

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka oraz koordynacji kontroli zarządczej w miejskich jednostkach organizacyjnych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka i miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu**- rozumie się przez to Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 2) **Mieście**- rozumie się przez to Miasto Ostrów Mazowiecka;
- 3) **Urzędzie**- rozumie się przez to Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 4) **Skarbniku**- rozumie się przez to Skarbnika Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 5) **Sekretarzu**- rozumie się przez to Sekretarza Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 6) **Regulaminie**- rozumie się przez to Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka oraz koordynacji kontroli zarządczej w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 7) **komórcie organizacyjnej urzędu**- rozumie się przez to wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 8) **miejskiej jednostce organizacyjnej**- rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań miasta;

- 9) **Koordynatorze**- rozumie się przez to Koordynatora Kontroli Zarządczej, powołanego przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem;
- 10) **kontroli zarządczej**- rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 11) **procedurze**- rozumie się przez to takie ustalenie pracy urzędu (poprzez instrukcje i regulaminy wewnętrzne), aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawami i regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 12) **ryzyku**- rozumie się przez to możliwość (prawdopodobieństwo) zaistnienia niepożądanego zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 13) **czynnikach ryzyka**- rozumie się przez to okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko;
- 14) **obszarze ryzyka**- rozumie się przez to obszar, w którym istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zjawiska;
- 15) **zarządzaniu ryzykiem**- rozumie się przez to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, obejmujących identyfikację i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie;
- 16) **rejestrze ryzyk**- rozumie się przez to zestawienie najważniejszych zidentyfikowanych ryzyk w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 17) **misji**- rozumie się przez to cel istnienia Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka i w miejskich jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie środków publicznych, zasobów majątkowych i ludzkich oraz zbiorów danych;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;

- 4) ochrony zasobów ludzkich, finansowych, rzeczowych i informacyjnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Miejskie jednostki organizacyjne tworzą i działają w oparciu o własny regulamin kontroli zarządczej.
 4. Regulamin kontroli zarządczej miejskich jednostek organizacyjnych w szczególności powinien opisywać procedury dotyczące:
 - 1) określania celów i zadań jednostki;
 - 2) zarządzania ryzykiem;
 - 3) samooceny kontroli zarządczej.

Rozdział II

Podstawowe funkcje i zasady kontroli zarządczej

§ 4

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
 - 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
 - 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

§ 5

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna- to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;

- 2) skuteczna- to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zabezpieczyć Urząd i miejskie jednostki organizacyjne przed wystąpieniem lub skutkami wystąpienia danego ryzyka;
- 3) efektywna- to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

Rozdział III

Organizacja kontroli zarządczej

§ 6

1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - 1) kontrola zarządcza pierwszego stopnia realizowana przez Burmistrza za pośrednictwem naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) kontrola zarządcza drugiego stopnia realizowana na poziomie Miasta, za którą odpowiedzialny jest Burmistrz.
2. Na kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych składają się wyniki:
 - 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej;
 - 2) kontroli funkcjonalnej, która jest przypisana do zakresu obowiązków służbowych stanowisk kierowniczych;
 - 3) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Miasta Ostrów Mazowiecka;
 - 4) samokontroli, która polega na kontroli własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych;
 - 5) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie oceny procesu zarządzania ryzykiem;
 - 6) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez zewnętrzne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli.

Rozdział IV

System kontroli zarządczej

§ 7

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o opracowane przez Ministerstwo Finansów 22 standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty

w pięciu obszarach standardów odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) czynności/mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 8

Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa, na jakość kontroli zarządczej.

Standardy w tym zakresie to:

1. Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) Kadra kierownicza (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz), naczelnicy, kierownicy i pracownicy Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etycznym pracownika Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.
- 2) Kierownicy oraz pracownicy Urzędu wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dbając o dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe

- 1) W Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych. Proces ten jest jawny i otwarty dla wszystkich. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta. Analogicznie ogłasza się informację o wynikach naboru.
- 2) Pracownicy Urzędu co najmniej raz na dwa lata podlegają okresowym ocenom.

- 3) Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez systematyczne szkolenia i doszkąłcanie pracowników oraz samokształcanie.

3. Struktura organizacyjna

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do wglądu na stanowisku Inspektora ds. kadr.
- 2) Uszczegółowienie Regulaminu organizacyjnego stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne w aktach osobowych pracownika. Każdy pracownik posiada swój zakres czynności na własnym stanowisku pracy.

4. Delegowanie uprawnień

Burmistrz może przekazać uprawnienia (upoważnienia) dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. Powierzenie uprawnień dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej. Przy przekazywaniu uprawnień należy przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz należy dokładnie określić zakres uprawnień pracownika. Dokumenty dotyczące uprawnień przekazywanych pracownikowi są rejestrowane w rejestrze upoważnień i przechowywane w aktach osobowych.

§ 9

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja

Misją Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka jest zapewnienie skutecznej, sprawnej i profesjonalnej realizacji zadań publicznych zaspokajających potrzeby społeczności lokalnej oraz podejmowanie działań zmierzających do wszechstronnego rozwoju miasta.

2. Cele i zadania

- 1) Dla zapewnienia skutecznej realizacji zadań, nałożonych na samorząd i określonych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi wyznacza się następujące cele strategiczne:

- a) rozwój innowacyjnych rozwiązań zarządczych i technicznych, szczególnie w zakresie nowoczesnych metod komunikacji i technologii informatycznych, mających wpływ na bliskość i łatwość dostępu do świadczonych usług;
 - b) zapewnienie otwartej i przejrzystej polityki informacyjnej Urzędu, a także doskonalenie komunikacji pomiędzy mieszkańcami a Urzędem;
 - c) zapewnienie profesjonalnej, ciągle doskonalonej kadry pracowniczej, która w sposób rzetelny realizuje powierzone zadania, stosując zasady Kodeksu etycznego pracownika Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka;
 - d) efektywne, transparentne zarządzanie i gospodarowanie środkami finansowymi Miasta.
- 2) Cele operacyjne i zadania naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu określają corocznie do końca grudnia danego roku na rok następny, zgodnie z **załącznikiem Nr 1**.
- 3) Cele operacyjne i zadania dyrektorzy i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych określają corocznie, zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie kontroli zarządczej danej jednostki.

3. Identyfikacja ryzyka

Osiągnięcie celów wynikających z realizacji zadań wiąże się z ryzykiem. Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu zidentyfikowanie ryzyka oraz maksymalne ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągania wyznaczonych celów.

- 1) W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia kontroli (w tym również zewnętrznych), audytu wewnętrznego oraz wyniki samokontroli.
- 2) Podczas identyfikacji ryzyka może być stosowana kategoryzacja jak niżej:
 - a) ryzyko finansowe,
 - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - c) ryzyko działalności,
 - d) ryzyko zewnętrzne.
- 3) Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie jego istotności.
- 4) Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
 - a) wysoki - 3 punkty
 - b) średni - 2 punkty
 - c) niski - 1 punkt

- 5) Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

Do ustalenia prawdopodobieństwa ryzyka używana jest skala ocen:

- a) wysokie - 3 punkty
 - b) średnie - 2 punkty
 - c) niskie - 1 punkt
- 6) Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego istotności określa **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
- 7) W oparciu o dokonaną ocenę, poprzez przemnożenie wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
- a) duża - 6-9 punktów
 - b) średnia - 3-4 punkty
 - c) mała - 1-2 punkty
- 8) Identyfikacji ryzyk dokonują naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w terminie do końca grudnia danego roku na rok następny.
- 9) Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Urzędu w danym roku.
- 10) O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyk decyduje Burmistrz lub upoważniony Koordynator Kontroli Zarządczej na wniosek naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
- 11) Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyk naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu opracowują **rejestr ryzyk** na dany rok według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
- 12) Dyrektorzy i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zarządzają ryzykiem zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie kontroli zarządczej danej jednostki.

4. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

5. Reakcja na ryzyko

- 1) Na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego

ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Określa się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

- 2) Opisy działań i reakcji na ryzyko wpisywane są w rejestr ryzyk, o którym mowa w ust. 3 pkt 11.
- 3) Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowalnego poziomu ponosi Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Koordynator Kontroli Zarządczej i osoby odpowiedzialne za realizację celów za dany rok.

§ 10

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
 - a) procedury wewnętrzne,
 - b) instrukcje,
 - c) wytyczne,
 - d) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- 2) System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, jest systematycznie dostosowywany do potrzeb funkcjonowania Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.
- 3) Dokumentacja dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór

- 1) W Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- 2) Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań,
 - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
 - c) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
 - d) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,

- e) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu, podległym pracownikom wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

3. Ciągłość działalności

Utrzymanie ciągłości działalności Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:

- 1) system stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników;
- 2) plan urlopów- tak ułożony, aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku;
- 3) system delegowania pełnomocnictw i uprawnień do podejmowania decyzji;
- 4) procedury w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej (pożaru, zalania, huraganu).

4. Ochrona zasobów

- 1) W Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby. W celu zapewnienia ich ochrony pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad:
 - a) porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do dokumentów i informacji niejawnych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
 - c) zarządzania systemem informatycznym,
 - d) ochrony mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.
- 2) Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów obejmują:
 - a) zainstalowanie w budynku Urzędu Miasta alarmu,
 - b) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- 1) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa Polityka bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka.
- 2) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka obejmują w szczególności:
 - a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów- zmiana hasła co 30 dni,

- b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa baz danych programów używanych w Urzędzie co najmniej raz w miesiącu,
 - c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko dla upoważnionych pracowników, zabezpieczenie dostępu hasłem (bazy danych, dane księgowe itp.)
 - d) ograniczenie lub zakaz możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - e) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - f) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
 - g) ochrona komputerów przez program antywirusowy,
 - h) zachowanie szczególnej ostrożności przy odbieraniu poczty elektronicznej z nieznanego źródła.
- 3) Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.

6. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) W Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 2) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych określa Zarządzenie Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, które obejmują głównie:
- a) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) metody wyceny aktywów i pasywów,
 - c) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - zakładowy plan kont,
 - wykaz kont ksiąg pomocniczych,
 - d) opis systemu przetwarzania danych- systemu informatycznego,

- e) system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

7. Kontrola finansowa

- 1) Kontrola finansowa w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
- 2) Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. a i b.
- 3) Podstawowe kryteria kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
 - d) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego.
- 4) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może z zewnątrz powołać rzeczoznawcę, biegłego rewidenta lub audytora wewnętrznego.
- 5) Rzeczoznawca, biegły rewident lub audytor wewnętrzny powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja

- 1) Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają podległym pracownikom stały dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje przekazywane są w odpowiednim czasie i formie.
- 2) Każdy pracownik Urzędu ma zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej.
- 3) Każdy pracownik Urzędu zapoznaje się z obowiązującą w jednostce Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, Instrukcją w sprawie zakresu i działania archiwów zakładowych, z procedurami systemu kontroli i innymi przepisami wewnętrznymi (Statutem Miasta Ostrów Mazowiecka, Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, Regulaminem pracy Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, Kodeksem etycznym pracownika Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka) i przyjmuje je do wiadomości i stosowania, co potwierdza podpisem.
- 4) Przekazywanie informacji następuje w formie pisemnej.
- 5) Organizuje się narady pracownicze według potrzeb.

2. Komunikacja wewnętrzna

Komunikacja wewnętrzna w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka polega na:

- 1) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami;
- 3) przekazywaniu komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą e-mailową;
- 4) organizowaniu szkoleń wewnętrznych.

3. Komunikacja zewnętrzna

Komunikacja zewnętrzna w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka polega na:

- 1) zamieszczeniu informacji i ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu;
- 2) przekazywaniu informacji za pośrednictwem prasy i mediów;

- 3) prowadzeniu korespondencji z podmiotami zewnętrznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) prowadzeniu bezpośrednich spotkań.

§ 12

Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej

1. Monitorowanie i samoocena

- 1) W Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych funkcjonuje zasada ciągłej oceny systemu kontroli zarządczej.
- 2) Organizacja systemu kontroli zarządczej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych należy do zadań Koordynatora Kontroli Zarządczej, powołanego przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
- 3) Koordynator oraz Skarbnik (w zakresie kontroli finansowej) w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują system kontroli zarządczej i na bieżąco rozwiązują zidentyfikowane problemy.
- 4) Koordynator w terminie do 20 stycznia danego roku dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej za rok poprzedni, w oparciu o ankietę dotyczącą samooceny, która jest skierowana do naczelników i kierowników Urzędu oraz do co najmniej 5 % pracowników (**wzór ankiety stanowi odpowiednio załącznik Nr 4 i 5**). Koordynator dokonuje analizy samooceny i jej wyniki przedstawia Burmistrzowi w terminie do 20 lutego danego roku za rok poprzedni.
- 5) Burmistrz na podstawie wyników samooceny kontroli zarządczej może podjąć dalsze działania doskonalące kontrolę zarządczą w drodze zarządzeń.
- 6) Koordynator lub osoby przeprowadzające kontrole zobowiązane są na bieżąco do przekazywania Burmistrzowi wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę działalności, a w szczególności dotyczące:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - c) uwag zewnętrznych organów kontroli.
- 7) Dyrektorzy i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych dokonują okresowej oceny stanu kontroli zarządczej za rok poprzedni, w oparciu o ankietę dotyczącą samooceny zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej danej jednostki.

- 8) Wyniki i ocena kontroli zarządczej służą do:
- a) ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych, czy innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia, zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków oraz gospodarowania mieniem,
 - b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) podjęcia działań w celu usunięcia nieprawidłowości oraz zapobiegania ich wystąpienia w przyszłości,
 - d) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
- 9) Każdy pracownik ma możliwość i obowiązek zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii jej usprawnienia czy modyfikacji.

2. Informacja o stanie kontroli zarządczej

- 1) Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu składają Koordynatorowi roczny raport z zarządzania ryzykiem (**załącznik Nr 6**) oraz sprawozdanie z wykonania planu działalności (**załącznik Nr 7**) w terminie do końca stycznia danego roku za rok poprzedni.
- 2) Dyrektorzy i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych składają Koordynatorowi informację o stanie kontroli zarządczej do końca stycznia danego roku za rok poprzedni. Ocena kontroli zarządczej przedstawiona w informacji powinna pochodzić przede wszystkim z realizacji celów i zadań, zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej.
- 3) Koordynator Kontroli Zarządczej sporządza sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, które następnie przedstawia Burmistrzowi w terminie do dnia 20 lutego danego roku za rok poprzedni.
- 4) Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka składa informację o stanie kontroli zarządczej do końca lutego danego roku za rok poprzedni. Wzór dokumentu stanowi **załącznik Nr 8** niniejszego regulaminu.

3. Audyt wewnętrzny

- 1) Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest

wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

- 2) Celem pracy audytu wewnętrznego jest ustalanie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób zapewniający wykonanie standardów.
- 3) Audyt wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia rekomendację w kierunku poprawy tego systemu.
- 4) Audyt wewnętrzny może prowadzić audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie lub usługodawca niezatrudniony w Urzędzie, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
- 5) Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego reguluje ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) oraz Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka oraz
koordynacji kontroli zarządczej w miejskich jednostkach
organizacyjnych*

.....

nazwa komórki organizacyjnej

Plan działalności na rok.....

Cele lub zadania	Miernik	
	nazwa	poziom

Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Miasta Ostrów Mazowiecka oraz koordynacji
kontroli zarządczej w miejskich jednostkach
organizacyjnych

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki- 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów- poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni - 2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację urzędu lub jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski- 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz komórki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie- 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie - 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub, że nie zdarzy się w ciągu roku.

W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest w wyniku przemnożenia przez siebie wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka- **poziom istotności ryzyka.**

Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- duża 6-9 punktów
- średnia 3-4 punkty
- mała 1-2 punkty

Działania w celu minimalizacji ryzyka są podejmowane są przy istotności dużej i średniej. Mała istotność jest tolerowana i nie podejmuje się działań zaradczych.

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka oraz
koordynacji kontroli zarządczej w miejskich jednostkach
organizacyjnych*

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Rejestr ryzyk za rok

Lp.	Cel lub zadanie	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Poziom istotności ryzyka	Stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne	Reakcja na ryzyko

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej pracowników

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Uwagi
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w				

	zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka?				
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</i>				

	<i>odpowieź 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 organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyk 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 Urzędzie Miasta w Ostrowi Mazowieckiej?				
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 przypadku 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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 Urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki 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)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji itp.?				

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 5

*do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Miasta Ostrów Mazowiecka oraz koordynacji
kontroli zarządczej w miejskich jednostkach
organizacyjnych*

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej naczelników i kierowników

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Uwagi
1.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?				
4	Czy zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana wydziału/ biura zostały określone w formie pisemnej?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana wydziału/biura?				
6	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				

7	Czy struktura wydziału/biura jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana wydziale/biurze mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
9	Czy dla Pani/Pana wydziału/biura zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?				
10	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
11	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału/biura?				
12	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?				
13	Czy pracownicy w Pani/Pana wydziale/biurze mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji oraz informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
14	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w przypadku				

	wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
15	Czy dokumentacja wydziału/biura jest w odpowiedni sposób przechowywana i chroniona przed zniszczeniem, dostępem osób niepowołanych itp.?				
16	Czy w Pani/Pana wydziale/ biurze w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:				
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?				
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione?				
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
17	Czy istniejący w wydziale/biurze system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań w odpowiedniej formie i czasie?				
18	Czy w wydziale/biurze funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana wydziału/biura?				
19	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

20	Czy w ramach wydziału/biura organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?				
21	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?				
22	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?				

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 6

*do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka
oraz koordynacji kontroli zarządczej
w miejskich jednostkach organizacyjnych*

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Raport roczny z zarządzania ryzykiem za rok.....

Lp.	Cel lub zadanie	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Poziom istotności ryzyka	Czy ryzyko wystąpiło	Opis podjętych działań (w przypadku, gdy ryzyko wystąpiło)	Opis planowanych działań (o ile są planowane)

Załącznik Nr 7

*do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka
oraz koordynacji kontroli zarządczej
w miejskich jednostkach organizacyjnych*

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok.....

Lp.	Cel lub zadanie	Nazwa miernika	Poziom miernika		Uwagi
			Planowany	Osiągnięty	

*Załącznik Nr 8
do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Miasta Ostrów Mazowiecka oraz koordynacji
kontroli zarządczej w miejskich jednostkach
organizacyjnych*

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok

(rok, za który składana jest informacja)

Dział I ¹⁾

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,

informuję, że w

.....
.....

(nazwa Urzędu, miejskiej jednostki organizacyjnej)

Część A ²⁾

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

Część B ³⁾

☐ 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 informacji.

Część C⁴⁾

- ☐ 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 informacji.

Część D

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i wiedzy dostępnej w czasie sporządzania niniejszej informacji pochodzącej z:⁵⁾

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁶⁾,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:

.....

.....

Dział II⁷⁾

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, 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 III⁸⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy informacja:

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsza informacja w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II informacji za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w informacji za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja, jeżeli takie działania zostały podjęte.

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

.....

.....

(miejscowość, data) (podpis i pieczęć)

Objaśnienia:

1) 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.

- 2) *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.*
- 3) *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.*
- 4) *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.*
- 5) *Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.*
- 6) *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.*
- 7) *Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszej informacji zaznaczono część B albo C.*
- 8) *Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I informacji za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsza informacja, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.*