

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz realizacji obowiązków w ramach systemu kontroli zarządczej przez Urząd Miasta i Gminy Dobre i Jednostki Organizacyjne Gminy

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) opracowano niniejsze zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre oraz w jej jednostkach organizacyjnych.

Organizacja procesu kontroli zarządczej

§ 1

1. Dokument określa niektóre obowiązki Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
2. Obowiązki w ramach system kontroli zarządczej obejmują:
 1. Opracowanie samooceny kontroli zarządczej,
 2. Opracowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 2

1. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:
 2. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dobre,
 3. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dobre,
 4. **kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre,
 5. **kierownik jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobre,
 6. **kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 7. **samoocena** – proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli

zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki,

8. **oświadczenie o stanie kontroli zarządczej** - dokumentu, w ramach którego dokonywana jest ocena stanu kontroli zarządczej.

§ 3

- 1) Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych dla Urzędu Miasta i Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) 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.
3. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 4

Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz Gminnych Jednostek Organizacyjnych niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania realizacji założeń systemu kontroli zarządczej.

§ 5

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

1. **poziom I** – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzony w każdej jednostce organizacyjnej Gminy – za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
2. **poziom II** – jest to kontrola realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

Organizacja procesu kontroli zarządczej na poziomie Urzędu Miasta i Gminy

§ 6

1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Dobrze prowadzi Sekretarz Gminy Dobrze, zwany „Koordynatorem kontroli zarządczej”.
2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
3. Koordynator kontroli zarządczej każdorazowo ustala zasady dokumentowania obowiązków w ramach systemu kontroli zarządczej.

Organizacja procesu kontroli zarządczej na poziomie Jednostek Organizacyjnych Gminy

§ 6

1. Koordynację kontroli zarządczej w Jednostkach Organizacyjnych Gminy sprawują kierownicy tych jednostek.
2. Kierownik Jednostki Organizacyjnej jest odpowiedzialny za terminową realizację obowiązków w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 7

1. Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze oraz kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej jednostki.
2. Proces samooceny przeprowadzany jest przy wykorzystaniu arkuszy samooceny, stanowiących załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do dokumentu.
3. Informacja o wynikach samooceny przekazywana jest Koordynatorowi kontroli zarządczej do dnia 31 stycznia roku kalendarzowego.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze oraz kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy zobowiązani są do opracowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej jednostki.
5. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do dokumentu.
6. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przekazywane jest Koordynatorowi kontroli zarządczej do dnia 31 stycznia roku kalendarzowego.
7. Koordynator kontroli zarządczej może wnieść zastrzeżenia do treści oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.
8. Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze na podstawie zebranych oświadczeń składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na poziomie Gminy Dobrze.

III. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Wzór Kwestionariusza samooceny skierowanego do pracowników [jednostki] dotyczący stosowania standardów kontroli zarządczej.

Załącznik nr 2 – Wzór Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej - kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy).

Załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Burmistrz

Władimir Wichrowski

Załącznik nr 1 - Wzór kwestionariusza samooceny skierowanego do pracowników [jednostki]
dotyczący stosowania standardów kontroli zarządczej

Kwestionariusz samooceny skierowany do pracowników [jednostki] dotyczący stosowania
standardów kontroli zarządczej
za rok

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
1	2	3	4	5
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
1	W jaki sposób odbywa się promowanie wartości etycznych w [jednostce]?			
	a) Kodeks etyki			
	b) Inne (proszę wymienić, jakie?)			
2	Czy Pani/Pana zdaniem poziom świadomości zasad etycznych wśród pracowników [jednostki] jest wystarczający?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy posiada Pani /Pan wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone Pani /Panu zadania?			
5	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
6	Czy w [jednostce] istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?			
7	Czy zasady naboru są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP?)			
8	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników?			
9	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
10	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony w formie pisemnej?			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
11	Czy Pani/Pana zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest aktualny?			
12	Czy delegowanie uprawnień odbywa się w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem pracownika?			
II.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
1	Czy zna Pani/Pan misję i cele istnienia [jednostki]?			
2	Czy w [jednostce] zostały określone zasady zarządzania ryzykiem np. w formie odrębnej procedury?			
3	Czy w komórce organizacyjnej, w której Pani/Pana pracuje 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.)?			
4	Czy cele i zadania komórki organizacyjnej, w której Pani/Pan pracuje na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
5	Czy w komórce organizacyjnej, w której Pani/Pana pracuje w udokumentowany sposób identyfikuje się i ocenia ryzyka, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej?			
6	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się sposób reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
7	Czy w przypadku zidentyfikowanych ryzyk istotnych podejmuje się wystarczające działania celem zmniejszenia tych ryzyk?			
III.	MECHANIZMY KONTROLI			
1	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez dostęp bezpośredni do formy papierowej, sieć wewnętrzną)?			
2	Czy istniejące procedury, w tym procedury wewnętrzne, w wystarczającym stopniu			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
	opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?			
3	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
4	Czy w [jednostce] wprowadzony został w sposób formalny system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności?			
5	Czy zna Pani/Pan plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, obowiązujące w [jednostce]?			
6	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
7	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenie pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
8	Czy składniki majątku trwałego są oznakowane i inwentaryzowane (w zakresie Pani/Pana stanowiska pracy)?			
9	Czy obowiązki sprawdzenia operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
10	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
11	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
1	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
2	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
	organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji, w tym dokumentacji wewnątrz komórki organizacyjnej?			
4	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji, w tym dokumentacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi [jednostki]?			
5	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
6	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?			
7	Czy przełożeni, na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostek] zasad, procedur, instrukcji itp.?			
V. MONITOROWANIE I OCENA				
1	Czy prowadzony jest w [jednostce] proces bieżącego monitorowania skuteczności systemu kontroli zarządczej?			
2	Czy Pani/ Pana stanowisko pracy podlegało kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej w minionym roku kalendarzowym?			
3	Czy zalecenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zostały wdrożone? (w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie nr 2)			

Ilekość w Kwestionariuszu jest mowa o:

- jednostce - rozumie się przez to jednostkę sektora finansów publicznych, w której przeprowadzona jest samoocena,
- komórce organizacyjnej – rozumie się podstawową komórkę organizacyjną w jednostce.

Burmistrz
Kamil Wichrowski
Kamil Wichrowski

Załącznik nr 2 - Wzór kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej - kierownictwo
(kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy)

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej - kierownictwo (kierownicy komórek
organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy)
za rok ...

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
1	2	3	4	5
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy Pani/Pana wie jak się należy zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem poziom świadomości zasad etycznych wśród pracowników Pana/Pani komórki organizacyjnej jest wystarczający?			
4	Czy posiada Pani /Pan wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone Pani /Panu zadania?			
5	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
6	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?			
7	Czy zasady naboru są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP?)			
8	Czy Pani/Pan dokonuje okresowej oceny swoich pracowników?			
9	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w formie pisemnej?			
14	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest aktualny?			
15	Czy delegowanie uprawnień odbywa się w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem pracownika?			
II.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
1	Czy zna Pani/Pan misję i cele istnienia [jednostki]?			
2	Czy w [jednostce] zostały określone zasady zarządzania ryzykiem np. w formie odrębnej procedury?			
3	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.)?			
4	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?			
5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się i ocenia ryzyka, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej?			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
6	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się sposób reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
7	Czy w przypadku zidentyfikowanych ryzyk istotnych podejmuje się wystarczające działania celem zmniejszenia tych ryzyk?			
III.	MECHANIZMY KONTROLI			
1	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez dostęp bezpośredni do formy papierowej, Intranet)?			
2	Czy istniejące procedury, w tym procedury wewnętrzne, w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?			
3	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
4	Czy w jednostce wprowadzony został w sposób formalny system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności?			
5	Czy zna Pani/Pan plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, obowiązujące w [jednostce]?			
6	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
7	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenie pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
8	Czy składniki majątku trwałego są oznakowane i inwentaryzowane (w zakresie Pani/Pana stanowiska pracy)?			
9	Czy obowiązki sprawdzenia operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
10	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
11	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
IV.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
1	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji, w tym dokumentacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
4	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji, w tym dokumentacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi [jednostki]?			
5	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz o swoich uprawnieniach i obowiązkach w tym zakresie?			
	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?			
	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych zadań?			
V.	MONITOROWANIE I OCENA			
1	Czy prowadzony jest w jednostce proces bieżącego monitorowania skuteczności systemu kontroli zarządczej?			
	Czy w procesie samooceny uczestniczą wszyscy pracownicy?			
2	Czy Pani/Pana stanowisko pracy podlegało kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej w minionym roku kalendarzowym?			
3	Czy zalecenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zostały wdrożone? (w			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
	przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie nr 2)			

Ilekoć w Kwestionariuszu jest mowa o:

- jednostce - rozumie się przez to jednostkę sektora finansów publicznych, w której przeprowadzona jest samoocena,
- komórce organizacyjnej – rozumie się podstawową komórkę organizacyjną w jednostce.


Burmistrz
Kamil Wichrowski

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

W.....

za rok ...

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Część I

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:

- 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,

informuję, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

(nazwa jednostki)

- ☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza¹⁾,
- ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza²⁾,
(zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części III)
- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza³⁾,
(zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części III)

Część II

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

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ wynikach kontroli wewnętrznych,
- ☐ wynikach audytu wewnętrznego,
- ☐ wynikach kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:

(wymienić jakie)

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

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Część III⁴⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

(Należy opisać zastrzeżenia w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki/komórki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczające zarządzanie ryzykiem, 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, 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 w raz z podaniem terminu ich realizacji).

3. Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

.....

.....

(Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego niniejsza informacja dotyczy w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w pkt 2).

Objaśnienia:

- 1) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: 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.
- 2) 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, zarządzania ryzykiem.
- 3) 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, zarządzania ryzykiem.
- 4) Część III sporządza się w przypadku, gdy w części I niniejszej informacji zaznaczono ²⁾ albo ³⁾.

Burmistrz

Kamil Wichrowski

