

Zarządzenie Nr 44/2012
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 24 września 2012 roku
w sprawie wprowadzenia Procedur Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy
w Naruszewie oraz wprowadzenia systemów kontroli zarządczej
w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzić Procedurę Kontroli Zarządczej obowiązującą w Urzędzie Gminy w Naruszewie w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kierowników referatów do stosowania procedur kierowania działalnością i właściwego podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników zgodnie z wymogami niniejszej Procedury, jak również do sukcesywnego wdrażania standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych w Komunikacie przez Ministra Finansów.

§3

Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych, instytucji kultury do opracowania własnych regulaminów kontroli zarządczej dostosowanych do specyfiki działalności.

Procedura Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Naruszewie stanowi wytyczne do ich opracowania. Obowiązkiem Kierownika Jednostki jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnej ze standardami kontroli zarządczej, wydanymi przez Ministra Finansów.

System kontroli zarządczej w jednostce jest oparty na procedurach, standardach i mechanizmach kontroli, które wdraża w życie jej kierownik stosownym zarządzeniem.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Naruszewo.

§5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.

§6

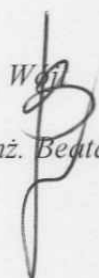
Integralną częścią niniejszego zarządzenia są załączniki:

- 1) Regulamin Kontroli Zarządczej obowiązujący w Urzędzie Gminy w Naruszewie – załącznik nr 1;
- 2) System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Naruszewie – załącznik nr 2;
- 3) Plan Kontroli Zarządczej na dany rok kalendarzowy – załącznik nr 3;
- 4) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli – załącznik nr 4;

- 5) Strategia zarządzania ryzykiem – załącznik nr 5;
- 6) Kwestionariusz samooceny – załącznik nr 6;
- 7) Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą – załącznik nr 7;
- 8) Wzór rejestru ryzyka – załącznik nr 8.
- 9) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – załącznik nr 9..

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Beata Pierścińska

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ obowiązujący w Urzędzie Gminy w Naruszewie

§1

Sprawne zarządzanie każdą organizacją wymaga stosowania działań kontrolnych, które są niezbędnym elementem procesu zarządzania. Zadaniem kontroli jest ustalenie stopnia i sposobu realizacji celów, które wyznaczono przy planowaniu i zarządzaniu jednostką. Powinna ona obejmować wszystkie istotne obszary działania.

§2

1. Kontrola zarządcza to system mechanizmów, zasad i narzędzi służących zarządzaniu jednostką i osiągnięciu przez nią celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Obszar działań kontroli zarządczej jest bardzo szeroki. Łączy ona elementy kontroli funkcjonalnej, instytucjonalnej i samokontroli.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
 - a) środowisko wewnętrzne;
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - c) mechanizmy kontroli;
 - d) informacja i komunikacja;
 - e) monitorowanie i ocena.

§3

Funkcjonowanie kontroli zarządczej ma zapewnić w szczególności:

- a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczność i efektywność działania;
- c) wiarygodność sprawozdań;
- d) ochronę zasobów;
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- g) zarządzanie ryzykiem.

§4

1. Wśród celów kontroli zarządczej wyróżnić trzeba cel podstawowy, którym jest uzyskanie zapewnienia kierownika, iż założone cele zostaną osiągnięte.
2. Do innych celów należą:
 - a) prewencja, czyli zapobieganie w porę niepożądanym rezultatom poprzez właściwy podział obowiązków, rozważne cedowanie upoważnień do podejmowania zobowiązań, bieżąca kontrola wstępna operacji finansowych, identyfikacja ryzyka przy realizacji celów i zadań oraz sposobów ograniczania jego szkodliwego działania;
 - b) wykrywanie zdarzeń, które odbiegają od przyjętych kryteriów;
 - c) korekta parametrów systemu, by zapobiec przyszłym szkodom, stratom, bądź utracie dobrego wizerunku, a przede wszystkim popełnianiu dalszych błędów.

§5

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy w Naruszewie sprawują:
 - 1) Wójt – w zakresie skuteczności osiągnięcia wyznaczonych celów;

- 2) Sekretarz – szczególnie w zakresie kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) Skarbnik – szczególnie w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z uchwalonym budżetem zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 - 4) Kierownicy referatów – prowadzą kontrolę funkcjonalną w sposób ciągły i bezpośredni w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków, wykonując cele i zadania wynikające z zakresu działania referatu zgodnie z określonymi procedurami. Korzystają w działaniach kontrolnych ze standardów kontroli zarządczej, wydanych przez Ministra Finansów w odniesieniu do sektora finansów publicznych;
 - 5) Komisja Inwentaryzacyjna – w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych;
 - 6) Pracownicy – liderzy, wskazani przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Naruszewie.
2. Ponadto formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:
- 1) Samokontrola (sposób organizacji pracy umożliwiający wykonującemu sprawdzenie i ewentualną korektę własnych poczynań);
 - 2) Monitoring (stała obserwacja i rejestracja określonych odchyłeń od ustalonych wielkości);
 - 3) Kontrola dyscypliny pracy.

Organizację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Naruszewie przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia Procedur Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Naruszewie oraz wprowadzenia systemów kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§6

1. Systemy kontroli zarządczej tworzone w komórkach Urzędu uwzględniają procedury dla operacji gospodarczych, finansowych i procesów tam zachodzących, niezbędnych do wykonywania określonych zadań.
2. Pisemne procedury są aktami zarządzania wewnętrznego. Do najistotniejszych należą:
 - procedury kontroli finansowej;
 - procedury wydawania decyzji administracyjnych;
 - procedury w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych.
3. Przyjęte pisemne procedury mogą być przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej oraz graficznej. Również do procedur zaliczyć można wewnętrzne instrukcje i regulaminy.
4. Urząd posiada ewidencję stosowanych procedur stanowiącą załącznik do zarządzenia wprowadzającego w życie system kontroli zarządczej i stanowi zdefiniowane wewnątrz Urzędu mechanizmy kontroli, służące ocenie i analizie realizacji procesów w poszczególnych zadaniach wpisanych w cykle decyzyjne.

§7

Przy konstruowaniu systemów kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów. Standardy są wskazówkami, zbiorem zaleceń do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§8

1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu, czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły, a także, czy jest adekwatny, kompleksowy, efektywny, skuteczny oraz szczelny.
 - ✓ **adekwatny system kontroli** to taki, w którym ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca. Oznacza to, że ilość kontroli w procesach i operacjach nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała;
 - ✓ **kompleksowy system kontroli** oznacza, że przyjęte procedury jasno i zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce;
 - ✓ **efektywny system kontroli** to system, w którym w porę wykrywa się błędy;
 - ✓ **szczelny system kontroli** to taki, w którym brak jest białych plam, tj. wszystkie operacje są sprawdzane.
2. Przy dokonywanej ocenie istotnym jest również fakt, w jakim stopniu kierownicy wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że w toku realizacji poszczególnych cykli decyzyjnych, osiągnięte będą zamierzone przez nich rezultaty.

§9

1. Kontrolę instytucjonalną prowadzi się w odniesieniu do komórek Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy. Kontrola ta ma charakter kontroli powykonawczej „ex-post”. Wybrane do kontroli zagadnienia dotyczą głównie gospodarki środkami publicznymi, rachunkowości, zamówień publicznych i gospodarki mieniem. Ma na celu w szczególności uzyskanie zapewnienia, iż podmioty kontrolowane przestrzegają zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowości realizacji zadań. Ma ona jednocześnie ocenić stopień realizacji celów przez kontrolowaną jednostkę.
2. Kontrola instytucjonalna Urzędu Gminy prowadzona może być przez osobę zewnętrzną. Kontrola ciągła może być prowadzona w jednostkach budżetowych i w samorządowych instytucjach kultury jeżeli podmiot kontrolowany wyrazi stosowną zgodę lub pozwalają na to przepisy szczególne, w zakresie w jakim jednostki te:
 - ✓ wykonują zadania zlecone lub powierzone przez Gminę Naruszewo;
 - ✓ wykonują zadania publiczne na rzecz Gminy Naruszewo;
 - ✓ działają z udziałem mienia komunalnego Gminy Naruszewo, albo rozporządzają takim mieniem;
 - ✓ korzystają z dotacji, subwencji oświatowej lub innej pomocy finansowej przyznanej przez Wójta Gminy Naruszewo lub korzystają z gwarancji czy poręczeń udzielonych przez Gminę Naruszewo;
 - ✓ mają zobowiązania finansowe wobec Gminy Naruszewo.

§10

Kontrolę wobec jednostek podległych lub nadzorowanych prowadzi Skarbnik Gminy Naruszewo w odniesieniu do wykonywania budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych Gminie Naruszewo oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Gminy.

§11

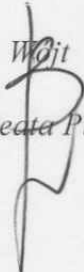
Kierownicy Referatów i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu prowadzą kontrolę w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej, określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w tym z tytułu nadzoru.

§12

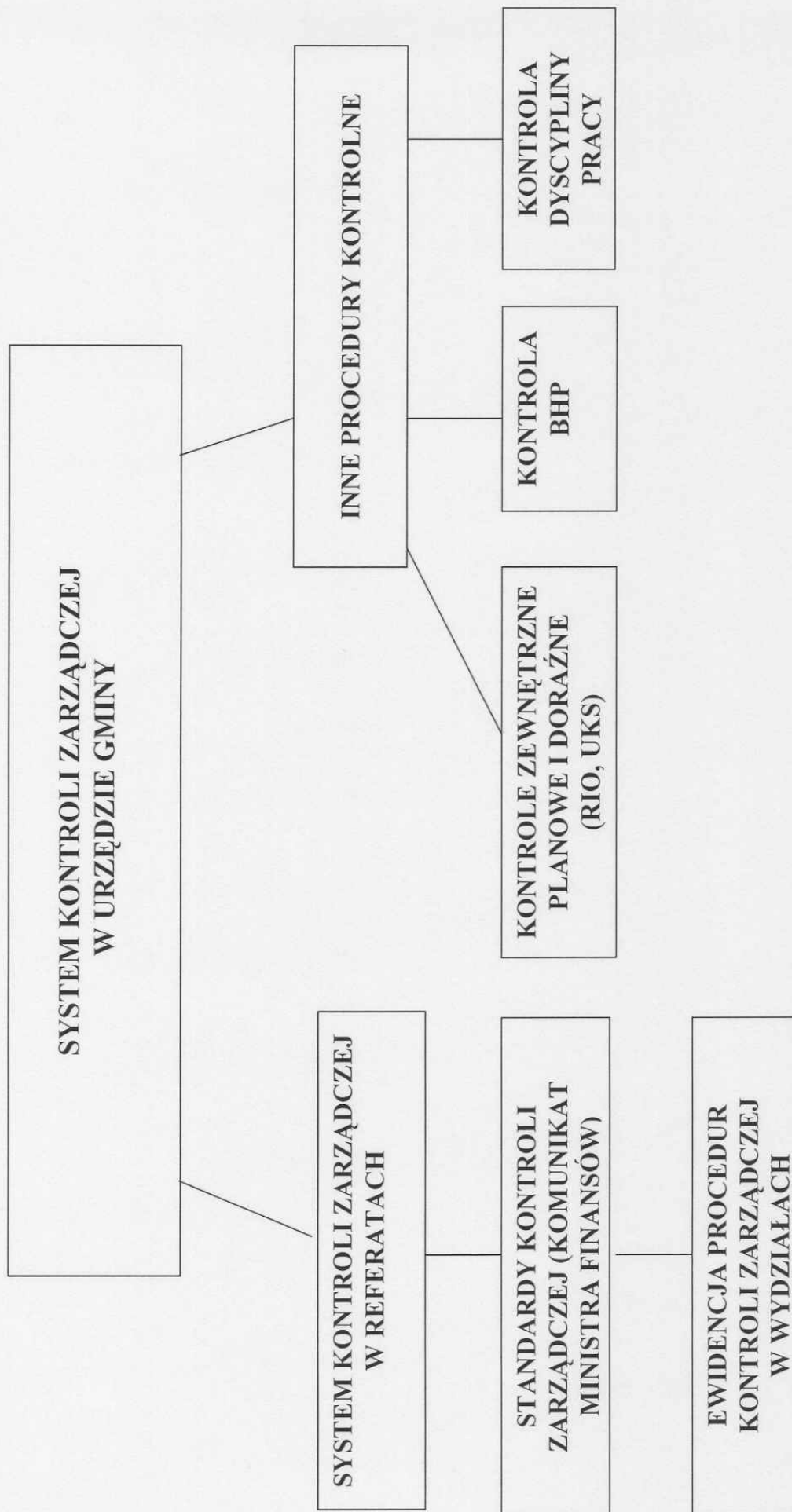
Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§13

Zasady kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów określają: Polityka Rachunkowości, Instrukcja Inwentaryzacyjna, Kasowa i inne wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy Naruszewo akty normatywne.

Wójt

mgr inż. Beata Pierścińska

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 44/2012
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 24 września 2012 r.



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 44/2012
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 24 września 2012 r.

PLAN KONTROLI ZARZĄDCZE NA ROK

Lp.	Planowany kwartał	Nazw i adres jednostki kontrolowanej	Nazwisko kontrolującego	Ilość dni
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 44/2012
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 24 września 2012 r.

UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzenia kontroli nr

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

POLECAM

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe w Urzędzie Gminy)

przeprowadzić kontrolę planową w zakresie kontroli zarządczej w:

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

w dniach

Kontrolujący/a upoważniony/a jest do wstępu i poruszania się po terenie jednostki bez potrzeby uzyskania przepustki.

STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

I. Definicje

§1

Przez użyte w „Strategii” określenia, należy rozumieć:

- 1) ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiąganie celów i realizację nałożonych na Urząd zadań.
- 2) zarządzanie ryzykiem to podejmowanie działań mających na celu:
 - a) rozpoznanie;
 - b) ocenę;
 - c) kontrolę podjętych działań;
 - d) nadzór i monitorowanie.

II. Istota zarządzania ryzykiem

§2

1. Możliwość występowania ryzyka w osiąganiu celów i realizacji zadań skłania Urząd do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowywania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.
2. Ostrożnościowe podejście do ryzyka oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności a kontrolowaniem ryzyka.
3. Ryzyka ze względu na kształtujące czynniki dzielimy na:
 - 1) zewnętrzne – jest to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;
 - 2) wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania danego podmiotu i może być przez ten podmiot kontrolowane.
4. Po dokonaniu szczegółowej analizy ryzyka w Urzędzie dokonuje się ponadto podziału ryzyk na:
 - 1) operacyjne;
 - 2) strategiczne;a ze względu na prawdopodobieństwo wystąpienia:
 - 1) wysokie;
 - 2) średnie;
 - 3) niskie.

§3

Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczenie ryzyka oraz zabezpieczenie się przed jego skutkami poprzez:

1. Rozpoznanie - czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością Urzędu i dokonywani ich pomiaru;
2. Ocenę ryzyka – przy pomocy mierników, których wybór zależy od rodzaju ryzyka jakie podlega ocenie;

3. Zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnych i zarządczych;
4. Kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

§4

1. Nadzór i monitorowanie ryzyka w Urzędzie obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk w celu określenia, czy dane ryzyko uległo zmianie i czy punktowa ocena ryzyka w zakresie istotności nadana przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu uległa zmianie.
2. Monitorowanie ryzyka obejmuje także zapewnienie skuteczności stosowania mechanizmów kontrolnych.

III. Mechanizmy zarządzania ryzykiem

§5

1. W oparciu o matematyczną analizę ryzyka w ramach realizacji procesu zarządzania ryzykiem dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w wewnętrznych politykach, zarządzeniach, procedurach, regulaminach i programach. Reakcja w odniesieniu do każdego istotnego ryzyka (z dużą wagą istotności) podejmowana będzie na podstawie uzyskanych wyników z analizy ryzyka.
2. W Urzędzie reakcje na ryzyka mogą polegać w szczególności na:
 - 1) tolerowaniu – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;
 - 2) przeniesieniu – dotyczy to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie usług na zewnątrz;
 - 3) wycofaniu się – dotyczy to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu;
 - 4) przeciwdziałaniu – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.

§6

1. Kierownik jednostki przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w Urzędzie w szczególności takich jak:
 - 1) gospodarka środkami finansowym;
 - 2) wydatki majątkowe;
 - 3) wiarygodność sporządzanych sprawozdań;
 - 4) realizacja zamówień publicznych;
 - 5) zgodność działalności Urzędu z wymogami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi;
 - 6) komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
 - 7) aktywna współpraca z organizacjami;
 - 8) terminowe realizowanie nałożonych zadań;
 - 9) bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych;
 - 10) trudności w pozyskiwaniu kadry o najwyższych kwalifikacjach.

IV. Zasady zarządzania ryzykiem

§7

Zasady zarządzania poszczególnymi rodzajami ryzyka reguluje niniejsza „Strategia” oraz zatwierdzone zarządzenia, instrukcje, regulaminy i procedury wewnętrzne.

§8

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest poprzez:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących ryzyk;
- 2) ograniczenie ryzyk powstających w działalności jednostki do akceptowalnego poziomu, wykorzystując do tego celu informacje otrzymane od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania liczby i skali występujących zagrożeń;
- 4) ograniczenie (eliminowanie) negatywnych skutków ryzyk.

§9

Wzór rejestru ryzyka oraz „Kwestionariusz samooceny” stanowią załącznik do zarządzenia.

Wojt

mgr inż. Beata Pierścińska

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 44/2012
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 24 września 2012 r.

Kwestionariusz samooceny

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:
Zaznacz odpowiedź „tak” lub „nie”

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Części I – środowisko wewnętrzne

Lp.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie Wartości etyczne?		
2	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?		
3	Czy pracownicy administracyjni posiadają poziom wiedzy i umiejętności odpowiedni do zajmowanego stanowiska?		
4	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
6	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom?		

Część II – cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu?		
2	Czy dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyk?		
3	Czy określa się każdorazowo dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk?		
4	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszania skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		

Część III – mechanizmy kontroli

Lp.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej (i czy jest on udostępniany wszystkim pracownikom)?		
2	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?		
3	Czy monitorowane są obszary ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem?		
4	Czy w Urzędzie Gminy istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów materialnych i finansowych?		
5	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników?		
6	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?		

Część IV – informacja i komunikacja

Lp.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?		
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań?		
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?		
4	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?		

Część V – monitorowanie i ocena

Lp.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?		

2	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej?		
3	Czy zdefiniowany w Urzędzie system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań zespołu i szkół?		
4	Czy kontrole, audyty dostarczają obiektywnej, niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 44/2012
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 24 września 2012 r.

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą

LP	Nazwa dokumentu związanego z kontrolą zarządczą

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr 44/2012
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 24 września 2012 r.

Wzór rejestru ryzyka

Lp.	Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			Właściciel ryzyka	
	obszar ryzyka	zidentyfikowane ryzyko – opis	symbol ryzyka	skutki wystąpienia ryzyka	prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	istotność ryzyka	działania podjęte	reakcja na ryzyko		Działania planowane
1										
2										
3										

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
miejsowość , dnia

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Ja, niżej podpisany/a
imię nazwisko

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 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/referacie

.....
nazwa jednostki organizacyjnej/ referatu

W zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

1. informacje zawarte w sprawozdaniu z wykonania działalności za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki/referatu/stanowiska¹
2. posiadam wystarczającą pewność iż zasoby przydzielone do realizacji zadań w jednostce określonych w sprawozdaniu z wykonania planu działalności zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania

¹ Niepotrzebne skreślić

finansowego oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

3. posiadam wystarczającą pewność z zastrzeżeniami iż zasoby przydzielone do realizacji zadań w jednostce określonych w sprawozdaniu z wykonania planu działalności zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.
4. Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki/referatu/stanowiska:

.....
(w tym miejscu kierownik jednostki/referatu/stanowiska może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki/referatu/stanowiska wraz opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczych)

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

5. Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z :

- samooceny
 - pracy audytu wewnętrznego
 - instytucjonalnej kontroli wewnętrznej
 - wyników kontroli zewnętrznych
 - monitoringu realizacji zadań i celów
 - innych źródeł informacji :
-

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji w jednostce.

.....
(podpis i pieczęć)