

ZARZĄDZENIE NR 482/23
BURMISTRZA MYSZYŃCA
z dnia 8 września 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Myszyńcu**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 17/11 Burmistrza Myszyńca z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu i jednostkach organizacyjnych gminy Myszyńca.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Myszyńca

/-/ Elżbieta Abramczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 482/23
Burmistrza Myszyńca
z dnia 8 września 2023 r .

Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Myszyńiec.

§ 2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonemu celom,
- 2) skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna – umożliwiająca osiągnięcie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy jest to konieczne, podejmowanie działań korygujących,
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa,
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

II. Poziomy kontroli zarządczej w Gminie Myszyniec.

§ 5. Kontrola zarządcza w Gminie Myszyniec funkcjonuje na dwóch poziomach:

I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Burmistrza Myszyńca w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu (zwany dalej „Urzędem”),

II poziom – kontrola zarządcza prowadzona przez Gminę jako jednostkę samorządu terytorialnego, sprawowana przez Burmistrza Myszyńca.

§ 6. 1. Kierownicy jednostek odpowiadają za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanych przez nich jednostkach.

2. Jednostki organizacyjne działające w formie spółek prawa handlowego niniejszy Regulamin obowiązuje wyłącznie w zakresie realizowanych przez te jednostki zadań własnych Gminy.

§ 7. Kierownicy jednostek zobowiązani są do opracowania własnych regulaminów kontroli zarządczej dostosowanych do specyfiki ich działalności, aktualizacji obowiązujących regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.

III. Środowisko wewnętrzne

§ 8. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i są zobowiązani postępować zgodnie z Kodeksem etyki, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9.1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.

2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Każdemu pracownikowi Urzędu przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie. Ocena jest dokonywana w oparciu o regulacje zawarte w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Burmistrz określa w drodze zarządzenia:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

§ 11. Struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 12. Zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom jest precyzyjnie określony. Zakres uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników komórek organizacyjnych wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

IV. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 14. 1. Cele i zadania określa się w rocznej perspektywie, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.

2. Ocena realizacji celów i zadań, przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności jest ujmowana w corocznym sprawozdaniu, którego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Przyjmuje się do stosowania Politykę zarządzania ryzykiem wewnętrznym, której treść stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

V. Mechanizmy kontroli

§ 15.1. Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka.

2. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko.

3. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Urzędu.

§ 16. Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Urzędzie:

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

1) nadzór – w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego Urzędu, zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

2) ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych.

3) ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji.

4) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisuje dokumentacja o charakterze finansowym m.in. zasady polityki rachunkowości, wszelkie instrukcje i procedury obejmujące procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.

5) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.

VI. Informacja i komunikacja

§ 17.1. Osoby zarządzające oraz podlegli pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków w celu wykonywania zadań zgodnie z prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie.

2. W Urzędzie funkcjonuje system obiegu informacji uwzględniający stopnie jej ważności. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.
3. Zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu. Osobom zarządzającym i podległym pracownikom przekazywane są w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje, potrzebne do realizacji zadań.
4. Zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: współpraca z mediami, strona internetowa Gminy oraz Biuletyn Informacji Publicznej, konsultacje społeczne, przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców przez Burmistrza, sesje Rady Miejskiej, spotkania Burmistrza z mieszkańcami.

§ 18. Zarządzanie informacją kryzysową podlega szczególnym uregulowaniom.

VII. Monitorowane i ocena

§ 19.1. Monitorowanie to proces oceny działania systemu w określonym czasie.

2. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Wszyscy pracownicy przekazują Burmistrzowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
5. Burmistrz podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Urzędzie procedur i regulaminów.

§ 20. 1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Burmistrza przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

2. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, którego wzór określono w załączniku nr 6 do regulaminu.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza są wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia określa się w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, którego wzór został określony w załączniku nr 7 do regulaminu.

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
w URZĘDZIE MIEJSKIM W MYSZYŃCU**

Kodeks etyki jest zbiorem norm i zasad, którymi powinni się kierować zatrudnieni w Urzędzie pracownicy samorządowi. Normy i zasady opierają się na podstawowych wartościach moralnych takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, lojalność, odpowiedzialność, rzetelność, godność, szacunek dla innych.

Celem kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych pełniących służebną rolę w stosunku do obywateli i obowiązującego prawa.

§ 1. 1. Kodeks etyki pracownika samorządowego wyraża zasady postępowania wynikające z ogólnie przyjętych norm moralnych.

2. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest ich przestrzeganie i upowszechnianie.

§ 2. 1. Pracownik samorządowy wykonuje zadania publiczne oraz gospodaruje powierzonymi mu środkami publicznymi z uwzględnieniem interesu Państwa i Samorządu.

2. Pracownik samorządowy jest zobowiązany w szczególności działać zgodnie z zasadami: praworządności, sumienności, bezstronności, obiektywizmu, lojalności, uczciwości, odpowiedzialności, jawności oraz uprzejmości i życzliwości.

§ 3. 1. Pracownik samorządowy zna prawo dotyczące wykonywanych przez niego zadań i kieruje się przepisami tego prawa.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej i Urzędu, a w szczególności:

- 1) postępuje tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i uczciwości;
- 2) pracę swoją wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie, Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) stara się być człowiekiem powszechnie szanowanym.

§ 4. 1. Pracownik samorządowy wykonuje czynności według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo oraz z należytą starannością.

2. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Burmistrza, gotowy do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.

3. Pracownik samorządowy wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat pracy organów gminy.

§ 5. 1. Pracownik samorządowy dba o stałe doskonalenie własnych kompetencji, wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

2. Pracownik samorządowy okazuje życzliwość, zapobiega napięciom i konfliktom w pracy oraz przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 6. 1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia w najlepszej wierze.

2. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:

- 1) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów i prawa;
- 2) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię lub pozycję społeczną i znajomości.
3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
 - 1) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
 - 2) powiadamianie o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia innych;
 - 3) informowanie wszystkich o możliwości odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji.
4. Załatwianie spraw w najlepszej wierze oznacza załatwianie ich:
 - 1) szybko i bez zbędnej zwłoki;
 - 2) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami wewnętrznymi;
 - 3) z wrażliwością, mając na względzie wiek, niepełnosprawność, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów;
 - 4) w sposób pomocny, dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku;
 - 5) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.

§ 7. 1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, zgodne z prawem i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związki między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 6) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 8. 1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 2) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i cele określone przez Gminę, bez względu na własne przekonania polityczne i poglądy;
- 3) przygotowuje propozycje działań organów gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii;
- 4) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 5) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom partyjnym;
- 6) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse w Urzędzie.

§ 9. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu etyki i kierowania się jego zasadami.

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MYSZYŃCU**

1.1.	NAZWA JEDNOSTKI	
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTKI		
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3.	Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	☐ brak podległych pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników ☐ bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników ☐ bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

3.1.	Kierujący komórką organizacyjną: (imię i nazwisko) (data) (podpis)	
3.2.	Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: (imię i nazwisko) (data) (podpis) Zatwierdzam opis stanowiska pracy	
3.3.	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:	Zapoznałem(-am) się z opisem stanowiska pracy
	 (imię i nazwisko) (data) (podpis)	

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

(należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)

Zadanie 1:

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

Zadanie 2:

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

Zadanie 3:

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

Zadanie 4:

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

Zadanie 5:

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

Zadanie 6:

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

Zadanie 7:

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

Zadanie 8:

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

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

-
-
-

[illegible]

Przykłady:

[illegible]

Przykłady:

9. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

1.

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

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

2.

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

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

3.

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

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

10. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

1.

2.

3.

4.

5.

11. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1.	Poziom: 	Język obcy: 1.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach				
Rodzaj doświadczenia				

Plan działalności
Urzędu Miejskiego w Myszyńcu
na rok

CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez kierownika jednostki)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ²⁾	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym ³⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1. 2. ...	
2					
3					
4					
5					

CZĘŚĆ B: Cele priorytetowe wynikające z planu finansowego w układzie zadaniowym do realizacji w roku

(w tej części planu należy wymienić cele zadań w planie finansowym w układzie zadaniowym, których dysponentem jest kierownik jednostki, wskazanych jako priorytetowe, wraz z przypisanymi im miernikami oraz podzadaniami służącymi realizacji tych celów. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A.)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾		Podzadania budżetowe służące realizacji celu ⁴⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1. 2. ...

¹⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

²⁾ W przypadku, gdy wskazany cel jest ujęty w planie finansowym jednostki w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

³⁾ Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.

⁴⁾ Należy wskazać wszystkie podzadania budżetowe służące realizacji poszczególnych celów wymienionych w kolumnie 2.

2				
...				

CZĘŚĆ C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku

(w tej części planu, należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A lub B)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ⁴⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1. 2. ...
2				
...				

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności
Urzędu Miejskiego w Myszyńcu
za rok**

CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ⁵⁾			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ⁶⁾	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ⁷⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
3						
4						
5						

CZĘŚĆ B: Realizacja celów priorytetowych wynikających z budżetu państwa w układzie zadaniowym w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ⁵⁾			Planowane podzadania budżetowe służące realizacji celu ⁶⁾	Podjęte podzadania budżetowe służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
...						

⁵⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

⁶⁾ Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w kolumnie 5 w poszczególnych częściach planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie.

⁷⁾ W przypadku, gdy wskazany cel był ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać wszystkie podjęte podzadania budżetowe służące realizacji tego celu.

CZEŚĆ C: Realizacja innych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części C planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ⁵⁾			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ⁶⁾	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ⁷⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
...						

CZEŚĆ D: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM WEWNĘTRZNYM

Niniejszy dokument określa ogólne zasady zarządzania ryzykiem wewnętrznym w Urzędzie .

§ 1. Celem polityki zarządzania ryzykiem jest identyfikacja obszarów ryzyka, oszacowanie ryzyka, a następnie eliminowanie lub redukcja ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 2. Realizacji celów służą:

- 1) podnoszeniu świadomości pracowników nakierowanej na zagadnienia z zakresu polityki zarządzania ryzykiem,
- 2) zdefiniowaniu obszarów ryzyka i zadań wrażliwych w działalności,
- 3) stałemu monitoringowi obszarów ryzyka.
- 4) podejmowaniu działań zaradczych prowadzących do eliminacji lub redukcji ryzyka do poziomu akceptowalnego.

§ 3. 1. Identyfikacja, ocena i zarządzanie ryzykiem jest ściśle powiązane z realizacją celów.

2. Zarządzanie ryzykiem jest jednym z elementów cyklu planowania i podejmowania decyzji.

3. Analiza ryzyka jest procesem ciągłym.

4. Przebieg procesu zarządzania ryzykiem polega na:

- 1) zdefiniowaniu wszystkich obszarów ryzyka,
- 2) przyjęciu jednolitej metodyki identyfikacji i analizy ryzyka,
- 3) przyjęciu jednolitej metodyki raportowania ryzyk,
- 4) ograniczaniu ryzyk poprzez adekwatne i terminowe działania awaryjne i naprawcze.

§ 4. Obowiązki związane z realizowaniem polityki zarządzania ryzykiem:

- 1) monitorowanie i okresowy przegląd ryzyk zagrażających wykonaniu głównych celów strategicznych i operacyjnych przez kierownictwo i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) posiadanie przez osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem kwalifikacji wystarczających do identyfikacji ryzyk i ich oceny,
- 3) wspieranie przez kierownictwo wszelkich działań pracowników zmierzających do przyjmowania odpowiedzialności za ryzyka,
- 4) raportowanie przez pracowników o wszelkich zdarzeniach zarówno pozytywnych, jak i negatywnych mających wpływ na istniejące (zdefiniowane i niezdefiniowane ryzyka).

§ 5. W celu zapewnienia realizacji polityki zarządzania ryzykiem wprowadza się następujące procedury i dokumentację zarządzania ryzykiem:

- 1) Polityka Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu ,
- 2) Analiza ryzyka oraz DPIA (Ocena skutków dla ochrony danych),
- 3) Zarządzanie ryzykiem w procesie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu.

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędzi, którego celem jest pomoc kierownikowi jednostki w uzyskaniu informacji na temat stanu kontroli zarządczej, w tym w szczególności zidentyfikowanie obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do opracowania tego dokumentu były standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (zwane dalej standardami), stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku.

Efektywne korzystanie z niniejszego dokumentu wymaga uprzedniego zapoznania się ze standardami i zrozumienia roli kontroli zarządczej w jednostce.

We wzorze niniejszego dokumentu zaproponowano, aby udzielone odpowiedzi poparte zostały dowodami oraz wskazane zostały przyczyny niepodjęcia działań w obszarze ocenianym. Przewidziano rubrykę umożliwiającą oceniającemu na przedstawienie uwag i propozycji usprawnień. Powyższe pozwoli na kompleksowe podejście do zagadnień, będących przedmiotem oceny oraz określić dalsze kierunki działania jednostki i doskonalić system kontroli zarządczej.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH

1. Czy w jednostce promowane są wartości etyczne?

TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

2. Czy przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne?

TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny

NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
KOMPETENCJE ZAWODOWE	
3. Czy zadbano, aby wszyscy pracownicy jednostki posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
4. Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
5. Czy zadbano o rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>

NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	
6. Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
7. Czy zakres zadań, uprawnień i nadzoru w jednostce jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
8. Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>

NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
DELEGOWANIE UPRAWNIEN	
9. Czy w jednostce precyzyjnie określono zakres delegowanych uprawnień?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
10. Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
11. Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?	

TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>Przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	
MISJA	
12. Czy istnieje opis misji?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI	
13. Czy jasno określono cele i zadania jednostki w pespektywie rocznej?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>

UWAGI (PROPOZYCJE)	
14. Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
15. Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
16. Czy określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>

UWAGI (PROPOZYCJE)	
IDENTYFIKACJA RYZYKA	
17. Czy - nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz realizowanych przez jednostkę konkretnych programów i projektów?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
18. Czy system zarządzania ryzykiem jest dokumentowany?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
ANALIZA RYZYKA	
19. Czy zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>

NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
20. Czy określono akceptowany poziom ryzyka?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
REAKCJA NA RYZYKO	
21. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	

22. Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
MECHANIZMY KONTROLI	
DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
23. Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
NADZÓR	
24. Czy prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>

UWAGI (PROPOZYCJE)	
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI	
25. Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując m.in. system stałych zastępstw, plany urlopów, system udzielania pełnomocnictw i upoważnień, politykę rachunkowości, plany awaryjne na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych ?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
OCHRONA ZASOBÓW	
26. Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
27. Czy wszystkim pracownikom określono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>

UWAGI (PROPOZYCJE)	
SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH	
28. Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
29. Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	
30. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?	
TAK ☐	<i>dowody</i>

NIE ☐	<i>przyczyny</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
INFORMACJA I KOMUNIKACJA	
BIEŻĄCA INFORMACJA	
31. Czy wszystkim pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do informacji niezbędnych do realizacji zadań?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA	
32. Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji (w kierunku pionowym i poziomym) w jednostce?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

33. Czy zapewniono efektywne funkcjonowanie kanałów komunikacji z klientami zewnętrznymi?

TAK ☐

dowody:

NIE ☐

przyczyny:

NIE WIEM ☐

przyczyny:

UWAGI
(PROPOZYCJE)

34. Czy na bieżąco są aktualizowane informacje w Biuletynie Informacji Publicznej?

TAK ☐

dowody:

NIE ☐

przyczyny:

NIE WIEM ☐

przyczyny:

UWAGI
(PROPOZYCJE)

MONITOROWANIE I OCENA

MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

35. Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana?

TAK ☐

dowody:

NIE ☐

przyczyny:

NIE WIEM ☐

przyczyny:

UWAGI (PROPOZYCJE)	
36. Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
SAMOOCENA	
37. Czy wyniki przeprowadzanej samooceny są wykorzystywane do oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
38. Czy samoocena jest udokumentowana?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>

NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
AUDYT WEWNĘTRZNY	
39. Czy w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej?	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
40. Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, innych źródeł informacji (w tym np. wyników przeglądów systemów zarządzania, wewnętrznych audytów jakości).	
TAK ☐	<i>dowody:</i>
NIE ☐	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM ☐	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Burmistrza Myszyńca

Urząd Miejski w Myszyńcu

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A²⁾

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

Część B³⁾

- ☐ 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 C⁴⁾

- ☐ 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:⁵⁾

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁶⁾,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:

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

niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁷⁾

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 III⁸⁾

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.

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⁾ 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.

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) 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.
- 7) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) 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.