

ZARZĄDZENIE NR 91/21
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

z dnia 9 grudnia 2021 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372, zm. 1834), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84), Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczególnych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2 poz. 11), Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 18 grudnia 2012 r. poz. 56) Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzić jednolite zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik nr 1 - Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 2) Załącznik nr 2 - Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 3) Załącznik nr 3 - Plan działalności;
- 4) Załącznik nr 4 - Informacja z wykonania planu działalności;
- 5) Załącznik nr 5 - Rejestr ryzyka;
- 6) Załącznik nr 6 - Informacja o ryzykach;
- 7) Załącznik nr 7 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - dla kierowników;
- 8) Załącznik nr 8 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - dla pracowników;
- 9) Załącznik nr 9 - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie do przestrzegania norm określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 87/12 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie i Zarządzenie Nr 88/12 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy


Krzysztof Krajewski

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§1

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie pojęcia oznaczają:

- 1) **Urząd** - Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 2) **komórka organizacyjna** - referat/samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 3) **kierownik jednostki** - Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych** - kierownicy referatów Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie;
- 5) **kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 6) **procedury** - przyjęte przez kierownictwo urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) **procedury finansowe** - procedury, które wynikają bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **kierownictwo** - wskazane w aktualnym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie.

§ 3

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza obejmująca zakres wskazany w pkt 1 dotyczy Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) kierownicy referatów zgodnie z właściwością;
- 4) pracownicy merytoryczni urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1,2,3 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie.

Środowisko wewnętrzne

§ 4

Obowiązujące zasady etyczne stanowi Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie oraz zapisy Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 5

1. Proces zatrudniania jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Naboru na wolne stanowisko pracy ustala się zarządzeniem.
4. Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie komisję rekrutacyjną.
5. Informację o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 6

1. Kompetencje zawodowe określa się poprzez opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.
2. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

§ 7

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych opisuje się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie.
2. Aktualny Regulamin Urzędu dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.gmwm.pl. Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z Regulaminem.

§ 8

1. Wynagradzanie pracowników opisuje się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie.
2. Regulamin obejmuje i obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.
3. Regulamin oraz jego zmiany obowiązują po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.

2. Ocenę sporządza się na piśmie w formie arkusza oceny okresowej, a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
3. W celu dokonania oceny okresowej pracowników wprowadza się procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

§ 10

1. Unormowania z zakresu prawa pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie wprowadzany zarządzeniem Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Poszczególnym pracownikom określa się zakres kompetencji odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
4. Regulamin Pracy Urzędu Gminy jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.gmwm.pl.

§ 11

Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności dokonuje się w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

Plany działania i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Wójtowi Gminy Wysokie Mazowieckie w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa państwowego.
2. Celem Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych w przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.
3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

§ 13

1. Plan działalności na rok następny, określający cele i mierniki określające stopień realizacji celu oraz najważniejsze zadania służące realizacji celu sporządzany jest dla całego Urzędu.
2. Każda komórka organizacyjna według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności Sekretarzowi, który dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu. Zgłoszenia dokonują kierownicy referatów. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na rok następny. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
3. Plan działalności Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie zatwierdza Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie w terminie do końca stycznia danego roku.
4. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego roku następnego i przekazują Sekretarzowi (tabela - załącznik nr 4 do Zarządzenia). Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 14

Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

- 1) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
- 2) podejmowanie działań zaradczych.

§ 15

Zasady zarządzania ryzykiem określa załącznik nr 2 do Zarządzenia „Polityka Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie”.

Mechanizmy kontroli

§ 16

Mechanizmy kontroli powinny być:

- adekwatne - skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- skuteczne - powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- efektywne - powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował, najprostsze i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować,
- konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany mechanizm, likwidowane, jeżeli są niecelowe tj. nie zabezpieczają jednostki przed żadnym ryzykiem.

§ 17

1. Przyjęte zasady funkcjonowania jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.
2. Wyznaczono komórki organizacyjne i pracowników, którzy gromadzą wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.

§ 18

1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury finansowe, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone zarządzeniem Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie zasady (politykę) rachunkowości.

§ 19

1. W jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.
2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

§ 20

Zapewnia się odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki.

§ 21

1. W jednostce stosuje się odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.
2. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej podlegają ochronie, a dostęp do nich ogranicza się do uprawnionych osób i podlega kontroli.

§ 22

1. W jednostce funkcjonują środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu.
3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.

Informacja i komunikacja

§ 23

1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków.
2. W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.

§ 24

1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji: wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym.
2. Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych: skargi badają właściwi pracownicy - niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę.
3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

§ 25

1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów odnośnie załatwianych spraw z podziałem na kategorie z zamieszczonymi w nich informacjami.
2. Informacje dla interesantów zewnętrznych dostępne są za pośrednictwem referatów merytorycznych. W Biuletynie Informacji Publicznej zawarty jest wykaz referatów i samodzielnych stanowisk z podanym nazwiskiem osoby kierującej oraz jej numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

§ 26

Informacji Publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie jest zobowiązany udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 27

Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji zewnętrznych:

- 1) właściwa koordynacja informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej;
- 2) staranna selekcja posiadanych informacji, precyzyjne decydowanie komu jaką informację przekazać, które informacje zachować dla siebie;
- 3) stworzenie systemu (lub po prostu zbioru zasad) monitoringu, kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 28

Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 29

1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.
2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do:
 - 1) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie - załącznik Nr 7 do Zarządzenia,
 - 2) pozostałych pracowników w Urzędzie - załącznik Nr 8 do Zarządzenia.
3. Ankietę przeprowadza się metodą papierową.
4. Analiza ankiet przeprowadzana jest przez Sekretarza i zawarta jest w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 30

1. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce z zawartymi informacjami dotyczącymi: informacji z wykonania planu działalności, informacji związanej z ryzykami, analizą ankiet, sporządza Sekretarz i przedkłada kierownikowi jednostki do końca pierwszego kwartału roku następnego.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządza się na koniec I kwartału roku następnego wg wzoru załącznika nr 9 - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

§ 1

Polityka określa zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów- niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności,
- 2) **analizie ryzyka** - należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 3) **zarządzanie ryzykiem** należy przez to rozumieć proces (system metod i działań) zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami; proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania;
- 4) **skutku ryzyka** - należy przez to rozumieć rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów,
- 5) **prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka** - należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany;
- 6) **istotności ryzyka** - należy przez to rozumieć kombinację skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się;
- 7) **właścicielu ryzyka** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;
- 8) **akceptowalnym poziomie ryzyka** - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 9) **reakcji na ryzyko** - należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu; ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności według zasad:

- 1) spójności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu;
- 3) integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem;
- 4) przypisania odpowiedzialności;
- 5) zrozumienia i akceptacji przez pracowników Urzędu roli zarządzania ryzykiem w realizacji celów i zadań Urzędu;
- 6) zaangażowania pracowników Urzędu w działania związane z zarządzaniem ryzykiem;
- 7) ciągłość procesu zarządzania ryzykiem;
- 8) proporcjonalność podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego ryzyka.

3. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu zarządzania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

§ 4

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zidentyfikowanie celów i zadań;
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka;
- 3) reakcję na ryzyko;
- 4) przeciwdziałanie ryzyku;
- 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

§ 5

1. Identyfikacja analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku, w terminie do końca grudnia poprzedzającego rok, którego dotyczy analiza.
2. Identyfikacji, analizie i ocenie ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizie i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych/wieloosobowe stanowiska, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

Identyfikacja ryzyka

§ 6

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty.

2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie ustaleniu jego istotności.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

§ 7

1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).
2. Jakościowa ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P), poprzez wybór przez oceniającego jednej z pięciu możliwości:
 - P-1- rzadkie (0-20%);
 - P-2- mało prawdopodobne (21-40%);
 - P-3-średnie (41-60%);
 - P-4- prawdopodobne (61-80%);
 - P-5- prawie prawdopodobne (81-100%).

Skutki wystąpienia ryzyka

§ 8

1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów oraz zadań.
2. Ocena potencjalnych skutków (S) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez wybór jednej z pięciu możliwości:
 - S-1- nieistotne;
 - S-2 - małe;
 - S-3 - średnie;
 - S-4 - duże;
 - S-5 - bardzo poważne.

Istotność ryzyka

§ 9

1. Istotność ryzyka wyrażona jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.
2. Z uwagi na pięciostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i skutków wystąpienia ryzyka istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe 1 - 25. Ocenę punktową istotności ryzyka ustala się w wielkości punktowej jako iloczyn skutku i prawdopodobieństwa **według wzoru $R = P \times S$** , gdzie: **R - ryzyko, P - prawdopodobieństwo zdarzenia, S - potencjalne skutki.**

3. Ocena istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia poniższa tabela:

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Małe (1-4)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem
Średnie (5-12)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie podjęcia działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka.
Bardzo duże (pow. 12)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Działanie nie może być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego

4. Punktową ocenę istotności ryzyka zawierającą prezentację ryzyka przedstawia macierz „5x5”:

Skutki (S)	5	5	10			
	4	4	8	12		
	3	3	6	9	12	
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
Prawdopodobieństwo (P)						

4. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie 1-12 (bardzo małym, średnim).
 5. Wyniki analizy ryzyka wprowadza się do ewidencji ryzyka (załącznik nr 6 „Rejestr ryzyka”).

Reakcja na ryzyko

§ 10

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) **tolerowanie ryzyka** w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) **przeciwdziałanie** przez działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy; **przeniesienie ryzyka** na inną komórkę organizacyjną lub jednostkę za zgodą wszystkich uczestników procesu;
- 3) **wycofanie się** z planowanych czynności lub zrealizowania działań z uwagi na niemożliwość do akceptacji-tolerowania poziomu ryzyka z nimi związanego, o ile ich realizacja nie jest obligatoryjna.

Rejestr ryzyka

§ 11

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska (właściciele ryzyka) sporządzają „Rejestr ryzyka”, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 5 „Rejestr ryzyka”.
Rejestr sporządza się do końca grudnia na rok następny.
2. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
3. Rejestry ryzyka przedkładane są Sekretarzowi.

§ 12

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez: kierowników komórek organizacyjnych/ wieloosobowych stanowisk (właściciele ryzyka), którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania, kierownictwo Urzędu - w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.
2. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska (właściciele ryzyk) w terminie do końca stycznia każdego roku przekazują do Sekretarza informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim (załącznik Nr 6 „Informacja o ryzykach”).
4. Na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w § 12 ust. 4. Sekretarz sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 91/21
Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie
z dnia 09 grudnia 2021 r.

Plan działalności

.....
(rok)

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Komórka realizująca zadanie (symbol)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego plan dotyczy			
1						
2						
3						
4						
5						

Wysokie Mazowieckie, dn.

sporządził.....

zatwierdził.....

Informacja z wykonania planu działalności

.....
(rok)
.....
(referat/samodzielne stanowisko)

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze planowane działania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana Wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		

Wysokie Mazowieckie, dn.,

sporządził.....,

zatwierdził

Rejestr ryzyk

.....
(rok)

.....
(referat, samodzielne stanowisko pracy)

L.p.	Ryzyko	Analiza ryzyka			Opis skutku	Mechanizmy kontrolne	Poziom akceptacji ryzyka	Reakcja na ryzyko	Cel, z którym związane jest ryzyko	Właściciel ryzyka
		prawdopodobieństwo	skutek	istotność ryzyka						
1										
2										
3										
4										
5										

Wysokie Mazowieckie, dn., sporządził:

....., zatwierdził:

Informacja o ryzykach

.....
(rok)

Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko):

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań.

CZĘŚĆ A

Informuję, że w okresie 20..... roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu:

- Zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu działalności
- Nie wystąpiły ryzyka wskazane w Ewidencji ryzyk
- Nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń
- Nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w Ewidencji ryzyk i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań Urzędu

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzenia, pochodzących z:

- bieżącego monitoringu (Planu pracy/działalności, sprawowanego nadzoru kierowniczego, ewidencji ryzyka, itp.)
 - wyników audytu wewnętrznego
 - wyników samooceny kontroli zarządczej
 - wyników kontroli wewnętrznych
 - wyników kontroli zewnętrznych
 - innych źródeł informacji (należy wymienić):
- II. Działanie/proces w jakim wystąpiły zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

CZEŚĆ B

Informuję, że w okresie 20.... roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu wystąpiły następujące ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań: TAK NIE

Lp.	Niezrealizowany cel	Niezrealizowane zadanie	Opis ryzyka	Przyczyny wystąpienia	Opis skutku	Podjęte przeciwdziałania
1.						
2.						
3.						

CZEŚĆ C

Propozycje aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania Urzędu złożono na wzorze rejestru ryzyka, zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie*: TAK NIE

CZEŚĆ D

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyka, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym*:

- Czy podjęte działania przynoszą spodziewany efekt? TAK NIE
- Czy są wystarczające? TAK NIE
- Czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań? TAK NIE

.....
(data, podpis osoby składającej informację)

*Właściwe znaczenie

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie
(kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy)

za rok

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszyscy pracownicy (w tym nowo zatrudnieni) zostali poinformowani o funkcjonowaniu kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie?			
2.	Czy pracownicy mają stały dostęp do aktualnych unormowań w zakresie przyjętych zasad etycznych ?			
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?			
4.	Czy zakresy czynności pracowników są sporządzane w formie pisemnej i czy podlegają okresowym przeglądom i aktualizacji?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK.			
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy ?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
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, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza Statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy Statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			

17.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań ?			
18.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria a pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 17 brzmi TAK)			
19.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie ?			
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 21)			
21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować ?			
22.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. Reakcja na ryzyko) ?			
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?			
25.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ?			
26.	Czy dokumenty (materiały, zasoby informatyczne w Pani/Pana referacie są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej ?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) ?			
30.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań ?			

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

(Pracownicy)

za rok

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan została poinformowana o funkcjonowaniu kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie ?			
2.	Czy Pani/Pan posiada dostęp do aktualnych uregulowań w zakresie przyjętych zasad etycznych ?			
3.	Czy Pani/Pan zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie ?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?			
5.	Czy szkolenie, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku.			
6.	Czy w Urzędzie zostały wprowadzone procedury dokonywania ocen pracowniczych ?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?			
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań ?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań ?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu np. w postaci misji (poza Statutem lub ustawą powołującą jednostkę) ?			
11.	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.) ?			
12.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórce organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 11 brzmi TAK			
13.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie ?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki? (jeśli TAK-			

	proszę przejść do następnego pytania, jeśli Nie – proszę przejść do pytania nr 17)			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)			
18.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
19.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?			
20.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?			
21.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce ?			
24.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)			
25.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za r.

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 Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

Część A⁴⁾

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:
- Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników podległych jednostek.

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

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

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 sporządzane 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.

