

ZARZĄDZENIE Nr 121/2019
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 21 października 2019 roku

w sprawie kontroli zarządczej
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 t.j) i art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2234) zarządza się co następuje:

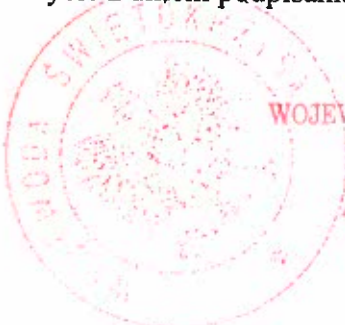
§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach ustala się:

- 1) procedurę kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach stanowiącą załącznik do zarządzenia;
- 2) elektroniczny wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach prowadzony i aktualizowany na bieżąco przez Wydział Organizacji i Kadr.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów/Biur i Kierownikom innych komórek organizacyjnych. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 117/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 17 grudnia 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach zmienione zarządzeniem Nr 24/2015 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 19 marca 2015 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI
Agata Wojtysek
Agata Wojtysek

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 2.1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem”, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrona zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) **zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi** – zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają dyrektorzy wydziałów /biur oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu. W sprawach, w których występują wątpliwości prawne zasięgają pomocy prawnej co do zgodności z prawem u radców prawnych Urzędu;
- 2) **skuteczności i efektywności działania** – skuteczność i efektywność działania zapewnia funkcjonujący w Urzędzie system kontroli wewnętrznej instytucjonalnej i funkcjonalnej oraz kontroli zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach;

- 3) **wiarygodności sprawozdań** – wiarygodność sprawozdań zapewniana jest poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 4) **ochrony zasobów** – ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym;
- 5) **przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania** – kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji;
- 6) **efektywności i skuteczności przepływu informacji** – kierownik jednostki, dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie, co zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej. Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne, portal „Pracownik”, wewnętrzna poczta elektroniczna oraz systemy zarządzania dokumentacją. W Urzędzie funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów jednostki, odbywa się to poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz platformę ePUAP;
- 7) **zarządzania ryzykiem** – dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

§ 3. 1. Misją Urzędu jest pełnienie służby publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi Klienta.

2. Celami Urzędu są:

- 1) w zakresie wysokiej jakości pracy Urzędu:
 - a) skrócenie terminu załatwiania spraw urzędowych,
 - b) profesjonalne, bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw Klientów,

- c) przyjazne i uprzejme traktowanie Klientów, w tym tworzenie przyjaznych relacji i konstruktywnej współpracy z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
 - d) ciągle poszerzanie zakresu stosowania systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie oraz dążenie do załatwiania spraw Klientów drogą elektroniczną;
- 2) w zakresie zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym:
- a) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
 - b) tworzenie i doskonalenie przejrzystych procedur postępowania przy realizacji zadań,
 - c) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i świadomości zagrożeń korupcyjnych,
 - d) stałe zwiększanie świadomości społecznej i promocję etycznych wzorców postępowania;
- 3) w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji:
- a) zapewnienie dostępności informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - b) zapewnienie integralności informacji gwarantujące, że żadne dane nie zostaną zmienione w sposób niezgodny z obowiązującymi w Urzędzie zasadami,
 - c) zapewnienie poufności informacji powierzonych Urzędowi i przez niego powierzonych.

4. Zadania Urzędu określają:

- 1) statut Urzędu;
- 2) regulamin organizacyjny Urzędu;
- 3) regulaminy wewnętrzne poszczególnych wydziałów;
- 4) budżet zadaniowy.

§ 4. 1. Kontrola zarządcza wykonywana jest w celu zapewnienia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w tym również kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

2. Kryterium legalności polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.

3. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Urzędu jest zgodne z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz procedurach wewnętrznych przyjętych do realizacji, w tym Polityce rachunkowości.

4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informację w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

II. Standardy kontroli zarządczej - postanowienia szczegółowe

§ 5. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 6. 1. Środowisko wewnętrzne, o którym mowa w § 5 pkt 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych:

Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących przepisów prawnych i procedur.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika. Powyższe wynika z wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo łowieckie oraz z procedur wewnętrznych tj. Poradnika Antykorupcyjnego dla pracowników Urzędu;

2) kompetencje zawodowe:

Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności (m. in. studia podyplomowe, kursy językowe). Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa.

Pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W jednostce istnieją dobre praktyki w zakresie zastosowania koncepcji uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy w poszczególnych wydziałach, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacji zwiększenia zainteresowania obywateli usługami organizacji, czy lepszym wykorzystaniem czasu pracy.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego procedury naboru. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

Pracownicy posiadają zakresy czynności i odpowiedzialności oraz upoważnienia zgromadzone w aktach personalnych.

Ocena pracowników polega na sporządzeniu oceny okresowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i stanowi podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego;

3) struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jest ustalona w statucie i regulaminie organizacyjnym, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest przejrzysty i spójny.

Dyrektorzy wydziałów na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, przedkładają wnioski mające na celu aktualizację regulaminu organizacyjnego oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników;

4) delegowanie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, pełnomocnictwach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności.

Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. Upoważnienia i pełnomocnictwa są okresowo kontrolowane i aktualizowane, rejestrowane są i wydawane w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 7. Cele i zarządzanie ryzykiem, o których mowa w §5 pkt 2 obejmują:

1) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele Urzędu każdorazowo powiązane są bezpośrednio z ustalonym budżetem zadaniowym. Za całościową koordynację prac nad projektem oraz sprawozdawczością budżetu Wojewody Świętokrzyskiego w układzie zadaniowym odpowiada Wydział Finansów i Budżetu, natomiast w zakresie Urzędu nadzór nad realizacją budżetu zadaniowego sprawuje Dyrektor Generalny Urzędu przy pomocy Wydziału Finansów i Budżetu oraz Wydziału Organizacji i Kadr.

Za opracowanie danych częściowych do projektu i sprawozdawczości budżetu zadaniowego, monitorowanie stopnia osiągnięcia celów przy pomocy mierników, zgodnie z właściwością merytoryczną odpowiadają dyrektorzy wydziałów/biur oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu;

2) identyfikację ryzyka

Dyrektorzy wydziałów/biur i kierownicy innych komórek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru. Dwa razy w roku dokonuje się analizy ryzyka i uruchamia się stosowne mechanizmy kontroli.

Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach odrębnego zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie wyszczególnionego w „Wykazie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach”;

3) analizę ryzyka i reakcję na ryzyko

Analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyka, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwości ich skutków, a także określenia sposobów zarządzania ryzykami. Kierownik jednostki określa dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków.

Zarządzanie ryzykiem zwiększa prawdopodobieństwo realizacji zadań i osiągnięcia ustalonych przez Urząd celów.

§ 8. Pracownicy Urzędu, a w szczególności dyrektorzy wydziałów/biur oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych, zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń, mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania celów i zadań realizowanych przez Urząd.

§ 9. Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 5 pkt 3 należeć będą:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Elementem kontroli zarządczej w Urzędzie jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się zarządzenia, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna. Za właściwe dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, zgodnie z właściwością merytoryczną, odpowiadają dyrektorzy wydziałów/biur oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych;

2) nadzór

W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania. Urząd nadzoruje i kontroluje jednostki samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz inne jednostki organizacyjne, które realizują zadania Wojewody;

3) ciągłość działalności

W Urzędzie zapewniona jest ciągłość funkcjonowania jednostki przez właściwe rozdzielenie zadań, zakresów czynności, zastępstw, nabór na wolne stanowiska. Wpływ na ciągłość działalności ma realizacja zadań wynikających z regulaminu Urzędu. Monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania Urzędu w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz ma wpływ na eliminowanie nowo powstałych ryzyk;

4) ochrona zasobów

Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.

Prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów np. kontrola kasy, inwentaryzacja. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp,

polityka bezpieczeństwa informacji. Szczególną kontrolą objęte są dostępy do realizacji operacji płatniczych w systemie elektronicznym;

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i procedur wewnętrznych wyszczególnionych w „Wykazie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach”;

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu do pomieszczeń serwerowni, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień do dostępu do zasobów informatycznych oraz zapewnienie ciągłości działalności, zapewniona jest przez służby informatyczne.

§ 10. 1. Informacja i komunikacja, o których mowa w § 5 pkt 4 zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji i wymiany informacji oraz wewnętrzna poczta elektroniczna umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku pionowym i poziomym. Okresowo odbywają się narady u Wojewody Świętokrzyskiego i Dyrektora Generalnego Urzędu, na których omawiane są: stan realizacji zadań, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.

2. Informacje i komunikację, o których mowa w ust.1 zapewnia:

1) bieżąca informacja

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji w tym również finansowych. Dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń na portalu „Pracownik”;

2) komunikacja wewnętrzna

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki. System ten identyfikowany jest przez ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej (elektroniczny system zarządzania dokumentacją, platforma ePUAP) oraz wiadomości przekazywane pisemnie wewnątrz oraz wewnętrzną pocztą elektroniczną. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega on bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń;

3) komunikacja zewnętrzna

System komunikacji zewnętrznej Urzędu zapewnia dostęp do wszechstronnej informacji z zakresu wydawanych komunikatów oraz obowiązujących procedur załatwiania spraw. Informacji takiej udzielają również, zgodnie ze swoją właściwością merytoryczną, wszyscy pracownicy Urzędu.

Komunikacja zewnętrzna odbywa się także poprzez kontakty bezpośrednie, pisma, rozmowy telefoniczne, e-maile, Oddział Obsługi Klienta, Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, stronę internetową Urzędu, ogłoszenia i komunikaty w publikatorach (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego, media).

§ 11. Monitorowanie i ocena, o których mowa w § 5 pkt 5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Dyrektorzy wydziałów/biur oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań;

2) samoocenę

W Urzędzie przeprowadzana jest w formie elektronicznej samoocena systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Ustala się kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla dyrektorów, zastępców dyrektorów, kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Procedury kontroli zarządczej oraz kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla pracowników (losowo wybrana grupa stanowiąca co najmniej 10% pracowników Urzędu), stanowiący załącznik nr 2 do Procedury kontroli zarządczej.

Kwestionariusze wypełnione w sposób zapewniający anonimowość, przekazywane są do Wydziału Organizacji i Kadr w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego za rok ubiegły.

Do przeprowadzenia samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu. Samoocena realizowana jest podczas bieżącej realizacji zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Dokumentowanie prowadzonej przez pozostałych pracowników samooceny nie jest wymagane, jednakże rekomendowane jest prezentowanie bezpośrednio przełożonemu wypracowanych na podstawie samodoskonalenia uprawnień, celem rozwijania katalogu dobrych praktyk.

Wydział Organizacji i Kadr analizuje wyniki oraz przygotowuje wnioski z przeprowadzonej samooceny dla Wojewody.

W przypadku zidentyfikowania słabości kontroli zarządczej, Dyrektor Generalny uzgadnia z Wojewodą plan działań mających na celu ich wyeliminowanie. Podjęte w tym zakresie decyzje są przekazywane do realizacji w formie poleceń Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

Pomimo, iż Urząd zrezygnował z odnowienia Certyfikatu ISO, jednostka nadal utrzymuje narzucone nim standardy;

3) audyt wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, Audytor Wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez Audyt wspierają kierownika jednostki w realizacji celów i zadań Urzędu;

4) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni

Dyrektorzy wydziałów/biur oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego składają do Wydziału Organizacji i Kadr oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, którą kierują – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Procedury kontroli zarządczej. Oświadczenie składane jest w systemie EZD.

Dyrektorzy wydziałów/biur oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych składając oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w zakresie swojej właściwości merytorycznej, uwzględniają wyniki monitoringu poziomu realizacji celów i zadań przyjętych w budżecie zadaniowym, kontroli zewnętrznych, kontroli

wewnętrznych, audytów wewnętrznych, samooceny, analizy ryzyka oraz inne dokumenty, które mają istotny wpływ na funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.

Wydział Organizacji i Kadr na podstawie złożonych oświadczeń sporządza projekt oświadczenia Wojewody, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Procedury kontroli zarządczej, który przekazuje do Dyrektora Generalnego do akceptacji. Dyrektor Generalny Urzędu po akceptacji przedstawia projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Wojewodzie do podpisu. Oświadczenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kwestionariusz 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 Urzędzie? | | | | |
| 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? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5</i> | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| | <i>brzmi TAK</i> | | | | | | |
| 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 Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane 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 Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)? | | | | | | |
| 16. | Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut? | | | | | | |
| 17. | Czy cele i zadania Urzędu 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 16 brzmi TAK</i> | | | | | | |
| 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 sporządzenie dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następujących 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? | | | | |
| 25. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)? | | | | |
| 26. | Czy w Urzędzie 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 Urzędzie? | | | | | |
| 31. | Czy w Urzędzie 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? | | | | | |
| 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 Urzędzie 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 Urzędu? | | | | | |

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu

| L.p. | PYTANIE | TAK | NIE | Trudno to ocenić | a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI |
|------|---|-----|-----|------------------|---|
| 1. | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne? | | | | |
| 2. | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie? | | | | |
| 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 zadania i cele określone dla Urzędu? | | | | |
| 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? | | | | |
| 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? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i> | | | | |
| 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 sporządzenie 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 Urzędzie (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 Urzędzie? | | | | |
| 29. | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 30. | z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? | | | | | | | | |
| | 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 Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.? | | | | | | | | |

Urząd – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

**Oświadczenie dyrektora wydziału/biura/kierownika innej komórki organizacyjnej
o stanie kontroli zarządczej za rok**
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Część I¹⁾

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 komórce organizacyjnej
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Część A²⁾

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

Część B³⁾

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym dotyczą:⁴⁾

.....
.....

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁵⁾

.....
.....

Część C⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym dotyczą:⁴⁾

.....
.....

.....
Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: ⁵⁾
.....
.....
.....

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z⁷⁾:

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej/
kierującego komórką organizacyjną)

Część II⁹⁾

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 części I 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 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 5.
- 4) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.
- 5) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 6) 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.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "inne źródła informacji" należy je wymienić.
- 8) 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.
- 9) Część II sporządza się w przypadku, gdy w części 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.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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 rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

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

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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 C⁶⁾

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:⁷⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
procesu zarządzania ryzykiem,
audytu wewnętrznego,
kontroli wewnętrznych,
kontroli zewnętrznych,
oświadczeń o stanie kontroli zarządczej dyrektorów wydziałów/biur/kierowników innych komórek organizacyjnych,
innych źródeł informacji:

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

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis ministra/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

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 III¹⁰⁾

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) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) 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.
- 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.

- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) 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.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) 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.