

ZARZĄDZENIE Nr 13/2019
Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Z dnia 30 grudnia 2019 roku

W sprawie ustalenia procedur funkcjonowania kontroli zarządczej oraz procedur zarządzania ryzykiem w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) oraz komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Ministra Finansów Nr 15 poz. 84) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się procedurę zarządzania ryzykiem w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu do zapoznania się z procedurami, o których mowa w § 1 i § 2 oraz przestrzegania zasad i postanowień w nich zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega przekazaniu wszystkim pracownikom Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Dyrektor

Arleta Przydrożna


Ewa Hajtce-Tobolska
RADCA PRAWNY

Plan kontroli zarządczej na rok
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Lp.	Cel	Zadanie	Miernik	Osoba odpowiedzialna

Data i podpis Dyrektora GCUW

Załącznik nr 2
Do Procedury kontroli zarządczej
Stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 14/2019
Dyrektora GCUW w Rawiczu
Z dnia 30.12.2019 r.

Ocena realizacji celów i zadań.

Lp.	Cel	Zadanie	Wnioski z monitorowania i ocena mierników z uwzględnieniem adekwatności, skuteczności i efektywności zastosowania mechanizmów kontroli	Osoba odpowiedzialna
			- miernik - mechanizm kontroli	

Data i podpis Dyrektora GCUW

Dyrektor

Arieta Przydrożna

5. Ocena realizacji celów i zadań odbywa się przy wykorzystaniu **Załącznika nr 2** do Procedury kontroli zarządczej.
6. Na system monitorowania kontroli zarządczej składa się ponadto samoocena kontroli zarządczej, o której mowa w § 15.
7. Wyniki monitorowania, ocena realizacji celów i zadań, samoocena oraz wyniki kontroli zewnętrznych są podstawą do oceny kontroli zarządczej w GCUW w Rawiczu przez Dyrektora.
8. Dyrektor CUW **raz w roku, w terminie do 31 stycznia**, dokonuje oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w CUW w formie Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Procedury kontroli zarządczej. Oświadczenie jest przekazywane na ręce Burmistrza Gminy Rawicz.
9. System kontroli zarządczej podlega doskonaleniu, które jest procesem ciągłym wynikającym z coraz większego doświadczenia w realizacji założeń kontroli zarządczej i zmieniającego się otoczenia zewnętrznego oraz rozwoju i wprowadzanych zmian wewnątrz jednostki.

Samoocena systemu kontroli zarządczej.

§ 15

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej to proces w wyniku którego wszyscy pracownicy GCUW dokonują oceny funkcjonowania kontroli zarządczej, a jej celem jest stałe usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest przez pracowników, z wyodrębnieniem pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, w terminie do **ostatniego dnia grudnia danego roku**, w formie ankiety anonimowej poprzez wypełnienie Kwestionariusza samooceny realizacji kontroli zarządczej, stanowiącego **Załącznik nr 3 i nr 4** do Procedury.
3. Każdy pracownik GCUW jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet w takiej formie, aby można było uznać, iż są anonimowe.
4. Każdy pracownik może zgłosić do Dyrektora GCUW propozycję zestawu pytań, które jego zdaniem powinny znaleźć się w ankiecie.
5. Na podstawie wypełnionych przez pracowników ankiet sporządza się zestawienie zbiorcze i dokonuje analizy oraz sporządza Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w GCUW.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do poinformowania Dyrektora GCUW i podejmowania działań naprawczych.
7. Wyniki samooceny stanowią źródło informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w GCUW. Wynikiem przeprowadzonej samooceny powinna być propozycja działań umożliwiających usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, a także zapobieganie nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.
8. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona odpowiada za aktualizację procedury w zakresie samooceny oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników i kadry kierowniczej związane ze skutecznością osiągania celów samooceny.


Dyrektor
Arleta Przydrożna

Procedura kontroli zarządczej W Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Kontrola zarządcza to system mechanizmów, zasad i narzędzi służących w procesie zarządzania Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu (zwanego GCUW w Rawiczu lub jednostką) do uzyskania założonych celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

System kontroli zarządczej funkcjonujący w GCUW w Rawiczu uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadzonych komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

1. zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
4. ochrony zasobów (w tym m.in. pracowników, mienia, informacyjne),
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem,
8. ciągłego doskonalenia procesów zarządzania oraz dostosowywania do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 4

Wobec wskazanych wyżej celów kontroli zarządczej wszyscy pracownicy GCUW w Rawiczu winni działać tak, aby:

1. osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny,
2. realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
3. chronić zasoby rzeczowe i informacyjne,
4. zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, na podstawie procesu zarządzania ryzykiem oraz sprawnego systemu przepływu informacji,
5. terminowo i rzetelnie wykonywać wszystkie zadania, określone w Statucie GCUW w Rawiczu.

§ 5

Kontrola zarządcza występuje w postaci:

1. samokontroli - polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności,
2. kontroli funkcjonalnej - polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadrę zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, operacji,
3. kontroli instytucjonalnej sprawowanej przez audytora i komórkę kontroli wewnętrznej UMG Rawicz oraz różne organy nadzorujące (np. NIK, RIO i inne organy kontroli).

§ 6

Formą kontroli uzupełniającej system kontroli zarządczej jest samokontrola.

§ 7

W GCUW w Rawiczu za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:

1. dyrektor w zakresie realizacji kontroli zarządczej,
2. zastępca dyrektora w zakresie powierzonych zadań oraz przyjętych odpowiedzialności,
3. główny księgowy w zakresie powierzonych zadań oraz przyjętych odpowiedzialności,
4. pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków oraz przyjętych odpowiedzialności,
5. inne osoby w zakresie realizowanych przez nich zadań wynikających z podpisanych umów.

§ 8

System kontroli zarządczej funkcjonuje w pięciu zasadniczych wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zadania GCUW i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. obieg informacji i komunikacji w obrębie GCUW,
5. monitorowanie i ocena obowiązującego w GCUW systemu kontroli zarządczej.

§ 9

Na system kontroli zarządczej składają się w szczególności:

1. ustawy, rozporządzenia, Uchwały Rady Miejskiej Gminy Rawicz, Zarządzenia Burmistrza Gminy Rawicz oraz Zarządzenia Dyrektora GCUW,
2. procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
3. ustalenie statutowych celów i zadań jednostki,
4. zarządzanie ryzykiem.

Środowisko wewnętrzne.

§ 10

1. Sprawne zarządzanie GCUW jest możliwe dzięki:

- 1) Przestrzeganiu zasad dobrej współpracy, współzycia społecznego i zasad etyki,
 - 2) przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego GCUW i regulacji wewnętrznych,
 - 3) zaangażowaniu wszystkich pracowników w staranne i należyte wykonywanie obowiązków i działania dla dobra jednostki.
2. Gwarancją posiadania przez pracowników jednostki odpowiednich kwalifikacji zawodowych są następujące zasady:
- 1) przestrzeganie procedur dotyczących zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
 - 2) przeprowadzanie instruktażu przez bezpośredniego przełożonego w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności,
 - 3) przeprowadzanie służby przygotowawczej kończącej się egzaminem,
 - 4) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
 - 5) zapewnienie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez dostęp do aktualnych przepisów prawa, dostęp do opracowań fachowej literatury i wydawnictw, uczestnictwa w szkoleniach, umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych czynności lub w zakresie potrzebnych w GCUW uprawnień.
3. Struktura organizacyjna GCUW w Rawiczu została określona w Regulaminie Organizacyjnym i jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań wszystkich pracowników. Zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników zostały ustalone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Zakresy czynności i odpowiedzialności są stale monitorowane i

dostosowywane do aktualnych potrzeb. Zakres obowiązków pracownika jest sporządzany w momencie zatrudnienia a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu.

4. W przypadku delegowania uprawnień pracownikom, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej stosowane są następujące zasady:
 - 1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia skomplikowania i ryzyka z nim związanego,
 - 2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze,
 - 3) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem i podlega bieżącej aktualizacji,
 - 4) formę pisemności ma również powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się.
5. Za precyzyjne określenie zakresu zadań oraz delegowanych uprawnień odpowiada kierownik jednostki.

Cele i zadania GCUW i zarządzanie ryzykiem.

§ 11

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji.
2. Cele wyznacza dyrektor lub jego zastępca przy współudziale głównego księgowego.
3. Określenie celów wynika przede wszystkim z potrzeby usprawnienia działalności GCUW, oczekiwań jednostek obsługiwanych, oczekiwań pracowników, istotnych problemów zidentyfikowanych w trakcie działalności jednostki lub z innych przyczyn występujących w związku z realizacją zadań statutowych.
4. Określenie celu ma za zadanie ustalić co zostanie osiągnięte w wyniku podejmowanych działań.
5. Cel musi być jasny, realny. Cel powinien zostać określony w perspektywie rocznej i ma wiązać się ze zmianą stanu istniejącego.
6. Cele i zadania ujęte są w planie kontroli zarządczej na dany rok, sporządzone powinny zostać najpóźniej do końca miesiąca stycznia danego roku.
7. Dla każdego zadania wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za jego realizację i osiągnięcie celu.
8. Cel musi być łatwy do rozpisania na zadania.
9. Przy określaniu mierników, kierownik jednostki bierze pod uwagę czy miernik:
 - 1) wskazuje stopień realizacji zadania,
 - 2) koresponduje z celem zadania,
 - 3) dostarcza rzetelnych informacji na bazie których mogą być podejmowane decyzje zarządcze,
 - 4) jest praktyczny, tzn. dane do pomiaru można pozyskać w odpowiednim terminie i przy umiarkowanych kosztach.
10. Miernik powinien być:
 - 1) adekwatny - ściśle powiązany z celami zadania,
 - 2) akceptowany,
 - 3) wiarygodny i łatwy do zrozumienia,
 - 4) łatwy do monitorowania,
 - 5) mierzyć tylko to na co wykonawca zadania ma wpływ,
 - 6) dobrany oszczędnie, tzn. nie należy mnożyć ich liczby ponad potrzebę.
11. Na bieżąco prowadzony jest monitoring realizacji zadań z uwzględnieniem kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności

12. Kryterium oszczędności odpowiada na pytanie czy możliwe jest zastosowanie tańszych i prostszych metod dojścia do celu zachowując oczekiwaną jakość.
13. Kryterium efektywności odpowiada na pytanie czy zaangażowane środki są adekwatne do osiągniętego ostatecznego celu (efekt nakładu).
14. Kryterium skuteczności odpowiada na pytanie czy wyznaczone zadanie było celowe a uzyskany efekt potrzebny (efekt wyniku).
15. Wzór planu kontroli zarządczej GCUW na dany rok budżetowy stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury kontroli zarządczej.

Mechanizmy kontroli.

§ 12

1. W ramach kontroli zarządczej ważną funkcję pełnią mechanizmy kontroli, tj. działania zaradcze, które ograniczają prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i niwelują lub ograniczają jego negatywne skutki.
2. Działania zaradcze proponują osoby identyfikujące ryzyko oraz uzgadniają je z osobami zaangażowanymi w zadanie, którego dotyczy ryzyko.
3. Do mechanizmów kontroli zalicza się przede wszystkim:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej tj. wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne, procedury, instrukcje, zarządzenia),
 - 2) dokumentowanie i rzetelne rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 3) nadzór realizowany przez dyrektora GCUW jego zastępcy i głównego księgowego w celu zapewnienia oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań,
 - 4) podział kluczowych obowiązków (zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, upoważnienia, pełnomocnictwa, itp.),
 - 5) ciągłość działalności jednostki poprzez zapewnienie systemu zastępstw pracowniczych w okresie nieobecności poszczególnych pracowników (w formie stosownych upoważnień lub odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków), identyfikacja pracowników, którzy z uwagi na swoją szczególną wiedzę mają kluczowe znaczenie dla prawidłowej działalności jednostki;
 - 6) szkolenia nowozatrudnionych pracowników,
 - 7) zapewnienie ochrony mienia i innych zasobów,
 - 8) ustalenie zasad dostępu do zasobów informatycznych oraz ich ochrony przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub uszkodzeniem,
 - 9) kontrolę wewnętrzną - funkcjonalną i instytucjonalną.
4. Mechanizmy kontroli powinny być:
 - 1) adekwatne, tj. właściwe do ryzyka i stanowią odpowiedź na ryzyko,
 - 2) skuteczne, tzn. bez dodatkowych działań automatycznie zabezpieczają przed ryzykiem, są niezależne od uznania lub decyzji człowieka,
 - 3) efektywne, tj. czy pozwalają na skuteczną reakcję na ryzyko przy możliwie najmniejszych nakładach.
5. Rodzaje mechanizmów kontroli:
 - 1) **prewencyjne** - to działania, które wyprzedzają i zapobiegają lub minimalizują ryzyko wystąpienia niekorzystnego zdarzenia i są najbardziej efektywne kosztowo. Nie dopuszczają do wystąpienia negatywnych zjawisk, redukując tym samym koszty potencjalnych strat. Do tej kategorii należy większość mechanizmów kontroli , np. podział obowiązków, upoważnienia, autoryzacja transakcji, kontrola „na drugą rękę”;
 - 2) **detekcyjne** - to kontrole wykrywające, pozwalają zidentyfikować niekorzystne incydenty czy zjawiska, które już wystąpiły, ale w żaden sposób nie zapobiegają wystąpieniu zdarzenia ani nie zmniejszają jego skutków. Mają zastosowanie po fakcie powstania, więc są stosowane wtedy gdy jednostka może zaakceptować pewne straty lub szkody. Dzięki ich zastosowaniu możliwy

jest pomiar skuteczności kontroli zapobiegawczych. Zaliczamy do nich, np. inwentaryzację, uzgadnianie transakcji, opis dokumentów finansowych, kontrola prawna podpisywanych umów itp.

- 3) **korekcyjne** - pozwalają na naprawę wykrytych błędów i słabości. Stanowią sposób na naprawienie szkód lub odzyskanie strat. Należy do nich, np. kara porządkowa za nieprzestrzeganie przepisów, dochodzenie roszczeń z umowy z tytułu niewłaściwie wykonanego zadania.
6. Mechanizmy kontroli występują też w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej oraz jako samokontrola i kontrola funkcjonalna wykonywana przez przełożonego względem pracowników podległych. Przeprowadzenie kontroli potwierdzone jest podpisem osoby ją dokonującej wraz z data jej przeprowadzenia.
7. Kontrola:
 - 1) wstępna - ma za zadanie zbadanie zamierzonych decyzji i operacji przed ich podjęciem,
 - 2) bieżąca - ma za zadanie stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji zadania, najczęściej przed zakończeniem etapu zadania,
 - 3) następcza - ma za zadanie badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych, na podstawie odzwierciedlających je dokumentów i produktów.
8. Wszyscy pracownicy winni wykazywać szczególną dbałość o rzetelne, pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności do:
 - 1) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) wydatkowania środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
 - 3) wydatkowania środków publicznych w granicach limitów wydatków w planie finansowym,
 - 4) zapewnienia rzetelnej ewidencji operacji finansowych i gospodarczych oraz opartej na ewidencji sprawozdawczości finansowej,
 - 5) prawidłowego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych.
9. Mechanizmy kontroli dotyczące:
 - 1) dokumentowania i rzetelnego rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych - są szczegółowo opisane w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych oraz zasadach (polityce) rachunkowości,
 - 2) podziału kluczowych obowiązków - są opisane w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika,
 - 3) zapewnieniu ochrony mienia i innych zasobów - są opisane m.in. w Instrukcji Inwentaryzacyjnej, Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasadami odpowiedzialności za powierzone mienie GCUW,
 - 4) bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych – zostaną opisane w Polityce bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji zarządzania systemem Informatycznym.
10. Realizację zadań w zakresie zarządzania systemem informatycznym zapewnia obsługa informatyczna GCUW.
11. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w GCUW sprawuje Inspektor Ochrony Danych.
12. Dyrektor GCUW, zastępca dyrektora GCUW oraz Główny Księgowy sprawują bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im pracowników.

Informacja i komunikacja.

§ 13

1. Na system kontroli zarządczej składa się także działający w GCUW sposób i zakres przekazywania ważnych informacji, które służą kierownikowi do podejmowania decyzji zarządczych

- a pozostałym pracownikom umożliwiają właściwe wykonywanie zadań.
2. System efektywnej wewnętrznej komunikacji gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) główny Księgowy i pozostali pracownicy otrzymują wszystkie niezbędne dla nich wytyczne, instrukcje i procedury, a w szczególności zarządzenia Dyrektora jednostki,
 - 2) przełożony pracowników przekazuje podległym pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełnienia obowiązków, a informacje te przekazywane są w odpowiedniej formie i czasie,
 - 3) obowiązkiem każdego pracownika jest informowanie przełożonego o zagrożeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 4) obowiązkiem każdego pracownika jest codzienne czytanie poczty elektronicznej oraz śledzenie informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej GCUW.
 3. W ramach komunikacji wewnętrznej wykorzystuje się sposoby przekazywania informacji, m.in. poprzez:
 - 1) pocztę elektroniczną,
 - 2) sieć telefoniczną,
 - 3) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 4) dostęp do fachowej literatury i wydawnictw dotyczących wykonywanych obowiązków,
 - 5) spotkania kadry kierowniczej z pracownikami podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej.
 4. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się sposoby przekazywania informacji, m.in. poprzez:
 - 1) korespondencję tradycyjną,
 - 2) kontakt telefoniczny,
 - 3) pocztę elektroniczną,
 - 4) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 5) tablice informacyjne w siedzibie GCUW,
 - 6) przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 7) spotkania kadry kierowniczej GCUW oraz pracowników GCUW z Dyrektorami lub pracownikami jednostek obsługiwanych.
 5. Do systemu informacji zewnętrznej zalicza się również uwagi i wnioski zewnętrznych organów kontroli i audytu, które po decyzji kierownika jednostki przekazywane są jako informacje wewnętrzne pracownikom odpowiedzialnym za dany obszar działalności jednostki.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej.

§ 14

1. System kontroli zarządczej GCUW podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez czynności wykonywane przez pracowników i przełożonych, zawarte w zakresach obowiązków i bieżącą wymianę informacji tak aby informacje o występujących niedociągnięciach czy nieprawidłowościach docierały do osób odpowiedzialnych.
2. Celem monitorowania jest zapewnienie o działaniu mechanizmów kontroli zgodnie z założeniami, a w przypadku stwierdzenia ich nieskuteczności, braku adekwatności lub nieefektywności ich zmodyfikowanie i dostosowanie do zmieniających warunków.
3. Na podstawie bieżącego monitorowania przeprowadzana jest raz w roku, **w terminie do 31 stycznia roku następnego**, ocena realizacji celów i zadań za rok ubiegły. W przypadkach uzasadnionych ocenę można przeprowadzać częściej.
4. Ocenę realizacji celów i zadań stanowią wnioski w zakresie mierników, ryzyka i mechanizmów kontroli:
 - 1) na podstawie miernika ustala się czy zadanie zostało zrealizowane, a cel osiągnięty,
 - 2) w zakresie ryzyka, czy nadal istnieje, a jego istotność uległa zmianie lub czy pojawiło się nowe ryzyko,
 - 3) czy wdrożone mechanizmy ryzyka są lub były skuteczne, adekwatne i efektywne.

Procedura zarządzania ryzykiem w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Postanowienia ogólne

§ 1

W Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwanym dalej GCUW lub jednostką prowadzona jest polityka zarządzania ryzykiem.

§ 2

Polityka zarządzania ryzykiem zapewnia udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku.

§ 3

Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez podejmowanie działań zaradczych zmierzających do zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowanego.

§ 4

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

1. monitorowanie realizacji zadań w GCUW,
2. identyfikację i ocenę ryzyk z nimi związanych,
3. metody przeciwdziałaniu ryzyku,
4. dokonywanie okresowego przeglądu zidentyfikowanych ryzyk.

§ 5

W GCUW za prawidłowe oraz skuteczne zarządzanie ryzykiem odpowiedzialny jest Dyrektor GCUW oraz pozostali pracownicy podejmujący w tym zakresie decyzje, na podstawie uprawnień powierzonych im w dokumentacji wewnętrznej GCUW oraz na podstawie obowiązujących zakresów czynności i przekazanych pisemnie odpowiedzialności.

Proces zarządzania ryzykiem

§ 6

1. Pierwszym etapem zarządzania ryzykiem jest **identyfikacja ryzyka** polegająca na ustaleniu zdarzeń, które zagrażają wykonaniu zadania (są niepożądane). Identyfikacja ryzyka następuje już na etapie formułowania celów i zadań jednostki.
2. Identyfikację ryzyka dla GCUW dokonuje Dyrektor CUW. Zastępca dyrektora oraz główny księgowy dokonuje identyfikacji ryzyka w swoim obszarze działalności. Pracownicy mają obowiązek zgłaszać Dyrektorowi GCUW lub swojemu przełożonemu czynniki ryzyka oraz wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur.
3. Identyfikację i analizę ryzyka w GCUW przeprowadza się na dany rok kalendarzowy, w terminie do 31 stycznia danego roku przy użyciu formularza identyfikacji i analizy ryzyka, którego wzór określa załącznik do Procedury zarządzania ryzykiem.

4. Ryzyka mogą mieć swoje źródła wewnątrz jednostki jak również w środowisku zewnętrznym. Identyfikując ryzyka należy wziąć pod uwagę wszystkie ryzyka niezależnie od miejsca ich powstania.

§ 7

Gromadząc informacje niezbędne do identyfikacji i analizy ryzyka należy brać pod uwagę następujące elementy:

1. cele i zadania jednostki określone na dany rok kalendarzowy,
2. przepisy prawne dotyczące bezpośrednio zadań realizowanych przez jednostkę oraz wpływ zmiany przepisów na realizację tych zadań,
3. wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
4. zmiany w obsadzie kadrowej jednostki,
5. budżet jednostki,
6. katalog czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. wyniki narad i rozmów z kierownictwem oraz pracownikami,
8. sprawozdania z realizacji zadań oraz wykonania budżetu,
9. informacje publikowane na stronie BIP jednostki.

§ 8

1. Zidentyfikowane ryzyka należy przypisać do jednej z kategorii:
 - 1) **ryzyko finansowe (F)** - związane np. z planowaniem dochodów i wydatków, realizacją wydatków, realizacją dochodów, sprawozdawczością, poprawnością zapisów w księgach rachunkowych, brakiem należytego zabezpieczenia zasobów, strat finansowych z tytułu np. odsetek karnych, odszkodowań,
 - 2) **ryzyko zasobów ludzkich (ZL)** - związane np. z liczebnością kadr, rotacją kadr, kompetencjami i wiedzą merytoryczną, dyscypliną pracy i przestrzeganiem wartości etycznych, funduszem wynagrodzeń i konkurencyjnością otoczenia, bezpieczeństwem warunków pracy,
 - 3) **ryzyko działalności (D)** - związane, np. z organizacją pracy i podziałem obowiązków, skutecznością systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej, ochroną informacji niejawnych i danych osobowych, jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje, ochroną danych w sieci, ochroną przed modyfikacją danych, awaryjnością i bezpieczeństwem systemów, dostosowaniem sprzętu i technologii do realizowanych zadań, wystąpieniem nieprzewidzianych zdarzeń,
 - 4) **ryzyko zewnętrzne (Z)** - związane z poziomem środków określonych w uchwale budżetowej Gminy Rawicz lub wprowadzonymi ograniczeniami w realizacji wydatków, związane z czynnikami ekonomicznymi, np. wzrostem kosztów funkcjonowania, kosztów inwestycji, kosztów zakupu towarów i usług, złożonością i nieprecyzyjnością przepisów, zmianą przepisów prawa, działalnością organów zewnętrznych i klientów.
2. Określenie kategorii ryzyka jest jednocześnie wskazaniem przyczyny ryzyka, co w dalszych czynnościach analizy ryzyka jest przydatne do określenia mechanizmów kontroli.

§ 9

Drugim etapem zarządzania ryzykiem jest **analiza zidentyfikowanego ryzyka** polegająca na określeniu **prawdopodobieństwa i skutków jego wystąpienia**. Ocenę punktową przedstawiają poniższe tabele.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka:

Stopień ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo	Punktacja
Bardzo wysokie	Oczekuje się, że zdarzenie takie nastąpi	powyżej 90%	5
Wysokie	Wydarzenie jest bardzo prawdopodobne	61-90%	4
Średnie	Wydarzenie jest średnio możliwe. W niektórych przypadkach zdarzenie takie może zaistnieć.	41-60%	3
Niskie	Istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia takiego zdarzenia.	21-40%	2
Bardzo niskie	Zdarzenie może zaistnieć tylko w wyjątkowych okolicznościach.	do 20%	1

Skutek wystąpienia ryzyka:

Opis skutku	Kryteria					Punktacja
	Finansowe	Organizacyjne	Fizyczne	Reputacja	Zdrowia i bezpieczeństwa	
Bardzo wysoki	Brak możliwości realizacji zadań statutowych	Brak realizacji kluczowych celów	Brak możliwości przywrócenia stanu poprzedniego	Stały uszczerbek na wizerunku	Utrata życia	5
Wysoki	Dotkliwa strata finansowa	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań i celów	Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego	Znaczny uszczerbek na wizerunku	Trwałe poważne obrażenia	4
Średni	Średnia strata	Spadek efektywności	Trudny proces	Negatywny wpływ na wizerunek	Poważne obrażenia	3
Niski	Mała strata finansowa	Niewielkie zakłócenia lub opóźnienia w realizacji zadań	Skutki łatwe do usunięcia	Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek	Niewielkie obrażenia	2
Bardzo niski	Nieznaczna strata finansowa	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Brak dotkliwych skutków	Bez uszczerbku na wizerunku	Niewielkie obrażenia	1

§ 10

1. Kolejnym etapem zarządzania ryzykiem jest dokonanie oceny ryzyka poprzez oszacowanie tzw. **poziomu istotności ryzyka** (nieodłącznego) polegające na obliczeniu iloczynu punktowej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i możliwych skutków.

2. Na podstawie dokonanych obliczeń tworzy się matrycę oceny punktowej istotności ryzyka według poniższego wzoru:

Matryca Oceny Punktowej Istotności Ryzyka.

Skutek	POZIOM ISTOTNOŚĆ RYZYKA (skutek x prawdopodobieństwo)				
	5	10	15	JH 20	75
Bardzo wysoki	5	10	15	JH 20	75
Wysoki	4	8	12	16	20
Średni	3	6	9	12	15
Niski	2	4	6	8	10
Bardzo niski	1	2	3	4	5
	Bardzo niskie	Niskie	Średnie	Wysokie	Bardzo wysokie
					Prawdopodobieństwo

3. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka jako:

- 1) **Ryzyko poważne** - ryzyko dla wartości od 15 do 25 (oznaczone kolorem czerwonym). Stanowi poważne zagrożenie dla działalności jednostki i osiągnięcia przez nią założonych celów. Wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wskazanie reakcji na ryzyko i wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych. Wymaga ciągłego monitorowania. Ryzyko nie może być akceptowane;
- 2) **Ryzyko umiarkowane** - ryzyko dla wartości od 5 do 12 (oznaczone kolorem żółtym). Może wywierać wpływ na działalność jednostki, należy je monitorować i wskazać rodzaj reakcji na ryzyko. Za monitorowanie odpowiedzialny jest właściciel ryzyka;
- 3) **Ryzyko nieznaczne** - ryzyko dla wartości od 1 do 4 (oznaczone kolorem zielonym) stanowi najniższe zagrożenie dla działalności jednostki, można rozważyć jego akceptację.

§ 11

1. Dla każdego ryzyka należy:
 - 1) określić czy ryzyko jest na poziomie akceptowanym,
 - 2) wskazać rodzaj reakcji na ryzyko oraz działania zaradcze jeżeli nie jest ono na poziomie akceptowanym.
2. Akceptowany poziom ryzyka oraz reakcje na ryzyko wyznacza kierownik jednostki przy udziale osób odpowiedzialnych.

§ 12

W zależności od poziomu istotności wyróżnia się następujące reakcje na ryzyko:

1. **tolerowanie** - akceptacja, rezygnacja z wdrożenia lub wzmocnienia mechanizmów kontroli powodujących przekroczenie kosztów nad spodziewanymi korzyściami,
2. **działanie** - dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań poprzez wzmocnienie mechanizmów kontroli prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka,
3. **przeniesienie** - transfer ryzyka na podmiot zewnętrzny - dotyczyć to będzie kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie odpowiedzialności za ich skutki na inny podmiot między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie wykonania określonych czynności obarczonych ryzykiem instytucjom zewnętrznym na ich odpowiedzialność,
4. **wycofanie** - zaniechanie działań wiążących się ze zbyt wysokim ryzykiem.

§ 13

W ramach monitorowania zidentyfikowanego ryzyka dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku jego przeglądu. Celem przeglądu ryzyka jest określenie, czy dane ryzyko uległo zmianie, na korzyść lub niekorzyść jednostki, i czy nie uległa zmianie dokonana uprzednio ocena w zakresie jego istotności.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Kwestionariusz samooceny
Realizacji kontroli zarządczej (kadra kierownicza)
Za rok

(Proszę zaznaczyć tylko jedną odpowiedź znakiem X).

Część I. Środowisko wewnętrzne

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani wie jak należy się zachować w przypadku kiedy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy pracownicy w Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności skuteczne do realizacji ich zadań?				
4.	Czy bierze Pani udział w szkoleniach aby móc skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?				
6.	Czy dokonuje Pani okresowej oceny pracowników?				
7.	Czy istnieją procedury okresowej oceny pracowników?				
8.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzeniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej i mienia poszczególnych pracowników?				
9.	Czy struktura organizacyjna Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnie realizowanych celów i zadań				
10.	Czy w Pani komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia ilość pracowników w odniesieniu do realizowanych celów i zadań				

Część II. Cel i zarządzanie ryzykiem

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. plan działalności, itp.) ?				
2.	Czy bierze Pani udział w wyznaczaniu celów do osiągnięcia i zadań do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej ?				
3.	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 ?				
4.	Czy na bieżąco monitoruje Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
5.	Czy w Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia				

	ryzykiem, które mogą zagrażać realizacji celów i zadań?				
6.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia istotne, które mogą przeszkadzać w realizacji celu?				
7.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem?				

Część III. Mechanizm Kontroli

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy pracownicy Pani komórki organizacyjnej znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej?				
2.	Czy wykaz dokumentów opisujący sposób realizacji standardów jest aktualizowany?				
3.	Czy w Pani komórce organizacyjnej jest ustalony system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy?				
4.	Czy w jednostce istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów kapitałowych i finansowych?				
5.	Czy w GCUW funkcjonuje system służący zabezpieczeniu danych i systemów informatycznych?				

Część IV. Informacja i komunikacja

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy pracownicy w Pani komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do instrukcji lub procedur funkcjonujących w GCUW?				
2.	Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani komórki organizacyjnej?				
3.	Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami w GCUW?				
4.	Czy w jednostce funkcjonuje system wymiany ważnych informacji z jednostkami obsługiwanymi, który może mieć wpływ na osiągnięcie celów?				

Część V. Monitorowanie i ocena

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania kierownictwa z pracownikami w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań?				
2.	Czy zachęca Pani pracowników swojej komórki do sygnalizowania problemów w zakresie realizowanych zadań?				
3.	Czy zdefiniowany w GCUW system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczność realizowanych celów i zadań?				

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia dotyczące systemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

Dyrektor
Arieta Przydrożna

Kwestionariusz samooceny
Realizacji kontroli zarządczej (pracownicy)
Za rok

(Proszę zaznaczyć tylko jedną odpowiedź znakiem X)

Część I. Środowisko wewnętrzne

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne?				
2.	Czy Pani wie jak należy się zachować w przypadku kiedy będzie Pani świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w GCUW?				
3.	Czy Pani zdaniem osoby sprawujące funkcje kierownicze przestrzegają i promują własną postawą i podejmowanymi decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby realizować powierzone Pani zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których brała Pani udział były przydatne na Pani stanowisku pracy?				
6.	Czy jest Pani informowana przez bezpośredniego przełożonego o efektach/wynikach Pani pracy?				
7.	Czy posiada Pani aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?				
8.	Czy są Pani znane kryteria oceny wykonywanej pracy?				
9.	Czy powierzenie odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej i powierzenia majątku dokonane jest na piśmie?				

Część II. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy zna Pani najważniejsze cele i zadania GCUW, które zostały określone na rok, którego dotyczy ocena?				
2.	Czy przypisano Pani odpowiedzialność w zakresie monitorowania zadań i celów?				
3.	Czy dokonuje Pani identyfikacji ryzyka w zakresie realizowanych celów i zadań?				
4.	Czy podejmuje Pani wystarczające działania w zakresie ograniczenia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk przede wszystkim tych istotnych?				

Część III. Mechanizm kontroli

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy zna Pani wykaz dokumentów opisujących realizację standardów kontroli zarządczej?				
2.	Czy wykaz dokumentów kontroli zarządczej jest aktualizowany?				
3.	Czy w GCUW jest ustalony system zastępstw na Pani stanowisku pracy?				
4.	Czy zasoby informatyczne, dokumenty, materiały z których Pani korzysta w swojej pracy są Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
5.	Czy przełożeni na co dzień zwracają uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących zasad, procedur, instrukcji?				

Część IV. Informacja i komunikacja

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy zapewniono Pani dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych czynności i zadań?				
2.	Czy dostarczane Pani informacje są aktualne, kompletne i rzetelne a jednocześnie pomocne w wykonywaniu przez Panią zadań?				
3.	Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani komórki organizacyjnej?				
4.	Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi w GCUW?				
5.	Czy Pani zdaniem komórki organizacyjne GCUW utrzymują kontakty z jednostkami obsługiwanymi, które mają wpływ na realizację zadań GCUW?				

Część V. Monitorowanie i ocena

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania kierownictwa z pracownikami w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowaniu kontroli zarządczej?				
2.	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację celów i zadań GCUW?				
3.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki?				

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia dotyczące systemu kontroli zarządczej:

.....

.....

Dyrektor
Arieta Przydrożna

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
W Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
za rok .

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:

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej:

Część A

W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

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 C

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:⁶⁾

1. monitoringu realizacji celów i zadań,
2. samooceny kontroli zarządczej,
3. procesu zarządzania ryzykiem,
4. audytu wewnętrznego,
5. kontroli wewnętrznych,
6. kontroli zewnętrznych,
7. innych źródeł informacji:

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

Rawicz, dnia

.....
Podpis Dyrektora GCUW

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II.

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 III

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. Oświadczenie sporządzane jest przez Dyrektora jednostki.

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. 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.

4. 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.

5. 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.
6. Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
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.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

