Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 42/2016
Starosty Łowickiego
z dnia 31 maja 2016 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli
zarządczej w Starostwie Powiatowym
i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego
oraz zasad jego koordynacji

Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§1.1. Ustala się zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.

2. **Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.**

3. **Wprowadza się obowiązek składania informacji o stanie kontroli zarządczej, według niniejszych zasad.**

§2.1. Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej ma na celu:

1) dostarczenie Staroście Łowickiemu informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną Powiatu Łowickiego;

2) wywiązanie się Starosty Łowickiego z zadań w ramach I i II poziomu kontroli zarządczej;

3) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;

4) usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.

§3. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej określają:

1) obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej;

2) zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny;

3) zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

§4.1. Źródłami zapewnienia w zakresie kontroli zarządczej są informacje pochodzące z:

1) monitoringu realizacji celów i zadań;

2) samooceny systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem;

3) audytu wewnętrznego;

4) kontroli wewnętrznych;

5) kontroli zewnętrznych;

6) innych dostępnych źródeł.

2. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:

1) w przypadku jednostek organizacyjnych - kierownicy jednostek;

2) w przypadku Starostwa Powiatowego w Łowiczu – kierujący komórkami organizacyjnymi;

3) koordynator ds. kontroli zarządczej w ramach zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;

4) osoby sprawujące kontrole funkcjonalne;

5) osoby wykonujące kontrole wewnętrzne w zakresie przeprowadzanych czynności kontrolnych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu i w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez powiat.

3. Odpowiedzialność za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej:

1) w Starostwie Powiatowym Łowiczu ponosi koordynator ds. kontroli zarządczej;

2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego - kierownicy jednostek.

4. **Kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Łowiczu** są odpowiedzialni za przeprowadzenie i udokumentowanie monitoringu i przekazanie raportów z przeprowadzonej samooceny, zgodnie z załącznikiem nr 1 do *Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,* do koordynatora w terminie do **31 stycznia każdego roku**;

1) samoocena w Starostwie jest nadzorowana przez koordynatora ds. kontroli zarządczej, który wspiera kierowników w celu należytego przygotowania i przeprowadzenie zadania;

2) termin i szczegółowe informacje w tym zakresie są przekazywane przez koordynatora bezpośrednio kierownikom, ankieta samooceny może być modyfikowana w zakresie niezbędnym do uzyskania pełnej informacji o funkcjonowaniu jednostki.

5. **Kierownicy jednostek organizacyjnych** są odpowiedzialni za:

1) **dokumentowanie przeprowadzonej samooceny**, zgodnie z załącznikiem nr 1 do *Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,* ankieta samooceny może być modyfikowana w zakresie niezbędnym do uzyskania pełnej informacji o funkcjonowaniu jednostki;

2) **opracowanie w formie pisemnej** wyników samooceny i przekazanie do koordynatora w terminie do **20 lutego br. za rok ubiegły**, wraz z wzorem ankiety wykorzystanej do samooceny. Informacja jest przygotowywana według poniższego schematu:

a) cel przeprowadzonej samooceny,

b) zakres przedmiotowy i podmiotowy,

c) wyniki samooceny:

- ogólna ocena stanu kontroli zarządczej(jeśli można wypracować)
- zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej(jeśli zostały zidentyfikowane)
- proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości);

3) **sporządzenie i złożenie do koordynatora** informacji o stanie kontroli zarządczej w terminie **do 31 marca br. za rok ubiegły**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.*

6. **Koordynator ds. kontroli zarządczej** jest odpowiedzialny za:

1) **organizowanie i dokumentowanie** samooceny kontroli zarządczej na I poziomie z wykorzystaniem załącznika nr 1 do *Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,* w tym jego modyfikację na podstawie uwag i sugestii wpływających do koordynatora;

2) **opracowanie w formie pisemnej** wyników samooceny na I poziomie- Starostwo;

3) **sporządzenie zbiorczych wyników** z samooceny kontroli zarządczej (samoocena poziomu rozwoju instytucjonalnego powiatu), na podstawie wyników przekazanych przez kierowników jednostek i wyników Starostwa;

4) **przygotowanie i przedłożenie** Staroście do decyzji **informacji o stanie kontroli zarządczej – I poziom,** zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury;

5) **gromadzenie informacji** o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek, zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej*;

6) przygotowanie i przedłożenie Staroście Łowickiemu **zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Powiecie Łowickim** (poziom realizacji standardów kontroli zarządczej) **w terminie do 30 kwietnia br., za rok ubiegły,** z możliwością wykorzystania do tego celu aplikacji komputerowej - analizy PRI[1] dostępnej na stronie internetowej www.pri.msap.pl.

7. Realizacja monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, powinna być następować w oparciu o wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat nr 3 Ministra Finans1)ów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych).

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

[1] **Metoda PRI** jest zaakceptowanym przez Ministerstwo Finansów sposobem dokonania przez JST samooceny i zapewnienia o stanie kontroli zarządczej. Takie zastosowanie metody PRI uzyskało pozytywną opinię NIK. Metoda ta, powstała w ramach projektu: *Systemowe wsparcie procesów zarządzania w JST* – projekt realizowany przez MAiC (lider projektu)wspólnie z trzema uczelniami.

Wzór
Załącznik nr 1
do Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem Nr ..42/2016.
Starosty Łowickiego z dnia .31 maja..2016r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji

Wzór do bieżącej modyfikacji

ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZADCZEJ (anonimowy)

w .....

nazwa jednostki organizacyjnej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
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 w jednostce?				

3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK*				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej				

	jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK*				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				

20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)*				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? *(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)*				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali				

	zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana				

	zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?				

wzór

ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZADCZEJ (anonimowy)

w .....

nazwa jednostki organizacyjnej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				

5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK*				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji				

	celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta				

	Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Wzór

Załącznik nr 2
do Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem Nr ...42/2016... Starosty Łowickiego z dnia ..31 maja 2016r.. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji

wzór

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok

.....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I[1]

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 i 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

.....

(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Część A[2]

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

Część B[3]

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

*Zastrzeżenia**

.....

[1] W **Dziale I** w zależności od wyników stanu oceny kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części **A, B** lub **C** poprzez zaznaczenie **x** odpowiedniego wiersza. Pozostałe 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.

.....

.....

*opisujemy zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w Dziale II

Część C[4]

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia*

.....

.....

*opisujemy zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w Dziale II

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,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

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

....

(miejscowość, data) (podpis kierownika jednostki)

Dział II[5]

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym**:

.....

.....

**należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np.: istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem elementu, którego dotyczą: działanie zgodnie z prawem, procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności

[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**.

działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

2. W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej***:

.....

.....

***należy tu opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z terminem ich realizacji

Dział III[6]

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

2. Pozostałe działania*****

.....

.....

.....

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

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

[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