

ZARZĄDZENIE NR 87/12
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE
z dnia 14 sierpnia 2012 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Wysokie Mazowieckie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240; z 2010r. Nr 28, poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz.1020, Nr 238,poz.1578 i Nr 257,poz.1726; z 2011r. Nr 185, poz.1092, Nr 201, poz.1183, Nr 234, poz.1386, Nr 291, poz.1707, Nr 240, poz.1429), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 149, poz.887, Nr 217, poz.1281,; z 2012r. Nr 567) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustaląm zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Wysokie Mazowieckie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Wysokie Mazowieckie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Wysokie Mazowieckie za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie,
- 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Wysokie Mazowieckie jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wysokie Mazowieckie do:

- 1) zapoznania się ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr15,poz.84)oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wysokie Mazowieckie do:

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

§ 3. 1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Gminie Wysokie Mazowieckie sprawuje Wójt.

2. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Wysokie Mazowieckie prowadzi Zastępca Wójta zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

3. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta obowiązki koordynatora kontroli zarządczej pełni Skarbnik Gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Krzysztof Krajewski

Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

§1.1. Ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.

2. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej.

3. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie .

4. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie są określone w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 2.1. Misją Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie jest zapewnienie prawidłowej realizacji wszystkich przewidzianych prawem zadań Gminy i Wójta w sposób pogłębiający zaufanie obywateli do administracji samorządowej.

2. Wizją działania Urzędu jest dążenie, aby realizacja powierzonych zadań odbywała się zgodnie z obowiązującym prawem, a usługi świadczone na rzecz petentów Urzędu były najwyższej jakości.

3. Celami strategicznymi Urzędu są:

- 1) skuteczna i zgodna z prawem realizacja nałożonych zadań,
- 2) budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej petentom, otwartej na nowe wyzwania w celu poprawy świadczonych usług,
- 3) funkcjonowanie sprawnego i efektywnego systemu zarządzania Urzędem,
- 4) systematyczne rozwijanie systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie.

§ 3. Zadania Urzędu określają

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 2) Plan działania określający kluczowe cele i zadania Urzędu zaplanowane na dany rok przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 4. Ilekroć w treści Regulaminu kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie,
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie,
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Wysokie Mazowieckie 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) 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),
- 6) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy.

§ 5.1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny i skuteczny, oszczędny oraz terminowy.

2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

3. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub samodzielnego stanowiska, jednostki organizacyjnej;
- 3) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań mających na celu realizację wyznaczonych celów oraz zadań jednostki,
- 3) wiarygodności oraz rzetelności sporządzanych sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności Urzędu Gminy, w tym sytuacji finansowej,
- 4) ochrony przed utratą wszelkich wykorzystywanych przez komórki organizacyjne zasobów, w związku z wykonywanymi zadaniami, niezależnie od tytułu prawnego,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.

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

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem kierowników referatów i samodzielne stanowiska 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.

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 8. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) legalność czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji, gospodarowanie aktywami jednostki, które przy najniższych nakładach umożliwią uzyskanie optymalnych efektów;

4) celowość – realizuje się poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;

5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 9. 1. Samokontrola pracownicza polega na kontroli prawidłowości pracy własnej przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
- niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 10. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do wykonywania tej kontroli na podstawie innych przepisów

§ 11.1. Kontrola zarządcza instytucjonalna to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.

2. Kontrola zarządcza instytucjonalna realizowana jest przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Podlaski Urząd Wojewódzki, Urząd Kontroli Skarbowej, itp

§ 12. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie przyjętych przepisów prawa.

§ 13. 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.

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

- 1) przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy;
- 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 określoną zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie 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 Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy;

- 3) strukturę organizacyjną – w Urzędzie Gminy reguluje zarządzenie Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zakres działania referatów i poszczególnych stanowisk;
- 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 Wysokie Mazowieckie. W Urzędzie Gminy uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Wójta Gminy, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta Gminy. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określone są 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.

§ 15.1. Cele i zadania Gminy Wysokie Mazowieckie określone są w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy Wysokie Mazowieckie przyjętym uchwałą Rady Gminy Wysokie Mazowieckie, natomiast zadania Urzędu zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie nadanym zarządzeniem Wójta Gminy.

2. Poprzez pojęcie zarządzania ryzykiem należy rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.

3. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych i samodzielnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Gminy Wysokie Mazowieckie

4. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem określa Regulamin zarządzania ryzykiem.

§ 16. 1. Czynności kontrolne - Zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację celów.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyień)
- oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
- dobrze umiejscowione (punktu kontrole winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
- odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały

zaprojektowane)

- spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki)

§ 17. Informacja i komunikacja :

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

2. Obowiązkiem każdego pracownika jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób.

3. W ramach komunikacji wewnętrznej w urzędzie tworzone są procesy komunikacji polegające na:

- 1) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i kompetencjami komórek organizacyjnych,
- 2) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
- 3) organizowaniu narad i spotkań z pracownikami,
- 4) przekazywaniu komunikatów i informacji drogą e-mailową,

4. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie www i BIP oraz na tablicach ogłoszeń,
- 2) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, biuletynów,
- 3) prowadzenie bezpośrednich spotkań z klientami, jednostkami podległymi, dostawcami i innymi zainteresowanymi stronami.

§ 18.1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.

2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej i jej wyniki dokumentują.

§ 19. 1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi (Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów, Instrukcja kasowa, Instrukcja inwentaryzacyjna)

3. Procedury kontroli wymienione w § 19 ust 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich uregulowaniami.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań określonych w § 9 ust. 3 i 4 regulaminu.

§ 20. 1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu do:

- 1) określenia celów i zadań komórek;
- 2) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach;
- 3) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk;
- 4) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych;
- 5) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. Zaplanowane do realizacji na dany rok cele i zadania oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne i osoby na samodzielnych stanowiskach przedkładane są Wójtowi Gminy w terminie do 15 listopada każdego roku wraz z projektem budżetu gminy na dany rok budżetowy.

3. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań dla poszczególnych komórek oraz samodzielnych stanowisk należy przedłożyć Wójtowi Gminy w terminie do końca marca za rok poprzedni. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 21 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

WÓJT


Krzysztof Krajewski

Załącznik nr 1
do Regulaminy kontroli zarządczej

ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH CELÓW I ZADAŃ W ROKU

Referat (samodzielne stanowisko pracy)

Osoba odpowiedzialna

Lp.	ZAPLANOWANE CELE I ZADANIA	ZREALIZOWANE CELE I ZADANIA	POZIOM REALIZACJI	PRZYCZYNY ROZBIEŻNOŚCI
1.				
2.				
3.				
...				

.....
(Podpis Kierownika Referatu /
Pracownika samodzielnego)

Załącznik nr 2
Do Regulaminu kontroli zarządczej

Wysokie Mazowieckie, dniar.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko)

jako kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko pracy

.....
(podać nazwę)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- informacje zawarte w sprawozdaniu z realizowanych w roku celów i zadań przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji komórki,
- posiadam wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami*, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań komórki organizacyjnej, określonych w sprawozdaniu zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności komórki:

(w tym miejscu kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko pracy przedkłada istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności komórki organizacyjnej wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny/instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/wyników kontroli zewnętrznych*.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....
(podpis i pieczęć)

* - właściwe podkreślić

Załącznik do oświadczenia

Wzór

Sprawozdanie z realizacji zadań

Sprawozdanie z realizacji zadań winno zawierać:

- 1) omówienie realizacji założonych zadań,
- 2) zestawienie planowanych i poniesionych wydatków na realizację zadań, wg tabeli nr 1,
- 3) efekty przeciwdziałania występowania ryzyka, wg tabeli nr 2,
- 4) inne istotne informacje, mające wpływ na obraz sytuacji komórki organizacyjnej.

Tabela nr 1

Zadanie	Planowane wydatki	Poniesione wydatki	Stopień realizacji zadania

Tabela nr 2

Zadanie	Rodzaj zidentyfikowanego ryzyka	Punktowa ocena ryzyka	Podjęte metody przeciwdziałania ryzyku	Uzyskane efekty

.....
(nazwa i adres jednostki)

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI ¹
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			
	7) zarządzanie ryzykiem			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

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

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.