

**ZARZĄDZENIE NR ...
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W DZIAŁYNIU
Z DNIA ... R.**

w sprawie: **wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Działyniu**

Na podstawie

- *art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);*
- *w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);*
- *w oparciu o Zarządzenie nr 113/2017 Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w gminie Zbójno.*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej wprowadza się *Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Działyniu.*
2. *Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:*
 - 1) *Wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;*
 - 2) *Organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej w jednostce;*
 - 3) *Ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.*

§ 2.

1. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęciem go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki.
2. Potwierdzenie zapoznania oraz przyjęcia do stosowania, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w formie pisemnej, poprzez złożenie podpisu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ W DZIAŁYNIU

§ 1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole, Jednostce** – oznacza to Zespół Szkół w Działyniu;
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół w Działyniu;
- 3) **Pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Zespole Szkół w Działyniu;
- 4) **Statucie** – oznacza to Statut Zespołu Szkół w Działyniu

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki przez Dyrektora i wszystkich pracowników w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontrolne;
 - 4) informację i komunikację;
 - 5) monitoring i ocenę.
3. Elementy wymienione w ust. 1 w systemie kontroli zarządczej w jednostce odnosi się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa oraz statutu jednostki, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:
 - 1) zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;
 - 2) skuteczny i efektywny sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) zapewniający sporządzanie wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych sprawozdań, danych i informacji;
 - 4) zgodny z zasadami ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) efektywny i skuteczny przepływ informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;

- 6) umożliwiający skuteczne zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
4. Na system kontroli zarządczej w Szkole składają się:
 - 1) zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 3) plan finansowy i plan działania;
 - 4) inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
 - 5) system komunikacja i przetwarzania danych.
5. Wykaz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej w jednostce oraz treść obowiązujących przepisów wewnętrznych dostępna jest u Dyrektora, który obowiązany jest do dbałości o ich kompletność oraz aktualizację.

§ 3.

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Podstawowe czynniki składające się na **środowisko wewnętrzne** to:
 - 1) Przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) Kompetencje zawodowe;
 - 3) Struktura organizacyjna;
 - 4) Delegowanie uprawnień.

§ 4.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za propagowanie wartości etycznych.
2. W Szkole każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.
4. Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są ponadto na naradach Dyrektora Szkoły z pracownikami.

§ 5.

Kompetencje zawodowe

1. Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań,

odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.

2. W celu realizacji zapewniania o zatrudnieniu najlepszego kandydata w szkole obowiązuje *Regulaminie naboru pracowników pedagogicznych w Zespole Szkół w Działyniu*, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagane odrębnymi przepisami prawa, które pozwalają na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego, efektywnego i zgodnego z prawem, wykonywania zadań na danych stanowisku pracy, m.in. poprzez szkolenia, samokształcenie oraz doksztalcanie.
5. Pracownicy szkoły podlegają ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.

1. **Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli** zatrudnianych w Szkole określa *Ustawa z dnia 29 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)* oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020r. poz. 1289)*.
2. **Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego** nauczycieli są określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 2200)*.
3. **Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych** określa *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869)*, *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)* oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936)*.
4. Dyrektor szkoły organizuje dofinansowanie na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli, co przyczynia się do poprawy jakości pracy szkoły.
5. Pracownicy szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

§ 7.

1. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. O każdej zmianie organizacyjnej niezwłocznie informowani są pracownicy szkoły.

3. W przypadku zaistnienia potrzeb związanych z prawidłowym wykonywaniem kontroli zarządczej dokonuje się zmian w strukturze i/lub podziale uprawnień i odpowiedzialności.
4. Dyrektor dąży, aby struktura organizacyjna jednostki była dostosowana do realizowanych zadań. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki

§ 8.

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej, zgodnie ze standardami, jest system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz system monitorowania ich realizacji.
2. Podstawowe czynniki składające się na standard **Cele i Zarządzanie ryzykiem** to:
 - 1) Misja;
 - 2) Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
 - 3) Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko.

§ 9.

Misja

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Podstawowe zadania służące realizacji misji jednostki określa *Koncepcja Pracy Zespołu Szkół w Działyńniu na lata 2017-2022*.
3. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

§ 10.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji zostało szczegółowo uregulowane w *Zasadach i trybie wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Zespole Szkół w Działyńniu*.

§ 11.

Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Zespole Szkół w Działyńniu* wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora.

§ 12.

Mechanizmy kontroli

1. Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonowania w ramach systemu kontroli zarządczej.

2. Mechanizmy kontroli zarządczej w Szkole są następujące:
 - 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) Nadzór;
 - 3) Ciągłość działania;
 - 4) Ochrona zasobów;
 - 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.

§ 13.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

1. W Szkole funkcjonują mechanizmy kontroli w postaci obowiązujących procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 14.

Nadzór

1. Wszelkie zadania w Szkole realizowane są w warunkach nadzorowanych.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej szkoły.
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) Monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań;
 - 2) Weryfikację dokumentów podkładanych przez pracowników Szkoły;
 - 3) Udzielenie pracownikom Szkoły instruktażu i wyjaśnień;
 - 4) Przeprowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 5) Określenie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
 - 6) Wydawania, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Szkoły, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 15.

Ciągłość działania

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
 - 1) stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;
 - 2) stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika;
 - 3) egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;
 - 4) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

§ 16.

1. W Szkole wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całej jednostki.
2. Uwzględniając ciągłość wykonywania pracy przez pracowników, wnioski urlopowe pracowników akceptują ich bezpośredni przełożeni ustalając jednocześnie zastępstwo.
3. W celu ochrony danych zawartych na urządzeniach komputerowych i systemu informatycznego, na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie poprzez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS), wdrożono procedury sporządzania kopii zapasowych baz danych. Zakupiono sprzęt oraz system do bezpiecznego sporządzania kopii zapasowych.
4. W Szkole podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych. Działaniami takimi są m. in.: bieżąca kontrola operacji finansowych, monitoring ryzyka.

§ 17.

Ochrona zasobów

1. W Szkole wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Sposób tworzenia dokumentacji oraz ewidencjonowania przebiega zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sposób przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor jednostki oraz inni pracownicy, którzy przejęli obowiązki na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

2. W Szkole kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność szkoły uregulowane zostały odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Opracowane mechanizmy kontroli zapewniają:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Dyrektora lub inną osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

§ 19.

1. W Szkole dla ochrony systemów informatycznych wdrożono działania techniczno - organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce.
2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej;
 - 2) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;
 - 3) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
 - 4) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.);
 - 5) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;
 - 6) zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;
 - 7) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych;
 - 8) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.
3. Dyrektor zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
4. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
5. W szkole prowadzony jest systematyczny **nadzór**. Nadzór obejmuje:
 - 1) dokumentowanie przebiegu pracy przez każdego pracownika;
 - 2) kontrolę poprawności wykonywanych zadań oraz dokonanie przeglądu dokumentów przebiegu wykonywanych przez pracownika zadań;
 - 3) wsparcie udzielane pracownikom w formie praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy.

§ 20.

Informacja i komunikacja

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.

2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
3. W Szkole są organizowane spotkania Dyrektora z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 21.

1. Dyrektor jednostki odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Dyrekcją, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
3. W Szkole wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:
 - 1) bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;
 - 2) komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;
 - 3) komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:
 - 1) odpowiedni poziom szczegółowości;
 - 2) aktualność;
 - 3) odpowiedni czas przekazywania;
 - 4) poprawność;
 - 5) łatwość dostępu.

§ 22.

Monitorowanie i ocena

1. Wszyscy pracownicy jednostki zobowiązani są do przestrzegania *Regulaminu kontroli wewnętrznej w Zespole Szkół w Działalniu* wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 23.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, pracownicy oraz Dyrektora dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej.
2. Dzięki samoocenie można uzyskać informacje o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań audytorskich czy kontrolnych.
3. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, pracownicy oraz Dyrektor dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej zgodnie z *Procedurą samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Działalniu* wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 24.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej*, sporządzanego przez Dyrektora za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Zespole Szkół w Działyniu
za rok**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

w Zespole Szkół w Działyniu
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A²⁾

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

Część B³⁾

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 C⁴⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

<input type="checkbox"/>	monitoringu realizacji celów i zadań,
<input type="checkbox"/>	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
<input type="checkbox"/>	

	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 Kierownika)

Dział II⁵⁾

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 samorządowej, 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 III⁶⁾

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.

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

- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 6) 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.