

WÓJT GMINY

ZARZĄDZENIE NR 273

ZANIEMYŚL

WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 09 lipca 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Na podstawie: art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z póź. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu weryfikacji sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Zaniemyśl wprowadza się instrukcję dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu i ich zastosowania w pracy.

§ 3

Wykonanie powyższego zarządzenia powierza się podinspektorowi ds. organizacyjno - kancelaryjnych – koordynatorowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: Agata Kubasiewicz

Wójt Gminy Zaniemyśl

/-/ Justyna Dąbrowska

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 273
Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 09 lipca 2021 roku**

Instrukcja dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej .

Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Samoocena oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane są w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Zaniemyśl w zakresie składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę w tym wszystkie stanowiska pracy z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Dokumentacja samooceny kontroli zarządczej może być wykorzystywana przez kontrolę wewnętrzną w planowaniu obszarów do procesu planowania kontroli w urzędzie.
4. Koordynator ma obowiązek zapewnić odpowiedni poziom wiedzy i świadomości pracowników ankietowanych, aby wyniki samooceny były praktycznie przydatne do oceny.

§ 2

1. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
 - 1) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
 - 2) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe, na podstawie których jest sporządzana ocena,
 - 3) informację na temat skali ocen,
 - 4) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.
 - 5) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Zaniemyśl.

§ 3

1. Samoocenę w urzędzie przeprowadza się:
 - 1) w odniesieniu dla pracowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej procedury, dokonując ocen w skali 0-10.
 2. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, oczekiwane jest wskazanie uzasadnienia.
 2. Za treść i aktualizację formularza odpowiada koordynator.

§ 4

1. Samoocenę przeprowadza się do 15 stycznia każdego roku.
2. Proces ankietowania powinien przebiegać w sposób gwarantujący ankietowanym anonimowość.

§ 5

Dla poszczególnych standardów zostały ustalone następujące progi oceny zbiorczej :

- 1) średnia ocena 5,0 wymaga podjęcia działań zapobiegawczych,
- 2) 5,0 <średnia ocena < 7,0 wymaga rozważenia potrzeby podjęcia działań zapobiegawczych,
- 3) średnia ocena >7,0 nie wymaga żadnej reakcji,

§ 6

Analizy ankiet dokonuje koordynator, a zbiorcze wyniki analizy samooceny w formie pisemnego raportu przedkłada Wójtowi do końca lutego następnego roku, wraz z propozycjami działań zapobiegawczych adekwatnie do poziomu ocen wyspecyfikowanych w § 4, 2.

§ 7

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy ponosi odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległej mu Jednostce, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:
 - 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami,
 - 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
 - 3) plany Jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
 - 4) dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnątrz czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
 - 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.
2. Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

§ 8

1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w Jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.
2. Dyrektor składa corocznie w terminie do końca marca następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego.
3. Wzór oświadczenia zawarto w **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji.

**Załącznik nr 1 do instrukcji
dokonywania samooceny
oraz sporządzania
oświadczenia o stanie
kontroli zarządczej**

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W URZĘDZIE GMINY ZANIEMYŚL

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana/Pani komórki organizacyjnej.

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

PRACOWNIK

KADRA KIEROWNICZA

Zaznacz właściwe.

UWAGI.

- 1. Jeśli odpowiedź na zagadnienie jest twierdząca (TAK), należy, zgodnie z procedurą, ocenić zagadnienie w skali 1-10.*
- 2. W przypadku odpowiedzi twierdzącej (TAK) bez określenia spełnienia standardu według skali, przy sporządzaniu raportu zostanie przyjęta wartość średnia, tj. 5 punktów*
- 3. w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, należy uzasadnić ocenę.*
- 4. Pytania z gwiazdkami (*) dotyczą tylko kadry kierowniczej.*

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	Ocena od 0 do 10 pkt
CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
A. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
1	Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie etyki?				
2	Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników urzędu?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?				
5	Czy zna Pan/i zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w urzędzie?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE wiem	Ocena od 1 do 10 pkt
B. KOMPETENCJE ZAWODOWE					
1.	Czy Pana/i zdaniem w urzędzie plan szkoleń wewnętrznych jest opracowywany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pana/i komórki?*				
2.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
3.	Czy urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny itp.)?				
4.	Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach				

	pracy (np. opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w tut. urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?				
6.	Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w urzędzie jest jawny i otwarty?				
7	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana w referacie?*				
8	Czy podlega Pan/Pani okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?				
9	Czy został Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 8 brzmi TAK				
10.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE wiem	Ocena od 1-10 pkt
C. STRUKTURA ORGANIZACYJNA					
1.	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
2.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie/ samodz. stanowiskach na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?				
3.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				

4.	Czy Pana/ni bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
5.	Czy procedury wewnętrzne oraz karty usług w Pana/i referacie/na sam. stanowisku/ są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?				
6.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/ zadań?				
7.	Czy zna Pan/i swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. regulaminu pracy)?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE wiem	Ocena od 1-10 pkt
D. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ					
1.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pani/Pana referacie/na sam. stanowisku/ następuje zawsze w drodze pisemnej?				
2.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?				
3.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE wiem	Ocena od 1-10 pkt
CZĘŚĆ II					
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
A. MISJA					
1	Czy zna Pan/i Misję Urzędu Gminy?				

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	Ocena od 1-10 pkt
B. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI.					
1.	Czy zapoznał się Pan/i ze strategią rozwoju Gminy Zaniemyśl i zna cele i zadania strategiczne gminy?*				
2.	Czy w Pana/i referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)?				
3.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
4.	Czy cele i zadania Pana/i Referatu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 2 brzmi TAK)</i>				

C. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA					
1.	Czy w Pana/i referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
D. REAKCJA NA RYZYKO I MONITOROWANIE.					

1.	Czy w Pana/i referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
1.	Czy w Pana/i referacie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI					
A. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE wiem	Ocena od 1-10 pkt
1.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. intranet, strony BIP Gminy)?				
2.	Czy Pana/i zdaniem obowiązujące na Pana/i stanowisku pracy-procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?				
3.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?				
4.	Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
5.	Czy Pana/i zdaniem w naszym urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji ? (jeżeli tak, proszę wymienić)				
C. NADZÓR					
1.	Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację				

	zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				
D. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁANIA					
1.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
2.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?				
3.	Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w urzędzie?				
E. OCHRONA ZASOBÓW					
1.	Czy Pani/Pana zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
2.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
3.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?				
4.	Czy Pani/Pana zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
F. MECHANIZMY KONTROLI DOT. OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH					
1.	Czy w urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
2.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i				

	gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?*				
3.	Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?				
G. MECHANIZMY KONTROLI DOT. SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH					
1.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pani/Pana komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
2.	Czy Pani/Pana zdaniem w urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
3.	Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?				
CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
1.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
2.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pana/i referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
3.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
4.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Referatu/ czy na sam. stanowiskach/?				
5.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji				

	w urzędzie?				
6.	Czy w Pani/Pana komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?				
7.	Czy Pana/i wydział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
8.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej Gminy na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?				
CZĘŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA					
1.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej?				
2.	Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zawierają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
3.	Czy stosowana w Urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?				
4.	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, audytach wewnętrznych są wdrażane w Pana/i referacie /na samodzielnym stanowisku/ (dotyczy sytuacji gdy takowe miało miejsce)?				
5.	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w wydziale omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?				
6.	Czy zdaniem Pana/i system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?*				

	INNE UWAGI.
--	--------------------

**Załącznik nr 2 do instrukcji
dokonywania samooceny
oraz sporządzania
oświadczenia o stanie
kontroli zarządczej**

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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 dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

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:

.....

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 II⁹⁾

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 sporządzone 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.