

ZARZĄDZENIE Nr 19.2013
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 24 kwietnia 2013r.

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Przytyk oraz gminnych jednostkach organizacyjnych regulamin kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

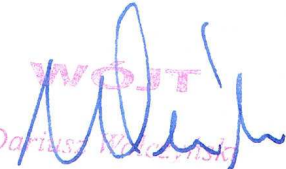
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przytyk


WÓJT
Dariusz Kozłowski

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk i gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą: sposobu organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **kontroli** – rozumie się przez to, czynność polegająca na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństw zrealizowania ustalonych celów i zasad;
2. **kontroli zarządczej** – rozumie się przez to, ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki.
3. **kierownictwie** – rozumie się przez to, Wójta Gminy Przytyk, sekretarza, skarbnika Gminy oraz kierowników referatów innych pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. **procedurze** – rozumie się przez to, takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli;
5. **standardach kontroli zarządczej** – rozumie się przez to, zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych (opublikowane w Komunikacie Nr 23 z dn. 16 grudnia 2009 r. w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dn. 30 grudnia 2009 r.), które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.
- 6.

§ 3

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowi:

- 1) ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) kontrolę zarządczą, która obejmuje jednocześnie formułowanie celów i zadań jednostki, a następnie monitorowanie ich realizacji.

§ 4

Zadaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk oraz gminnych jednostkach organizacyjnych 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.

§ 5

Regulamin kontroli zarządczej obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przytyk oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, charakter nawiązania stosunku pracy.

§ 6

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyień od tej normy.

§ 7

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną 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 wykonania założonych zadań);
- 2) legalność, czyli zgodność 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 umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 8

1. Kontrola zarządcza winna być:
 - 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
 - 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych;
 - 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna wspomagać osiągnięcie założonych celów.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Przytyk oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki określone w zakresie czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) niezwłocznie poinformować kierownika referatu, Sekretarza Gminy i Wójta Gminy Przytyk w przypadku samodzielnych stanowisk oraz kierownika jednostki w przypadku Gminnych Jednostek Organizacyjnych Gminy;
- 3) przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do tych nieprawidłowości.

§ 9

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
 - 2) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, dotyczą terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany poinformować w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

§ 10

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
 - 1) Koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Wójta,
 - 2) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych referatów,
 - 3) zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Wójta Gminy Przytyk lub uchwałą Rady Gminy Przytyk.
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określone zostały w Zarządzeniu Nr 54/10 Wójta Gminy Przytyk z dnia 16 grudnia 2010 r, w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie gminy Przytyk i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 11

Na system kontroli zarządczej składa się z pięć wzajemnie powiązanych elementów kontroli zarządczej, stanowiących standardy kontroli zarządczej, są to:

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

Rozdział II

Środowisko wewnętrzne

§ 12

Przestrzeganie wartości etycznych –osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458 tj. ze zm.)

§ 13

Kompetencje zawodowe –pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagany odrębnymi przepisami prawnymi, który pozwala im na skuteczne oraz efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

- 1) Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu 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.
- 2) W celu realizacji zapewnienia o zatrudnieniu najlepszego kandydata, kierownictwo Urzędu określiło procedurę zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze. Wymagania kompetencyjne określa się stosując wymagania ustawowe wynikające z aktów wykonawczych, a szczegółowe zasady wymagań dotyczących kompetencji zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu (zakresy czynności - zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności) oraz Procedurze naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przytyk
- 3) Pracownicy Urzędu Gminy Przytyk zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych. Uzyskany wynik oceny pozwala przełożonemu na dokonanie analizy nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podnoszenia efektywności i jakości pracy ocenianego pracownika. Ocena może mieć swoje odzwierciedlenie w motywacyjnym systemie wynagradzania na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Przytyk.
- 4) Plan szkoleń wynika, z potrzeb bieżących jak również oceny kwalifikacyjnej pracowników, podczas której ustalane są konieczne szkolenia dla pracowników. Na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:
 - planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierownika komórki organizacyjnej i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - coroczny plan szkoleń wraz z planem środków koordynowanych przez Sekretarza,
 - służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§ 14

Struktura organizacyjna – w Urzędzie Gminy Przytyk jest dostosowana do realizacji celów i zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 15

Delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji zarządzających pracowników Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego.

1. Zadania Wójta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulaminie Organizacyjnym.

2. Wójt Gminy Przytyk w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr ww. dokumentów prowadzi Sekretarz Gminy Przytyk. Podział zadań, kompetencji i uprawnień pomiędzy Sekretarzem i Skarbnikiem, zawarto w Regulaminie Organizacyjnym i zarządzeniach Wójta Gminy Przytyk.
3. Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Pracownik przyjmuje do wiadomości nałożony na niego zakres czynności w celu realizacji. Zakres czynności jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków z nim związanych.

Rozdział III

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 16

Misję Urzędu Gminy Przytyk jest nowoczesne przywództwo wyrażające się kompetentną i skuteczną inicjatywą w realizacji zadań publicznych określonych w przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej obsługi, tworzenie przyjaznego klimatu i dogodnych warunków realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

1. Sposób wykonywania najważniejszych zadań ujęto w ustalone procedury i instrukcje, wykorzystujące wdrożone procesy zarządzania do sprawnego realizacji wszystkich zadań sprzyjających przętnemu rozwojowi Gminy a tym samym podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej. Cele i zadania Gminy są określone jasno w co najmniej rocznej perspektywie. Są one realizowane przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne. Planowanie zadań i celów ma realistyczne podstawy, które wynikają z posiadanych zasobów kadrowych, majątkowych i finansowych. Zadania wyznaczone do realizacji są powiązane z zagwarantowaniem środków na ich realizację.
2. Ocena realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, skuteczności i efektywności jest przeprowadzana każdego roku.
3. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz do wprowadzenia środków zaradczych.

§ 17

Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji. Szczegółowe zasady określające system wyznaczania celów, identyfikacji ryzyka oraz jego analizy zawiera procedura przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Przytyk

1. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę. Należy uwzględnić także, czy cele i zadania określone w dokumentach strategicznych realizowane są przez jednostki podległe lub nadzorowane.
2. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
3. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Rozdział IV

Mechanizmy kontroli

§ 18

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Podstawowymi mechanizmami, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej są zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

1. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste. Obowiązująca w Urzędzie Gminy Przytyk dokumentacja sporządzana jest w oparciu o procedury wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Przytyk oraz Zarządzeniu Nr 54/10 Wójta Gminy Przytyk z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie gminy Przytyk i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.
2. Pracownicy posiadają dostęp do wszelkich dokumentów poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz intranet. Oryginalne wersje dokumentów są zebrane w rejestrach lub u sporządzających je pracowników.

§ 19

Nadzór. W Urzędzie Gminy Przytyk prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane. Nadzór obejmuje w szczególności:

- a) jasne komunikowanie zadań i obowiązków
- b) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
- c) opiniowanie dokumentacji przez uprawnione – wskazane w odrębnych przepisach – komórki organizacyjne,
- d) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 20

Ciągłość działalności.

Przepisy prawa generują mechanizmy umożliwiające utrzymanie ciągłości działalności jednostki.

1. Nadzór nad całością spraw w tym zakresie sprawuje najwyższe kierownictwo i kadra kierownicza średniego szczebla.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy w Urzędzie określają zakresy czynności pracowników.
3. W ramach tego standardu w Urzędzie Gminy Przytyk wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych.
4. W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy Przytyk (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).

§ 21

Ochrona zasobów

1. W Urzędzie Gminy Przytyk 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. Dostęp do zasobów Urzędu Gminy Przytyk oraz gminnych jednostek organizacyjnych mają wyłącznie upoważnione osoby poprzez:
 - 1) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane składniki majątkowe,

- 2) dostęp do danych osobowych zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Upoważnienie wydawane jest na wniosek przełożonego kierowany do Administratora Bezpieczeństwa Informacji
- 3) właściwy system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń,
- 4) jasną i czytelną instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 22

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Operacje gospodarcze i finansowe w Urzędzie Gminy Przytyk dokonywane są pod rygorem przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

1. Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji, w tym w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości – w zakresie ewidencji dokumentów księgowych oraz zarządzenie w sprawie Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Przytyk. Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji
2. Przyjęte zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i – ostatecznie – zatwierdzone przez Wójta.
3. Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji

§ 23

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Wprowadzona została Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

Rozdział V

Informacja i komunikacja

§ 24

Urząd Gminy Przytyk zapewnia dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje efektywny system informacji wewnętrznej jak i zewnętrznej

1. Elementami systemu komunikacji wewnętrznej są m.in.:
 - 1) sieć komputerowa i internetowa w siedzibie Urzędu umożliwiająca przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników,
 - 2) wymiana dokumentów, informacji i danych zgodnie ze schematami przebiegu procesów operacyjnych i stanowiskowych,

Przedstawione wyżej formy komunikacji wewnętrznej są wystarczające w odniesieniu do skuteczności systemu zarządzania.

2. Wymiana komunikacji zewnętrznej oparta jest na następujących nośnikach :
 - 1) Biuletyn Informacyjny Urzędu Gminy Przytyk,
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 3) strona internetowa www.przytyk.pl,
 - 4) narady kierowników,
 - 5) pocztę elektroniczną i tradycyjną,

- 6) konferencje, spotkania,
- 7) konsultacje społeczne,
- 8) spotkania Wójta z mieszkańcami,
- 9) relacje medialne.

Rozdział VI

Monitorowanie i ocena

§ 25

System kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:

- 1) wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2) samoocenę;
 - 3) przeprowadzone kontrole.
1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków Wójta, sekretarza, skarbnika Gminy Przytyk, a także kierowników w gminnych jednostkach organizacyjnych. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pozostali pracownicy pełniący funkcje kierownicze i osoby na samodzielnych stanowiskach.
 2. Wójt Gminy Przytyk oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w ramach wykonywania bieżących obowiązków oceniają skuteczność realizowanej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

§ 26

Samoocena. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Przytyk oraz Kierowników gminnych jednostkach organizacyjnych. Jej wyniki są dokumentowane i przekazywane do Wójta do dnia 15 luty danego roku za rok ubiegły. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się również poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki. Należy przyjąć, iż samoocena powinna obejmować przynajmniej te obszary działalności, które służą realizacji kluczowych dla jednostki celów i zadań. Jeżeli wyniki samooceny mają stanowić jedno ze źródeł informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej na potrzeby złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, należy dążyć do objęcia samooceną wszystkich elementów kontroli zarządczej w całej jednostce. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej. Na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wskazywać będzie znaczna liczba odpowiedzi z negatywną oceną tego obszaru. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze stanowi 40% negatywnych opinii spośród wszystkich otrzymanych. Przygotowany raport powinien zostać przekazany kierownikowi jednostki.

§ 27

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej nie kontroli zarządczej

Kierownik jednostki organizacyjnej składa corocznie oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę organizacyjną Gminy cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) podejmowane działania pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami, procedurami;
- 2) zasoby, którymi dysponuje są używane w sposób racjonalny i efektywny;
- 3) realizowane są cele i zadania wynikające z planów działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) informacje udostępniane przez jednostkę organizacyjną Gminy są rzetelne, aktualne i

dokładne;

5) zasoby są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo;

6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich ograniczenia do akceptowanego poziomu.

§ 28

1. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których osoba zarządzająca ma zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenie należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do ograniczenia ryzyka lub wyeliminowania słabości systemu.

§ 29

1. Kierownik jednostki organizacyjnej składa oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie swoich kompetencji w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego każdego roku do Koordynatora ds. kontroli zarządczej. Oświadczenie zostaje opublikowane na stronie internetowej jednostki.
2. Po raz pierwszy oświadczenia o stanie kontroli zarządczej o których mowa § 30 pkt 1 składają Kierownicy jednostek organizacyjnych do dnia 22 maja 2013r.

§ 30

Koordynator ds. kontroli zarządczej na podstawie otrzymanych oświadczeń i opinii, przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Gminie Przytyk w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

3. Koordynator może wydać jedną z trzech poniższych rekomendacji:
 - 1) w Gminie Przytyk w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) w Gminie Przytyk w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) w Gminie Przytyk nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
3. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Wójt podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 15 marca każdego roku za rok poprzedni.
4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Wójta podlega niezwłocznie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytyk.
5. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ VII

Procedury wewnętrzne.

§ 31

Ustala się następujące procedury wewnętrzne Urzędu Gminy w Przytyku:

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przytyku,
2. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Przytyku,
3. Zasady prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostek,
4. Instrukcja kasowa,
5. Instrukcja inwentaryzacyjna,
6. Polityka rachunkowości,
7. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 €,
8. Regulamin komisji przetargowej,
9. Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przytyku,
10. regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych
11. Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Przytyku,
12. Polityka bezpieczeństwa

13. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
14. Procedura postępowania w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Przytyku,
15. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Przytyku.
16. Zarządzeniu Nr 54/10 Wójta Gminy Przytyk z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie gminy Przytyk i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

Załącznik Nr 1
regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk i gminnych jednostkach organizacyjnych

ANKIETA / KWESTIONARIUSZ

systemu kontroli zarządczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Przytyk
oraz Kierowników gminnych jednostkach organizacyjnych

Dane identyfikujące jednostkę

I. NAZWA

II. ADRES

Standardy kontroli zarządczej – wydane zostały Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

Przed wypełnieniem kwestionariusza prosimy o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- Kwestionariusz należy wypełnić w terminie wskazanym w piśmie przewodnim i przesłać w formie papierowej na adres: Sekretarz Gminy Przytyk, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
- Jeśli odpowiedź TAK/NIE jest niewystarczająca prosimy o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE lub załączenie dodatkowego załącznika z wyjaśnieniami,
- W przypadku pytań i wątpliwości proszę o kontakt pod numerem telefonu tel./fax. (48)6180087, 6180095, 6180550 lub za pomocą poczty elektronicznej przytyk@przytyk.pl
- Wersję elektroniczną kwestionariusza samooceny można pobrać ze strony www.przytyk.pl - „kontrola zarządcza”

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5
I	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
	Przestrzeganie wartości etycznych			
1.	Czy wdrożono dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania?			
2.	Czy określono zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?			
3.	Czy w roku 2012 wystąpił przypadek naruszania zasad równości i dyskryminacji wobec pracownika lub petenta?			
	Kompetencje zawodowe			
4.	Czy wszystkie stanowiska pracy posiadają ustalone wymagania kwalifikacyjne, w których zawarto co najmniej informacje o niezbędnym wykształceniu, pożądanym stażu pracy oraz innych pożądanach kwalifikacjach?			
5.	Czy ustalono zasady naboru na wolne stanowiska pracy?			
6.	Czy istnieje system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników?			
7.	Czy istnieje system okresowych ocen pracowników?			
8.	Czy istnieje polityka awansowania pracowników?			
	Struktura organizacyjna			
9.	Czy określono zadania wszystkich komórek organizacyjnych?			
10.	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony w formie pisemnej?			
11.	Czy struktura organizacyjna podlega corocznej ocenie?			
	Delegowanie uprawnień			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
12.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest w formie pisemnej?			
13.	Czy istnieje obowiązek wygaszania indywidualnych upoważnień w każdym przypadku zmiany organu upoważniającego?			
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
	Misja			
14.	Czy określono misję jednostki w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu jej istnienia (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
15.	Czy 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.)?			
16.	Czy ustalono zadania priorytetowe na dany rok?			
17.	Czy zapewniono środki finansowe na pełną i terminową realizację zadań?			
18.	Czy ustalono terminy do realizacji zaplanowanych zadań?			
19.	Czy cele i zadania jednostki miały określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
20.	Czy mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których sprawdzano czy cele i zadania są realizowane, były aktualizowane w ciągu roku?			
	Identyfikacja ryzyka			
21.	Czy istnieje obowiązek identyfikacji ryzyka co najmniej raz w roku?			
22.	Czy ustalono zadania wrażliwe i przyjęto sposób ich monitorowania?			
	Analiza ryzyka			
23.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzn. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy dokonano hierarchizacji ryzyk?			
26.	Czy przyjęto udokumentowaną formę identyfikacji ryzyk?			
	Reakcja na ryzyko			
27.	Czy zostały zaplanowane i wdrożone odpowiednie działania w stosunku do każdego ryzyka, które nie może być przez jednostkę zaakceptowane?			
28.	Czy w stosunku do ryzyk, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne?			
III	MECHANIZMY KONTROLI			
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
29.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dok. wewnętrzne stanowiące „dokumentację systemu kontroli zarządczej” sporządzono w formie pisemnej?			
30.	Czy „dokumentacja systemu kontroli zarządczej” jest kompletna i aktualna oraz przekazana do stosowania pracownikom?			
31.	Czy ustalono tryb uaktualniania procedur na rzecz sprawnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej?			
	Nadzór			
32.	Czy zapewniono rejestracje wszystkich spraw wpływających?			
33.	Czy ustanowiono nadzór nad terminowością załatwiania spraw?			
34.	Czy istnieje system weryfikacji zgodności z prawem rozstrzygania spraw?			
35.	Czy istnieje system badania kosztów realizacji poszczególnych zadań operacyjnych?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
36.	Czy kierownictwo jednostki jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg?			
	Ciągłość działalności			
37.	Czy wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
38.	Czy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
	Ochrona zasobów			
39.	Czy istnieje system ochrony fizycznej obiektu i mienia?			
40.	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?			
41.	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest ograniczony i kontrolowany?			
42.	Czy wprowadzono odpowiedzialność materialną pracowników za powierzone im mienie?			
43.	Czy ustalono zasady gospodarki kasowej?			
	Szczegółne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
44.	Czy procedury zapewniają okresową analizę zapisów księgowych?			
45.	Czy zapewniona jest weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
46.	Czy system księgowy zapewnia ciągłość zapisów oraz posiada zabezpieczenia przed dokonywaniem zmian w zapisach księgowych?			
47.	Czy zapewniono rozdział kluczowych obowiązków tzn. rozdzielono pomiędzy różnych pracowników zadania dot. zatwierdzania i rejestrowania operacji gospodarczych oraz dokonywania płatności?			
48.	Czy wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną ponoszonych kosztów / wydatków pod względem celowości, legalności, efektywności i oszczędności?			
49.	Czy dochody z poszczególnych źródeł podlegają bieżącej kontroli w zakresie wysokości i terminowości wpływu?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
50.	Czy opracowano wewnętrzną procedurę zakupu, dostaw, zlecenia usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych?			
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
51.	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
52.	Czy zapewniono obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
53.	Czy w 2012 doszło do utraty danych i naruszenia bezpieczeństwa danych?			
IV	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
	Bieżąca informacja			
54.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			
55.	Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskiwanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?			
56.	Czy istnieją zasady sporządzania, gromadzenia i udostępniania informacji niejawnych?			
	Komunikacja wewnętrzna			
57.	Czy opracowano rozdzielniki dla grup istotnych dokumentów, zapewniające dotarcie informacji do wszystkich zainteresowanych?			
58.	Czy ustalono obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)?			
59.	Czy zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (poczta elektroniczna, intranet)?			
60.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki organizacyjnej?			
	Komunikacja zewnętrzna			
61.	Czy opracowano procedurę udostępniania informacji publicznej?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
62.	Czy we wszystkich sprawach zachowano terminy odpowiedzi określone w przepisach prawa?			
63.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)?			
64.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostką a MZ / MZ a jednostkami podległymi/nadzorowanymi?			
V				
	MONITOROWANIE I OCENA			
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
65.	Czy istnieje obowiązek systematycznego sprawdzania kompletności procedur systemu kontroli zarządczej?			
66.	Czy wdrożone zostały wszystkie zalecenia pokontrolne i audytowe, uzyskane w wyniku przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych w 2012r?			
	Samooceana			
67.	Czy prowadzona jest w jednostce dodatkowa wewnętrzna samooceana (za wyjątkiem powyższego arkusza samoooceny)?			
68.	Czy wyniki samoooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej?			
	Audyt wewnętrzny			
69.	Czy praca audytu wewnętrznego lub/i kontroli wewnętrznej przyczyniła się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			
	Uzyskane zapewnienie o stanie kontroli zarządczej			
70.	Czy przyjęto udokumentowany system działań na rzecz wykorzystania wyników samoooceny?			
71.	Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, wyniki stanu kontroli zarządczej uzyskany na podstawie samoooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów są wykorzystywane w procesie na rzecz podnoszenia poziomu kontroli zarządczej w jednostce?			

regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przytyk i gminnych jednostkach organizacyjnych
Załącznik Nr 2

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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

Część A⁴⁾

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

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

Część B⁵⁾

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 C⁶⁾

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:⁷⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
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.

.....
(miejscowość, data) (podpis ministra/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

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 III¹⁰⁾

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⁾ Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzone jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego 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) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) 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.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) 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.