

Zarządzenie Nr 46/17
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 1 marca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Kontroli Zarządczej w Gminie Ustrzyki Dolne

Na podstawie art. 68-71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Politykę Kontroli Zarządczej w Gminie Ustrzyki Dolne, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miejskiego oraz kierowników podległych jednostek do zapoznania się ze standardami kontroli zarządczej oraz z treścią niniejszego Zarządzenia i zapewnienia jego realizacji.

§3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ustrzyk Dolnych Nr 169/14 z dnia 31 grudnia 2014r., w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminie Ustrzyki Dolne.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ustrzyki Dolne.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Bartosz Romowicz



POLITYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE USTRZYKI DOLNE

§1

Użyte w polityce określenia oznaczają:

- 1) **Burmistrz** - Burmistrza Ustrzyk Dolnych;
- 2) **Sekretarz** - Sekretarza Gminy Ustrzyk Dolnych;
- 3) **Kierownik** - Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zatrudnioną na Samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych;
- 4) **Kierownik jednostki** - Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ustrzyki Dolne;
- 5) **Gmina** - Gminę Ustrzyki Dolne;
- 6) **Urząd** - Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych;
- 7) **Jednostka** - jednostkę organizacyjną Gminy Ustrzyki Dolne.
- 8) **Zespół** - Zespół ds. kontroli zarządczej.
- 9) **Audyt wewnętrzny** – działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§2

1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.
2. Celem kontroli zarządczej funkcjonującej w Gminie jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) Prowadzenia działań zgodnych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) Prowadzenia skutecznych i efektywnych działań;
 - 3) Sporządzania wiarygodnych sprawozdań;
 - 4) Ochrony zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem;
 - 5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) Bieżącej aktualizacji zakresów czynności pracowników i upoważnień;
- 7) Efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 8) Monitorowania działań;
- 9) Zachowania ciągłości nadzoru;
- 10) Zarządzania ryzykiem.

§3

1. Kontrola zarządcza o której mowa w §2 pkt. 1, ustanowiona jest na dwóch poziomach funkcjonowania:
 - 1) Poziom I – dotyczący funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz Jednostkach Gminy.
 - 2) Poziom II – dotyczący funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie, jako jednostce samorządu terytorialnego.
2. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poszczególnych poziomach odpowiada:
 - 1) Poziom I – Burmistrz oraz Kierownik jednostki.
 - 2) Poziom II – Burmistrz.

§4

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie prowadzona jest zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ogłoszonymi przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku. Wszyscy pracownicy są zobowiązani dążyć w swojej bieżącej pracy do jak najlepszego wdrażania standardów kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza w Urzędzie wykonywana jest w oparciu o regulaminy i instrukcje wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
3. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie oraz Gminie i jej jednostkach stanowią również:
 - 1) Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, oraz Najwyższą Izbę Kontroli, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
 - 2) Audyt wewnętrzny, w zakresie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz w trakcie czynności doradczych,
 - 3) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),

- 4) Kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
- 5) Kontrola sprawowana przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej z upoważnienia Burmistrza,
- 6) Samokontrola.
4. Misją Urzędu Miejskiego jest sprawny i skuteczny urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Gminy i jego społeczności.
5. Nadrzędnym celem Urzędu jest:
 - 1) Świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych naszych Klientów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.
 - 2) Wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy i jego skuteczne zarządzanie.
 - 3) Przyjmując w/w priorytety, Urząd działa na rzecz stałego podnoszenia jakości obsługi Klientów oraz tworzenia profesjonalnej administracji samorządowej.

§5

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiada Sekretarz.
2. W celu zapewnienia koordynacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, Burmistrz powołuje spośród pracowników Zespół ds. kontroli zarządczej.
3. Za prawidłowe wdrożenie i utrzymanie systemu kontroli zarządczej w Jednostce odpowiada Kierownik jednostki.
4. W celu zapewnienia właściwej koordynacji kontroli zarządczej w jednostce, Kierownik jednostki może wyznaczyć spośród pracowników koordynatora kontroli zarządczej.

§6

1. Za prawidłową koordynację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiada Zespół ds. kontroli zarządczej, na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Burmistrza.
2. Zespół sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Jednostkach Gminy.
3. W ramach swoich czynności Zespół prowadzi pełną dokumentację związaną z wykonywaniem swoich zadań.

§7

1. Cele i zadania jednostki należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie, nie później jednak niż do końca listopada danego roku.
2. Wykonanie określonych celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
3. Wykaz celów i zadań oraz informacja o stopniu realizacji celów i zadań stanowi załącznik nr 2 niniejszej Polityki.
4. Za prawidłowe określenie celów i zadań w Urzędzie odpowiadają poszczególni Kierownicy, natomiast w Jednostce odpowiadają poszczególni Kierownicy Jednostki.

§8

1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania powinien być udokumentowany.
2. W ramach systemu zarządzania ryzykiem oraz identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie odpowiadają poszczególni Kierownicy, natomiast w Jednostce odpowiadają poszczególni Kierownicy Jednostek.
3. Zebrane informacje za rok kalendarzowy, Kierownicy oraz Kierownicy Jednostek przekazują Burmistrzowi w terminie do końca lutego roku następnego.

§9

Dokumentację obszaru Informacja i Komunikacja stanowią następujące dokumenty:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. Dziennik podawczy.
3. System obiegu dokumentów.

§10

1. Co najmniej raz w roku należy przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej przez pracowników Urzędu oraz pracowników Jednostek.
2. Samoocena o której mowa w pkt. 1 powinna być sporządzona na formularzu: Arkusz samooceny kontroli zarządczej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

3. Raz w roku do końca lutego roku następnego, Kierownicy oraz Kierownicy Jednostek składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok ubiegły (formularz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 4 niniejszej Polityki).
4. Ocenie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, jak również doskonaleniu wprowadzonych rozwiązań służy niniejsza Polityka.

Załącznik nr 1
do Polityki Kontroli Zarządczej
w Gminie Ustrzyki Dolne

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer Zarządzenia
1.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 228/15 z dn.15.12.2015 r.
2.	Regulamin pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 296/2016 z dn.16.12.2016 r.
3.	Kodeks etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 40/17 z dn.28.02.2017 r.
4.	Regulamin publikowania na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 44/17 z dn.28.02.2017r.
5.	Regulamin zarządzania ryzykiem	Zarządzenie Nr 45/17 z dn.01.03.2017r.
6.	Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych	Zarządzenie Nr 103/15 z dn.16.06.2015 r.
7.	Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 163/14 z dn.29.12.2014 r.
8.	Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 180/15 z dn.21.09.2015 r.
9.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 134/11 z dn.03.10.2011 r.
10.	Polityka rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 162/2010 z dn.26.11.2010 r.
11.	Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego)	
12.	Wykaz kont	
13.	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 38/2015 z dn.27.02.2015 r.
14.	Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 166/2008 z dn.31.12.2008 r.
15.	Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 59/2002 z dn.31.12.2002 r.
16.	Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji	

17.	Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 181/2011 z dn.31.12.2011 r.
18.	Instrukcja kasowa w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 52/2010 z dn.06.05.2010 r.
19.	Zwrot kosztów zakupu obuwia gumowego do pracy w terenie pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 47/16 z dn.08.03.2016 r.
20.	Instrukcja w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków od interesantów w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 4/15 z dn.08.01.2015 r.
21.	Polityka szkoleniowa w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 41/2017 z dn.28.02.2017 r.
22.	Plan szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na rok 2017	Zarządzenie Nr 42/2017 z dn.28.02.2017 r.
23.	Ustalenie stawek za używania pojazdu do celów służbowych	Zarządzenie Nr 22/2013 z dn.01.03.2013 r.
24.	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 175A/2015 z dn.08.09.2015 r.
25.	Korzystanie z oprogramowania komputerowego w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 175C/2015 z dn.08.09.2015 r.
26.	Zasady zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy przy obsłudze monitora ekranowego w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych	Zarządzenie Nr 99/14 z dn.18.07.2014 r.
27.	Wykaz sprawozdań sporządzanych w systemie komunikacji zewnętrznej	Oddzielny wykaz

WYKAZ CELÓW I ZADAŃ

Cel	Zadanie	Termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację	Miernik wykonania zadania

Ustrzyki Dolne:
(data sporządzenia)

Sporządził:
(podpis sporządzającego)

Zatwierdził:
(data i podpis kierownika jednostki)

Objaśnienie tabeli:

Cel: powinien być adekwatny do celów, które zostały określone do realizacji zgodnie z planem finansowym jednostki na dany rok budżetowy,

Zadanie: powinno wynikać wprost z założonego celu, jest to uszczegółowienie celu,

Termin realizacji: określenie datą, przedziałem czasowym realizacji zadania,

Odpowiedzialny za realizację: kierownik wydziału lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy,

Miernik wykonania zadania: wskazuje stopień realizacji zadania, za pomocą mierzalnych (policzalnych) mierników, np. liczbowych lub procentowych.

Informacja o stopniu realizacji celów i zadań określonych na rok

Określone cele i zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

Stopień realizacji celów i zadań:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Kierownika/Kierownika Jednostki)

**Arkusz samooceny kontroli zarządczej za rok
pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Uzasadnienie odpowiedzi NIE i inne uwagi
w zakresie standardu A. Środowisko wewnętrzne				
1	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?			
2	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
5	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
w zakresie standardu B. Cele i zarządzanie ryzykiem				
6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
w zakresie standardu C. Mechanizmy kontroli				
9	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez internet)?			

10	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
11	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
w zakresie standardu D. Informacja i komunikacja				
13	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
14	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
15	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
16	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
17	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
w zakresie standardu E. Monitorowanie i ocena				
18	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			
19	Czy w Pana/Pani wydziale na bieżąco monitoruje się stopień wykonania zadań?			
20	Czy w Pana/Pani wydziale na bieżąco rozwiązuje się zidentyfikowane problemy?			

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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A³

☐

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

Część B⁴

☐

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 C⁵

☐

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

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:.....

.....
.....
.....

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁸

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 III⁹

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 funkcji pełnionej przez kierownika 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, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 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⁾ 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.
- ⁸⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- ⁹⁾ 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.