

Zarządzenie nr 12/2023
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu
z dnia 2 sierpnia 2023 roku

w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

Na podstawie § 6 ust. 3 pkt. 3 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu (załącznik do uchwały nr XXIX/236/2021 Rady Miejskiej w Myśliborzu z dnia 02 marca 2021r.) oraz art. 68, 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ilekroć w treści tego dokumentu jest mowa o:

1. **Ośrodku** należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Myśliborzu;
2. **Kontroli zarządczej** należy rozumieć ogół działań podejmowanych w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
3. **Ryzyku** należy przez to rozumieć niepewność związaną ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność realizacji celów działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu;
4. **Dyrektorze** należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu;
5. **Kierowniku** należy przez to rozumieć Kierownika obiektów - pracownika Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu;
6. **Głównym Księgowym** należy przez to rozumieć Głównego księgowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu;
7. **Zarządzaniu ryzykiem** należy przez to rozumieć proces, który pozwala w sposób przemyślany i metodyczny rozwiązywać problemy związane z realizacją założonych celów.

§ 2

1. Kontrola zarządcza w Ośrodku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w:

- 1) Planie finansowym Ośrodka,
- 2) Statucie Ośrodka,

w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) świadczenia usług na odpowiednim poziomie, gwarantującym ich wysoką jakość;
- 3) osiągania celów i zamierzeń realizowanych planów i programów;
- 4) przestrzegania zasad etycznego postępowania;
- 5) ochrony zasobów i ich właściwego zabezpieczenia i używania w sposób oszczędny i gospodarny;
- 6) rzetelnego, zgodnego ze stanem faktycznym i wiarygodnego udostępniania informacji;
- 7) identyfikacji i monitorowania ryzyk związanych z realizacją bieżących zadań.

§ 4

Do zadań kadry zarządzającej Ośrodka należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z realizacją zadań;
- 2) opracowanie i wdrażanie metod związanych z minimalizowaniem, ograniczeniem lub usunięciem ryzyka związanego ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 3) zapewnienie bieżących szkoleń dla pracowników oraz ich kontrola z osiągnięcia celów kontroli zarządczej;
- 4) bieżące monitorowanie zagrożeń i podejmowanie koniecznych działań.

§ 5

Zapewnienie właściwego środowiska wewnętrznego odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych (osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań: osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami);
- 2) proces zatrudnienia prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko (należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania);
- 3) rozwijanie kompetencji zawodowych osób zarządzających oraz pracowników;
- 4) dostosowanie struktury organizacyjnej Ośrodka do aktualnych celów i zadań;
- 5) pisemne określenie w sposób przejrzysty i spokojny zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresu podległości pracowników (aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika);
- 6) precyzyjne określenie zakresu uprawnień delegowanych poszczególnym osobom

zarządzającym lub pracownikom (zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego; zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze; przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem).

§ 6

Procedura zarządzania ryzykiem.

1. Zarządzanie ryzykiem jest to proces identyfikacji, analizy, oceny, monitorowania i reagowania na ryzyko, mający na celu zapewnienie, że wyznaczone cele i zadania zostaną zrealizowane.
2. Zarządzanie ryzykiem ma się przyczynić do poprawy we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki negatywnych zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie zarządzania zasobami, ochrony majątku, efektywności finansowej oraz zabezpieczenia wizerunku Ośrodka.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Ośrodka.
4. Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwo wystąpienia tego ryzyka i skalę możliwych skutków.
5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie, przeciwdziałanie) oraz rodzaj działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.
6. Polityka zarządzania ryzykiem obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka.
7. Za realizację polityki zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor.
8. Za zarządzanie ryzykiem odpowiadają: Kierownik i Główny księgowy poprzez:
 - 1) identyfikację i udokumentowanie czynników ryzyka istotnych dla osiągnięcia celów i zadań w obszarach za które są odpowiedzialni,
 - 2) ocenę istotności zidentyfikowanych ryzyk i określenie sposobu reakcji wraz z rodzajem działań, które należy podjąć by zmniejszyć ryzyko do akceptowalnego poziomu,
 - 3) monitoring poziomu ryzyk,
 - 4) projektowanie mechanizmów kontroli, działań korygujących i zapobiegawczych w zakresie swojego obszaru działalności i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu proponowanych rozwiązań mających obniżyć ryzyko do poziomu akceptowalnego.
9. Czynności wykonywane przez pracowników, właścicieli ryzyka to:
 - 1) określenie przyczyny ryzyka (np. brak środków, zdarzenie zewnętrzne itp.),
 - 2) ustalenie skutków wystąpienia ryzyka (co się zdarzy jeżeli ryzyko się zmaterializuje),

- 3) ustalenie funkcjonujących mechanizmów kontrolnych dla analizowanego ryzyka i przypisanie im odpowiedniej kategorii (np. organizacyjne – szkolenia, procedury, technologiczne – system alarmowy, monitoring, prawno - finansowe - przepisy prawa, kary, ubezpieczenia),
- 4) Do identyfikacji ryzyk stosowania jest ich kategoryzacja na zasadach określonych w Załączniku do procedur.

§ 7

Wyodrębnia się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) Ryzyko poważne - ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie oraz średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie;
- 2) Ryzyko umiarkowane - ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie;
- 3) Ryzyko niskie - ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

§ 8

1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko niskie.
2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do niskiego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

§ 9

1. Metodami przeciwdziałania ryzyka są:
 - 1) kontrolowanie ryzyka, polegające na stosowaniu odpowiednich do poziomu istotności ryzyka mechanizmów kontroli wewnętrznej;
 - 2) przeniesienie ryzyka, polegające na przekazaniu ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, w szczególności poprzez ubezpieczenie.
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować
 - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
 - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
 - 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, w zakresie w jakim przeciwdziałają ryzyku i zapewniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 10

1. Dokumentem, w którym pracownicy przedstawiają wyniki identyfikacji i oceny ryzyka wraz z propozycją przeciwdziałania ryzyku jest arkusz oceny ryzyk.
2. W arkuszu, o którym mowa w ust. 1, przedstawia się wszystkie zidentyfikowane ryzyka wraz z ich oceną i planowanymi metodami ograniczenia ryzyk do akceptowanego poziomu.
3. W przypadku istnienia ryzyk, które według oceny są trudne do ograniczenia, należy informować o tym fakcie w uwagach.
4. Arkusze, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do pracownika ds. kadr i płac w terminie do 30 października każdego roku.

§ 11

1. W Ośrodku prowadzona jest kontrola wewnętrzna w ramach przyjętego systemu kontroli zarządczej.
2. Kontrolę przeprowadza Dyrektor, Kierownik i Główny księgowy lub audytor zewnętrzny.
3. Kontrola wewnętrzna w ramach systemu kontroli zarządczej w Ośrodku prowadzona jest w celu zapewnienia, że:
 - 1) działania Ośrodka oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Ośrodku są zgodne z przepisami prawa oraz standardami kontroli zarządczej,
 - 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w Ośrodku jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.
4. Audytor dokonuje okresowej kontroli i oceny skuteczności i efektywności procesu kontroli zarządczej w urzędzie oraz przygotowuje rekomendacje dotyczące poprawy tego systemu.
5. Do realizacji nadzoru nad działaniami dotyczącymi bieżącego zarządzania kontrolą zarządczą w Ośrodku powołuje się Kierownika i Głównego księgowego.
6. Dokumenty związane z realizacją kontroli zarządczej znajdują się na stanowisku ds. kadr i płac i Głównego księgowego.
7. Sposób dokumentowania kontroli zarządczej określają następujące dokumenty:
 - 1) Oświadczenie o znajomości i akceptacji Kodeksu Etycznego - *załącznik nr 1*,
 - 2) Ślubowanie pracownika samorządowego - *załącznik nr 2*,
 - 3) Ankieta - proces zatrudnienia - *załącznik nr 3*,
 - 4) Ankieta - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – *załącznik nr 4*,
 - 5) Ankieta - zdarzenie nadzwyczajne - *załącznik nr 5/1*,
 - 6) Ankieta zapewnienie ciągłości JSFP- kadry - *załącznik 5/2*,
 - 7) Kompetencje zawodowe, zestawienie odbytych kursów i szkoleń - *załącznik nr 6*,
 - 8) Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy skarbowej - *załącznik nr 7*,
 - 9) Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej przy przyjmowaniu obowiązków - *załącznik nr 8*,
 - 10) Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej przy zdawaniu obowiązków – *załącznik nr 9*,

- 11) Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej – załącznik nr 10
- 12) Ankieta – ochrona zasobów – załącznik nr 11,
- 13) Ankieta – operacje finansowe - załącznik nr 12,
- 14) Ankieta – zamówienia publiczne – załącznik nr 13,
- 15) Ankieta – ochrona systemów informatycznych - załącznik nr 14,
- 16) Ankieta – bieżąca informacja – załącznik nr 15,
- 17) Ankieta - monitoring kontroli zarządczej - załącznik nr 16,
- 18) Ankieta – samoocena – załącznik nr 17,
- 19) Kategorie ryzyk – załącznik nr 18,
- 20) Szczegółowe kryteria do oceny wpływu ryzyka w poszczególnych kategoriach ryzyka – załącznik nr 19,
- 21) Poziomy istotności ryzyka - załącznik nr 20,
- 22) Arkusz oceny ryzyk- załącznik nr 21,
- 23) Mapa ryzyka - załącznik nr 22,
- 24) Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych - załącznik nr 23,
- 25) Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy - załącznik nr 24,
- 26) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - załącznik nr 25,
- 27) Corocznie w terminie do dnia 20 lutego sporządza się oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok i przesyła się do Kierownika referatu spraw organizacyjnych.
- 28) Traci moc Zarządzenie nr 22/2020 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu z dnia 24 czerwca 2020 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu



Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany.....
zatrudniona/y w
na stanowisku
potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią obowiązującego Kodeksu etyki pracowników
samorządowych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu, co potwierdzam własnoręcznym
podpisem.

.....
(data i podpis pracownika)

ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. „Tak mi dopomóż Bóg”.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – proces zatrudnienia

Rok..... Ilość procesów rekrutacji

Zagadnienie	Tak	Nie	Sposób weryfikacji
Bezpośredni przełożony uczestniczył w procesach rekrutacji			
Wymogi kwalifikacyjne były podobne w przypadku realizacji podobnych zadań			
Kandydaci do pracy informowani byli o wymogach w zakresie wykształcenia, umiejętności i doświadczenia koniecznych do pracy na danym stanowisku			
Proces rekrutacji był jasny i otwarty			

Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – dotyczy dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1.	Dokumentacja systemu jest prowadzona w oparciu o przepisy prawa, regulacje wewnętrzne, zakresy obowiązków i inne dokumenty		
2.	Dokumentacja systemu zawiera opis systemów informatycznych		
3.	Dokumentacja systemu zawiera opis ochrony danych osobowych		
4.	Dokumentacja systemu zawiera opis kontroli finansowej		
5.	Dokumentacja systemu jest łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników		
6.	Dokumentacja systemu jest łatwo dostępna dla kontrahentów i audytorów		

Załącznik nr 5/1
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – dotyczy zapewnienia utrzymania ciągłości JSFP - zdarzenia nadzwyczajne.
Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1.	Kierownictwo dokonało opracowania Procedur na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności		
2.	Kierownictwo zakomunikowało plan wszystkim pracownikom		

Załącznik nr 5/2
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta - dotyczy zapewnienia utrzymania ciągłości JSFP - kadry.

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Limit
1.	Urlopy pracownicze były tak planowane, aby zastępstwo funkcjonowało w czasie nieobecności pracownika			
2.	Urlopy pracownicze były wykorzystywane przez pracowników w planowanych terminach			20%
3.	Nie tworzyły się zaległości w wykorzystywaniu urlopów pracowniczych			20%

Załącznik nr 6
do Regulaminu kontroli zarządczej

Zestawienie odbytych kursów i szkoleń – dotyczy kompetencji zawodowych – Rozwoju kompetencji zawodowych.

Rok

Lp.	Imię i nazwisko	Wydział /stanowisko	Termin	Tematyka kursu/ szkolenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
...				

.....
imię i nazwisko

PRZYRZECZENIE

Zgodnie z art. 294 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) przyrzekam, że będę przestrzegał/ przestrzegała tajemnicy skarbowej. Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy skarbowej.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 8
do Regulaminu kontroli zarządczej

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Wypełnić przy przyjmowaniu obowiązków

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zobowiązuję się nie ujawniać wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznam się podczas pełnienia obowiązków służbowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o odpowiedzialności karnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Karnego.

.....
Podpis pracodawcy

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 9
do Regulaminu kontroli zarządczej

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Wypełnić przy zdawaniu obowiązków

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zobowiązuję się nie ujawniać wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznałem/am się podczas pełnienia obowiązków służbowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o odpowiedzialności karnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Karnego.

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 10
do Regulaminu kontroli zarządczej

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne **wartości pieniężne**. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu aktywów pieniężnych.

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 11
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – dotyczy ochrony zasobów.

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Limit
1.	Dostęp osób spoza Ośrodka poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany			
2.	Pomieszczenia o istotnym znaczeniu są chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych			
3.	Zostały wprowadzone i zakomunikowane wszystkim pracownikom zasady i przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarki zasobami, ich właściwego wykorzystania i ochrony			10%
4.	Została wprowadzona instrukcja inwentaryzacyjna			
5.	Kierownictwo jednostki przypisało odpowiedzialność materialną pracownikom użytkującym zasoby			10%
6.	Dokumenty są chronione przed niedozwolonymi zmianami, zniszczeniem, uszkodzeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem			

Załącznik nr 12
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – dotyczy szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych.

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1.	Dokumentacja operacji umożliwia prześledzenie każdej operacji od początku do końca (ślad rewizyjny)		
2.	W Ośrodku prowadzony jest rejestr umów zleceń, zamówień itd.		
3.	W Ośrodku przechowuje się oryginały umów zleceń, zamówień itp.		
4.	Oryginały dokumentów są odpowiednio chronione		
5.	Zatwierdzaniu przez Dyrektora lub upoważnioną osobę podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem		
6.	Zatwierdzaniu przez Dyrektora lub upoważnioną osobę podlega rozpoczęcie operacji mogącej skutkować podjęciem zobowiązania		
7.	Upoważnienie do zatwierdzania tych operacji udzielone pracownikowi przez Dyrektora zawiera szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania operacji przez tego pracownika		
8.	W Ośrodku każda operacja jest prowadzona przez co najmniej 2 osoby- żaden pracownik pojedynczo nie wykonuje samodzielnie wszystkich etapów operacji		

Rok.....

Załącznik nr 13
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – dotyczy szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych (wypełnia osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne).

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1.	W Ośrodku przechowuje się pełną dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego		
2.	Zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną podlegają wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem		
3.	Zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną podlega rozpoczęcie operacji mogącej skutkować podjęciem zobowiązania		

Załącznik nr 14
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – dotyczy mechanizmów kontroli dotyczących systemu informatycznego (wypełnia osoba odpowiedzialna za system informatyczny).

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1.	W Ośrodku wprowadzono zasady i regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony zasobów informatycznych		
2.	Wprowadzono środki ograniczenia dostępu do komputerów, serwera i baz danych		
3.	Wprowadzono środki kontroli wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych		
4.	Dyrektor wdrożył podział funkcji i rozdział obowiązków w zarządzaniu i dostępie do zasobów informatycznych		

Załącznik nr 15
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – dotyczy bieżącej informacji.

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Limit
1.	Zakres przekazywanych informacji jest adekwatny do zadań wykonywanych przez pracowników			10%
2.	Informacje przekazywane pracownikom są aktualne			10%
3.	Informacje przekazywane pracownikom są rzetelne			10%

Załącznik nr 16
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta – monitorowania systemu kontroli zarządczej (wypełnia Dyrektor).
Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1.	Kierownictwo ponosi pełną odpowiedzialność za osiągnięcie celów		
2.	Cele zostały ustalone w sposób realny, adekwatnie do posiadanych zasobów		
3.	Kierownictwo regularnie ocenia stopień realizacji celów		
4.	Dane dotyczące rzeczywistego stopnia osiągania celów są porównywane z wielkościami planowanymi a różnice wyjaśniane		
5.	Co najmniej raz w roku przeprowadzane są warsztaty zarządzania ryzykiem		

Załącznik nr 17
do Regulaminu kontroli zarządczej

Ankieta - samoocena systemu kontroli zarządczej (wypełnia Dyrektor).

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1.	Pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności adekwatne do realizowanych przez nich zadań		
2.	Pracownicy posiadają wiedzę o zmianach w obowiązującym prawie		
3.	Przepisy prawa miejscowego opracowywane w komórce są oparte na aktualnych podstawach prawnych		
4.	Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest analiza ryzyka w zakresie zadań realizowanych przez komórkę		
5.	Na bieżąco - w ciągu roku prowadzony był monitoring precedensów		
6.	Na bieżąco – w ciągu roku podejmowano działania związane z zarządzaniem ryzykiem		

**Kategorie ryzyk wraz z przykładami dotyczącymi ich możliwych źródeł
(przyczyn) oraz skutków**
(tabela nie stanowi zamkniętego katalogu ryzyk)

K A T E G O R I E R Y Z Y K	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Majątkowe	Związane z posiadanymi zasobami rzeczowymi, powierzonym majątkiem, zasobami narażonymi na stratę lub nieuprawnionym użyciem.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku, utraty składników majątku.
Zamówień publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, kosztów procesowych, odsetek karnych.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personel	Związane z ilością i kompetencjami pracowników adekwatnością do realizowanych zadań, szkoleniami, wprowadzeniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego, zagrożeniem utraty kluczowego personelu.
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji.
Kontroli wewnętrznej (kontroli dokonywanej w komórce organizacyjnej realizującej zadanie)	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli, nie objęciem kontrolą istotnych procesów.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Reputacji (opinia społeczna)	Związane z utratą reputacji służby np. ryzyko negatywnych opinii.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w komendzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia /wycieku danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych, zawirusowania skutkującego utratą danych.

Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową.

Szczegółowe kryteria do oceny wpływu ryzyka w poszczególnych kategoriach ryzyka

kategoria ryzyka:	skala ocen wpływu ryzyka:		
	wysoki	średni	niski
- finansowe	w przypadku zajścia zdarzenia powodowanego przez analizowany czynnik ryzyka może dojść do: <u>poważnych strat finansowych, utraty wartościowych /kluczowych składników majątku, nie zrealizowanie lub poważne trudności w realizacji zadań / osiągnięciu celów itp.</u> (3 pkt.)	w przypadku zajścia zdarzenia powodowanego przez analizowany czynnik ryzyka może dojść do: <u> tzw. średnich strat finansowych, utraty składników majątku, mogą wystąpić trudności w realizacji zadań/osiąganiu celów itp. których nie zalicza się do skali wysokiej bądź niskiej</u> (2 pkt.)	w przypadku zajścia zdarzenia powodowanego przez analizowany czynnik ryzyka <u>przewidywana strata finansowa (utrata majątku) może mieć niewielką wartość, mogą wystąpić chwilowe trudności w realizacji zadań/osiągania celów itp.</u> (1 pkt.)
- zasobów ludzkich			
- działalności			
- zewnętrzne			

Jednolite kryteria do dokonania oceny prawdopodobieństwa zajścia zdarzenia niosącego ryzyko dla urzędu

kategoria ryzyka:	skala ocen prawdopodobieństwa ryzyka:		
	wysokie	średnie	niskie
- finansowe	według dokonanych ocen można się spodziewać (istnieją uzasadnione obawy), że zdarzenie powodowane przez analizowany czynnik ryzyka <u>może się wydarzyć wielokrotnie w ciągu roku</u> (3 pkt.)	według dokonanych ocen można się spodziewać (istnieją uzasadnione obawy, że zdarzenie powodowane przez analizowany czynnik ryzyka <u>może się zaistnieć w kilku przypadkach w ciągu roku</u> (2 pkt.)	według dokonanych ocen można się spodziewać (istnieją uzasadnione obawy, że zdarzenie powodowane przez analizowany czynnik ryzyka <u>nie powinno się wydarzyć w ciągu roku</u> (1 pkt.)
- zasobów ludzkich			
- działalności			
- zewnętrzne			

Poziomy istotności ryzyka

Poziomy istotności ryzyka		Prawdopodobieństwo ryzyka		
		<i>niskie</i>	<i>średnie</i>	<i>wysokie</i>
Wpływ ryzyka	<i>wysoki</i>	RYZYZKO ŚREDNIE	<u>RYZYZKO POWAŻNE</u>	<u>RYZYZKO POWAŻNE</u>
	<i>średni</i>	RYZYZKO ŚREDNIE	RYZYZKO ŚREDNIE	<u>RYZYZKO POWAŻNE</u>
	<i>niski</i>	RYZYZKO NISKIE	RYZYZKO NISKIE	RYZYZKO ŚREDNIE

Arkusz oceny ryzyk

Nazwa komórki organizacyjnej

Ryzyko							Przeciwdziałanie ryzyku
L. p.	Cel/zadanie	Kategoria ryzyka	Miernik	Wpływ (skala: niski, średni, wysoki)	Prawdopodobieństwo (skala: niskie, średnie, wysokie)	Istotność ryzyka (ocena wynikająca z przyznanych ocen w kol. 5 i 6)	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Uwagi:

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

MAPA RYZYKA- Ośrodek Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

Stanowisko:.....

Lp.	Nazwa zadania	Ryzyko- niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrożająca celowi zadania	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7	Wynik ostatniego badania	Działania podjęte przez właściciela	Uwagi

.....
Podpis pracownika

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników z Pani /Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań?- <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				

8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?					
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?					
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?					
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?					
12.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?					
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?					
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawa powołująca jednostkę)?					
16.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?					
17.	Czy cele i zadania [jednostki] 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 16 brzmi TAK</i>					
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki					

	organizacyjnej w bieżącym roku?						
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
20.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?						
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeskoczyć w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia / ryzyka)? (<i>jeśli TAK- proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25</i>)						
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?						
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeskoczyć w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?						
25.	Czy pracownicy w Pani /Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?						
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (<i>jeśli TAK- proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28</i>)						
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?						
28.	Czy w Pani /Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						

29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?					
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
33.	Czy pracownicy w Pani Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?					
34.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?					
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani /Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?					

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Ośrodku za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
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 byłoby 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 (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których 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 jednostki?			
12.	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.)?			
13.	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>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia /ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk , w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury /instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			

☐ komórka organizacyjna - podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

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 komórce/komórkach organizacyjnych

.....
(nazwa/nazwy komórki/komórek organizacyjnych)

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 komórki organizacyjnej)

* 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 2004r. 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 sporządzane 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 przepisu 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) Znakem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczania 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.

Myślibórz, dnia