

Zarządzenie Nr 47/2011

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 31 sierpnia 2011r.

w sprawie: wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jastrzębi.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146 i Nr 96, poz. 620) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jastrzębi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
Zdzisław Karas

**Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Jastrzębi**

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr. 15, poz. 84)

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy w Jastrzębi, zwanym dalej „Urzędem” stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
3. System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu obszarów:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
4. Dokumenty wymienione w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie

§ 2.

1. Kierownicy Referatów Urzędu, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 3.

1. Cele i zadania Gminy Jastrzębia są określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy Jastrzębia, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jastrzębia.
2. Poprzez pojęcie zarządzanie ryzykiem należy rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku. Proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.
3. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Gminy Jastrzębia.
4. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem określa Procedura zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych na podstawie:
 - 1) Monitoringu realizacji celów i zadań;
 - 2) Dokonanej samooceny własnej oraz samooceny podległych pracowników;
 - 3) Procesu zarządzania ryzykiem;
 - 4) Zaleceń kontroli wewnętrznych;
 - 5) Zaleceń kontroli zewnętrznych;dokonują analizy funkcjonowania podległych im komórek organizacyjnych.
2. Wzór formularza samooceny dla kierownictwa oraz pracowników stanowi załącznik nr 2 i 2 a do niniejszych zasad.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby takich działań Wójtowi lub Sekretarzowi.

§ 5.

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób.
3. Komunikacja wewnętrzna:

W Urzędzie tworzy się procesy komunikacji polegające na:

- Przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i kompetencjami referatów,
- Prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
- Organizowaniu narad i spotkań z pracownikami,
- Organizowaniu szkoleń wewnętrznych.

4. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- Zamieszczanie informacji na stronie www i BiP oraz na tablicach ogłoszeń,
- Sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, broszur,
- Prowadzenie bezpośrednich spotkań z klientami, jednostkami podległymi, dostawcami i innymi zainteresowanymi stronami.

WOJTY GMINY
[Signature]
Zdzisław Kuraś

Załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Jastrzębi.

DOKUMENTY I PROGRAMY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W JASTRZĘBI.

Standardy kontroli zarządczej.

1. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

- Realizację standardu stanowi:
- 1) Realizację standardu stanowi:
 - 2) Kodeks etyki.

2. Kompetencje zawodowe.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Regulamin pracy;
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników;
- 3) Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

3. Struktura organizacyjna

Realizację standardu stanowi:

- 1) Statut Gminy Jastrzębia;
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jastrzębia;
- 3) Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracownika.

4. Delegowanie uprawnień.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jastrzębia;
- 2) Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracownika;
- 3) Upoważnienia, pełnomocnictwa, polecenia służbowe.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Statut;
- 2) Strategia.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Plan działalności;
- 2) Sprawozdanie z realizacji planu działalności.

3. Identyfikacja ryzyka.

4. Analiza ryzyka.

5. Reakcja na ryzyko.

Realizację standardu 3, 4, 5 stanowi:
Procedura zarządzania ryzykiem.

3. Mechanizmy kontroli.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jastrzębia;
- 2) Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 3) Regulamin pracy;
- 4) Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Nadzór.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Regulamin organizacyjny;
- 2) Regulamin pracy.

3. Ciągłość działalności.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Polityka rachunkowości;
- 2) Zakresy czynności;
- 3) Wnioski urlopowe.

4. Ochrona zasobów.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych
- 2) Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Polityka rachunkowości;
- 2) Zakresy czynności.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;

4. Informacja i komunikacja.

1. Bieżąca informacja.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Zasoby obiegu korespondencji.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Wydawanie zaświadczeń;
- 2) Zamieszczanie materiałów na stronie internetowej;
- 3) Internet;
- 4) Poczta elektroniczna;
- 5) Komunikaty.

3. Komunikacja zewnętrzna.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) Komunikacja z interesantem;
- 3) Internet.

5. Monitorowanie i ocena.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Sprawozdawczość merytoryczna;
- 2) Sprawozdawczość finansowa.

2. Samoocena.

Realizację standardu stanowią ankiety samooceny dla kierownictwa oraz pracowników załączone do zasad kontroli zarządczej.

3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jastrzębi;
- 2) Zarządzanie Ryzykiem.

WOJEWÓDZKA
[Signature]
Zdzisław Karas

Załącznik nr 2 do Zasad Kontroli Zarządczej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan zna zasady etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Gminie?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana referacie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana Referatu?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie 5 brzmi TAK				

7.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?					
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?					
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?					
10.	Czy struktura organizacyjna w Pani/Pana referacie jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?					
11.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb analizowana?					
12.	Czy w Pani/Pana referacie 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 referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?					
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana referatu ?					
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?					
16.	Czy w Urzędzie 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 Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana referacie w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana referacie 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)? (jeśli TAK–proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25).				
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 komórki 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 referacie mają bieżący dostęp do instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)?				

26.	Czy w Urzędzie 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 nr 28).					
27.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?					
28.	Czy w Pani/Pana referacie 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 referatami w Urzędzie?					
31.	Czy w Urzędzie 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 referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi					

WOCIECH GABRYN

Zdzisław Karas

Załącznik nr 2 a do Zasad Kontroli Zarządczej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Gminie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Gminie?				
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 Pana/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 referatu, Urzędu						
12.	Czy w Pani/Pana referacie 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 referatu 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 12 brzmi TAK</i>						
14.	Czy w Pani/Pana referacie 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)?						
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?						
16.	Czy w Pani/Pana referacie 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 Gminie (np.: przez 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 przypadku wystąpienia sytuacji wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np.: pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana referacie 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 referatu?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Gminie?				

29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Gminy z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?					
30.	Czy Pani/Pana referat 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 Gminie zasad, procedur, instrukcji itp.?					

WÓJ GMINY
Zdzisław Karas

Załącznik nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy w Jastrzębi

**Oświadczenie kierowników komórek organizacyjnych o stanie
kontroli zarządczej za rok**
(rok, za który składane jest 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:

1. zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie Komórcie organizacyjnej¹

Część A²

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

Część B³

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁴

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁵

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

Część C⁶

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁴

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁴

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

Część D

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

Część E

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 publicznych,⁸
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,

innych źródeł

informacji:.....

.....

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

(miejscowość, data)	(podpis)

Objaśnienia

WÓJT GMINY

Zdzisław Karas

¹ Wójt Gminy podpisuje jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie Gminy, obejmujące również Urząd Gminy.

² W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część części A albo B albo C. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części B i C skreśla się.

³ W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania, lub wiarygodności sprawozdań, lub ochrony zasobów, lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6. Części A i C skreśla się.

⁴ 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, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, obszaru, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

⁵ Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

⁶ W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część części A albo B albo C. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności oraz skuteczności przepływu informacji ani zarządzania ryzykiem. Części A i B skreśla się.

⁷ Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „inne źródła 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.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 47/11
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 31.08.2011 r.

Coroczna deklaracja dotycząca zarządzania ryzykiem:

Deklaracja złożona przez:

odpowiedzialnego/ą za:

(obszar odpowiedzialności)

Organizacja Urzędu wymaga, by kierownicy referatów podpisali coroczną deklarację dotyczącą wykonywanej pracy związanej z zarządzaniem ryzykiem. Niniejsza deklaracja dotycząca zarządzania ryzykiem umożliwi Wójtowi Gminy oraz innym właściwym osobom uzyskanie wiedzy na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie. Deklarację tę można podpisać bez zastrzeżeń wyłącznie, gdy w trakcie roku zadania z zakresu zarządzania ryzykiem wykonywano prawidłowo przez cały rok.

Zgadzam się, że pełniona przeze mnie funkcja zobowiązuje mnie do podpisania niniejszej deklaracji. Podpisując niniejszą deklarację, uznaję, iż:

- 1) Wraz ze swoimi pracownikami przestrzegamy polityki Urzędu dotyczącej zarządzania ryzykiem, w zakresie, w jakim ma ona wpływ na pełnienie przeze mnie obowiązków;
- 2) Prowadzę i dokonuję przeglądu właściwych rejestrów ryzyka i monitoruję podjęcie odpowiednich działań w celu zarządzania najważniejszymi rodzajami ryzyka, które mi przypisano;
- 3) Niezwłocznie podejmę działania w celu wdrożenia uzgodnionych zaleceń wynikających zarówno z kontroli wewnętrznej jak i zewnętrznej;
- 4) Moi pracownicy są aktywnie zachęceni do identyfikacji ryzyka i nim zarządzania;
- 5) Moi pracownicy są aktywnie zachęceni do informowania mnie oraz kierownictwa Urzędu o nowym ryzyku oraz/lub istotnych kwestiach z tym związanych.

.....

(data sporządzenia)

.....
WÓJT GMINY
Zdzisław Barań
.....
(pieczęć i podpis sporządzającego)