

**Uchwała Nr XLII...../2021**  
**Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego**  
**z dnia 3. lutego..... 2021 r.**

**w sprawie: Regulaminu kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.**

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz.713 ze zmianami) oraz art. 68. art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami) oraz §11 lit. c, g Statutu Związku Gmin Regionu Płockiego Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego zarządza co następuje:

**§1**

Wprowadza się *Regulamin kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego* w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

**§2**

1. Wykonanie Uchwały powierza się Wiceprzewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego. Upoważnia się Wiceprzewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego do zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym składania rocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

**§3**

Traci moc uchwała Nr XXVI/2011 Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego z dnia 26 lipca 2011 roku w sprawie **organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.**

**§4**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Biura Związku Gmin Regionu Płockiego do zapoznania się z treścią *Regulaminu* i jego stosowania.

**§5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego**

1.....  
2.....  
3. *Ruclok*.....  
4.....

**Uchwała Nr ...../2021  
Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego  
z dnia ..... 2021 r.**

**w sprawie: regulaminu kontroli zarządczej Związku Gmin Regionu Płockiego w  
Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.**

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz.713 ze zmianami) oraz art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami) oraz §13 pkt 5 i 6 Statutu Związku Gmin Regionu Płockiego Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego, zarządza co następuje:

**§1**

Wprowadzić **Regulamin kontroli zarządczej Związku Gmin Regionu Płockiego w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego** w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierzyć **Wiceprzewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego**. Upoważnić Wiceprzewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego do zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym składania rocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

**§3**

Traci moc uchwała Nr **XXVI/2011 Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego z dnia 26 lipca 2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.**

**§4**

Zobowiązać wszystkich pracowników Biura Związku Gmin Regionu Płockiego do zapoznania się z treścią Regulaminu i jego stosowania.

**§5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Związku Gmin Regionu Płockiego**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

KADUCE PRACOWNY  
131 Krzysztof Lewandowski  
Wiceprzewodniczący  
projekt p.o. wył. p.o. p.o. p.o. p.o.

## REGULAMIN

### kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego

#### §1

1. **Kontrola zarządcza w Związku Gmin Regionu Płockiego** zwanym dalej „Związkiem” stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Związku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania Związku.
2. **W Związku Gmin Regionu Płockiego** kontrola zarządcza realizowana jest w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Biurze Związku należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Biura Związku.
4. **Kontrola zarządcza** w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego obejmuje w szczególności:
  - 1) Wyznaczanie celów i zadań oraz mierników określających stopień ich realizacji;
  - 2) Zarządzanie ryzykiem;
  - 3) Samoocenę kontroli zarządczej;
  - 4) Monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w szczególności sporządzania sprawozdań z realizacji planów pracy;
  - 5) Audyt wewnętrzny;
  - 6) Kontrolę wewnętrzną;
  - 7) Zarządzanie bezpieczeństwem informacji;
  - 8) Zarządzanie finansami;
  - 9) Zarządzanie zasobami ludzkimi;
  - 10) Audyty i sprawdzenia inspektora ochrony danych osobowych;
  - 11) Dokonywanie oceny kontroli systemu kontroli zarządczej, w tym sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
  - 12) Zapewnienie Zarządowi Związku Gmin Regionu Płockiego informacji o stanie kontroli zarządczej;
  - 13) Raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. Elementy systemu kontroli zarządczej, określone w ust. 4 pkt. 2, pkt. 5-10 a także w pkt. 13 regulują odrębne przepisy.

#### §2

### **Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:**

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (ludzkich, rzeczowych, finansowych, informacyjnych)
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania..
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji, w tym zapewnienie osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i skutecznej komunikacji zewnętrznej
- 7) skutecznego zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań.
- 8) skuteczności mechanizmów kontroli
- 9) samooceny funkcjonowania i bieżącego monitorowania kontroli zarządczej.
- 10) sprawnego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk, nieprawidłowości.

### **§3**

#### **Kontrola zarządcza powinna być:**

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom i zadaniom określonym dla Biura Związku.
- 2) skuteczna – to znaczy, zabezpieczająca przed wystąpieniem i/lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegająca wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalająca osiągnąć zamierzone rezultaty np. postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów Biura Związku przy możliwie najmniejszych nakładach.

### **§4**

#### **1. Podstawę funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego stanowią w szczególności następujące mechanizmy:**

- 1) świadomość pracowników w zakresie obowiązku znajomości i przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych;
- 2) rejestr przepisów wewnętrznych ( procedury, regulaminy, zakresy obowiązków i inne dokumenty) stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym te informacje są niezbędne.
- 3) informowanie pracowników o zmianie procedur wewnętrznych;
- 4) corocznie ustalanie celów i zadań dla Biura Związku w wymiarze merytorycznym i finansowym;
- 5) bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia ustalonych celów i zadań poprzez nadzór nad ich wykonywaniem w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji, obejmujące w szczególności: a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie, b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że odbywa się ona zgodnie z zamierzeniami;

- 6) składanie przez kierowników komórek rocznych sprawozdań z realizacji celów i zadań;
- 7) zapewnienie utrzymania ciągłości działalności poprzez: a) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przypadku jego nieobecności; b) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych;
- 8) zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 9) zapewnienia ochrony danych osobowych: a) przed nieupoważnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą; b) przez posiadanie dostępu do danych osobowych tylko przez upoważnionych przez administratora pracowników; c) przez ustanowienie procedur dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 10) zapewnienie dostępu do zasobów wyłącznie upoważnionym pracownikom poprzez: a) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane składniki majątkowe, b) właściwy system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń, c) jasną i czytelną instrukcję inwentaryzacyjną;
- 11) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 12) zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione (instrukcja obiegu dokumentów księgowych, zakresy czynności, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji);
- 13) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia (autoryzacji) realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnymi pracownikami (rejestr upoważnień);
- 14) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji;
- 15) przestrzeganie zasad etycznego postępowania przez pracowników Biura oraz świadomość konsekwencji ich naruszenia;
- 16) zapewnienie pracownikom biura dostępu do rzetelnej i szybkiej informacji;
- 17) uczestniczenie pracowników w samoocenie kontroli zarządczej;
- 18) uczestniczenie pracowników w procesie zarządzania ryzykiem;
- 19) monitorowanie na bieżąco stosowanych i oraz planowanych mechanizmów kontrolnych czynników ryzyka oraz poziomu istotności ryzyka.

**2. Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej** ponosi Zarząd Związku, który może upoważnić jednego spośród członków Zarządu do zapewnienia adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej w tym składania rocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Biurze Związku.

**3. Nadzór nad realizacją poszczególnych elementów kontroli zarządczej sprawują:** Dyrektor Biura i Główny Księgowy Budżetu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Biura.

**4. Adekwatność, skuteczność, efektywność realizowanej kontroli zarządczej** jest przedmiotem corocznej samooceny, dokonywanej przez kierowników i pracowników Biura Związku **koordynowanej przez pracownika administracyjno – organizacyjnego.**

**5. Wzór** samooceny dla kierowników komórek organizacyjnych Biura Związku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu

6. **Wzór** samooceny dla pracowników Biura Związku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
7. **Samoocena** dokonywana jest do 30 stycznia **następującego po roku, którego dotyczy** w formie ankiety sporządzanej na piśmie. **W 2021 roku do 15 lutego tego roku**. Ankiety samooceny są anonimowe. Kierownicy i pracownicy Biura są zobowiązani dokonać samooceny i przekazać do koordynatora **pracownika administracyjno – organizacyjnego**.

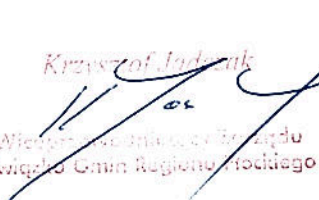
## §5

1. Cele strategiczne Związku określa Strategia Rozwoju Związku Gmin Regionu Płockiego.
2. Dokumentami określającymi kierunki działania Biura Związku są także: projekt planu finansowego na dany rok oraz wieloletnia prognoza finansowa.
1. Przy opracowywaniu planu pracy na dany rok kalendarzowy uwzględnia się propozycje celów członków Zgromadzenia, Zarządu, Głównego Księgowego Budżetu oraz Dyrektora Biura.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Biura przygotowują a następnie przekazują do Dyrektora Biura plan pracy na dany rok kalendarzowy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Plan pracy na 2021 rok kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują do 15 lutego 2021 roku.
3. Plan pracy zawiera:
  - 1) Cele operacyjne powiązane z celami strategicznymi
  - 2) Mierniki określające stopień realizacji celu operacyjnego
  - 3) Oczekiwane wartości mierników w okresie rocznym
  - 4) Najważniejsze zadania służące realizacji celu
  - 5) Zagrożenia dla osiągnięcia celu lub realizacji zadania.
4. **Wzór planu pracy** na dany rok kalendarzowy określa załącznik nr 3 do regulaminu
5. **Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają sprawozdanie z osiągnięcia celów za dany rok i przekazują do Dyrektora Biura w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy**. W roku 2021 sprawozdanie należy przedstawić do 26 lutego 2021 roku za rok poprzedni. **Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 do regulaminu**.

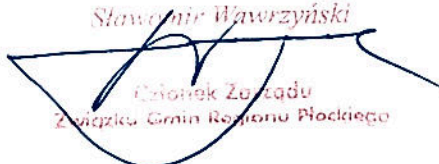
## §6

1. Komórka właściwa do spraw kontroli tzw. audyt wewnętrzny dokonuje oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze Związku za rok poprzedni uwzględniając wyniki przeprowadzonych audytów i przekazuje je upoważnionemu uchwałą Zarządu Wiceprzewodniczącemu Zarządu Związku do dnia 15 marca.
2. Komórka właściwa do spraw kontroli w Dziale administracyjno - organizacyjnym Biura Związku **do dnia 26 lutego przekazuje Dyrektorowi Biura informację dotyczącą:**
  - 1) wyników kontroli wewnętrznych;
  - 2) wyników kontroli zewnętrznych;
  - 3) stanu realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Dyrektor Biura przedstawia pisemną zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Biurze Związku upoważnionemu uchwałą Wiceprzewodniczącemu Zarządu Związku **do 31 marca za rok poprzedni**.
4. Dyrektor Biura sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok i przedstawia go do zatwierdzenia upoważnionemu uchwałą Zarządu Wiceprzewodniczącemu Zarządu Związku.

5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Zatwierdzone oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w **terminie 7 dni** od zatwierdzenia Dyrektor Biura przekazuje odpowiedniej komórce do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Związku.

Krzysztof Juchacz  
  
Wiceprezident Zarządu  
Związku Gmin Regionu Północnego

Agnieszka Ruclak  
  
Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Północnego

Sławomir Wawrzyński  
  
Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Północnego

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZWIĄZKU  
GMIN REGIONU PŁOCKIEGO dla kadry kierowniczej Biura Związku**

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana /Pani komórki organizacyjnej oraz Biura Związku.

Dział.....

*Uwaga: Zaznacz właściwe.*

*Ilekcóż w pytaniu jest mowa o działach należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy.*

*W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualnie propozycje.*

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
<b>A. Wartości etyczne</b>					
1.	Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie etyki ?				
2.	Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez podległych Pani/nu pracowników?				
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Biurze Związku?				
4.	Czy podlegli pracownicy są przez Pana/Panią informowani o zasadach etycznego postępowania?				
5.	Czy zna Pan/i i informuje podległych pracowników o zasadach postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Pani komórce organizacyjnej?				



L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>B. Kompetencje zawodowe</b>					
6.	Czy opracowywany przez Panią/a plan szkoleń wewnętrznych jest opracowywany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pana/i komórki?				
7.	Czy podlegli Pan/i pracownicy biorą udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
8.	Czy Biuro związku stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych?				
9.	Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy)?				
10.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w Biurze Związku pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?				
11.	Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w Biurze Związku jest jawny i otwarty?				
12.	Czy w Biurze Związku obowiązują procedury okresowej oceny pracy pracowników ?				
13.	Czy przeprowadza Pan/Pani okresową ocenę podległych pracowników?				
14.	Czy podlegli pracownicy zostali przez Pan/ią zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
15.	Czy informuje Pan/i o wynikach okresowej oceny pracy podległych pracowników?				
<b>C. Struktura Organizacyjna</b>					
16.	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań Pani komórki organizacyjnej?				
17.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?				
18.	Czy podlegli pracownicy posiadają aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				
19.	Czy jako bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje Pan/i na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
20.	Czy procedury wewnętrzne w Pana /i dziale są przez Pana/ią okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?				
21.	Czy podlegli pracownicy mają możliwość zgłaszania Pani/u jako bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
22.	Czy informuje Pani podległych pracowników o ich prawach i obowiązkach wynikających z przepisów dotyczących prawa pracy (np. Regulaminu pracy)?				
<b>D. Delegowanie uprawnień</b>					
23.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pani/a dziale następuje zawsze w drodze pisemnej?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
24.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?				
25.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa?)				
<b>CZĘŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
<b>A. Misja</b>					
26.	Czy zna Pan/i misję Biura Związku?				
27.	Czy zapoznał się Pan/ i z Polityką Jakości dla Biura Związku.				
<b>B. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>					
28.	Czy zapoznał się Pan/i ze Strategią Rozwoju Związku Gmin Regionu Płockiego i zna cele i zadania strategiczne Związku i Biura?				
29.	Czy w Pana/i dziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)				
30.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
31.	Czy cele i zadania Pana/i działu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 29 brzmi TAK)</i>				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>C. Identyfikacja i analiza ryzyka</b>					
32.	Czy w Pana/i dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
<b>D. Reakcja na ryzyko i monitorowanie</b>					
33.	Czy jako przełożony podejmuje Pana/i w dziale wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
34.	Czy jako przełożony mitoruje Pan/i w dziale zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
<b>CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI</b>					
<b>A. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
35.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Biurze (np. internet, dział administracyjno - organizacyjny)?				
36.	Czy Pana/i zdaniem obowiązujące na podległych stanowiskach pracy-procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?				
37.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez podległych pracowników zadania?				
38.	Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
39.	Czy Pana/i zdaniem w Biurze Związku funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
<b>B. Nadzór</b>					
40.	Czy Pana/i zdaniem nadzór Pani/a jako bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				
<b>C. Ciągłość działania.</b>					
41.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
42.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?				
43.	Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Biurze?				
<b>D. Ochrona zasobów</b>					
44.	Czy Pani/Pana zdaniem Biuro posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
45.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do Pan/i działu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
46.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
47.	Czy Pani/Pana zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
<b>E. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych</b>					
48.	Czy w Biurze Związku są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
49.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?				
50.	Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w zakresie realizowanych zadań na podległych stanowiskach?				
<b>F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych</b>					
51.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Biura Związku w Pani/Pana komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
52.	Czy Pani/Pana zdaniem w Biurze Związku i dziale funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
53.	Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?				
<b>CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
<b>Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.</b>					
54.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
55.	Czy Pani/a postawa jako osoby na stanowisku kierowniczym w Biurze Związku i Pana/i działa zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
56.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań pracownicy zwracają się do Pan/i w pierwszej kolejności jako bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
57.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz działu?				
58.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w Biurze Związku?				
59.	Czy w Pani/Pana komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?				
60.	Czy Pana/i dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
61.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej Związku na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?				
<b>CZĘŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA</b>					
62.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej?				
63.	Czy Pan/i jako przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w dziale/Biurze Związku zasad, procedur, instrukcji itp.?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
64.	Czy stosowana w Biurze Związku forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?				
65.	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, są wdrażane w Pana/i dziale (dotyczy sytuacji gdy takowe miało miejsce)?				
66.	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w dziale omawia Pan/i istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?				
67.	Czy zdaniem Pana/i system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy ?				
68.	<b>INNE UWAGI:</b>				



**Pytania otwarte do uzupełnienia**

**1) Co Pana/Panią motywuje do pracy w Biurze Związku?**

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

**2) Jakie problemy utrudniają Panu/Pani wykonywanie zadań na stanowisku pracy?**

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

**3) Jakich kompetencji brakuje przełożonemu?**

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

**4) Proszę wymienić mocne strony funkcjonowania Biura Związku?**

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

**5) Proszę wymienić słabe strony funkcjonowania Biura Związku?**

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

.....  
.....

6) Proszę wymienić najważniejsze z Pani/Pana punktu widzenia zagrożenia/ryzyka dla bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych?

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

7) Jakie obszary działania Biura Związku wymagają zmian Pana/Pani zdaniem?

.....  
.....

.....  
.....

**Pytania, które należy ocenić w skali 1 do 4 – przy czym 1 – oznacza bardzo słabo, 2- słabo, 3- dobrze, 4 – bardzo dobrze.**

lp	pytanie	ocena w skali 1 do 4	uwagi
1	W jakim stopniu cele i zadania jednostki są znane podległym pracownikom?		
2	Jak ocenia Pan/i poziom opisaną procedurami wewnętrznymi zakresu działania Biura?		
3	Jak ocenia Pan/i skuteczność stosowanych w Biurze Związku metod nadzoru?		
4	Jak ocenia Pan/i poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w dokumentacji papierowej?		
5	Jak ocenia Pan/i poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym?		
6	Jak ocenia Pan/i obecnie funkcjonujący system komunikacji wewnętrznej?		
7	Jak ocenia Pan/i podejmowane w Biurze Związku działania w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej?		
8	Jak Pan/i ocenia zarządzanie Biurem?		
9	Jak ocenia Pan/i Biuro związku jako		

	miejsce pracy?		
--	----------------	--	--

## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZWIĄZKU GMIN REGIONU PŁOCKIEGO dla pracowników Biura Związku

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana /Pani komórki organizacyjnej oraz Biura Związku.

Dział.....

*Uwaga: Zaznacz właściwe.*

*Ilekcóż w pytaniu jest mowa o dziale należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy.*

*W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualnie propozycje.*

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
<b>A. Wartości etyczne</b>					
1.	Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie etyki ?				
2.	Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników Biura Związku ?				
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Biurze Związku?				
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy zna Pan/i zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Biurze Związku?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>B. Kompetencje zawodowe</b>					
6.	Czy Pana/i zdaniem w Biurze Związku plan szkoleń wewnętrznych jest opracowywany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pana/i komórki?				
7.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
8.	Czy Biuro związku stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych?				
9.	Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy)?				
10.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w Biurze Związku pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?				
11.	Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w Biurze Związku jest jawny i otwarty?				
12.	Czy w Biurze Związku obowiązują procedury okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana działu?				
13.	Czy podlegał Pan/Pani okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?				
14.	Czy został Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 13 brzmi TAK				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
15.	Czy był Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy jeśli takowa się odbyła?				
<b>C. Struktura Organizacyjna</b>					
16.	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań Biura Związku?				
17.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?				
18.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				
19.	Czy Pana/ni bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
20.	Czy procedury wewnętrzne w Pana /i dziale są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?				
21.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
22.	Czy zna Pan/i swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. Regulaminu pracy)?				
<b>D. Delegowanie uprawnień</b>					
23.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pani/Pana wydziale następuje zawsze w drodze pisemnej?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
24.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem?				
25.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa?				
<b>CZĘŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
<b>A. Misja</b>					
26.	Czy zna Pan/i Misję Związku Gmin Regionu Płockiego?				
<b>B. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>					
27.	Czy zapoznał się Pan/i ze Strategią Rozwoju Związku Gmin Regionu Płockiego i zna cele i zadania strategiczne?				
28.	Czy w Pana/i dziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)				
29.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
30.	Czy cele i zadania Pana/i wydziału na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 29 brzmi TAK)</i>				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>C. Identyfikacja i analiza ryzyka</b>					
31.	Czy w Pana/i dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
<b>D. Reakcja na ryzyko i monitorowanie</b>					
32.	Czy w Pana/i dziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
33.	Czy w Pana/i dziale osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
<b>CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI</b>					
<b>A. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
34.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Biurze (np. internet, dział administracyjno - organizacyjny)?				
35.	Czy Pana/i zdaniem obowiązujące na Pana/i stanowisku pracy- procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?				
36.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?				
37.	Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				



L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
38.	Czy Pana/i zdaniem w Biurze Związku funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
<b>B. Nadzór</b>					
39.	Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				
<b>C. Ciągłość działania.</b>					
40.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
41.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?				
42.	Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Biurze?				
<b>D. Ochrona zasobów</b>					
43.	Czy Pani/Pana zdaniem Biuro posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
44.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do Biura Związku i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
45.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
46.	Czy Pani/Pana zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
<b>E. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych</b>					
47.	Czy w Biurze Związku są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
48.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?*				
49.	Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?				
<b>F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych</b>					
50.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Biura Związku w Pani/Pana komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
51.	Czy Pani/Pana zdaniem w Biurze Związku funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
52.	Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?				
<b>CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
<b>Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.</b>					
53.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
54.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Biurze Związku i Pana/i działa zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
55.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
56.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz działu?				
57.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w Biurze Związku?				
58.	Czy w Pani/Pana komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?				
59.	Czy Pana/i dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
60.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej Związku na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?				
<b>CZĘŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA</b>					
61.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej?				
62.	Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Biurze Związku zasad, procedur, instrukcji itp.?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
63.	Czy stosowana w Biurze Związku forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?				
64.	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, są wdrażane w Pana/i dziale (dotyczy sytuacji gdy takowe miało miejsce)?				
65.	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w dziale omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?				
66.	Czy zdaniem Pana/i system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy ?				
67.	<b>INNE UWAGI:</b>				

**Pytania otwarte do uzupełnienia**

**1) Co Pana/Panią motywuje do pracy w Biurze Związku?**

.....  
.....

**2) Jakie problemy utrudniają Panu/Pani wykonywanie zadań na stanowisku pracy?**

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

**3) Jakich kompetencji brakuje przełożonemu?**

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

**4) Proszę wymienić mocne strony funkcjonowania Biura Związku?**

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

**5) Proszę wymienić słabe strony funkcjonowania Biura Związku?**

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

**6) Proszę wymienić najważniejsze z Pani/Pana punktu widzenia zagrożenia/ryzyka dla bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych?**

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

**7) Jakie obszary działania Biura Związku wymagają zmian Pana/Pani zdaniem?**

.....  
.....

Pytania, które należy ocenić w skali 1 do 4 – przy czym 1 – oznacza bardzo słabo, 2- słabo, 3- dobrze, 4 – bardzo dobrze.

lp	pytanie	ocena w skali 1 do 4	uwagi
1	Jak ocenia Pan/i poziom opisania procedurami wewnętrznymi zakresu działania Biura Związku?		
2	Jak ocenia Pan/i skuteczność stosowanych w Biurze Związku metod nadzoru?		
3	Jak ocenia Pan/i poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w dokumentacji papierowej?		
4	Jak ocenia Pan/i poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym?		
5	Jak ocenia Pan/i obecnie funkcjonujący system komunikacji wewnętrznej?		
6	Jak ocenia Pan/i podejmowane w Biurze Związku działania w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej?		
7	Jak Pan/i ocenia zarządzanie Biurem?		
8	Jak ocenia Pan/i Biuro związku jako miejsce pracy?		

**Plan pracy na .....rok**

**dla .....**

(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Powiązanie z celem strategicznym	Nazwa celu operacyjnego	Nazwa miernika określającego stopień realizacji celu operacyjnego	Roczna oczekiwana wartość miernika	Najważniejsze zadania służące	Zagrożenia dla osiągnięcia celu/realizacji zadania	uwagi

.....  
(Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
(Data przekazania planu pracy do wiadomości podległym pracownikom)

.....  
(Data i podpis Dyrektora Biura)

.....  
(Data i podpis Wiceprzewodniczącego Zarządu)

**Sprawozdanie z osiągnięcia celów za..... rok**

dla .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp	Nazwa celu operacyjnego	Nazwa miernika	Roczna planowana wartość miernika	Wykonanie miernika w % na dzień 31 grudnia	Przyczyny nie zrealizowania planowanej wartości miernika	Najważniejsze zadania zrealizowane służące osiągnięciu celu

.....  
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....  
Data przekazania Sprawozdania do wiadomości pracownikom

.....  
Data i podpis Dyrektora Biura

.....  
Data i podpis Wiceprzewodniczącego Zarządu



## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

W .....

( nazwa jednostki )

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, w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - skuteczności i efektywności działania;
  - wiarygodności sprawozdań;
  - ochrony zasobów;
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - zarządzania ryzykiem;
- oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

### Rozdział I.

#### Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowania adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

#### Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowania 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 rozdziale II oświadczenia.

#### Część C

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 rozdziale II oświadczenia.

## Część D

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

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

## Rozdział II.

### 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, 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.

### **Rozdział III.**

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 rozdziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

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

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## Objaśnienia:

1) W rozdziale 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. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewnia 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 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, ochronę zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

4) Część C wypełnia 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) Rozdział II sporządzany jest w przypadku, gdy w rozdziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

8) Rozdział III sporządza się w przypadku, gdy w rozdziale 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.