

ZARZĄDZENIE NR 40/2021

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 7 czerwca 2021 r.**

**w sprawie określenia systemu kontroli zarządczej
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa organizację oraz zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie, zwanej dalej „Uczelnią”.

§ 2

Kontrolę zarządczą w Uczelni stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności Uczelni z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania Uczelni;
3. wiarygodności sprawozdań poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
4. ochrony zasobów związanej z zabezpieczeniem wszystkich zasobów Uczelni i udostępnienia ich tylko osobom upoważnionym;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywnego i skutecznego przepływu informacji niezbędnej do wykonywania obowiązków służbowych oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
7. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 4

Dokumentację systemu kontroli stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Uczelni.

§ 5

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Uczelni odpowiada rektor.

2. Prorektor, kwesor oraz kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorują funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach w ramach posiadanych kompetencji i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację celów i/lub zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) monitorowanie i doskonalenie systemu funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia;
 - 2) zapewnienia w podległych jednostkach skutecznego systemu kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznego postępowania, mechanizmów organizacyjnych oraz polityki zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem obowiązujących w jednostce finansów publicznych standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) identyfikowania i oceny ryzyka związanego z ich obszarem działań oraz proponowania działań ograniczających nieakceptowalny poziom ryzyka;
 - 4) prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem działań w jednostkach organizacyjnych w celu ich oszczędnej, efektywnej i terminowej realizacji;
 - 5) poprawnego dokumentowania procesów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 6

Pracownicy Uczelni są zaangażowani w procesy związane z kontrolą zarządczą w zakresie określonym w zarządzeniu, zakresach przydzielonych obowiązków oraz w udzielonych im pełnomocnictwach i upoważnieniach, a także odpowiadają za realizację tych procesów w zakresie swoich kompetencji.

§ 7

1. Kontrola wewnętrzna wspiera proces kontroli zarządczej w Uczelni.
2. Koordynator kontroli zarządczej podczas realizacji zadań kontrolnych dokonuje oceny systemu kontroli zarządczej w obszarach lub jednostkach, których dotyczą realizowane zadania.

§ 8

1. Rektor, w celu koordynacji prac związanych z kontrolą zarządczą, wyznacza koordynatora kontroli zarządczej.
2. Koordynator kontroli zarządczej w szczególności ma za zadanie:
 - 1) koordynację poprawnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce,
 - 2) przygotowanie propozycji zmian w aktach wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,

- 3) zapewnienie jednolitych standardów w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz mechanizmów kontroli w jednostce,
- 4) zapewnienie kompletnej informacji na temat poszczególnych form ryzyka i mechanizmów kontroli w oparciu o współpracę z właścicielami ryzyka,
- 5) koordynowanie procesów identyfikacji i oceny ryzyka,
- 6) weryfikację danych na temat ryzyka i mechanizmów kontroli przekazywanych przez właścicieli ryzyka,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie opracowania i wdrażania planów reakcji na ryzyko,
- 8) tworzenie i aktualizację metodyki oceny ryzyka i mechanizmów kontroli, jak również związanych z nią wzorów dokumentów,
- 9) integrację systemu kontroli zarządczej z innymi działaniami w zakresie zarządzania i planowania.

§ 9

System kontroli zarządczej w Uczelni jest tworzony, doskonalony i oceniany z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne, który obejmuje: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną oraz delegowanie uprawnień;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, który obejmuje: określenie misji Uczelni, celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji, identyfikację i analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja, który obejmuje bieżącą informację, komunikację wewnętrzną i zewnętrzną;
- 5) monitorowanie i ocena; - określonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84).

Przestrzeganie wartości etycznych

§ 10

1. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie obowiązujących na Uczelni wartości etycznych.
2. Pracownicy Uczelni, przy realizacji powierzonych im zadań, zobowiązani są do postępowania zgodnie z zasadami etycznego postępowania, wpływającymi na kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni.

Kompetencje zawodowe

§ 11

1. Procedury naboru pracowników prowadzone są z zachowaniem obowiązujących przepisów w zakresie zatrudniania pracowników, w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Uczelni.

2. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do doskonalenia zawodowego w celu poszerzenia i aktualizowania wiedzy oraz rozwijania umiejętności poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie.
3. Pracownicy Uczelni podlegają okresowym ocenom, których szczegółowe zasady określają odrębne regulacje wewnętrzne.

Struktura organizacyjna

§ 12

1. Struktura organizacyjna Uczelni oraz szczegółowe zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych zostały określone w Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie oraz innych aktach prawa wewnętrznego.
2. Struktura organizacyjna Uczelni jest okresowo analizowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania oraz realizowanych zadań i/lub celów.
3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa Regulamin Pracy oraz imienne zakresy czynności.

Delegowanie uprawnień

§ 13

1. Rektor może udzielać pracownikom pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania określonych czynności prawnych lub składania oświadczeń woli.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień rektora prowadzi kadry.
3. Delegowania uprawnień polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego i przypisaniu uprawnień decyzyjnych pracownikom przez rektora, osoby pełniące funkcje kierownicze oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
5. Zakres delegowanych uprawnień wynika z Regulaminu Organizacyjnego, zakresu czynności podpisanego przez pracownika lub zakresu zadań konkretyzowanych przez pracodawcę w drodze poleceń zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

Misja Uczelni

§ 14

Misja wyznacza ogólne kierunki działalności Uczelni.

§ 15

1. Senat uchwała Strategię Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, w której określone zostają cele strategiczne.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za realizację celów i/lub zadań w danej jednostce w sposób spójny z misją i celami strategicznymi.

Zarządzanie ryzykiem

§ 16

Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem reguluje zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie w sprawie polityki zarządzania ryzykiem.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 17

W Uczelni funkcjonują następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) akty prawa wewnętrznego (uchwały, zarządzenia, pisma okólne, decyzje, regulaminy), procedury, instrukcje, wytyczne o charakterze wewnętrznym, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne;
- 2) nadzór w ramach hierarchii służbowej nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji;
- 3) mechanizmy umożliwiające zapewnienie ciągłości działania Uczelni;
- 4) zabezpieczenia w zakresie ochrony zasobów Uczelni;
- 5) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Informacja i komunikacja

§ 18

1. W Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie funkcjonują mechanizmy przekazywania informacji, zapewniające dostęp do informacji niezbędnych przy wykonywaniu przez pracowników zadań, które obejmują w szczególności:
 - 1) pocztę elektroniczną,
 - 2) korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w formie tradycyjnej lub elektronicznej,
 - 3) stronę internetową Uczelni,
 - 4) komunikację bezpośrednią (spotkania) z pracownikami,
 - 5) kontakt telefoniczny,
 - 6) przekaz informacji za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze oraz kierownicy jednostek organizacyjnych mogą określić sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę organizacyjną jednostki.

Monitorowanie i ocena

§ 19

1. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.
2. Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej „samooceną”, stanowi jedno z narzędzi

jej oceny w Uczelni.

3. Samoocenę przeprowadza się w Uczelni co najmniej raz w roku, przy wykorzystaniu ankiet samooceny.
4. Działania związane z organizacją i koordynacją procesu samooceny w Uczelni realizuje koordynator kontroli zarządczej, który przygotowuje:
 - 1) proponowany zakres samooceny (w szczególności: dobór do badań obszarów funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni, jednostek organizacyjnych, pracowników uczestniczących w procesie samooceny);
 - 2) zasady i harmonogram przeprowadzenia ankiety samooceny;
 - 3) kryteria oceny kontroli zarządczej w oparciu o wyniki ankiet.
5. W terminie do 31 października danego roku koordynator kontroli zarządczej przedstawia rektorowi do zatwierdzenia wymienione w ust. 4. procedury i dokumenty.
6. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownicy Uczelni składają za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej elektroniczną ankietę samooceny kontroli zarządczej (wzór ankiety samooceny stanowi załącznik nr 1).
7. Po przeprowadzonej analizie ankiet samooceny koordynator sporządza i przekazuje rektorowi do 10 lutego każdego roku Raport dotyczący samooceny kontroli zarządczej w Uczelni (wzór raportu stanowi załącznik nr 2).

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 20

1. W terminie do 15 stycznia każdego roku osoby pełniące funkcje kierownicze oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni składają za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Rektor w terminie wskazanym przez ministra właściwego ds. szkolnictwa edukacji i nauki składa oświadczenie o kontroli zarządczej za rok poprzedni.
4. Oświadczenie rektora jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Uczelni.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1a – Ankieta do samooceny systemu kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie – pozostali pracownicy

Nr	Wyszczególnienie	TAK	NIE
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?		
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących na Uczelni?		
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, tak aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
4	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?		
5	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?		
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?		
7	Czy istniejące w Uczelni procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?		
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?		
9	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?		
10	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?		
11	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
12	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Uczelni (np. poprzez Internet)?		
13	Czy w Uczelni zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?		
14	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?		
15	Czy w Pani/Pana komórki organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		

16	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
17	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Uczelni?		
18	Czy w Uczelni funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
19	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań?		
20	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących Uczelni w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?		
21	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?		

Ankieta posiada charakter anonimowy.

Załącznik nr 1b – Ankieta do samooceny systemu kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie – kadra dydaktyczna

Nr	Wyszczególnienie	TAK	NIE
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Uczelni za nieetyczne?		
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Uczelni?		
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają oraz promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, tak aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?		
6	Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?		
7	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?		
8	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?		
9	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?		
10	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Uczelni?		
11	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Uczelni		
12	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?		
13	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?		
14	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?		
15	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?		
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjne są ustalone zasady zastępstw na Pani/pana stanowisku pracy?		
17	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
18	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
19	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
20	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?		

21	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
22	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Uczelni?		
23	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Uczelni z podmiotami zewnętrznymi oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie w tym zakresie?		
24	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań?		
25	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Uczelni zasad, procedur, instrukcji itp.?		

Ankieta posiada charakter anonimowy.

Załącznik 2. Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej w PWSZ przeprowadzonej w roku

1. Samoocena kontroli zarządczej została przeprowadzona w terminie:
2. Zwrot ankiet:

Wyszczególnienie	Kadra dydaktyczna	Pozostali pracownicy
Liczba osób uprawnionych do wypełnienia ankiet*		
Liczba wypełnionych ankiet*		
Odsetek wypełnionych ankiet*		

(* ankiety wypełniane elektronicznie)

Najsilniejsze zidentyfikowane obszary wśród kadry dydaktycznej, które uzyskały najwięcej ocen pozytywnych:

Nr	Numer i treść pytania	% odpowiedzi pozytywnych

Najsilniejsze zidentyfikowane obszary wśród pozostałych pracowników, które uzyskały najwięcej ocen pozytywnych:

Nr	Numer i treść pytania	% odpowiedzi pozytywnych

Najsłabsze zidentyfikowane obszary wśród kadry dydaktycznej, które uzyskały najwięcej ocen negatywnych:

Nr	Numer i treść pytania	% odpowiedzi negatywnych

Najsłabsze zidentyfikowane obszary wśród pozostałych pracowników, które uzyskały najwięcej ocen negatywnych:

Nr	Numer i treść pytania	% odpowiedzi negatywnych

Załącznik 3. Wzór oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej w Państwowej Szkole Zawodowej w Głogowie

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
w Głogowie**

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I

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

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

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

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

Część A

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

Część B

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 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 dziale 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:
-

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział 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 albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

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

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

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

Dział 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 dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za dany rok nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

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

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