

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 5/2012

Wójta Gminy Pakosław

z dnia 24 stycznia 2012 r.

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE  
GMINY PAKOSŁAW I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH  
GMINY PAKOSŁAW ORAZ ZASAD JEJ KOORDYNACJI**

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pakosław, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Pakosław.
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.

§ 3. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Pakosław zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i uaktualniania:

- 1) samooceny na podstawie ankiety;
- 2) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 4.1. Koordynację kontroli zarządczej sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Koordynator w imieniu wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

3. W ramach zarządzania strategicznego nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi pełni Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Inspektor ds. Kultury i Oświaty.

4. W terminie do dnia 15 marca kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do przekładania Wójtowi Gminy oświadczeń o stanie kontroli za

poprzedni rok.

§ 5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami i instrukcjami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 6. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§7. Sekretarz gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych i zarządczych.

§8. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 9. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących

procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 10.1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1)analizy sprawozdań okresowych,
  - 2)analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - 3)konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
  - 3)analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
  - 4)otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 11.Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególne Referaty i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie:

- 1)kontroli wstępnej,
- 2)kontroli bieżącej,
- 3)kontroli następczej.

§ 12.Kontrola wstępna - polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia prawidłowego ich przebiegu. Kontrolę tą sprawują kierownicy referatów , Skarbnik Gminy oraz poszczególni kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy przez nich upoważnieni. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

§ 13.Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.Kontrola następcza – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z

obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15.1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, wójt może powołać rzeczoznawcę lub audytora.

2. Rzeczoznawca lub audytor, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 16. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 17.1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 18. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 19. Wyniki kontroli lub audytu służą do:

- 1) Ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem;
- 2) Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości;
- 3) Doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

  
WÓJT  
Kazimierz Chudy

<p><b>Standard wg wytycznych MF</b> <i>na podstawie Załącznika do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.</i></p>	<p><b>Wymagania kontroli zarządczej (KZ) w jst</b></p>	<p><b>Uwagi</b> <i>w opinii kierownika (na końcu ankiety)</i></p>	<p><b>Jednostki podległe Gminie</b> <i>w opinii kierownika</i> Take: własna jednostka spełnia standard Nie: nie spełnia standardu ND: nie dotyczy jednostki</p>
<p>Poziomy KZ: 2.3.</p>	<p>W ramach administracji samorządowej powinna funkcjonować kontrola zarządcza odpowiednio na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej wobec poziomu administracji rządowej). <b>Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiada wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta albo marszałek województwa.</b></p>	<p>Wójt odpowiada za funkcjonowanie kontroli zarządczej.</p>	<p>ND</p>
<p>Poziomy KZ: 2.4.</p>	<p>Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta oraz marszałek województwa jest odpowiedzialny za zapewnienie <b>adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej</b> w urzędzie gminy (urzędzie miasta), starostwie powiatowym lub urzędzie marszałkowskim, a także w jednostce samorządu terytorialnego.</p>	<p>Cechy systemu: Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.</p>	<p>ND</p>
<p>Poziomy KZ: 2.6.</p>	<p>Biorąc pod uwagę określoną w art. 68 ust. 1 ustawy definicję kontroli zarządczej, za najistotniejszy element kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego należy uznać <b>system wyznaczania celów i zadań dla jednostek</b> w samorządowych, jednostek organizacyjnych, a także system <b>monitorowania realizacji</b> wyznaczonych celów i zadań.</p>	<p>Cele, zadania, monitoring</p>	<p>ND</p>
<p><b>Standard: A.</b></p> <p><b>Środowisko wewnętrzne</b></p>			
<p>Standard: A.1 <b>Przestrzeganie wartości etycznych</b></p>	<p>Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi <b>wartości etycznych</b> przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny</p>	<p>Zasady przyjęte w jednostce (np. kodeks etyki, inne pisemne zasady, jakie?).</p>	<p>I</p>

	wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.		
Standard: A.2 <b>Kompetencje zawodowe</b>	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali <b>wiedzę, umiejętności i doświadczenie</b> pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający <b>wybór najlepszego kandydata</b> na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić <b>rozwój kompetencji</b> zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	Konkursy na stanowiska, szkolenia, studia.	
Standard: A.3 <b>Struktura organizacyjna</b>	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. <b>Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności</b> jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Aktualny regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny, zakresy czynności.	
Standard: A.4 <b>Delegowanie uprawnień</b>	Należy precyzyjnie określić <b>zakres uprawnień delegowanych</b> poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień, zwłaszcza decyzji o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	Aktualne delegacje do wydawania decyzji.	
<b>Standard: B.</b>			
<b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>			
Standard: B.5 <b>Misja</b>	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.	Strategia rozwoju gminy (inne dokumenty jednostek organizacyjnych, jakie?).	

<p>Standard: B.6</p> <p><b>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b></p>	<p>Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej <i>rocznej perspektywie</i>. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą <i>wyznaczonych mierników</i>. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając <i>kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności</i>. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub <i>osoby odpowiedzialne</i> bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p>	<p>Dokumentowanie metod i podziału odpowiedzialności za osiągnięcie mierników (np. jakie mierniki, kto stosuje, metoda ).</p>	
<p>Standard: B.7</p> <p><b>Identyfikacja ryzyka</b></p>	<p>Nie rzadziej niż <i>raz w roku</i> należy dokonać identyfikacji i ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez <i>jednostki podległe lub nadzorowane</i>. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p>	<p>Dokumentowanie (kto, kiedy, jak?)</p>	
<p>Standard: B.8</p> <p><b>Analiza ryzyka</b></p>	<p>Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie <i>prawdopodobieństwa wystąpienia</i> danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić <i>akceptowany poziom ryzyka</i>.</p>	<p>Dokumentowanie (kto, kiedy, jak?)</p>	
<p>Standard: B.9</p> <p><b>Reakcja na ryzyko</b></p>	<p>W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (<i>tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie</i>). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.</p>	<p>Dokumentowanie (kto, kiedy, jak?)</p>	

Standard: C.	Mechanizmy kontroli		
Standard: C.10 <b>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, <b>dokumenty określające zakres obowiązków</b> , uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	Statuty, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, wytyczne.	
Standard: C.11 <b>Nadzór</b>	Należy prowadzić <b>nadzór</b> nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Dokumentowanie (kto, kiedy, jak?)	
Standard: C.12 <b>Ciągłość działalności</b>	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu <b>ciągłości działalności</b> jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	Dokumentowanie zmian organizacyjnych (kto, kiedy, jak?)	
Standard: C.13 <b>Ochrona zasobów</b>	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały <b>wyłączenie upoważnione osoby</b> . Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	Dokumentowanie kontroli dostępu (kto, kiedy, jak?)	
Standard: C.14 <b>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>	Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne <b>dokumentowanie i rejestrowanie operacji</b> finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzenie ( <b>autoryzacja</b> ) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) <b>podział kluczowych obowiązków</b> , d) <b>weryfikacja</b> operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	Dokumentowanie (kto, kiedy, jak?)	
Standard: C.15 <b>Mechanizmy kontroli</b>	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu <b>bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych</b> .	Dokumentowanie (kto, kiedy, jak?)	



dotyczące systemów informatycznych			
<b>Standard: D.</b>			
<b>Informacja i komunikacja</b>			
Standard: D.16 <b>Bieżąca informacja</b>	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz <i>rzetelne informacje</i> potrzebne do realizacji zadań.	System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.	
Standard: D.17 <b>Komunikacja wewnętrzna</b>	Należy zapewnić efektywne mechanizmy <i>przekazywania ważnych informacji</i> w obrębie struktury organizacyjnej w obrębie jednostki samorządu terytorialnego.	Kto, kiedy, do kogo, o czym?	
Standard: D.18 <b>Komunikacja zewnętrzna</b>	Należy zapewnić efektywny system <i>wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi</i> mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	Kto, kiedy, do kogo, o czym?	
<b>Standard: E.</b>			
<b>Monitorowanie i ocena</b>			
Standard: E.19 <b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>	Należy <i>monitorować skuteczność</i> poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	Forma monitorowania za dany rok – ankieta skierowana do kierowników jednostek jst Gminy.	
Standard: E.20 <b>Samooceena</b>	Zaleca się przeprowadzenie <i>co najmniej raz w roku samooceeny systemu kontroli zarządczej</i> przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samooceena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	Ankieta ws. samooceeny	
Standard: E.21 <b>Audyt wewnętrzny</b>	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie <b>audytor wewnętrzny</b> prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	Zadania zapewniające lub czynności doradcze, jeśli audyt był zlecany.	<b>ND</b>

<p>Standard: E:22</p> <p><b>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b></p>	<p>Źródłem <b>uzyskania zapewnienia</b> o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności <b>wyniki</b>: monitorowania, samoceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie <b>oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok</b>.</p>	<p>Dla uzyskania zapewnienia za dany rok niezbędne jest przeprowadzenie ankiety wśród kierowników jednostek jst w Gminie.</p>	
<p>Data i podpis kierownika jednostki jst:</p>			
<p>Dodatkowe uwagi opisowe kierownika jednostki jst:</p>			

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 4/2012

Wójta Gminy Pakosław

z dnia 24 stycznia 2012 r.

### Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....  
(nazwa jednostki)

za rok .....  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

#### Dział I<sup>1)</sup>

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

.....  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych<sup>\*)</sup>

#### Część A<sup>2)</sup>

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

#### Część B<sup>3)</sup>

- 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<sup>4)</sup>

- 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:<sup>5)</sup>

- [ ] monitoringu realizacji celów i zadań,
- [ ] samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli [ ] zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</sup>,

- [ ] 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<sup>6)</sup>**

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, 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<sup>7)</sup>**

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 6.
- 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) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 7) 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.

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2012**  
**WÓJTA GMINY PAKOSŁAW**  
**z dnia 24 stycznia 2012 r.**

**w sprawie sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pakosław i jednostkach organizacyjnych Gminy Pakosław oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r.Nr 142,poz.1591 z późn.zm.)oraz art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157,poz.1240 z późn.zm.)

§ 1.1. Określa się zasady sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pakosław jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Pakosław oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W załączniku nr 2 określa się wzór ankiety samooceny kierownika jednostki organizacyjnej.

3.W załączniku nr 3 określa się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 2.Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.Traci moc Zarządzenie nr 80/2011 Wójta Gminy Pakosław z dnia 22 grudnia 2011r.

§ 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Kazimierz Chudy