

Zarządzenie Nr 124/2012
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 31 grudnia 2012

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej
przeprowadzanej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

Na podstawie art.68 i art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.

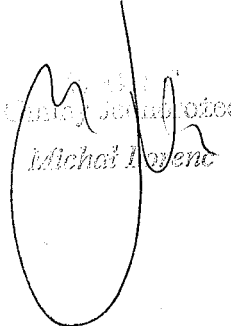
Wprowadzam z dniem 1 stycznia 2013 r. Regulamin Kontroli Zarządczej przeprowadzanej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.


Wójta Gminy Jednoróżec
Michał Kozłowski

Regulamin kontroli zarządczej przeprowadzanej w Urzędzie Gminy w Jednorózc

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą:

1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jednorózc,
2. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Jednoróżec,
- 2) **Gminie wiejskiej** – rozumie się przez to Gminę Jednoróżec,
- 3) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Jednorózc,
- 4) **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Jednoróżec,
- 5) **Koordinatorze kontroli** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy,
- 6) **kontroli** – rozumie się przez to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 7) **kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 8) **procedurze** – rozumie się przez to takie ustalenie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawami i regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 9) **procedurze finansowej** – rozumie się przez to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) **procedurach okołofinansowych** – rozumie się przez to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
- 11) **ryzyku** – rozumie się przez to możliwość (prawdopodobieństwo) zaistnienia niepożądanego zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań,
- 12) **czynnikach ryzyka** – rozumie się przez to okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko,
- 13) **obszarze ryzyka** – rozumie się przez to obszar, w którym istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zjawiska,

- 14) **zarządzaniu ryzykiem** – rozumie się przez to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego obejmujące identyfikację i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie,
- 15) **rejestrze ryzyka**- rozumie się przez to zestawienie wszystkich zidentyfikowanych ryzyk w Urzędzie Gminy w Jednorozcu,
- 16) **misji** – rozumie się przez to cel istnienia Urzędu Gminy w Jednorozcu.

Rozdział II

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowią:
 - 1) audytor wewnętrzny gdy prowadzi działania kontrolne,
 - 2) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne,
 - 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika,
 - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
 - 5) samokontrola,
 - 6) kontrola wewnętrzna sprawowana zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Wójt Gminy prowadzi także zewnętrzną kontrolę zarządczą w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 4.

Celem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulaminami i 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.

§ 5.

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) **adekwatna** – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) **skuteczna** – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) **efektywna** – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 6.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 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;
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy,
 - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 7.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości, jeśli takie występują,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem komórki organizacyjnej

§ 8.

1. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:
 - 1) **kompleksowa** – obejmująca całość zadań kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu- może być zlecona tylko przez Wójta,
 - 2) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych komórkach organizacyjnych,
 - 3) **doraźna** – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) **sprawdzająca** – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 9.

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli i obsługi Rady Gminy,
- 2) koordynator kontroli zarządczej,
- 3) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej.

Rozdział III

System kontroli zarządczej

§ 10.

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty w pięciu obszarach standardów o odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,

- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) czynności / mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 11.

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa, na jakość kontroli zarządczej.

Standardy w tym zakresie to:

1. Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) pracownicy Urzędu Gminy w Jednorożcu zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki.
- 2) Wójt i pracownicy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dbając o dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe

- 1) W Urzędzie Gminy w Jednorożcu zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych oraz odrębnym zarządzeniem Wójta w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorożcu. Proces ten jest jawny i otwarty dla wszystkich. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie. Analogicznie ogłasza się informację o wynikach naboru.
- 2) Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez systematyczne szkolenia i doszktałanie pracowników oraz samokształcenie.

3. Struktura organizacyjna

- 1) Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednorożcu określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszczenie na dysku sieciowym w folderze zarządzenia Wójta do zapoznania dla pracowników Urzędu Gminy oraz do wglądu na stanowisku Inspektora ds. organizacyjnych i kadr.
- 2) Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne w aktach osobowych pracownika. Każdy pracownik posiada swój zakres czynności na własnym stanowisku pracy. Zakresy czynności pracowników Zespołu/Referatu posiadają także ich kierownicy.

4. Delegowanie uprawnień

Wójt może przekazać uprawnienia (upoważnienia) dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. Powierzenie uprawnień dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej. Określone upoważnienia mogą wynikać także z zarządzeń Wójta. Przy przekazywaniu uprawnień należy przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz należy dokładnie określić zakres uprawnień pracownika. Dokumenty dotyczące uprawnień przekazywanych pracownikowi są rejestrowane w rejestrze upoważnień i przechowywane w aktach osobowych.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12.

1. Misja

Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.

2. Cele i zadania

Osiągnięcie celów wynikających z realizacji zadań wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów, wykonania planowanych do realizacji zadań.

W tym celu:

- 1) W Urzędzie Gminy w Jednorożcu opracowuje się roczny plan finansowy, który jest podstawą działalności finansowej. Skarbnik przedstawia ustnie Wójtowi comiesięczną informację z wykonania planu finansowego, wskazując na zagrożenia wykonania strony dochodowej i możliwości realizacji wydatków. W przypadku wystąpienia prawdopodobieństwa ryzyka dokonuje się analizy i dostosowuje realizację zadań do możliwości finansowych jednostki.
- 2) Cele Urzędu Gminy w Jednorożcu oraz mierniki celów na kolejny rok – budżet (dotację) dla Gminy określa uchwała budżetowa zgodnie z procedurą projektowania i tworzenia budżetu gminy Jednorożec.

3. Identyfikacja ryzyka

Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu zidentyfikowanie ryzyka oraz maksymalne ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągania wyznaczonych celów.

- 1) W procesie identyfikacji ryzyka odbywa się na podstawie wiedzy kierownictwa urzędu. Wykorzystywane mogą być ustalenia kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego (jeśli jest prowadzony) oraz wyniki ocen i kontroli zewnętrznych.
- 2) Podczas identyfikacji ryzyka może być stosowana kategoryzacja; jak niżej:
 - ryzyko finansowe
 - ryzyko dotyczące zasobów ludzkich

- ryzyko działalności
 - ryzyko zewnętrzne
- 3) Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie jego istotności.
- 4) Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
- wysoki - 3 punkty
 - średni - 2 punkty
 - niski - 1 punkt
- 5) Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.
- 6) Do ustalenia prawdopodobieństwa ryzyka używana jest skala ocen:
- wysokie - 3 punkty
 - średnie - 2 punkty
 - niskie - 1 punkt
- 7) zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego istotności określa **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
- 8) W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
- duża 6-9 punktów
 - średnia 3-4 punkty
 - mała 1-2 punkty

Identyfikacji ryzyk dokonują Wójt, Sekretarz i Skarbnik w terminie do końca grudnia na rok następny, w przypadku ryzyka na rok 2013 należy określić je do 15 stycznia 2013 r.

Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana w przypadku istotnej zmiany warunków w danym roku, w których funkcjonuje Urząd Gminy w Jednorozcu.

O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Wójt na wniosek koordynatora kontroli zarządczej lub Skarbnika.

Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyka opracowuje się **Rejestr ryzyk na dany rok** według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

4. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są ujmowane w rejestrze ryzyka stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

5. Reakcja na ryzyko

Na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Określa się mierniki minimalizacji ryzyka, właściciela ryzyka jak

również działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Opisy działań i reakcji na ryzyko są wpisywane również w rejestr ryzyka stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowalnego poziomu ponosi kierownik komórki organizacyjnej lub Koordynator kontroli zarządczej i osoby odpowiedzialne za realizację celów za dany rok.

Mechanizmy kontroli

§ 13.

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
 - a) procedury wewnętrzne,
 - b) instrukcje,
 - c) wytyczne
 - d) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- 2) System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, który systematycznie jest dostosowywany do potrzeb Urzędu.
- 3) Dokumentacja dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór

- 1) W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- 2) Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań Urzędu,
 - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
 - c) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
 - d) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
 - e) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

3. Ciągłość działalności

Utrzymanie ciągłości działalności Urzędu zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:

- 1) system stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników, tak aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku,
- 2) system delegowania pełnomocnictw i uprawnień do podejmowania decyzji.
- 3) procedury w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej (pożaru, zalania, huraganu).

4. Ochrona zasobów

- 1) Dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby. W celu zapewnienia ich ochrony pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad:

- a) porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do dokumentów i informacji niejawnych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych
 - c) zarządzania systemem informatycznym,
 - d) ochrony mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.
- 2) Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów obejmują:
- a) zainstalowanie w budynku Urzędu alarmu i monitoringu wokół budynku Urzędu ,
 - b) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- 1) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, określone odrębnym zarządzeniem Wójta.
- 2) Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.

6. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) W Urzędzie stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 2) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorozcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorozec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji, a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu.

7. Kontrola finansowa .

- 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
- 2) Kontrola finansowa obejmuje:
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania

- zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, ,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 1 i 2.
- 3) Podstawowe kryteria kontroli finansowej ustala się na podstawie:
- analizy sprawozdań okresowych,
 - analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
 - innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.
- 3) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może z zewnątrz powołać rzeczoznawcę, biegłego rewidenta lub audytora wewnętrznego.
- 4) rzeczoznawca, biegły rewident lub audytor wewnętrzny powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

Informacja i komunikacja

§ 16.

1. Bieżąca informacja

- 1) Kierownicy zapewniają podległym pracownikom stały dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Informacje przekazywane są w odpowiednim czasie i formie.
- 2) Pracownicy oraz osoby zarządzające mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej.
- 3) Każdy pracownik zapoznaje się z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, z procedurami systemu kontroli i innymi przepisami wewnętrznymi i przyjmuje je do wiadomości i stosowania.
- 4) Przekazywanie informacji w formie pisemnej.
- 5) Organizowanie narad pracowniczych według potrzeb.

2. Komunikacja wewnętrzna

Komunikacja wewnętrzna w Urzędzie polega na :

- 1) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
- 3) przekazywaniu komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą e-mailową,
- 4) organizowaniu szkoleń wewnętrznych,
- 5) zamieszczaniu zarządzeń Wójta na dysku sieciowym w folderze *zarządzenia Wójta do zapoznania dla pracowników Urzędu Gminy*,

3. Komunikacja zewnętrzna

Komunikacja zewnętrzna polega na:

- 1) zamieszczeniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy i w budynku Gminnego Zespołu Usług Komunalnych,
- 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem prasy i mediów,

- 3) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy Jednoróżec,
- 4) prowadzenie bezpośrednich spotkań.

Rozdział IV

Monitorowanie i samoocena kontroli zarządczej oraz kontrola wewnętrzna.

Przebieg samooceny kontroli zarządczej

§ 19.

1. W Urzędzie funkcjonuje zasada ciągłej oceny systemu kontroli zarządczej.
2. Wójt, Sekretarz i Skarbnik w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują system kontroli zarządczej i na bieżąco rozwiązują zidentyfikowane problemy.
3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Koordynator kontroli zarządczej zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
4. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
6. Koordynator co najmniej raz na przełomie roku dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej w oparciu o ankietę dotyczącą samooceny, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu i skierowaną do min. 10% pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych/pomocy administracyjnej w Urzędzie. Koordynator dokonuje analizy samooceny i jej wyniki przedstawia Wójtowi. Wójt na podstawie wyników samooceny kontroli zarządczej może podjąć dalsze działania doskonalące kontrolę zarządczą w drodze zarządzeń.
7. Koordynator lub osoby przeprowadzające kontrole zobowiązane są na bieżąco do przekazywania Wójtowi wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę działalności a w szczególności dotyczące:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - 3) uwag zewnętrznych organów kontroli.
8. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych czy innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia, zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków oraz gospodarowania mieniem,
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstaniu w przyszłości,
 - 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami,
 - 5) podejmowania decyzji o potrzebie wprowadzenia nowych lub zmiany dotychczasowych instrukcji wewnętrznych i regulaminów.
9. Każdy pracownik ma możliwości zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii jej usprawnienia czy modyfikacji.

Kontrola wewnętrzna

§ 20.

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się kontrolę wewnętrzną na podstawie odrębnego zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad jej prowadzenia.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy w Jednorozcu prowadzi pracownik ds. kontroli i obsługi rady gminy oraz inni pracownicy wskazani w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą obowiązujących w Urzędzie stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz o którym mowa w ust. 1 aktualizowany jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w roku według stanu na 31 grudnia danego roku.

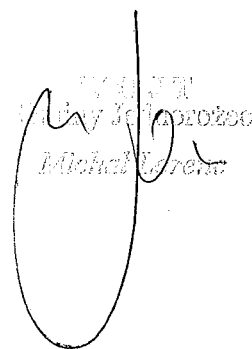
§ 22.

Wójt jest zobowiązany do końca stycznia danego roku za rok poprzedni do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych a zwłaszcza art.68 i art.69 niniejszej ustawy (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami) oraz Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Wójt Jednorozca
Michał Lorent



Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów- poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację urzędu lub jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie - 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku.

W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest w wyniku przemnożenia przez siebie (wpływu X prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka) - **poziom Istotności ryzyka**. Ustala się następujące poziomy Istotności ryzyka:

- duża 6-9 punktów,
- średnia 3-4 punkty,
- mała 1-2 punkty.

Działania w celu minimalizacji ryzyka są podejmowane są **przy istotności dużej i średniej**. **Mała istotność** jest tolerowana i nie podejmuje się działań zaradczych.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu kontroli zarządczej

REJESTR RYZYKA rok

Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka				Odpowiedź na ryzyko			
L.p.	Cel	Zadanie	Zidentyfikowane ryzyko- opis	Skutki wystąpienia ryzyka (ilość punktów)	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (ilość punktów)	Istotność Ryzyka (mnożenie 5x6= iloczyn punktów)	Mierniki (% , szt. dni, osoby , kg.itp.)	Reakcja na ryzyko	Właściciel ryzyka, odpowiedzialność za działanie	Uwagi (monitoring)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan zna kodeks etyki?				
2.	Czy wie Pani/Pan jakie konsekwencje grożą za nie przestrzeganie zasad kodeksu etyki?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na				

	bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy?				
11.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
12.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej 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 12 brzmi TAK</i>				
13.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia /ryzyka)?				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
15.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy?				
16.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
17.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				

18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
19.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
21.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
22.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
23.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ?				
27.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami)?				
28.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie				

	przez pracowników obowiązujących w Urzędzie w Jednoróżcu regulaminów procedur, instrukcji itp.?				
--	---	--	--	--	--

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis pracownika)

**WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ
W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU
WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 31.12.2012 R.**

L.p.	Nazwa dokumentu
1.	Uchwała Nr XVII/82/04 Rady Gminy Jednorożec z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jednorożec.
2.	Zarządzenie Nr 37/2011 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 4 lipca 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu. Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu: Nr 72/2011 z dnia 17 października 2011 r. Nr 16/2012 z dnia 27 lutego 2012 r. Nr 29/2012 z dnia 10 kwietnia 2012 r. Nr 74/2012 z dnia 22 sierpnia 2012 r. Nr 100/2012 z dnia 31 października 2012 r.
3.	Zarządzenie Nr 52/2011 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 16 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jednorożcu. Zarządzenie Nr 87/2011 z dnia 12 grudnia 2011 r. Wójta Gminy w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jednorożcu.
4.	Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jednorożcu z dnia 10 kwietnia 2009 r. Zmiany Regulaminu wynagradzania: Aneks nr 1/09 z dnia 14 grudnia 2009 r. Aneks nr 2/10 z dnia 12 lutego 2010 r. Aneks nr 3 z dnia 27 kwietnia 2010 r. Aneks nr 4 z dnia 1 lipca 2010 r. Aneks nr 5 z dnia 12 kwietnia 2011 r.
5.	Zarządzenie Nr 8/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie „Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu”.
6.	Zarządzenie Nr 29/09 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 10 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, Bibliotece Publicznej w Jednorożcu, Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednorożcu i Gminnym Zespole Usług Komunalnych w Jednorożcu. Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: Nr 74/09 z dnia 7 października 2009 r. Nr 22/10 z dnia 18 maja 2010 r. Nr 95/10 z dnia 31 grudnia 2010 r. Nr 42/A/2012 z dnia 28 maja 2012 r. Nr 47/A/2012 z dnia 19 czerwca 2012 r.

7.	<p>Zarządzeniu nr 7/10 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi.</p> <p>Zarządzenia Wójta Gminy Jednorożec zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi:</p> <p>Nr 17/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r.</p> <p>Nr 71/2010 z dnia 15 listopada 2010 r.</p> <p>Nr 78/2011 z dnia 2 listopada 2011 r.</p> <p>Nr 92/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r.</p> <p>Nr 79/2012 z dnia 5 września 2012 r.</p>
8.	<p>Zarządzenie Nr 51/06 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie ochrony danych osobowych.</p> <p>Zarządzenie zmieniające: Nr 7/09 z dnia 2 lutego 2009 r.</p>
9.	<p>Zarządzenie Nr 71/05 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28 grudnia 2005 roku w sprawie określenia zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu.</p> <p>Zarządzenie Nr 70/05 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia zasad pokrycia kosztów udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu.</p> <p>Zarządzenie Nr 67/09 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 31 sierpnia 2009 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad pokrycia kosztów udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu.</p>
10.	<p>Zarządzenie Nr 6/2011 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 14 lipca 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.</p> <p>Zmiana na regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej: zarządzenie nr 123/2012 z dnia 31.12.2012 r.</p>
11.	<p>Uchwała Nr XIV/97/2000 Rady Gminy Jednorożec z dnia 28 lutego 2000 roku w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Jednorożec z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych.</p>
12.	<p>Plan zarządzania kryzysowego Gminy Jednorożec - lipiec 2011</p>
13.	<p>Zarządzenie Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 5 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorożec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji, a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu.</p> <p>Zarządzenie zmieniające: Nr 120/2012 z dnia 31.12.2012 r.</p>

14.	Zarządzenia nr 5/07 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia procedury obiegu dokumentów mających wpływ na ustalenie i wymiar podatku od nieruchomości oraz kontroli informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości. Zarządzenie zmieniające: Nr 14/10 z dnia 15 marca 2010 r.
15.	Zarządzenie Nr 64/2010 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 28 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu.
16.	Zarządzenie Nr 105/09 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu.
17.	Zarządzenie Nr 17/09 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Zarządzenie zmieniające: nr 93/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Wójta Gminy Jednorożec

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 kierowanym przeze mnie Urzędzie Gminy w Jednorożcu

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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Wójta)

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. 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.

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

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