

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE LIPNO

Rozdział 1.

CELE I POZIOMY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1. 1. Kontrola zarządcza jest podstawowym narzędziem pozwalającym dać zapewnienie, że zakres i forma realizacji zadań są prowadzone w sposób legalny, rzetelny, celowy i gospodarny.

2. Kontrole zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, skuteczny, adekwatny i terminowy we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

§ 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. Zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. Skuteczności i efektywności działania,
3. Wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
4. Przestrzegania i promowania wartości etycznych, zasad etycznego postępowania,
5. Odnowy wszystkich rodzajów zasobów,
6. Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. Zarządzania ryzykiem.

§ 3. Kontrola zarządcza w Gminie Lipno funkcjonuje na dwóch poziomach:

1. Poziom I - kontrola zarządcza na poziomie Gminy Lipno, jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta,

2. Poziom II - kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Lipno, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta w Urzędzie Gminy Lipno.

§ 4. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu realizacji nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie jednostkach, w sposób dający Wójtowi zapewnienie, że:

- 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi standardami określonymi przez Ministra Finansów,
- 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiągnięte,
- 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.

2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Wójt po uprzednim uzyskaniu zapewnienia, o którym mowa w ust. 1 od kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wyznacza koordynatora kontroli zarządczej, który koordynuje i nadzoruje prawidłowe wykonywanie kontroli w Urzędzie Gminy Lipno i jednostkach organizacyjnych Gminy Lipno.

Rozdział 2. **STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 5. 1. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie oraz jednostkach podległych stanowi proces ciągły i wykonywana jest w oparciu o niżej wymienione standardy:

- 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
- 2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
- 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
- 4) efektywną informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę.

2. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

3. System Kontroli Zarządczej w Urzędzie jest spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

A.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 6. Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiadają wszyscy pracownicy Urzędu odpowiednio do zajmowanego środowiska i posiadanych kompetencji. W szczególności odpowiadają za:

1. Etyczną stronę prowadzonych działań,
2. Zapewnienie odpowiednich kompetencji zawodowych,
3. Kształtowanie i dostosowanie struktury organizacyjnej do osiągnięcia optymalnych celów Urzędu poprzez określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób przejrzysty i spójny,
4. Precyzyjne określenie zakresu uprawnień.

B.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7. 1. Cele i zadania Gminy Lipno są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki:

- 1) w perspektywie długoterminowej (strategicznej) - cele i zadania określone, monitorowane i oceniane są w Strategii Rozwoju Gminy,
- 2) w perspektywie średnioterminowej (taktycznej) - cele i zadania kadencyjne są określone, monitorowane i oceniane przez Radę Gminy również w dokumentach związanych z realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków europejskich,
- 3) w perspektywie krótkoterminowej (operacyjnej) - cele i zadania na dany rok budżetowy są określane, monitorowane i oceniane w związku z budżetem.

2. Cele i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych zostały postawione w sposób jasny i czytelny w ich statucach i regulaminach organizacyjnych..

§ 8. 1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez kierowników referatów i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. Zarządzanie ryzykiem w jednostkach organizacyjnych realizowane jest przez kierowników jednostek i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez jednostkę.

C.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 9. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych stosują mechanizmy kontrolne, aby zapewnić właściwą realizację zadań w podległej jednostce organizacyjnej, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.

2. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań. Obejmuje on:

- 1) zatwierdzanie rezultatów pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania sprawdzenia czy przebiega ona zgodnie z zamierzeniami,
- 2) jasne przedstawianie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie.

§ 10. Kierownicy jednostek podległych, kierownicy referatów oraz inni upoważnieni pracownicy odpowiadają za właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

§ 11. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu wykazują szczególną dbałość o rzetelne i pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu wykazują szczególną dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

D.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 12. Wszyscy pracownicy Urzędu, na każdym szczeblu zarządzania w zależności od posiadanych kompetencji, dbają o właściwy przepływ informacji, a także o właściwe zrozumienie podejmowanych decyzji (rozstrzygnięć) przez odbiorców.

E.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 13. Kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, w obszarze powierzonych kompetencji.

§ 14. Wójt realizując zadania kontrolne, dokonuje sprawdzenia kontroli zarządczej na poziomach, o których mowa w § 3, w szczególności systemu finansowej kontroli zarządczej poprzez ocenę zgodności działania z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami.

§ 15. 1. Do dnia 31 stycznia każdego roku dokonuje się w Urzędzie kompleksowej samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, która ma na celu dostarczenie informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Samoocena jest anonimowa.

2. Narzędziem samooceny systemu kontroli zarządczej są ankiety, które stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszej procedury.

3. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wynosi ponad 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

§ 16. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów Urzędu zobowiązani do dokonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 17. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez przestrzeganie ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

2. W procedurach, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki działania.

§ 18. 1. Do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania Wójtowi oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych.

2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 19. 1. Koordynator kontroli zarządczej w terminie do dnia 30 marca każdego roku przedstawia Wójtowi sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni.

WOJT
Jacek Karmiński



Załącznik Nr 1
do Procedury kontroli zarządczej
w Gminie Lipno

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownictwo

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy zachować się w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana referacie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą, których dokonuje Pani/Pan oceny ich pracy?			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych do pracy na ich stanowiskach?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane umiejętności i wiedzę do pracy na danym stanowisku?			
10.	Czy struktura organizacyjna Urzędu odpowiednio dostosowana jest do potrzeb Urzędu?			
11.	Czy w Pani/Pana referacie jest zatrudniona odpowiednia ilość pracowników?			
12.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. plan pracy)?			
13.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w danym roku?			
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
15.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?			
16.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			

17.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu?			
18.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy referatami Urzędu?			
19.	Czy w Urzędzie istnieje efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana referatu?			
20.	Czy Pani/Pana referat utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań?			
21.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu zostali poinformowani o zasadach wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
22.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
23.	Czy kontrola wewnętrzna przyczynia się do lepszego funkcjonowania Urzędu?			
24.	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu? (Jeśli TAK- proszę odpowiedzieć na poniższe pytania)			
25.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
26.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z nim? (tzw. reakcja na ryzyko)			


 WÓJT
 Jacek Karmiński

Załącznik Nr 2
do Procedury kontroli zarządczej
w Gminie Lipno

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wie Pani/Pan, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachowywać w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
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 Pani/Pan uczestniczył w bieżącym roku były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą którym oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
12.	Czy w Pani/Pan referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np., jako plan pracy)?			
12.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
13.	Czy w wystarczający stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana referacie jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
14.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne(zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi)?			

15.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
16.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej (np. pożaru)?			
17.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne w Urzędzie są Pani/Pana zdaniem odpowiednio zabezpieczone przed utratą lub zniszczeniem?			
18.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
19.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
20.	Czy w przypadku trudności w realizacji zadania zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do swojego bezpośredniego przełożonego?			
21.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w Pani/Pana referacie?			
22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy referatami Urzędu?			
23.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktu pracowników z podmiotami zewnętrznymi?			
24.	Czy Pani/Pana referat utrzymuje dobre kontakty z podmiotami z zewnętrznymi?			
25.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
26.	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?			
27.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?			
28.	Czy w Pani/Pana referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			

WOJT
Jacek Karmiński

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

za rok.....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

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/kierowanej przeze mnie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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.

.....
(miejsceowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

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.

WOJT
Jacek Karmiński

