | | |
| 11. | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki? | | |
| 12. | Czy w Pani/pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np.: jako plan pracy, plan działalności itp.)? | | |
| 13. | 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_ - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK | | |
| 14. | 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)? | | |
| 15. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? | | |
| 16. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności istotnych? | | |
| 17. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce? | | |
| 18. | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana? | | |
| 19. | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? | | |
| 20. | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? | | |
| 21. | Czy wie pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np.; pożaru, powodzi, poważnej awarii? | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 22. | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? | | |
| 23. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań? | | |
| 24. | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej? | | |
| 25. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc? | | |
| 26. | Czy Pani/pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/pana komórki organizacyjnej? | | |
| 27. | Czy Pani/pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce? | | |
| 28. | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? | | |
| 29. | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? | | |
| 30. | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.? | | |
| 31. | Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące? | | |

2

Data

Imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis pracownika

.....
pieczęć jednostki

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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 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:^{b)}

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
- 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)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁸⁾

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 III⁹⁾

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:

- 1) Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej gminy, należy podać nazwę pełnionej funkcji.
- 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 zaznaczenie znakiem "X" 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 przypisu 6.
- 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) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) 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.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) 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.