



## **Zarządzenie nr Or.0050.8.2014**

**Wójta Gminy Przyrów**

**z dnia 4 lutego 2014r.**

### **w sprawie ustalenia systemu kontroli zarządczej sprawowanej w Urzędzie Gminy Przyrów oraz jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Przyrów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz. U. z 2001r. nr 142 poz, 1591 z późn. zm. ) art. 69 ust. 1 pkt 2i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. 157 poz. 1240 ), komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. Fin. Nr 15 poz.84 z 30.12.2009r, zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych podległych Gminie, zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz następującymi załącznikami:
  - Załącznik nr 1 – Instrukcja określania celów i zadań oraz nadzór nad ich realizacją w Urzędzie Gminy Przyrów.
  - Załącznik nr 2 – Instrukcja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Przyrów
  - Załącznik nr 3 – Instrukcja przeprowadzania samooceny w Urzędzie Gminy Przyrów
  - Załącznik nr 4 – Instrukcja składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przyrów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Przyrów.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie 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;
  - zarządzania ryzykiem.
3. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:
- **I poziom kontroli zarządczej** – poziom jednostki organizacyjnej samorządu, odpowiedzialny za I poziom jest kierownik jednostki.
  - **II poziom kontroli zarządczej** – poziom jednostki samorządu terytorialnego, odpowiedzialny za II poziom jest Wójt Gminy Przyrów.
4. Podstawą do opracowania zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przyrów są standardy kontroli zarządczej zawarte w *Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.*
- Standardy kontroli zarządczej obejmują pięć obszarów:
- A. Środowisko wewnętrzne jednostki
  - B. Cele i zarządzanie ryzykiem
  - C. Mechanizmy kontroli
  - D. Informacja i komunikacja
  - E. Monitorowanie i ocena
5. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy do zapoznania się z w/w standardami kontroli zarządczej i do ustalenia w formie pisemnej procedur systemu kontroli zarządczej zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i statutów.
6. Opracowane procedury winny określać zasady funkcjonowania jednostki.
7. Procedury kontroli zarządczej opracowane dla Urzędu Gminy podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
8. Każda pisemna procedura kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą, podlega rejestracji niezwłocznie po podpisaniu przez Wójta Gminy.
9. Rejestr opracowanych dla Urzędu Gminy procedur w formie Zarządzeń Wójta Gminy prowadzi Sekretarz Urzędu .



## § 2

### Funkcjonowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

1. Skuteczność systemu kontroli zarządczej zapewnia się poprzez:
  - realizację ustalonych procedur,
  - realizację zasad etycznych,
  - realizację mechanizmów organizacyjnych
  - określanie celów i zadań oraz ich monitorowanie
  - system zarządzania ryzykiem
  - monitorowanie i ocenę systemu kontroli zarządczej
2. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy do:
  - określania celów i zadań swoich komórek oraz mierników oceny ich realizacji,
  - identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach i jednostkach, przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
  - wprowadzenia mechanizmów kontrolnych.
3. System kontroli zarządczej oznacza takie bieżące podejmowanie działań, aby zapewnić realizację celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. System kontroli zarządczej realizowany jest poprzez:
  - prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
  - prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
  - ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
  - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zadań, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
  - bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
  - rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
  - zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - monitoring działań,
  - zarządzanie ryzykiem,



- 
- zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych
  - ocenę systemu
5. Zobowiązuje się kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy do sporządzania i składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni (patrz Załącznik nr 4 do niniejszego oświadczenia).
6. Referaty nadzorujące jednostki organizacyjne Gminy Przyrów prowadzą kontrolę w zakresie:
- realizacji określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków,
  - przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - skuteczności, efektywności i terminowości realizacji zadań,
  - przestrzegania obowiązujących procedur kontroli zarządczej,
  - przestrzegania zasad etycznego postępowania,
  - prawidłowości gospodarki składnikami majątkowymi oraz ochrony zasobów.

### § 3

#### **Odpowiedzialność w ramach funkcjonowania systemu kontroli zarządczej**

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków ;
  - Wójta Gminy
  - Skarbnika Gminy,
  - Sekretarza Gminy,
  - Kierowników Referatów,
  - Kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Przyrów.
2. Koordynację kontroli zarządczej sprawowanej przez Wójta Gminy prowadzi Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy zwani dalej Koordynatorami Kontroli Zarządczej .
3. Koordynatorzy Kontroli Zarządczej, w imieniu Wójta Gminy, sprawują nadzór nad stanem oraz skutecznością systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy.



- 
4. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych Gminy odpowiadają kierownicy tych jednostek, kierując się przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.

#### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Przyrów oraz wszystkim pracownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy Przyrów.

#### **§ 5**

Traci moc zarządzenie Nr 0050.34.2012 Wójta Gminy Przyrów z dnia 11 kwietnia 2012 roku w sprawie ustalenia systemu kontroli zarządczej sprawowanej przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne podległe Gminie Przyrów.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr Or.0050.8.2014

Wójta Gminy Przyrów

z dnia 4 lutego 2014r.

# Instrukcja określania celów i zadań oraz nadzór nad ich realizacją w Urzędzie Gminy Przyrów

## 1. Cel i przedmiot instrukcji

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

## 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 31 stycznia każdego roku Kierownicy referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują do Koordynatorów Kontroli Zarządczej 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, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy określają terminy realizacji poszczególnych zadań dokonując zapisu w formularzu *Tabela celów i zadań*, odpowiednio kolumna **Termin**



**realizacji.**

**Uwaga 1:** 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 10 lutego każdego roku Koordynatorzy kontroli zarządczej przekazują 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**

Do 31 stycznia każdego roku Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują i prześlą Wójtowi sprawozdanie z realizacji celów i zadań za poprzedni 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:**.....



**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia nr Or.0050.8.2014  
Wójta Gminy Przyrów  
z dnia 4 lutego 2014r.

## **Instrukcja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Przyrów**

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

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

### **2. Definicje**

- **Ryzyko** – zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych/ planów/celów zadań.
  - **Ryzyko wewnętrzne** – obejmuje obszar działania organizacji i może być przez nią kontrolowane np. utrata pracownika, utrata danych, zaginięcie akt sprawy.
  - **Ryzyko zewnętrzne** – wynikające ze środowiska zewnętrznego, nie znajdujące się w całości pod kontrolą organizacji, ale można podjąć pewne działania mające na celu jego zmniejszenie np. kryzys gospodarczy, zmiana prawa, zmiana rządu.
  - **Ryzyko finansowe** – np. budżetowe, oszustwa i kradzieży, podlegające ubezpieczeniu, zamówień publicznych.
  - **Ryzyko dot. zasobów ludzkich** – np. związane z liczbą zatrudnionych pracowników, ze zdrowiem pracowników, z kompetencjami pracowników.
  - **Ryzyko działalności** – np. organizacji i podejmowania decyzji, ryzyko systemów informatycznych, informacji.
  - **Ryzyko zewnętrzne** – np. gospodarcze, polityczne, otoczenia prawnego.
- **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)**

#### **3.1 Identyfikacja ryzyka**

##### **3.1.1 Zgłoszenie ryzyka do poszczególnych celów i zadań**

Do 31 stycznia każdego roku Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują do Koordynatorów Kontroli Zarządczej 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 Przyrów*).

➤ w kolumnie **Ryzyko** należy wpisać zidentyfikowane ryzyko

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

### 3.2 Analiza ryzyka

#### 3.2.1 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)
Mały – niewielkie zakłócenia w realizacji zadania	1
Średni – może doprowadzić do braku realizacji zadania	2
Duży – 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:

WPL Y

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**.



### 3.3 Rejestr ryzyk

#### 3.3.1 Odpowiedzialność za sporządzenie Rejestru ryzyka

- Za sporządzenie Rejestru ryzyka w Urzędzie Gminy odpowiedzialni są Koordynatorzy Kontroli Zarządczej
- Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za bieżące przekazywanie Koordynatorom Kontroli Zarządczej informacji dot. realizacji zaplanowanych działań służących przeciwdziałaniu ryzyku danego zadania.

#### 3.3.2 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

- Do 10 lutego każdego roku Koordynatorzy kontroli zarządczej przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia sporządzony Rejestr ryzyka.
- 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 Przyrów

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

**Część systematycznie uzupełniana**

**Opracował:**.....

**Data:**.....

**Zatwierdził:**.....

**Data:**.....





**Załącznik nr 3**  
do Zarządzenia nr Or.0050.8.2014  
Wójta Gminy Przyrów  
Z dnia 4 lutego 2014r.

## **Instrukcja przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przyrów**

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

Zasady przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przyrów.

### **2. Definicje**

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

### **3. Postępowanie (opis)**

#### **3.1 Informacje ogólne**

##### **3.1.1 Odpowiedzialność dot. przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej**

- Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy są Koordynatorzy Kontroli Zarządczej.
- Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są brać czynny udział w procesie samooceny kontroli zarządczej poprzez wypełnienie i zwrot anonimowych ankiet dot. samooceny kontroli zarządczej.

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

Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest raz w roku, w terminie do 15 listopada.

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

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

Koordynatorzy Kontroli Zarządczej wysyłają pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników:

- informację o rozpoczęciu procesu samooceny
- ankietę do samooceny kontroli zarządczej z podziałem na kadre 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

- Koordynatorzy Kontroli Zarządczej przy pomocy wskazanych pracowników opracowują wyniki z przeprowadzonej samooceny 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

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



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

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Uzasadnienie odpowiedzi: TAK – odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowód potwierdzających odpowiedź TAK NIE lub Trudno ocenić – 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</i>				



	<i>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	Uzasadnienie odpowiedzi: TAK – odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowód potwierdzających odpowiedź TAK NIE lub Trudno ocenić – 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 organizacyjne 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 kontroli zarządczej

### Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Przyrów 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**

*(Uwaga: 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:.....**



**Załącznik nr 4**  
do Zarządzenia nr Or.0050.8.2014  
Wójta Gminy Przyrów  
z dnia 4 lutego 2014r.

## **Instrukcja dotycząca zasad sporządzania i składania oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej przez Wójta Gminy Przyrów oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy Przyrów**

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

Zasady sporządzania i składania oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej (zwanego dalej oświadczenie) przez Wójta Gminy Przyrów oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy Przyrów.

### **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**

##### **3.1.1 Wójt Gminy Przyrów**

Do 15 marca każdego roku Wójt Gminy Przyrów sporządza oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej za zeszły rok.

##### **3.1.2 Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych Gminy Przyrów**

Do 15 lutego każdego roku kierownicy podległych jednostek organizacyjnych Gminy sporządzają i składają Wójtowi Gminy Przyrów oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za zeszły rok.

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

##### **3.2.1 Formularz oświadczenia**

- W wypadku Wójta Gminy, oświadczenie należy sporządzić na formularzu ***Oświadczenie Wójta o stanie systemu kontroli zarządczej***, który znajduje się w punkcie 4 niniejszej instrukcji.
- W wypadku kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy, oświadczenie należy sporządzić na formularzu ***Oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce organizacyjnej Gminy Przyrów***, który znajduje się w punkcie 5 niniejszej instrukcji.



### 3.2.2 Część I formularza

(dotyczy zarówno formularza dla Wójta jako i dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych)

#### **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

(dotyczy zarówno formularza dla Wójta jaki i dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych)

#### **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

(dotyczy zarówno formularza dla Wójta jaki i dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych)

#### **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 obszary najsłabsze zidentyfikowane w roku, za który oświadczenie jest sporządzane.
- Należy wskazać osobę odpowiedzialną za realizację oraz termin realizacji działania.

### 3.2.5 Część IV formularza

(dotyczy jedynie formularza dla Wójta)

#### **W części IV:**

- Należy wskazać podległe jednostki organizacyjne Gminy, które złożyły Wójtowi oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni.





#### 4. Formularz : Oświadczenie Wójta o stanie systemu kontroli zarządczej

### Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....  
(nazwa jednostki)  
**za rok**  
.....

#### 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/doskonalące 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/doskonalące odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce do realizacji na kolejny rok:**

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



**IV. Uzupełnieniem do niniejszego oświadczenia są oświadczenia złożone przez kierowników następujących podległych jednostek organizacyjnych Gminy Przyrów:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Oświadczenia te stanowią załączniki do niniejszego dokumentu.

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

**Podpis:.....**

**Data:.....**



**5. Formularz: Oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce organizacyjnej Gminy Przyrów**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....  
(nazwa jednostki)

**za rok**

**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:.....**