

**PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Określa się standardy prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nędza jak również zasady jej koordynacji zgodnie z załącznikami nr 1, 2 i 3 do niniejszej procedury,
2. Załącznik nr 1 do niniejszej procedury stanowi wzór tabeli dotyczącej określenia celów i zadań jednostki,
3. Załącznik nr 2 do niniejszej procedury stanowi wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy,
4. Załącznik nr 3 do niniejszej procedury stanowi wzór oświadczenia pracownika Urzędu Gminy w Nędzy o zapoznaniu się z procedurą kontroli zarządczej.

§ 2

Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy są w szczególności:

1. ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy, procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
2. zarządzanie ryzykiem przez kierownika jednostki,
3. ustalenie misji, celów i zadań jednostki, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 3

1. W niniejszej procedurze określenia oznaczają:
 - 1) procedura – procedura kontroli zarządczej obowiązująca w Urzędzie Gminy Nędza.
 - 2) kierownik jednostki – osoba zatrudniona na stanowisku Wójta w Urzędzie Gminy Nędza.
 - 3) statut – statut Gminy Nędza,
 - 4) regulamin – regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nędza.

§ 4

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Kierownik może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przejęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia lub wskazaniem w Regulaminie organizacyjnym jednostki.
4. Koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy jest pracownik ds. mienia komunalnego i kanalizacji.
5. Podczas nieobecności kierownika w jednostce jego obowiązki w zakresie kontroli zarządczej oraz gospodarki finansowej wypełnia osoba wyznaczona przez wójta osobnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ II

Standardy kontroli zarządczej w jednostce.

§ 5

W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele jednostki oraz zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) obieg informacji oraz komunikacja w obrębie jednostki,
- 5) monitorowanie oraz ocena obowiązującego w jednostce systemu kontroli zarządczej.

§ 6

Środowisko wewnętrzne

1. Właściwe środowisko wewnętrzne funkcjonujące w jednostce stanowi fundament dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Prawidłowe warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:

1) uczciwości i innych wartościach etycznych,

W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Osoby zarządzające oraz pracownicy urzędu powinni znać i przestrzegać zasady określone w *Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Nędzy*. Pracownicy mają świadomość konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierownika i mają wpływ na ocenę pracownika.

2) kompetencjach zawodowych,

Standard ten realizowany jest poprzez opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Opis stanowisk pracy dokonywany jest w zakresie czynności każdego pracownika. Pracownicy są zobowiązani do samodoskonalenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zasady naboru na stanowisko kierownicze lub pracownicze w Urzędzie Gminy w Nędzy kierownik jednostki określił w *Procedurze naboru pracowników na stanowiska urzędnicze*.

3) Strukturze organizacyjnej,

Standard ten realizowany jest poprzez wdrożony *Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nędzy, Statut Urzędu Gminy w Nędzy*, zakresy czynności pracowników, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna winna być oceniana okresowo w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

4) identyfikacji zadań wrażliwych,

Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej np. zamówienia publiczne poniżej kwoty 14.000,00 euro, traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegające stałej, bieżącej analizie. Kierownik jednostki powinien ustalić odpowiednie procedury w zakresie środków zaradczych np. w Urzędzie Gminy w Nędzy został wdrożony *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro*.

5) prawidłowej procedurze powierzania (delegowania) obowiązków, uprawnień,

Poszczególnym pracownikom powinien zostać precyzyjnie określony zakres kompetencji i powinien być odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia oraz zakres jego odpowiedzialności sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości przez pracownika potwierdza się jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 7

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Standardy celu i zarządzania ryzykiem obejmują:

1) określenie misji jednostki

Należy wskazać cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego powinna odnosić się do działów administracji samorządowej kierowanej przez wójta. Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań. Kierownik jednostki, w formie pisemnej, zgodnie ze **załącznikiem nr 1** do niniejszej procedury, określił misję Urzędu Gminy w Nędzy. Kierownik jednostki aktualizuje misję uwzględniając kierunki rozwoju gminy.

2) określanie celów, zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Określenia celów oraz zadań jednostki dokonuje koordynator kontroli zarządczej, w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury. Cele i zadania powinny zostać sprecyzowane przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

3) identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać z pewnością w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka. Identyfikacji ryzyka dokonuje koordynator kontroli zarządczej. Identyfikacja ryzyka odbywa się za pomocą tabeli kategorii ryzyka. Tabela stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie zarządzania ryzykiem.

4) analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Analiza ryzyka odbywa się za pomocą Karty Analizy Ryzyka stanowiącej załącznik do zarządzenia w sprawie zarządzania ryzykiem.

5) reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia na inny podmiot (np. towarzystwo ubezpieczeniowe lub wyspecjalizowanego usługodawcę), wycofaniu się z określonych działań lub ich podjęciu wraz z zastosowaniem stosownych czynności zaradczych. Szczegółowa regulacja tego zagadnienia znajduje się w obowiązującej w jednostce Procedurze Zarządzania Ryzykiem.

2. Skuteczne oraz efektywne zarządzanie ryzykiem zwiększa prawdopodobieństwo osiągnięcia wyznaczonych celów oraz realizacji nałożonych na jednostkę zadań.
3. Kierownik jednostki określa szczegóły standardu zarządzania ryzykiem w odrębnym zarządzeniu w sprawie zarządzania ryzykiem.
4. Kierownik jednostki ustala roczny plan pracy w celu realizacji zadań statutowych, ponadto opracowuje sposób wykonania poszczególnych zadań.
5. Monitoring realizacji zadań jednostki prowadzi się z użyciem kryteriów oszczędności, efektywności oraz skuteczności. Bezwzględnie należy zadbać, aby w ramach określania celów oraz wyznaczania zadań jednostki, wskazać również jednostki, komórki organizacyjne bądź osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

§ 8

Mechanizmy kontroli

W jednostce zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,

W ramach tego standardu w jednostce funkcjonują: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz wszelkie inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest ona niezbędna do właściwego wypełniania powierzonych obowiązków. Wszystkie regulacje wydane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej jednostki.

2) nadzór nad działalnością jednostki,

W jednostce funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika w decydujących momentach, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami. Nadzór kierowniczy w jednostce sprawowany jest przez Kierownika. Kierownik może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu), jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania jednostką.

Zakres nadzoru wynika z *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nędzy* zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

3) zapewnienie ciągłości jej działalności,

Cel odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej to utrzymanie, w każdym czasie, warunkach, bądź okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, a w szczególności jej operacji finansowych i gospodarczych, jak również ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zgromadzonych w jednostce. Osiągnięcie

tych celów możliwe jest tylko i wyłącznie poprzez właściwe wykorzystywanie uzyskanych wyników analizy ryzyk.

Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w urzędzie (w formie stosownych upoważnień lub odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków). Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w urzędzie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

4) ochrona zasobów jednostki,

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Osobom zarządzającym oraz pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie powierzonych, oddanych w używanie lub udostępnionych zasobów jednostki.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak: serwerownia, kancelaria tajna, archiwum. Budynek urzędu wyposażono w systemy alarmowe i monitorujące. Budynki urzędu wyposażone są w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Powierzono pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest zinwentaryzowany i ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie *Instrukcji inwentaryzacyjnej*. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w *Instrukcji Kancelaryjnej*.

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,

Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia procesu finansowania działalności jednostki zdarzenia, powinny być rzetelnie oraz na bieżąco dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

W jednostce ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- obowiązek zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki lub osoby przez nich upoważnione,
- właściwy podział kluczowych obowiązków,
- weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.

Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją.

Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

Mechanizmy opisane są szczegółowo w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w polityce rachunkowości. Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu Organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień. Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie *Wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez służby informatyczne.

§ 9

Informacja i komunikacja.

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji na zewnątrz i wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez: narady pracownicze, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną urzędu.

W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z pracy kierownika jednostki przedstawiane na sesjach rady gminy, współpraca z mediami, lokalna prasa – *Gazeta Samorządowa Gminy Nędza*, strona internetowa gminy www.nedza.pl, tablice i gabloty informacyjne w siedzibie urzędu, przyjęcia mieszkańców przez kierownika jednostki i pracowników, dyżury Przewodniczącego Rady Gminy, sesje Rady Gminy, spotkania władz gminy z mieszkańcami.

Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa urzęd m.in.: przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO, przekazuje projekty uchwał i uchwał organu stanowiącego organom nadzoru (wojewoda, RIO), publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 10

Monitorowanie i ocena.

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Kierownik jednostki odpowiada za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w obrębie jednostki. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samoocena, audyt wewnętrzny oraz uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące zidentyfikowanie problemów.

2. Samoocena.

Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się również poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki. Samoocena powinna stanowić proces odrębny od bieżącej działalności jednostki oraz powinna zostać właściwie udokumentowana. Samoocena może objąć swoim zakresem całą jednostkę, wybrane obszary jej działalności lub też wybrane zagadnienia kontroli zarządczej (np. zabezpieczenia systemów informatycznych, efektywność komunikacji wewnętrznej, zarządzanie ryzykiem). Należy przyjąć, iż samoocena powinna obejmować przynajmniej te obszary działalności, które służą realizacji kluczowych dla jednostki celów i zadań. Jeżeli wyniki samooceny mają stanowić jedno ze źródeł informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej na potrzeby złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, należy dążyć do objęcia samooceną wszystkich elementów kontroli zarządczej w całej jednostce. Kwestionariusz samooceny będzie przygotowywany przez koordynatora kontroli zarządczej odrębnie do każdej przeprowadzanej samooceny.

Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej. Na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wskazywać będzie znaczna liczba odpowiedzi z negatywną oceną tego obszaru. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze stanowi 40% negatywnych opinii spośród wszystkich otrzymanych. Przygotowany raport powinien zostać przekazany kierownikowi jednostki.

3. Audyt wewnętrzny.

W przypadkach i na warunkach określonych odrębnymi przepisami audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę działalności jednostki.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Kierownik jednostki corocznie potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej w obrębie całokształtu jednostki, wydając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury. Prosi on również o wydanie analogicznych oświadczeń kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni kierownicy winni złożyć do 31 marca każdego roku. Oświadczenie zostaje opublikowane na stronie internetowej jednostki. Dodatkowo każdy pracownik jednostki zobowiązany jest zapoznać się z procedurą kontroli zarządczej, potwierdzenie zapoznania się pracownika z zapisami niniejszej procedury potwierdza złożone przez niego oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3**.

ROZDZIAŁ III

Procedury wewnętrzne.

§ 11

Ustala się następujące procedury wewnętrzne Urzędu Gminy w Nędzy:

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Nędzy,
2. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy,
3. Zasady prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostek,
4. Instrukcja kasowa,
5. Instrukcja inwentaryzacyjna,
6. Polityka rachunkowości,
7. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 €,
8. Regulamin komisji przetargowej,
9. Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy,
10. Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Nędzy,
11. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
12. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Nędzy,
13. Procedura postępowania w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Nędzy,
14. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Nędzy.

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

**OKREŚLENIE MISJI, CELÓW I ZADAŃ
URZĘDU GMINY NĘDZA.**

I. Misja jednostki

Misja Urzędu Gminy w Nędzy to przede wszystkim zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego, porządku publicznego, ochrony środowiska, ochrony zdrowia, komunikacji i transportu, gospodarki komunalnej, pomocy społecznej, edukacji publicznej, kultury fizycznej i duchowej, turystyki oraz rekreacji. Jednostka poprzez swoje działania wspiera i upowszechnia idee samorządności wśród mieszkańców gminy oraz promuje gminę na zewnątrz. Pracownicy jednostki ustawicznie diagnozują potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz kontrahentów podejmując w ramach swoich możliwości odpowiednie działania aby im sprostać. W tym celu prowadzone są stosowne inwestycje, przedsięwzięcia, prace budowlane, remonty oraz wszelkie inne działania naprawcze. W ramach wykonywania wyżej wymienionych zadań urząd współpracuje na zasadach partnerskich z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, związkami religijnymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

II. Cele i zadania na rok

Nr	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań
			Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1.						
2.						
3.						

.....
[data oraz podpis kierownika jednostki]

.....
[miejsowość, data]

O Ś W I A D C Z E N I E
o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy
w roku

Ja niżej podpisany(a)
[imię i nazwisko]

jako kierownik Urzędu Gminy Nędza, oświadczam, iż:

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁶⁾

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ministra/kierownika jednostki)

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu

do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III¹⁰⁾

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

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

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu

do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze

oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządza jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

4) 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, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

5) 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.

6) 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.

7) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

8) 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.

9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

**Załącznik nr 3 do
Procedury kontroli zarządczej**

.....
[miejsowość, data]

.....
[Imię i nazwisko pracownika]

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z pełną dokumentacją procedury kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie Gminy Nędza.

.....
[data i podpis pracownika]