

ZARZĄDZENIE Nr 11/2019

Starosty Ostrowskiego

z dnia 21 marca 2019 roku

w sprawie zasad i sposobu wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu ostrowskiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077) oraz Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 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. Dla zapewnienia skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej, wprowadzam zasady dotyczące sposobu wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu ostrowskiego, stanowiące załączniki do zarządzenia.

§ 2. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej powinno być zgodne ze standardami kontroli zarządczej określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84).

§ 3. Kontrola zarządcza funkcjonowała będzie na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – kontrola realizowana w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu ostrowskiego, za którą odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki,
- 2) poziom drugi – kontrola sprawowana przez Starostę w jednostkach organizacyjnych powiatu ostrowskiego.

§ 4. Powierzam Sekretarzowi Powiatu funkcję koordynatora kontroli zarządczej w zakresie dotyczącym zarówno starostwa powiatowego, jak i jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu w drodze zarządzenia wewnętrznego wprowadzą i wdrożą zasady funkcjonowania oraz dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

§ 6. Tracą moc: Zarządzenie nr 24/2011 Starosty Ostrowskiego z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ostrowskiego i Zarządzenie nr 37/2011 Starosty Ostrowskiego z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim.

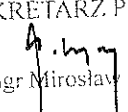
§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, a całość dokumentacji wynikającej z zapisów zawartych w załącznikach do zarządzenia należy wdrożyć do 15 kwietnia 2019 r.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.


ROSTA
mgr Paweł Rajski

Radca Prawny

Arkadiusz Pruski

SEKRETARZ POWIATU

mgr Mirosław Rychlik

Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim i jednostkach organizacyjnych powiatu ostrowskiego

1. W Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu ostrowskiego podstawowym modelem zarządzania jest system kontroli zarządczej.

2. Sekretarz Powiatu, jako Koordynator kontroli zarządczej prowadzi nadzór nad jej realizacją w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim oraz współpracuje w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu i jest zobowiązany do:

- 1) przedkładania staroście do zatwierdzenia rocznego planu celów, zadań i oceny ryzyka starostwa powiatowego – do 15 grudnia każdego roku,
- 2) koordynowania działań związanych z przeprowadzeniem w starostwie samooceny i przedłożenia staroście do zatwierdzenia raportu z przeprowadzonej samooceny za rok poprzedni - do 20 stycznia każdego roku,
- 3) przedstawienia staroście sprawozdania z realizacji planu celów, zadań i oceny ryzyka starostwa powiatowego za rok poprzedni – do 25 lutego każdego roku,
- 4) przedkładania staroście do zatwierdzenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu - do 31 stycznia każdego roku

3. Dyrektorzy wydziałów, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim odpowiadają za realizację kontroli zarządczej w kierowanych wydziałach/komórkach i są zobowiązani do:

- 1) przygotowania i przekazania koordynatorowi planów celów, zadań i oceny ryzyka wydziału/komórki na rok następny (wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia) – do 30 listopada każdego roku,
- 2) przygotowanie i przedłożenie koordynatorowi sprawozdania z realizacji planów celów, zadań i oceny ryzyka wydziału/komórki za rok poprzedni - do 31 stycznia każdego roku (wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia)
- 4) przeprowadzenia wśród podległych pracowników samooceny kontroli zarządczej za dany rok (wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia) i przekazania raportu koordynatorowi – do 10 stycznia roku następnego,
- 5) składania cząstkowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w wydziale/komórcie organizacyjnej za dany rok – do 20 stycznia roku następnego,
- 6) monitorowania na bieżąco stanu kontroli zarządczej w podległym wydziale/komórcie i sygnalizowania staroście za pośrednictwem koordynatora zauważonych nieprawidłowości.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu ostrowskiego ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu zapewnienia w podległej jednostce skutecznego systemu kontroli zarządczej i są zobowiązani do:

- 1) złożenia Staroście informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostce za rok poprzedni, (wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia) – do 31 stycznia każdego roku,
- 2) zapewnienia w podległej jednostce skutecznego systemu kontroli zarządczej oraz bieżącego jego monitorowania.

5. Starosta Ostrowski monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podległych jednostkach organizacyjnych w ramach kontroli prowadzonych przez upoważnione osoby..

6. W ramach organizacji systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim stosuje się następującą sekwencję zachodzących po sobie czynności:

1) identyfikację ryzyka,

2) analizę i ocenę ryzyka,

3) bieżący monitoring i reakcję na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

7. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa ryzyka zawiera załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Ustala się akceptowane ryzyko na poziomie 2 punktów.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Starosty Ostrowskiego

Nr 11 z dnia 21 marca 2019 roku

Znak sprawy...
Ostrów Wielkopolski

PLAN

celów i zadań oraz oceny ryzyka

dla.....

(nazwa wydziału starostwa/komórki/jednostki organizacyjnej powiatu)

na rok.....

Lp.	Cel	Zadania realizowane dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację	Mierniki określające stopień realizacji celu		Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)	Wpływ (W)	Istotność ryzyka (IR) = (P x W)	Ocena istotności	Rodzaj reakcji na ryzyko T-tolerowanie P-przeniesienie W-wycofanie D-działanie	Opis reakcji na ryzyko	Uwagi
				Nazwa	Wartość docelowa								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Sporządził:

Zatwierdził:

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Starosty Ostrowskiego
nr 11 z dnia 21 marca 2019 roku**

Znak sprawy...

Ostrów Wielkopolski

SPRAWOZDANIE

z realizacji planu celów i zadań oraz oceny ryzyka

dla.....

(nazwa wydziału starostwa/komórki/jednostki organizacyjnej powiatu)

za rok.....

Lp.	Cel	Zadania zrealizowane dla osiągnięcia celu	Osoby odpowiedzialne za realizację	Mierniki określające stopień realizacji celu			Ryzyko	Opis podjętej/zrealizowanej reakcji na ryzyko	Uwagi/ wyjaśnienia
				Nazwa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (dyrektorzy,
kierownicy referatów)**

Proszę zakreślić odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE JEDNOSTKI

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	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 starostwie?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
5.	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)?			
6.	Czy istniejące w starostwie procedury zatrudniania prowadzą Pani/Pana zdaniem do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
7.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
9.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
10.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
11.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			

12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
13.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia starostwa?			
14.	Czy w starostwie 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.)?			
15.	Czy cele i zadania starostwa na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 14 brzmi TAK</i>			
16.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
17.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 21)</i>			
18.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
19.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
20.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
MECHANIZMY KONTROLI				
21.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań (od strony merytorycznej i finansowej)?			
22.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań (od strony merytorycznej i finansowej)?			
23.	Czy w starostwie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

24.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w starostwie (np. poprzez sieć wewnętrzną)?			
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w starostwie?			
27.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
28.	Czy w starostwie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			

MONITOROWANIE I OCENA

31.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
32.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 31 brzmi TAK</i>			
33.	Czy systematycznie sprawdza Pani/Pan kompletność procedur systemu kontroli zarządczej w swojej komórce organizacyjnej?			
34.	Czy wdraża Pani/Pan w wyznaczonym terminie rekomendacje/zalecenia po audycie?			
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania starostwa?			

Ostrów Wielkopolski,

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy starostwa

Proszę zakreślić odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pana/Pani reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE JEDNOSTKI				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
36.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w starostwie za nieetyczne?			
37.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w starostwie ?			
38.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
39.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
40.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
41.	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)?			
42.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
43.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
44.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
45.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia starostwa ?			
46.	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 itp.)?			
47.	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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 11 brzmi TAK</i>			
48.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
49.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
50.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
MECHANIZMY KONTROLI				
51.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
52.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w starostwie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
53.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
54.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
55.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
56.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w starostwie (np. poprzez intranet)?			
57.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
58.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			

59.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
60.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w starostwie?			
61.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników starostwa z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
62.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
MONITOROWANIE I OCENA				
63.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
64.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			

Ostrów Wielkopolski

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

1. Zasady oceny wpływu/oddziaływania ryzyka (W) :

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt.	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiaganie założonych celów. Poważnie wpływa na funkcjonowanie wykonywanych zadań, powoduje poważną stratę finansową albo ma negatywny wpływ na wizerunek urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 pkt.	Zdarzenie objęte ryzykiem może wpłynąć na stratę posiadanych zasobów, mieć negatywny wpływ na efektywność działania i jakość wykonywanych zadań oraz reputację urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać umiarkowany proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt.	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P):

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt.	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 pkt.	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się więcej niż raz w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt.	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

**Poziom istotności ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa
IR = W x P)**

<p>Ryzyko poważne 6-9 punktów</p>	<p>Ryzyko nieakceptowane. Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Wymaga reakcji kierownictwa, sposób działania zależy od możliwości kadrowych, finansowych. W przypadku 9 punktów może grozić poważnymi konsekwencjami m.in.: poważna strata finansowa, brak realizacji kluczowych zadań, istotny wpływ na reputację urzędu.</p>
<p>Ryzyko umiarkowane 3-4 punktów</p>	<p>Wymaga podjęcia działań zapobiegawczych. Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie, Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Przeciwdziałanie jest wskazane w obszarach, w których będzie miało negatywny wpływ na efektywność i jakość świadczonych usług oraz na reputację urzędu.</p>
<p>Ryzyko nieznaczne 1-2 punktów</p>	<p>Ryzyko akceptowane. Ryzyko o niskim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Nie wymaga działań. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć. Nie wpływa na reputację urzędu.</p>

Rodzaj reakcji na występujące ryzyko:

- **tolerowanie (T)** – nie podejmowanie żadnych działań, ryzyko mało istotne,
- **przeniesienie (P)** – przeniesienie ryzyka w całości lub w części na inną jednostkę, zlecenie na zewnątrz,
- **wycofanie się (W)** – odejście od działań związanych z ryzykiem, rezygnacja z realizacji zadania,
- **działanie (D)** – podejmowanie działań zmniejszających dane ryzyko do akceptowalnego poziomu.

Macierz ryzyka

WPLYW PRAWDOPO- DOBIENSTWO	NISKI 1	ŚREDNI 2	WYSOKI 3
WYSOKIE 3	3	6	9
ŚREDNIE 2	2	4	6
NISKIE 1	1	2	3

Kolor zielony – te ryzyka można zignorować.

Kolor żółty – te ryzyka należy monitorować.

Kolor czerwony – te ryzyka należy monitorować i zaplanować w stosunku do nich działania naprawcze.

Rodzaj reakcji na występujące ryzyko:

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(nazwa jednostki)

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

I. Oświadczenie

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
(znakiem „X” zaznaczyć tylko jedną z poniższych odpowiedzi i uzasadnić):

Część A¹⁾

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza *(opisać efekty dobrze funkcjonującej kontroli zarządczej w jednostce).*

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

Część B²⁾

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza *(opisać zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu doskonalenia i poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej).*

.....
.....

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

Część C³⁾

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza (*opisać przyczyny dotyczące braku funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu doskonalenia i poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej*).

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

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z (znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze):

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁴⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji (**wymienić jakich**):

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

1. Działania, które zostały podjęte roku za który oświadczenie jest sporządzane w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej (*wyszczególnić i opisać*):

.....
.....

2. Planowane działania doskonalące/naprawcze odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce do realizacji na kolejny rok (*wyszczególnić i opisać*):

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

Ostrów Wielkopolski,
(miejsce, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia:

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej

za rok.....

.....
(nazwa wydziału/komórki organizacyjnej)

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 oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji powierzonych mi zadań¹ zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego; gwarantując ich efektywne, skuteczne i adekwatne w stosunku do zdefiniowanych w planie celów, zadań i oceny ryzyka na rok założeń,
- w obszarze mojej odpowiedzialności funkcjonował/nie funkcjonował/funkcjonował częściowo system kontroli zarządczej gwarantujący realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem oraz regulacjami wewnętrznymi, jak również zasadami etycznego postępowania.

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

- samooceny systemu kontroli zarządczej,
- monitoringu procesów kontroli zarządczej,
- wyników kontroli i audytów zewnętrznych.

Ponadto potwierdzam, że nie jest mi wiadomo o jakimkolwiek nieujawnionym fakcie, który mógłby szkodzić interesowi finansowemu Jednostki.

Przedmiotowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami².

Ostrów Wielkopolski,

.....
(pieczęć i podpis dyrektora/kierownika

¹ zakres zadań określony w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki/ zakresie czynności

² niepotrzebne skreślić, opisać zastrzeżenia jeżeli są