WÓJT GMINY
DZIKOWIEC
36-122 DZIKOWIEC 2
woj. podkarpackie
tel. (0-17) 7442109
tel./fax 2274508

Zarządzenie Nr 59/2013

Wójta Gminy Dzikowiec

z dnia 15 października 2013 r.

w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jego koordynacji

Na podstawie: art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Dzikowiec Nr 35/2012 z 28 maja 2012 r.
oraz
w oparciu: o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MF Nr 2 poz. 11) oraz szczegółowe wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem wprowadzone Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56)

określa się sposób organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasady jego koordynacji.

§ 1.
Kontrola zarządcza w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Adekwatność kontroli zarządczej oznacza dostosowanie funkcjonujących rozwiązań, przede wszystkim do rozmiaru jednostki i zakresu wykonywanych zadań.

Skuteczność kontroli zarządczej oznacza koncentrację na zapewnianiu osiągania przez jednostkę jej celów.

Efektywność kontroli zarządczej oznacza jej sprawność – dobre działanie wszystkich elementów połączone z minimalizowaniem poświęconych temu nakładów.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

§ 2.

System kontroli zarządczej w Gminie realizowany jest poprzez czynności kontrolne obejmujące:

- samokontrolę,
- kontrolę funkcjonalną,
- kontrolę instytucjonalną.

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych poprzez:

- zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
- ochronę zasobów,
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
- bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- monitoring działań,
- zarządzanie ryzykiem,
- zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez: Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy oraz przez instytucje zewnętrzne.

§ 3.

System kontroli zarządczej na podstawie którego sporządza się sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy stanowi:

1. System wyznaczania celów i zadań, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania stopnia ich wykonania (załącznik nr 1).
2. Dokumentacja kontroli zarządczej (załącznik nr 2) tj. „Zbiór uregulowań wewnętrznych" wykorzystywanych do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej określonych w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych tj.:

a. środowisko wewnętrzne,
b. cele i zarządzanie ryzykiem,
c. mechanizmy kontroli,
d. informacja i komunikacja,
e. monitorowanie i ocena.

3. Samoocena kontroli zarządczej (załącznik nr 3).
4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wójta Gminy (załączniki nr 4).

§ 4.
Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przekazują dokumentację w zakresie systemu kontroli zarządczej do Sekretarza Urzędu Gminy, który pełni rolę Koordynatora Kontroli Zarządczej w terminach oraz wg zasad określonych w załącznikach do zarządzenia.
Na tej podstawie Wójt Gminy Dzikowiec składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za każdy rok kalendarzowy.

§ 5.
1. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu kontroli i nadzoru zachodzących procesów w kierowanych jednostkach w sposób dający Wójtowi Gminy racjonalne zapewnienie, że:

a. podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce, procedurami wewnętrznymi oraz standardami kontroli zarządczej określonymi przez Ministra Finansów,
b. przestrzegane są zasady właściwego wykorzystania zasobów,
c. zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiągane,
d. ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i podejmowane są działania celem ich wyeliminowania lub ograniczenia skutków ich wystąpienia do akceptowalnego poziomu,
e. zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
f. informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne.

2. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy sporządzają sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej wg załącznika nr 5 (część I i II) i przesyłają do Sekretarza Gminy w terminie do 31 marca za rok ubiegły. Część III sprawozdania jednostki przedkładają wg terminów określonych w planie pracy Rady Gminy Dzikowiec.

§ 7.
Za koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy odpowiada Koordynator Kontroli Zarządczej.

§ 8.
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9.
Traci moc Zarządzenie Nr 144/2009 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 30.12.2009 r.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha

Załączniki:
Załącznik nr 1 -System wyznaczania celów i zadań, określanie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania stopnia ich osiągnięcia,
Załącznik nr 2 -Dokumentacja kontroli zarządczej,
Załącznik nr 3 -Samoocena kontroli zarządczej,
Załącznik nr 4 -Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wójta Gminy
Załącznik nr 5 -Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych Gminy.

WÓJT GMINY
DZIKOWIEC
36-122 DZIKOWIEC 2
woj. podkarpackie
tel. (0-17) 7442109
tel./fax 2274508

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 59/2013
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 15 października 2013 r.

System wyznaczania celów i zadań, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania stopnia ich osiągnięcia

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia celów, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

§ 1.

Na podstawie misji jednostki wynikającej z przepisów prawa, statutu i innych dokumentów należy określić cele i zadania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w co najmniej rocznej perspektywie.Stanowią one plan działalności jednostki.

1. Każdy cel i zadanie powinny być określone w sposób:
a. prosty, precyzyjny, konkretny – sformułowanie powinno być jednoznaczne,
b. mierzalny – liczbowe wyrażenie stopnia realizacji za pomocą przyjętych mierników,
c. osiągalny – realistyczny,
d. istotny – powinien obejmować najważniejsze obszary jednostki,
e. określony w czasie – dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierza się je osiągnąć.
2. Struktura organizacyjna jednostki jest powiązana z celami i zadaniami realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.

§ 2.

Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przesyłają planowane cele i zadania do realizacji do Koordynatora Kontroli Zarządczej wg Tabeli nr 1 w wersji elektronicznej i papierowej w terminie do 31 grudnia na każdy kolejny rok budżetowy.

1. Koordynator Kontroli Zarządczej przygotowuje zbiorcze zestawienie celów oraz zadań, które następnie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Plan realizacji zadań i celów jest aktualizowany po każdej późniejszej zmianie budżetu, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań w terminie podjętej uchwały.
3. Kierownicy referatów zapoznają pracowników komórki z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na kolejny rok budżetowy oraz wskazują osoby odpowiedzialne za monitorowanie osiągnięcia celów i zadań.

§ 3.

Wykonanie celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników tj. wielkości liczbowych, które określają pomiar ich realizacji. Należy określić: nazwę

miernika, jego wartość z roku poprzedzającego rok planowany (rok bazowy), wartość planowaną do osiągnięcia w roku budżetowym oraz rzeczywistą wartość osiągniętą po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

§ 4.
Identyfikacja ryzyka.
W odniesieniu do ustalonej listy celów i zadań należy opracować wykaz zdarzeń niepewnych – ryzyk, wraz z funkcjonującymi i proponowanymi mechanizmami kontroli ograniczającymi występujące ryzyko wg Tabeli nr 1 i przesłać w wersji elektronicznej i papierowej do Koordynatora Kontroli Zarządczej w terminie do 31 grudnia na każdy kolejny rok budżetowy.

Zadaniem kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest:
a. dokonanie identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
b. analiza zidentyfikowanych ryzyk mająca na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
c. określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
d. do każdego zidentyfikowanego ryzyka określenie funkcjonujących i proponowanych mechanizmów kontrolnych,
e. wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych dotyczących danego ryzyka (właściciel ryzyka).

Analiza ryzyka.
Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie jego istotności /ważności/, poprzez porównanie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wielkości straty, skutku, bądź wpływu, jakie będzie miało ewentualne jego wystąpienie.

Do określenia **prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P)** należy stosować następujące definicje, gdzie przypisane im poziomy odnoszą się do:

Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka	**Opis szczegółowy**	**Wartość punktowa prawdopodobieństwa**
bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe (0 – 20%) raz N lat	Zagrożenie może wystąpić jedynie w wyjątkowych okolicznościach (pojedyncze przypadki) <1/10 lat	**1**
małe prawdopodobieństwo (21 – 40%) raz na N lat	Istnieje niewielkie prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia (będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku niezwykłych okoliczności 1/4 – 1/10 lat	**2**
średnie prawdopodobieństwo (41 – 60%) raz na N lat	Zagrożenie może wystąpić w określonych przypadkach np. występowania różnych problemów i okoliczności 1/3 – 1/5 lat	**3**
duże prawdopodobieństwo (61 – 80%)	Wystąpienie zagrożenia będzie systematycznie narastać	**4**

raz na N lat	>1/2 lata	
prawie pewne (81 – 100%) raz na N lat	Przewiduje się iż takie zagrożenie na pewno wystąpi >1/2 lata	**5**

Do określenia **wpływu (oddziaływania, skutku - S)** ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje, gdzie przypisane im poziomy odnoszą się do:

Skutek wystąpienia ryzyka	**Opis szczegółowy**	**Wartość punktowa skutków**
nieznaczny	znikomy wpływ na realizację celów i zadań organizacji; brak skutków prawnych; nieznaczny skutek finansowy (strata < 100 zł); brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników(niewielkie obrażenia); brak wpływu na wizerunek organizacji	**1**
mały	znikomy wpływ na realizację celów i zadań organizacji; brak skutków prawnych; nieznaczny skutek finansowy (strata < 100 zł); brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników(niewielkie obrażenia); brak wpływu na wizerunek organizacji	**2**
średni	średni wpływ na realizację celów i zadań; umiarkowane konsekwencje prawne; średni skutek finansowy (strata 10000 zł<100000zł); pewne obrażenia dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników; średni wpływ na wizerunek organizacji;	**3**
poważny	poważne wpływ na realizację zadania w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji jak i osiągnięcie celu; poważne konsekwencje prawne; zagrożenie bezpieczeństwa pracowników; poważne straty finansów (strata 100000<500000zł); poważny wpływ na wizerunek organizacji;	**4**
katastrofalny	brak realizacji zadania i brak realizacji celu; bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne; naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla ich życia i zdrowia); wysokie straty finansowe (strata >500000 zł); utrata dobrego wizerunku organizacji w środowisku oraz w opinii publicznej	**5**

Istotność ryzyka oblicza się według poniższego wzoru:

$$I = P \times S$$

gdzie:

I - Istotność ryzyka

P - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
S - wielkość straty, skutku, bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia

Punktowa ocena ryzyka

Skutki						
Katastrofalne	5	10	15	20	25	
Poważne	4	8	12	16	20	
Średnie	3	6	9	12	15	
Małe	2	4	6	8	10	
Nieznaczne	1	2	3	4	5	
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	Prawdopo - dobieństwo

Punktowa ocena ryzyka (mapa ryzyka) umożliwia uporządkowanie rodzajów ryzyka wg ich wagi i hierarchizację działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka:

1. wysoka istotność - ryzyka znajdujące się w prawym, górnym rogu (kolor czerwony) wymagają pilnej uwagi i są rozwiązywane przez Wójta Gminy lub Radę Gminy,
2. średnia istotność - ryzyka znajdujące się w środku matrycy (kolor zielony) należy omówić i monitorować przez średni szczebel zarządzania na bieżąco w trakcie wykonywania zadań w roku budżetowym,
3. niska istotność - ryzyka znajdujące się w lewym, dolnym rogu (kolor żółty) to najniższe zagrożenie dla jednostki i są one rozwiązywane przez poszczególnych pracowników w ramach realizowanych przez nich zadań wynikających z zakresu obowiązków.

Zarządzanie ryzykiem.

a. **redukcja ryzyka** - należy podjąć działanie by zmniejszyć ryzyko,
b. **unikanie** - powstrzymanie się od działań, które spowodują pojawienie się danego rodzaju ryzyka,
c. **tolerowanie/akceptacja ryzyka –** decyzja, czy nie podejmować działań ze względu na niskie ryzyko lub przewagę kosztów podjęcia działań nad korzyściami, czy też wdrożyć plany awaryjne w razie wystąpienia ryzyka,
d. **likwidacja/wyeliminowanie ryzyka** - podjąć działania, by zlikwidować ryzyko lub zaprzestać ryzykownych działań,
e. **transfer ryzyka** - przenieść ryzyko – forma odpłatnego przeniesienia ryzyka na inny podmiot np. ubezpieczyciela,
f. **brak strategii** - brak świadomej decyzji odnośnie strategii zarządzania ryzykiem.

§ 5.

Koordynator Kontroli Zarządczej tworzy rejestr ryzyk na podstawie zidentyfikowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy zdarzeń mogących mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań, następnie przedkłada Wójtowi Gminy, w terminie do 15 stycznia następnego roku

kalendarzowego, który określa stopień akceptacji ryzyka jaki jednostka jest gotowa podjąć, aby zrealizować swoje zadania.

§ 6.

Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach sporządzają po zakończeniu każdego roku sprawozdanie z realizacji celów i zadań oraz przesyłają do Koordynatora Kontroli Zarządczej w wersji elektronicznej i papierowej wg Tabeli nr 1 w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego za rok poprzedni.

Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych celów i zadań w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz przyczyny ich ewentualnego nieosiągnięcia.

§ 7.

Koordynator Kontroli Zarządczej na podstawie sprawozdań z realizacji celów i zadań oraz rejestru ryzyk dokonuje analizy funkcjonowania kontroli zarządczej oraz przedstawia Wójtowi Gminy sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dzikowcu za rok w terminie do 15 marca następnego roku kalendarzowego.

§ 8.

Na podstawie przedłożonego sprawozdania przez Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej Wójt Gminy w terminie do 31 marca następnego roku kalendarzowego podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy za rok ubiegły.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klech

Załącznik:

Tabela nr 1 - Karta wyznaczania celów i zadań, określania mierników ich realizacji oraz monitorowania stopnia ich osiągnięcia

WÓJT GMINY
DZIKOWIEC
36-122 DZIKOWIEC 2
woj. podkarpackie
tel. (0-17) 7442109
tel./fax 2274508

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 59/2013
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 15 października 2013 r.

Dokumentacja kontroli zarządczej

Dokumentacja kontroli zarządczej została opracowa wg zalecanych standardów kontroli zarządczej opublikowanych w Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. tj.

Środowisko wewnętrzne
Tworzy je zbiór wszystkich sformalizowanych lub niesformalizowanych rozwiązań, regulacji, powiązań i zachowań, które kształtują strukturę, styl działania, charakter i mentalność organizacji.

Standard A.1 Przestrzeganie wartości etycznych
System zarzadzania jednostką i jej komórkami funkcjonuje w oparciu m.in. o:

1. zasady dobrej współpracy wewnętrznej, współżycia społecznego i etyki, kulturę załatwiania spraw z klientami urzędu,
2. obowiązek przestrzegania przepisów prawa,
3. zaangażowanie w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra jednostki.
4. wszyscy pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych
5. w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań,
6. wójt Gminy winien wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami,
7. stopień przestrzegania wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów przyznawania nagród i wyróżnień,
8. każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany,
9. zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla pracowników określa Kodeks Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

Standard A.2 Kompetencje zawodowe
Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych pracowników samorządowych zawiera Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458),
1. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo jednostki odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:

- realizacja polityki racjonalnego zatrudniania i naboru na wolne stanowiska, przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
- zapewnienie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, literatury, umożliwienie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia, kursy, studia, jak i możliwość samorealizacji zawodowej,
- planowanie szkoleń w oparciu o system ocen pracowniczych.

2. W jednostce funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.
3. Pracownicy samorządowi podlegają okresowej ocenie zgodnie z przepisami.

Standard A.3 Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jednostki została określona w Regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
   - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny,
   - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji,
   - każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
   - zakres obowiązków pracowników danej komórki organizacyjnej jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu,
2. Kierownicy referatów oraz Sekretarz Gminy dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

Standard A.4 Delegowanie uprawnień

W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej poszczególnym osobom zarządzajacym lub pracownikom jednostki stosowane są następujące zasady:

- zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego,
- delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym, operacyjnym charakterze,
- przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzane jest podpisem,
- pisemności, w tym m.in.: obowiązków w sferze finansowo – księgowej, powierzania pracownikom mienia do korzystania.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Standard B.5 Misja
Standard B.6 Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
Standard B.7 Identyfikacja ryzyka
Standard B.8 Analiza ryzyka
Standard B.9 Reakcja na ryzyko

Szczegóły realizacji tych standardów określone zostały w załączniku nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Dzikowiec Nr 59/2013 z dnia 15 października 2013 r. w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Dzikowiec i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jego koordynacji.

C. Mechanizmy kontroli

Umożliwiają wykonanie zaplanowanych celów i zadań oraz stanowią odpowiedź na ryzyka. Są to przede wszystkim przepisy proceduralne zawarte w aktach prawnych,

rozwiązania zawarte w wewnętrznych procedurach porządkowych i organizacyjnych, czynności nadzorowania działalności oraz ochrona zasobów w szczególności finansowych i informatycznych.

Standard C.10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w jednostce oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Dokumentacja ta winna być pisemna, spójna, rzetelna i dostępna dla wszyskich osób, dla których jest niezbędna.
2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się według określonych w jednostce zasad zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.
3. W jednostce prowadzone są rejestry:
   - wydawanych wewnętrznych uregulowań,
   - udzielonych pełnomocnictw,
   - wydanych upoważnień
   - zawartych umów,
   - ryzyk.

Standard C.11 Nadzór

1. W jednostce istnieje system nadzoru, którgo celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie. Nadzór w ramach hierarchii służbowej realizowany jest na szczeblu:
   - wykonawczo – kierowniczym (nadzorujący – kierownictwo),
   - wykonawczym (kierownictwo – nadzorowany).

   Właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej umożliwia komunikację w obu kierunkach, pomaga w przeglądzie działalności jednostki w kontekście występujacych ryzyk oraz wiąże się z podejmowaniem działań prewencyjnych. W drodze nadzoru wykrywa się i eliminuje błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiega się ich powtarzaniu w przyszości.
2. Wewnętrzne uregulowania jednostki zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

Standard C.12 Ciągłość działaności

W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowane obszary/stanowiska, których funkcjonowanie jest niezbędne dla realizacji celów jednostki ze wskazaniem mechanizmów kontrolnych zabezpieczających ciągłość działania tj. polityka zastępstw, uruchomienie szkoleń dla potencjalnych zastępców.

Standard C.13 Ochrona zasobów

1. W jednostce zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich m.in.
   - ochronę fizyczną jednostki i jej pracowników,
   - ochronę zasobów materialnych,
   - ochronę zasobów informacji.
2. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Inwentaryzacja majątku przeprowadzana jest zgodnie z instrukcją

inwentaryzacyjną.

Standard C.14 Szczegółowe mechanizmy dotyczące kontroli operacji finansowych i gospodarczych

1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:
   - roczny budżet zatwierdzany przez Radę Gminy,
   - zasada, że w przypadku osiągnięcia dochodów wyższych niż ujęte w budżecie można dokonać odpowiednich zmian w planie wydatków,
   - obowiązek badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówien publicznych, zwrotu środków publicznych.
2. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest:
   - weryfikacja formalna, która ma zapewnić wiarygodność produktu i dokumentów, w szczególności zbadanie, czy: dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, operacji dokonały upoważnione osoby, treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa, czynność została poprzedzona zawarciem umowy, zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiazujących przepisach prawa, uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt co do ilości, wartości, gatunku itp.
   - weryfikacja merytoryczna, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność z budżetem, ustaleniami zawartymi w umowie, celowość operacji, zgodność z prawem itp.
3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeśli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości w tym dowody:
   - zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
   - zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom w oryginale,
   - wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
4. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu czy:
   - prawidłowo i terminowo ustalono należności,
   - właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję dochodów według ich rodzajów,
   - terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem,
   - umarzano i odpisywano należności nieściągalne w granicach przysługujących uprawnień.
5. W ramach kontroli wydatków sprawdzeniu podlegają następujace obszary:
   - dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym jednostki,
   - operacji dokonały upoważnione osoby, które potwierdziły podpisem fakt dokonania wydatku,
   - przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych,
   - zaciąganie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia itp.),
   - udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie wniosku, według obowiązujących przepisów prawa lub wewnętrznych procedur,
   - wydatki za pośrednictwem kasy są realizowane zgodnie z wymaganiami

określonymi w instrukcji kasowej.

Standard C.15 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa informatycznego zawarto w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
2. W ramach mechanizmów kontroli systemów informatycznych:
   - w jednostce wymagane jest korzystanie wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku,
   - stosowane są jasne zasady przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach,
   - prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu,
   - wprowadzono środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych,
   - wprowadza się zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji,
   - w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe,
   - kopie oprogramowania przechowywane są w ściśle określonych bibliotekach, a dostęp do nich jest ograniczony,
   - w jednostce stosowane są zasady i procedury wycofywania komputerów, dysków w związku z posiadaniem danych wrażliwych,
   - wejście użytkowników do oprogramowania i ich działania są monitorowane,
   - zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.

C. Informacja i komunikacja

Standard D.16 Bieżąca informacja
Standard D.17 Komunikacja wewnętrzna
Standard D.18 Komunikacja zewnętrzna

1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji działa w oparciu o następujace zasady:
   - Kierownicy referatów ora osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje oraz zarządzenia,
   - Kierownicy referatów przekazują podległym pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków w odpowiedniej formie i czasie,
   - Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest bieżące informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości,
   - kierownicy referatów odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie,
   - w ramach jednostki organizowane są spotkania z kadrą kierowniczą, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości systemu kontroli zarządczej.
2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest :

- poprzez BIP i stronę internetową jednostki,
- określone zasady komunikacji z podmiotami zewnętrznymi uregulowano w Statucie, Regulaminie Ogranizacyjnym oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

D. Monitorowanie i ocena

Standard E.19 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej
Standard E.20 Samoocena
Standard E.21 Audyt wewnętrzny
Standard E.22 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest według następujących kryteriów:
   - poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów,
   - zgodności z prawem,
   - gospodarności aktywami jednostki, zapewniającymi uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
   - celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki,
   - rzetelności i terminowości.
2. W jednostce przeprowadzana jest na zasadach określonych w załączniku nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Dzikowiec Nr 59/2013 z dnia 15 października 2013 r. samoocena kontroli zarządczej.
3. W jednostce nie funkcjonuje komórka kontroli instytucjonalnej. Działania kontrolne wykonuje Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy.

Aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej dokonuje Koordynator Kontroli Zarządczej wraz z kierownikami referatów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy opracowują projekty wewnętrznych regulacji, zatwierdzanych następnie przez Wójta Gminy w każdym roku kalendarzowym w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego za rok ubiegły.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klech

Załącznik
Tabela nr 1 - Zbiór uregulowań wewnętrznych

WÓJT GMINY
DZIKOWIEC
36-122 DZIKOWIEC 2
woj. podkarpackie
tel. (0-17) 7442109
tel./fax 2274508

Załącznik Nr 3 Nr 59/2013
do Zarządzenia Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 15 października 2013 r.

Samoocena kontroli zarządczej

Samoocena kontroli zarządczej to proces oceny kontroli zarządczej w formie udzielenie odpowiedzi przez pracowników na pytania zawarte w ankietach. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim okresie czasu może dać ogólny obraz funkcjonowania całej jednostki, wybrane obszary jej działalności lub wybrane zagadnienia kontroli zarządczej.

§ 1. Koordynator Kontroli Zarządczej lub wyznaczony przez Wójta Gminy zespół jest odpowiedzialny za opracowanie zestawu pytań, przeprowadzenie oraz opracowanie wyników ankiety. Przy ustaleniu zakresu samooceny należy określić zbiór osób do których zostaną skierowane ankiety. Zbiór ten winien być adekwatny do zakresu samooceny.

1. Samoocena obejmuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w całej jednostce. W tym przypadku ankiety zostaną skierowane do wszystkich pracowników jednostki.
2. Samoocena obejmuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w niektórych obszarach działalności jednostki. W tym przypadku ankiety zostaną skierowane do wszystkich pracowników z wybranych komórek organizacyjnych.
3. Smoocena obejmuje określone elementy kontroli zarządczej w jednostce. W tym przypadku ankiety zostaną skierowane do wszystkich pracowników.

§ 2. 1. Zestaw pytań zawarty w ankietach w 2012 roku został opracowany na podstawie informacji zawartych w Komunikacie Ministra Finansów Nr 3 z dnia 16 grudnia 2011 roku.

2. Zestawy pytań w kolejnych latach będą opracowywane w zależności od wyboru zakresu samooceny określonego w § 1 w oparciu o wyniki realizowanych zadań przez jednostkę, rejestr zidentyfikowanych ryzyk oraz inne uwarunkowania wpływajace na funkcjonowanie jednostki, zarówno te o charakterze zewnętrznym, jak i wewnętrznym.

§ 3. Przed przeprowadzeniem każdej samooceny kontroli zarządczej winno odbyć się szkolenie osób, które będą uczestniczyć w tym procesie. Może być również do ankiety załączona ulotka informacyjna.

§ 4. Samoocena systemu kontroli zarządczej jest przeprowadzana według potrzeb. Wyniki samooceny opracowywane są w formie pisemnej. Raport zawiera następujące informacje:

- cel przeprowadzanej samooceny,
- zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy),
- słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
- zidentyfikowane ryzyka,
- proponowane działania naprawcze (w sytuacji stwierdzonych słabości funkcjonującego systemu kontroli zarzadczej).

Określa się progi oceny odpowiedzi na pytania:

- do 25% pozytywnych odpowiedzi spośród wszystkich odpowiedzi udzielonych na konkretne pytanie - opinia negatywna (ocena niedostateczna),
- próg pomiędzy 25% - 50% pozytywnych odpowiedzi spośród wszystkich odpowiedzi udzielonych na konkretne pytanie – opinia niezadawalająca (ocena dostateczna),
- próg pomiędzy 50% - 75% pozytywnych odpowiedzi spośród wszystkich odpowiedzi udzielonych na konkretne pytanie – opinia zadawalająca w stopniu umiarkowanym (ocena dobra),
- powyżej 75% pozytywnych odpowiedzi spośród wszystkich odpowiedzi udzielonych na konkretne pytanie - opinia pozytywna (ocena bardzo dobra).

Wyniki ankiety z samooceny stanowią integralną część dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha

WÓJT GMINY
DZIKOWIEC
36-122 DZIKOWIEC 2
woj. podkarpackie
tel. (0-17) 7442109
tel./fax 2274508

Załącznik nr 4
Do Zarządzenia Nr 59/2013
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 15 października 2013 r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok.....

Urząd Gminy Dzikowiec

Dział 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:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych:

Część A

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

Część B

□ 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 C

□ 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:

□ monitoringu realizacji celów i zadań,
□ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
□ procesu zarządzania ryzykiem,
□ audytu wewnętrznego,
□ kontroli wewnętrznych,

□ kontroli zewnętrznych,
□ innych źródeł informacji:
.....
.....
Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Dział II

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 III

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.

.....
(podpis Wójta Gminy)

Data .....

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klec

WÓJT GMINY
DZIKOWIEC
36-122 DZIKOWIEC 2
woj. podkarpackie
tel. (0-17) 7442109
tel./fax 2274508

Załącznik nr 5
Do Zarządzenia
Wójta Gminy Dzikowiec
Nr 59/2013 z dnia
15 października 2013 r.

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej

w.....

(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Dzikowiec)

za rok .....

CZĘŚĆ I *)

Działania w ramach obszarów kontroli zarządczej (w oparciu o standardy kontroli zarządczej) podjęte dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki:

A. Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

(procedury wewnętrzne/zasady zawierające zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników)

.....
.....

Kompetencje zawodowe

(procedury wewnętrzne/zasady dotyczące procesu zatrudniania pracowników, szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ocen pracowniczych)

.....
.....

Struktura organizacyjna

(procedury dotyczące organizacji pracy oraz zasad funkcjonowania jednostki)

.....
.....

Delegowanie uprawnień

(procedury/zasady określające system delegowania uprawnień i upoważnień w jednostce)

.....
.....

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

(dokumenty określające cel istnienia jednostki oraz krótki syntetyczny opis misji)

.....
.....

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

(sposób określający zasady monitorowania i oceny realizacji celów i zadań jednostki)

.....
.....

Zarządzanie ryzykiem: identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

(sposób/zasady zarządzania zagrożeniami realizacji celów i zadań zmierzający do minimalizowania ich skutków)

.....
.....

C. Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

(procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne oraz inne dokumenty stosowane w jednostce – stanowiące dokumentację kontroli zarządczej i stosowany sposób ich dostępności dla pracowników)

.....
.....

Nadzór

(stosowana forma nadzoru nad realizacją zadań)

.....
.....

Ochrona zasobów

(procedury/zasady określające sposób ochrony zasobów jednostki zarówno o charakterze majątkowym jak i ludzkim)

.....
.....

Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

(mechanizmy kontrolne w zakresie operacji finansowych i gospodarczych, zasady zatwierdzania (autoryzacji) i weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych oraz podział kluczowych obowiązków w tym zakresie)

.....
.....

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

(mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych)

.....
.....

D. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

(mechanizmy zapewniające efektywne przekazywanie informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki i poza nią, zasady udostępniania informacji publicznej)

.....
.....

E. Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

(narzędzia wykorzystywane do monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej)

.....
.....

Samoocena

(przyjęte w jednostce wewnętrzne zasady dokonywania okresowych przeglądów i samooceny kontroli zarządczej np. poprzez ankiety)

.....
.....

**) – nie wypełnia się w sytuacji braku zmian w stosunku do roku ubiegłego*

CZĘŚĆ II

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Dział 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:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych:

Część A

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

Część B

☐ 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 C

☐ 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:

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

.....

.....

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

Dział II

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 III

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.

CZĘŚĆ III
Sprawozdanie z działalności jednostki (opisowe)

.....

(podpis dyrektora/kierownika jednostki)

Data .....

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecho