



## Zarządzenie Nr 0050/333/2014

Wójta Gminy Dąbrowa Zielona  
z dnia 10 lutego 2014r.

### w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona oraz jednostkach podległych Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz § 19 pkt. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona (Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrowa Zielona nr 0050/99/2012 z 27 października 2011 r.)

**zarządzam, co następuje :**

#### §1.

Wprowadza się zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia:

- **Załącznik nr 1:** Ogólne zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona oraz jednostkach podległych Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona
- **Załącznik nr 2:** Instrukcja dotycząca zasady określania oraz monitorowania celów i zadań w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona
- **Załącznik nr 3:** Instrukcja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona
- **Załącznik nr 4:** Instrukcja przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona
- **Załącznik nr 5:** Instrukcja dotycząca zasad sporządzania i składania oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej przez kierowników jednostek podległych Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 3.

Uchyła się zarządzenia:

- Zarządzenie Nr 0050/160/2012 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie ustalenia ramowych zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona
- Zarządzenie Nr 0050/161/2012 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona
- Zarządzenie Nr 0050/162/2012 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie polityki (instrukcji) zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona

**Ogólne zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona oraz jednostkach podległych Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona**

**§ 1**

W Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona oraz jednostkach podległych Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona funkcjonuje system kontroli zarządczej będący narzędziem realizacji jej celów i zadań.

**§ 2**

1. W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Urzędowi Gminy ustanowiono jej misję.
2. Misją Urzędu Gminy jest: **„Urząd Gminy Dąbrowa Zielona realizuje swoje ustawowe zadania podnosząc jakość życia mieszkańców, kierując się jednocześnie zasadą zrównoważonego rozwoju”**.

**§ 3**

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu Gminy, Kierowników jednostek podległych, a także pozostałych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny.
2. Celem systemu kontroli zarządczej w jest zapewnienie:
  - zgodności działalności z przepisami prawa,
  - przestrzegania przez pracowników procedur wewnętrznych,
  - skuteczności i efektywności w realizacji zadań,
  - wiarygodności składanych sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania wśród pracowników.

**§ 4**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy, m.in. stanowią :

1. Regulamin organizacyjny,
2. Regulaminie pracy,
3. Zasady wynagradzania pracowników,
4. Regulamin okresowych ocen pracowników,
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska,
6. Polityka rachunkowości oraz inne procedury kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, pozwalających na weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji, np.:
  - zakładowy plan kont,
  - instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - instrukcja w sprawie amortyzacji i umorzenia majątku trwałego,
  - instrukcja sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych
  - procedury windykacji należności,
7. Polityka bezpieczeństwa informacji,
8. Instrukcje dot.: określania celów i zadań, zarządzania ryzykiem, przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej, składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,

9. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
10. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
11. Regulacje odnoszących się do trybu kontroli wewnętrznej stanowiskowej,
12. Procedury przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
13. Kodeks etyczny,
14. Procedury wewnętrznej kontroli – w tym stanowiskowej i finansowej,
15. Procedury kontroli zarządczej obejmuje również tzw. zasady dobrej praktyki, nieutrwalone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności. Za szczególnie przydatne w modelowaniu systemu kontroli zarządczej uznaje się wskazówki zawarte w *Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* opublikowanych przez Ministra Finansów w Komunikacie nr 3 z dnia 16 grudnia 2009r.

## § 5

1. Zwiększeniu prawdopodobieństwa realizacji zadań przez Urząd Gminy Dąbrowa Zielona służy system określania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje :
  - definiowanie celów i zadań,
  - identyfikację ryzyka wystąpienia zdarzeń mogących mieć negatywny wpływ na realizację celów i zadań,
  - ocenę ryzyka,
  - reakcję na ryzyko.
3. Szczegółowe zasady określania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy regulują odpowiedni Załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 0050/333/2014 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 10 lutego 2014r.

## § 6

1. Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach podległych jest elementem kontroli zarządczej i obejmuje:
  - zapewnienie przestrzegania procedur finansowych oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Koordynację działań w zakresie kontroli finansowej w jednostkach podległych powierza się Skarbnikowi Gminy.
3. W ramach pełnionej funkcji Skarbnik Gminy zobowiązany jest do wnioskowania do Wójta Gminy o ustanowienie niezbędnych procedur mających na celu prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
4. W zakresie kontrolowania jednostek podległych wprowadza się zasadę, że każda jednostka podległa poddawana jest kontroli minimum raz na 4 lata.
5. Wynikiem każdej przeprowadzonej kontroli jest protokół, który zawiera:
  - termin przeprowadzonej kontroli,
  - nazwę jednostki w której przeprowadzono kontrolę,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
  - zakres kontroli
  - ustalenia z kontroli
  - zalecenia pokontrolne
  - podpisy kontrolowanych i kontrolujących.
6. Wyniki kontroli stanowią informację zarządczą dla Wójta Gminy.

## **§ 7**

1. Kontrola wewnętrzna stanowiskowa obejmuje wszystkie stanowiska w Urzędzie Gminy.
2. Koordynację działań w zakresie kontroli wewnętrznej stanowiskowej powierza się z-cy Wójta Gminy/Sekretarzowi Gminy.
3. Minimum raz w roku, lub częściej w miarę potrzeb, każde stanowisko Urzędu Gminy, na którym sporządzane są i wydawane decyzje administracyjne, podlega kontroli.
4. Kontrola obejmuje terminowość i prawidłowość wydawanych decyzji.
5. Wynikiem wewnętrznej kontroli stanowiskowej jest notatka służbowa zawierająca:
  - termin,
  - zakres kontroli,
  - zalecenia pokontrolne,
  - podpis osoby kontrolującej.

## **§ 8**

1. W zakresie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy ich kierownicy (osoby pełniące funkcje kierownicze) odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w swoim obszarze, w szczególności:
  - bieżącą ocenę skuteczności procedur, ich adekwatności w stosunku do zamierzonych celów
  - określenie i monitorowanie realizacji celów i zadań
  - określanie , analiza oraz przeciwdziałanie ryzyku
  - przeprowadzanie samooceny systemu kontroli zarządczej
  - nadzór nad bieżącą działalnością pracowników
2. Wnioski wynikające z monitorowania systemu kontroli zarządczej, zmierzające do poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, kierownicy zobowiązani są przekazywać Wójtowi Gminy, za pośrednictwem Z-cy Wójta Gminy. Dotyczy to także wniosków zgłaszanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

## **§ 9**

1. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest w Urzędzie Gminy formalna samoocena kontroli zarządczej.
2. Zasady przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej i jej dokumentacji określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 0050/333/2014 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 10 lutego 2014r.

## **§ 10**

1. Wójt powierza koordynację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych swojemu z-cy, zwanemu dalej Koordynatorem systemu kontroli zarządczej (Koordynator KZ).
2. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach podległych Urzędowi Gminy odpowiadają kierownicy tych jednostek, którzy zobowiązani są do:
  - organizacji systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce,
  - opracowania procedur systemu kontroli zarządczej w swojej jednostce,
  - składania raz w roku Wójtowi Gminy Dąbrowa Zielona oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce. Szczegółowe zasady składania oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej określa Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr0050/333/2014 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 10 lutego 2014r.)

## Instrukcja dotycząca zasad określania oraz monitorowania celów i zadań w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona

### 1. Cel i przedmiot instrukcji

Zasady wyznaczania celów i zadań w poszczególnych referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

### 2. Definicje

- **Cel** - efekt, który jednostka chce uzyskać
- **Zadanie** - czynności/działania które należy zrealizować , aby osiągnąć cel
- **Miernik** – liczbowe przedstawienie efektu działania
  - **Mierniki oddziaływania** - mierzą długofalowe konsekwencje realizacji zadania. Mogą one mierzyć bezpośrednie skutki wdrażania zadania, ale ujawniające się po dłuższym okresie czasu, np. stopa bezrobocia.
  - **Mierniki rezultatu** - mierzą efekty uzyskane w wyniku działań objętych zadaniem lub podzadaniem. Mierzą zatem skutki podejmowanych działań., np. liczba bezrobotnych, którzy znaleźli pracę po odbytych szkoleniu.
  - **Mierniki produktu** - odzwierciedlają wykonanie danego zadania w krótkim okresie i pokazują konkretne dobra i usługi wyprodukowane przez sektor publiczny, np. liczba przeszkolonych bezrobotnych.
  - **Mierniki skuteczności** - mierzą stopień osiągnięcia zamierzonych celów ,mogą mieć one zastosowanie na wszystkich szczeblach klasyfikacji zadaniowej.
  - **Mierniki efektywności** - mierzą zależność pomiędzy nakładami i osiągniętymi efektami (wynikami).

### 3. Postępowanie (opis)

#### 3.1 Identyfikacja celów i zadań

##### 3.1.1 Zgłoszenie propozycji zadań

Do 15 stycznia każdego roku Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują do Koordynatora KZ cele i zadania na kolejny rok, wykorzystując w tym celu formularz **Tabela celów i zadań**, który znajduje się w punkcie 4 niniejszej instrukcji.

##### 3.1.2 Wyznaczenie celów i zadań.

Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy identyfikują cele i zadania do realizacji z ich obszaru działalności na kolejny rok i dokonują zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Cele** oraz kolumna **Zadania**.

**Uwaga 1:** Do jednego celu może zostać zidentyfikowanych kilka zadań.

**Uwaga 2:** Identyfikując cele, należy brać pod uwagę zarówno te o charakterze ciągłym jak i te o charakterze jednorazowym.

##### 3.2 Wyznaczenie odpowiedzialności za realizację zadań

Do każdego zadania należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację – stanowisko i/lub imię i nazwisko, dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Osoba odpowiedzialna**.

##### 3.3 Wyznaczenie miernika oraz wartości docelowej

Do każdego zadania należy wyznaczyć miernik oraz wartość docelową, dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Miernik** oraz kolumna **Wartość docelowa**.

**Uwaga 1:** Do jednego zadania może zostać wyznaczonych więcej niż jeden miernik.

### **3.4 Wyznaczenie terminu realizacji zadania**

Kierownicy referatów raz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy określają terminy realizacji poszczególnych zadań dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Termin realizacji**.

**Uwaga1:** Termin realizacji nie powinien przekraczać rocznej perspektywy.

### **3.5 Zatwierdzenie do realizacji celów i zadań**

#### **3.5.1 Przekazanie celów i zadań do zatwierdzenia Wójtowi**

Do 31 stycznia każdego roku Koordynator KZ przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia cele i zadania do realizacji w poszczególnych referatach oraz przez osoby na samodzielnych stanowiskach pracy

#### **3.5.2 Zatwierdzenie celów i zadań**

Wójt zatwierdza cele i zadania do realizacji na kolejny rok w poszczególnych referatach oraz przez osoby na samodzielnych stanowiskach pracy dokonując zapisu (podpis i data) w wypełnionych formularzach **Tabela celów i zadań**.

### **3.6 Sprawozdanie z realizacji celów i zadań**

Razy w roku do 10 stycznia Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują i przekazują Wójtowi sprawozdanie z realizacji celów i zadań, za miniony rok, wykorzystując w tym celu formularz **Sprawozdanie z realizacji celów**, który znajduje się w punkcie 5 niniejszej instrukcji.

**4. Formularz : Tabela celów i zadań**

**Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska pracy .....**

L.p.	Cel	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Miernik	Wartość docelowa	Termin realizacji

**Opracował: .....**  
**Data:.....**  
**Zatwierdził do realizacji: .....**  
**Data: .....**

**5. Formularz: Sprawozdanie z realizacji celów i zadań**

**Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska pracy .....**

L.p.	Cel	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Wartość docelowa		Termin realizacji		Wyjaśnienie przyczyn: 1. Nieosiągnięcia wartości docelowej 2. Opóźnień w realizacji zadania 3. Braku realizacji zadania, inne uwagi
				Planowana	Osiągnięta	Planowany	Osiągnięty	

**Opracował: .....**

**Data:.....**



## Instrukcja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona

### 1. Cel i przedmiot instrukcji

Zasady identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz reakcji na ryzyko w poszczególnych referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

### 2. Definicje

- **Ryzyko** – zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych/ planów/celów zadań.
- **Identyfikacja ryzyka** – rozpoznanie, zdefiniowanie i opisanie ryzyk, które mogą się pojawić jako przeszkody w realizacji celów i zadań.
- **Analiza ryzyka** – zdefiniowanie skutków wystąpienia danego ryzyka, określenie istotności danego ryzyka oraz określenie działań mających na celu zapobieganie wystąpieniu ryzyka.

### 3. Postępowanie (opis)

#### 4.1 Identyfikacja ryzyka

##### 4.1.1 Zgłoszenie ryzyka do poszczególnych celów i zadań (dot. tylko Urzędu Gminy)

Do 15 stycznia każdego roku Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują do Koordynatora KZ ryzyko związane z realizacją zadań na kolejny rok, wykorzystując w tym celu formularz **Identyfikacja i analiza ryzyka**, który znajduje się w punkcie 4 niniejszej instrukcji.

##### 3.1.2 Zdefiniowanie ryzyka

Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy identyfikują ryzyka, czyli te zdarzenia, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację założonych zadań w odniesieniu do wszystkich zadań zaplanowanych do realizacji na dany rok, dokonując zapisów w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka**, odpowiednio:

- do kolumn **Zadanie i Osoba odpowiedzialna**, należy przenieść zapisy z formularza **Tabela celów i zadań** (patrz Instrukcja określania i celów i zadań oraz nadzór nad ich realizacją w Urzędzie Gminy w ..... oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy .....)
- w kolumnie **Ryzyko** należy wpisać zidentyfikowane ryzyko

**Uwaga1:** Do jednego zadania, może zostać zidentyfikowane więcej niż jedno ryzyko.

#### 4.2 Analiza ryzyka

##### 4.1.2 Zdefiniowanie skutków wystąpienia ryzyka

Należy określić jakie mogą być skutki wystąpienia ryzyka dla realizacji danego zadania, dokonując zapisu w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio kolumna **Skutki wystąpienia ryzyka**.

**Uwaga1:** Do jednego ryzyka, może zostać zidentyfikowanych więcej niż jeden skutek.

##### 3.2.2 Określenie istotności ryzyka

- **Istotność ryzyka** należy określić przy wykorzystaniu następującego wzoru:

$$I = P \times W, \text{ gdzie}$$

**I** – istotność ryzyka

**P** – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

**W** – wpływ ryzyka na realizację zadania

- **Prawdopodobieństwo** wystąpienia ryzyka należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

Opis	Prawdopodobieństwo	Wartość (P)
<b>Małe</b> – mało prawdopodobne wystąpienie zdarzenia (wystąpienie raz lub wcale)	0% - 10%	1
<b>Średnie</b> – istnieje szansa, że zdarzenie wystąpi kilkakrotnie	11% - 60%	2
<b>Duże</b> – szansa że zdarzenie wystąpi wielokrotnie w ciągu roku	61% - 100%	3

Zapisy dot. prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy dokonywać w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio kolumna **P**.

- **Wpływ** ryzyka na realizację zadania należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

Opis	Wartość (W)
<b>Mały</b> – niewielkie zakłócenia w realizacji zadania	1
<b>Średni</b> – może doprowadzić do braku realizacji zadania	2
<b>Duży</b> – poważny wpływ na realizację zadania	3

Zapisy dot. wpływu ryzyka na realizację zadania należy dokonywać w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio kolumna **W**.

- **Istotność ryzyka** należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

**WPŁYW**

Duży	3	6	9
Średni	2	4	6
Mały	1	2	3
	Małe	Średnie	Duże

## PRAWDOPODOBIENSTWO



Akceptowalny poziom ryzyka, monitorowanie ryzyka, małe zagrożenie



Przekroczony akceptowalny poziom ryzyka, wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie ryzyka



Przekroczony akceptowalny poziom ryzyka, pilne podjęcie działań redukujących ryzyko

Zapisy dot. Istotności ryzyka należy dokonywać w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio kolumna **(I)=P x W**.

### 3.2.3 Zdefiniowanie przeciwdziałania ryzyku

Przeciwdziałanie ryzyku może polegać na:

- **Kontrolowaniu i ograniczaniu ryzyka** – działania służące zmniejszeniu ryzyka, np. wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych.
- **Przeniesieniu ryzyka** - przekazanie ryzyka podmiotowi z zewnątrz, np. ubezpieczenie.
- **Zakończeniu działań** – wycofanie się z danego zadania, ryzyko zbyt duże.

Jeżeli:

- Istotność ryzyka, czyli  $I = P \times W$  wynosi 1 lub 2 to nie trzeba definiować działań służących przeciwdziałaniu ryzyku. Należy dokonać zapisu „Akceptowalny poziom ryzyka – monitorowanie” w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka**, odpowiednio kolumna **Przeciwdziałanie ryzyku**.
- Istotność ryzyka, czyli  $I = P \times W$  wynosi 3,4,6,9 to należy zdefiniować działania służące przeciwdziałaniu ryzyku, należy dokonać zapisu zdefiniowanych działań w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio, kolumna **Przeciwdziałanie ryzyku**.

#### 4.3 Rejestr ryzyk

##### 4.5.1 Odpowiedzialność za sporządzenie Rejestru ryzyka

- Za sporządzenie Rejestru ryzyka w Urzędzie Gminy odpowiedzialny jest Koordynator KZ.
- Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za bieżące przekazywanie Koordynatorowi KZ informacji dot. realizacji zaplanowanych działań służących przeciwdziałaniu ryzyku danego zadania.

##### 4.5.2 Sporządzenie Rejestru ryzyka

- Do sporządzenia Rejestru ryzyka należy wykorzystać formularz **Rejestr ryzyka**, który znajduje się w punkcie 5 niniejszej instrukcji.
- Do Rejestru ryzyka należy wpisać tylko te ryzyka, których Istotność wyniosła 3,4,6,9, czyli te odnośnie których zdefiniowano działania służące przeciwdziałaniu ryzyku.
- W formularzu **Rejestr ryzyka**, do kolumn **Zadanie**, **Osoba odpowiedzialna**, **Ryzyko**, **Istotność**, **Planowane przeciwdziałanie ryzyku**, należy przenieść zapisy z wypełnionych formularzy **Identyfikacji i analizy ryzyka**.
- W formularzu **Rejestr ryzyka**, kolumna **Zrealizowane działania przeciwdziałania ryzyku** należy na bieżąco wpisywać działania przeciwdziałaniu ryzyku, które rzeczywiście zostały zrealizowane oraz datę ich realizacji.

##### 3.3.3 Zatwierdzenie Rejestru ryzyka (dot. tylko Urzędu Gminy)

- Koordynator KZ przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia sporządzony Rejestr ryzyka do 31 stycznia każdego roku.
- Wójt zatwierdza, dokonując zapisu (podpis i data) w formularzu **Rejestr ryzyka**.

**4. Formularz : Identyfikacja i analiza ryzyka**

**Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska pracy:** .....

L.p.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Ryzyko	Skutki wystąpienia	P	W	Istotność ryzyka (I) = P x W	Planowane przeciwdziałanie ryzyku

**Opracował:** .....

**Data:**.....

5. Formularz: Rejestr ryzyka

Rejestr Ryzyka na rok .....w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona

L.p.	Cel	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Ryzyko	Istotność	Planowane przeciwdziałanie ryzyku	Zrealizowane działania przeciwdziałania ryzyku		Uwagi/ Wyjaśnienia
							Działanie	Termin realizacji	



Część zatwierdzana przez szefa urzędu



Część uzupełniana na bieżąco.

Opracował: .....

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data: .....

## **Instrukcja przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona**

### **1. Cel i przedmiot instrukcji**

Zasady przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

### **2. Definicje**

- **Samocena systemu kontroli zarządczej** – to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

### **3. Postępowanie (opis)**

#### **3.1 Informacje ogólne**

##### **3.1.1 Odpowiedzialność związana z przeprowadzaniem samooceny kontroli zarządczej**

- Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy jest Koordynator KZ.
- Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są brać czynny udział w procesie samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie i zwrot anonimowych ankiet dot. samooceny kontroli zarządczej.

##### **3.1.2 Termin przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej**

Samocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzania jest raz w roku, w terminie do 31 października.

#### **3.2 Przeprowadzenie procesu samooceny**

##### **3.1.2 Zawiadomienie pracowników o rozpoczęciu procesu samooceny**

Koordynator KZ wysyła pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników:

- informację o rozpoczęciu procesu samooceny
- ankietę do samooceny kontroli zarządczej z podziałem na kadrę kierowniczą oraz pozostałych pracowników, **formularze ankiet** zostały zamieszczone odpowiednio w punktach 4 i 5 niniejszej instrukcji.
- informację o terminie zwrotu wypełnionych ankiet
- informacje dot. miejsca zwrotu ankiet – urna wystawiona w sekretariacie Urzędu Gminy.

### **3.2.2 Analiza wyników samooceny kontroli zarządczej**

- Koordynator KZ przy pomocy wskazanych pracowników opracowuje wyniki z przeprowadzonej samooceny systemu kontroli zarządczej.
- Założenie: ponad 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie wskazuje na słabość danego obszaru – ocena negatywna
- W wypadku zidentyfikowania oceny negatywnej, należy określić działania naprawcze w danym obszarze.

### **3.2.3 Opracowanie Raportu z przeprowadzonej samooceny**

- Koordynator KZ przy pomocy wskazanych pracowników opracowuje Raport z przeprowadzonej samooceny systemu kontroli zarządczej, przy wykorzystaniu formularza **Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej**, zamieszczonego w punkcie 6 niniejszej instrukcji.
- Koordynator KZ w terminie 15 dni od dnia zakończenia samooceny przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia Raport z przeprowadzonej samooceny systemu kontroli zarządczej.

**4. Formularz : Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej zaproponowanej przez Ministra Finansów – kierownicy komórek organizacyjnych**

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	<b>Uzasadnienie odpowiedzi:</b> <b>TAK</b> – odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowód potwierdzających odpowiedź TAK <b>NIE lub Trudno ocenić</b> – uzasadnienie odpowiedzi
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 Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, tak aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				



6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan 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 pożądane 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 jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana 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 komórce organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą 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/Pan komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan 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 przeszkodzić 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 przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórce 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)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórki 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 dobre 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]?				

**5. Formularz: Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej zaproponowanej przez Ministra Finansów – pozostali pracownicy**

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	<b>Uzasadnienie odpowiedzi:</b> <b>TAK</b> – odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowód potwierdzających odpowiedź TAK <b>NIE lub Trudno ocenić</b> – uzasadnienie odpowiedzi
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] 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 oraz promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, tak aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowana/y 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 komórki organizacyjnej?				
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 istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
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 razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				

24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				



## 6. Formularz: Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej

### Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Zielonej przeprowadzonej w roku.....

1. Samoocena kontroli zarządczej została przeprowadzona w terminie.....

2. Zwrot ankiet:

- w wypadku kadry kierowniczej, wydano.....(podać liczbę ankiet), zwrócono.... podać liczbę ankiet)
- w wypadku pozostałych pracowników, wydano.....(podać liczbę ankiet), zwrócono.... podać liczbę ankiet)
- ogólny zwrot ankiet wynosi ..... (podać zwrot w %)

3. Najsilniejsze zidentyfikowane obszary to te, które uzyskały najwięcej ocen pozytywnych:

**W wypadku kadry kierowniczej to:**

- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)

**W wypadku pozostałych pracowników to:**

- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)

4. Najsłabsze zidentyfikowane obszary to te, które uzyskały najwięcej ocen negatywnych:

**W wypadku kadry kierowniczej to:**

- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)

**W wypadku pozostałych pracowników to:**

- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
- .....(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)

**5. Proponowane działania naprawcze**

(w pierwszej kolejności określa się działania naprawcze dla obszarów, które uzyskały ogólną ocenę negatywną, czyli tych , które uzyskały ponad 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych)

**W wypadku kadry kierowniczej:**

L.p.	Obszar	Proponowane działanie naprawcze	Odpowiedzialny za realizację	Termin realizacji

**W wypadku pozostałych pracowników:**

L.p.	Obszar	Proponowane działanie naprawcze	Odpowiedzialny za realizację	Termin realizacji

**Opracował:** .....

**Data:**.....

**Zatwierdził:**.....

**Data:**.....

**Instrukcja dotycząca zasad sporządzania i składania oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej przez kierowników jednostek podległych Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona**

**1. Cel i przedmiot instrukcji**

Zasady sporządzania i składania oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej przez kierowników podległych jednostek Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona.

**2. Definicje**

- **Oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej** - finalny dokument corocznego procesu oceny stanu systemu kontroli zarządczej w danej jednostce.

**3. Postępowanie (opis)**

**3.1 Składanie oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej**

Do 31 stycznia każdego roku kierownicy podległych jednostek Urzędowi Gminy sporządzają i składają Wójtowi Gminy Dąbrowa Zielona oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej za zeszły rok.

**3.2 Wytyczne odnośnie sporządzania oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej**

**3.2.1 Formularz oświadczenia**

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu ***Oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona***, który znajduje się w punkcie 4 niniejszej instrukcji.

**3.2.2 Część I formularza**

**W części I:**

- **należy wybrać, jeden z poniższych wariantów i go uzasadnić:**

- ✓ ***w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,***

gdy system kontroli zarządczej w wystarczającym stopniu zapewnił łącznie wszystkie następujące elementy:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochronę zasobów,
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,

- zarządzanie ryzykiem,
  - ✓ **w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,**  
gdy system kontroli zarządczej nie zapewnił w wystarczającym stopniu jednego lub więcej wyżej wymienionych elementów
  - ✓ **nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,**  
gdy system kontroli zarządczej nie zapewnił w wystarczającym stopniu żadnego wyżej wymienionych elementów
- **należy wskazać źródła informacji, wykorzystanych podczas sporządzania oświadczenia:**
- z monitoringu realizacji celów i zadań,
  - z procesu zarządzania ryzykiem,
  - z kontroli wewnętrznych,
  - z kontroli zewnętrznych,
  - z samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
  - z audytu wewnętrznego
  - z innych źródeł informacji, jakich (wskazać jakich).

### 3.2.3 Część II formularza

#### W części II:

- Należy, dokonać zestawienia działań korygujących/naprawczych/doskonających odnośnie systemu kontroli zarządczej, zrealizowanych w roku za który oświadczenie jest sporządzane.
- Należy wskazać osobę odpowiedzialną za realizację działania, planowany oraz rzeczywisty termin realizacji działania.

### 3.2.4 Część III formularza

#### W części III:

- Należy, zdefiniować działania korygujące/naprawcze/doskonające odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce na kolejny rok.
- Definiując w/w działania należy mieć na uwadze w pierwszej kolejności obszary najsłabsze zidentyfikowane w roku, za który oświadczenie jest sporządzane.
- Należy wskazać osobę odpowiedzialną za realizację oraz termin realizacji działania.

**4. Formularz: Oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce  
Urzędu Gminy Dabrowa Zielona**

**Oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej**

....., za rok .....

(nazwa jednostki)

**I. Oświadczenie**

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 w jednostce:

(zaznaczyć jedną z poniższych odpowiedzi)

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

***W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.***

***Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.***

Uzasadnienie odpowiedzi:

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

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

(zaznaczyć odpowiednie elementy)

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

**II. Działania korygujące/naprawcze/doskonające odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce, zrealizowane w roku za który oświadczenie jest sporządzane:**

L.p.	Działanie	Osoba odpowiedzialna za realizację	Planowany Termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Uwagi

**III. Planowane działania korygujące/naprawcze/doskonające odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce do realizacji na kolejny rok:**

L.p.	Planowane działanie	Osoba odpowiedzialna za realizację	Planowany termin realizacji	Uwagi

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

**Podpis:.....**

**Data:.....**