

## Instrukcja dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Młodzieżowym Domu Kultury w Koninie

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### §1

1. Samoocena oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane są w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w Młodzieżowym Domu Kultury w Koninie.
2. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
  - a) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
  - b) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe, na podstawie których jest sporządzana ocena,
  - c) informację na temat skali ocen,
  - d) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny w Młodzieżowym Domu Kultury w Koninie.
  - e) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora MDK,
  - f) zasady przygotowania oświadczeń cząstkowych przez pracowników w MDK.

### Podstawa prawna

#### § 2.

System samooceny oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Młodzieżowym Domu Kultury w Koninie wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) Art. 68-71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 15, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. z 2009r., Nr 15, poz. 84)

### Podstawowe definicje

#### § 3.

Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Koninie,
- 2) **Ilościowe kryteria oceny**- kryteria odnoszące się do przyjętych wartości wskaźników i mierników działalności,

- 3) **Jakościowe kryteria oceny** – kryteria odnoszące się do jakości funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring,
- 4) **Jednostka, MDK** - Młodzieżowy Dom Kultury w Koninie,
- 5) **Kwestionariusz samooceny** – kwestionariusz, w którym dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej,
- 6) **Samoocena** - samoocena systemu kontroli zarządczej, formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Samoocena systemu kontroli zarządczej**

#### **§ 4.**

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami oraz silnego systemu kontroli zarządczej. W związku z tym do obowiązków Dyrektora MDK należy:
  - a) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości i błędy) związanego z konkretnym obszarem działań,
  - b) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
  - c) wprowadzenie procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
  - d) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.
2. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany na poziomie Jednostki system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny w terminie do końca stycznia każdego roku.
3. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Jednostki.

#### **§ 5.**

1. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Celem dokonania oceny istotnych ryzyk i zagrożeń, w ramach przeprowadzanej samooceny Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy winni dodatkowo uwzględnić:
  - a) założenia przyjęte w planie działalności jednostki,
  - b) szczegółowe zakresy odpowiedzialności.

## § 6.

1. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- a) sprawowanego nadzoru merytorycznego,
- b) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności,
- c) analizy i oceny ryzyka

oraz

- a) informacje przekazywane przez pracowników Jednostek, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej,
- b) informacje na temat stworzonych procedur wewnętrznych,
- c) informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.

2. Podczas przygotowania kwestionariuszy należy wziąć pod uwagę wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk funkcjonowania systemu kontroli zarządczej o jakich mowa w raportach kontrolnych i audytowych, wewnętrznych oraz zewnętrznych służb kontrolnych.

## § 7.

1. Samoocena opiera się o weryfikację aspektów jakościowych systemu kontroli zarządczej według przyjętej 5 stopniowej skali ocen dojrzałości jednostki. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:

- a) ocena 1 i 2 - wyraźne i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o dużej materialności finansowej i/lub poważnych niezgodnościach z podstawowymi przepisami. Wystawiają działalność MDK na ryzyko katastrofalne i poważne. Wymagają bezzwłocznej reakcji Dyrektora.
- b) ocena 3 i 4 – dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o średniej materialności i/lub niezgodność z regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi. Błędy i pomyłki mają charakter incydentalny dla działalności MDK. Ryzyko kategorii średniej i małej. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym przez Dyrektora czasie.
- c) ocena 5 - najlepsza praktyka, zdarzenia o małej materialności związane z doskonaleniem efektywności i skuteczności MDK. Wdrożenie działań naprawczych zależy od decyzji Dyrektora i jest w dużej mierze uzależnione od efektywności tych działań. Nieznaczne ryzyko działalności.

## § 8.

Wynikiem przeprowadzonej samooceny winna być propozycja działań mających charakter prewencyjny, odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce, a także zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

### **Rozdział III**

#### **Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.**

##### **§ 9.**

Dyrektor MDK ponosi odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległej mu Jednostce, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:

- 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
- 3) plany jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnątrz czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

##### **§ 10.**

1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w MDK zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce, Dyrektor składa corocznie w terminie określonym przez Prezydenta Miasta Konina oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia zawarto w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy MDK składają częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarach swoich odpowiedzialności, w terminie do końca stycznia każdego roku, w odniesieniu do minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia częściowego zawarto w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

##### **§ 11.**

Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

##### **§12.**

1. W przypadku wystąpienia znaczących niedociągnięć w systemie kontroli zarządczej, w odniesieniu do realizacji kluczowych celów i zadań jednostki, opisanych w planie działalności, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Niedociągnięcia jakie mogą mieć wpływ na warunkowe sporządzenie poświadczenia uznaje się za znaczące, jeżeli jedna lub więcej kluczowych części systemu kontroli zarządczej nie istnieje lub nie działa w sposób poprawny.

2. Pojawienie się zastrzeżeń oznacza konieczność wypełnienia opisu zastrzeżenia, w tym w szczególności określenia:

- a) elementu systemu kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie,
  - b) przyczyn niewypełnienia kryterium kontroli zarządczej,
  - c) ocenę skutków - zwięzła ocena potencjalnego wpływu istotnego niedociągnięcia,
  - d) opis proponowanych działań naprawczych,
  - e) termin wdrożenia działań naprawczych wyrażony datą.
3. Niniejsze informacje stanowią załącznik do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z wzorem zamieszczonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

**Załączniki do instrukcji samooceny:**

1. Kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej – załącznik nr 1
2. Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - załącznik nr 3

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY  
SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
ZA ROK.....**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
<b>STANDARD A - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE ( PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH, KOMPETENCJE ZAWODOWE, STRUKTURA ORGANIZACYJNA, DELEGOWANIE UPRAWNIENI)</b>					
1.	Czy w jednostce promowane są wartości etyczne ?				Proszę wymienić w jaki sposób:
2.	Czy promowanie wartości etycznych przyczyniło się w wystarczającym stopniu do:				
a/	wzrostu świadomości wartości etycznych ?				
b/	przestrzegania zasad etycznego postępowania w wykonywaniu zadań przez pracowników ?				
3.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?				
4.	Czy Pani/Pana zdaniem poziom świadomości zasad etycznych w jednostce jest wystarczający ?				
5.	Czy w jednostce ustalono w formie pisemnej zasady polityki kadrowej ?				
6.	Czy w jednostce sporządza się plany szkoleń ?				
7.	Czy plany szkoleń są spójne z celami i zadaniami realizowanymi w jednostce ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
8.	Czy funkcjonujący w jednostce system szkoleń zapewnia niezbędny poziom wiedzy potrzebny do realizacji zadań przez pracowników ?				
9.	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników ?				
10.	Czy zasady naboru pracowników są dostępne dla wszystkich starających się o pracę ?				
11.	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników ?				
12.	Czy pracownicy są zapoznawani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez nich zadań ?				
13.	Czy obowiązujący system wynagrodzeń i awansu pozwala efektywnie zarządzać kadrami ?				
14.	Czy struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do jej aktualnych celów i zadań ?				
15.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?				
16.	Czy jednostka posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych ?				
17.	Czy pracownicy jednostki zapoznawani są z regulaminami oraz ze zmianami do regulaminów ?				
18.	Czy zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określono w formie pisemnej ?				
19.	Czy zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności aktualizowane są wraz ze zmianami regulaminu organizacyjnego ?				
20.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
21.	Czy delegowanie uprawnień pracownikom odbywa się zawsze w formie pisemnej ?				
22.	Czy zakres delegowanych uprawnień został dostosowany do:				
a/	wagi podejmowanych decyzji ?				
b/	stopnia ich skomplikowania ?				
c/	związanego z nimi ryzyka ?				
23.	Czy w jednostce istnieje tryb opracowania i aktualizacji procedur wewnętrznych?				
24.	Czy w jednostce istnieje komórka, która realizuje lub koordynuje tworzenie koncepcji strategicznych dla jednostki ?				
25.	Czy jednostka jest beneficjentem środków unijnych ?				
26.	Jakie wewnętrzne dokumenty w systemie kontroli zarządczej zostały przyjęte bądź zaktualizowane po zmianie ustawy o finansach publicznych w 2009 r. ?				Proszę wymienić jakie:
27.	Czy po zmianie ustawy o finansach publicznych w 2009 r. nastąpiły istotne zmiany w działalności jednostki związane ze środowiskiem wewnętrznym ?				Jeśli tak, proszę wymienić jakie:
<b>STANDARD B - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM (MISJA, OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH RALIZACJI, IDENTYFIKACJA RYZYKA, ANALIZA RYZYKA, REAKCJA NA RYZYKO)</b>					
1.	Czy jednostka ma opisaną misję/cel istnienia (poza statutem lub ustawą) ?				Proszę podać nazwę dokumentu:
2.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do zrealizowania w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut ? (np. plan działalności)				
3.	Czy cele i zadania na rok bieżący mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane ?				



Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
4.	Czy z określoną częstotliwością ocenia się realizację wyznaczonych celów i zadań, a stan wykonania zadań jest porównywany z planem ?				
5.	Czy zasady dokonywania oceny pracy komórek organizacyjnych zapewniają obiektywną ocenę realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności ?				
6.	Czy w jednostce zidentyfikowano zadania, które są krytyczne dla osiągnięcia celów działalności ?				
7.	Czy w jednostce została wdrożona procedura zarządzania ryzykiem ?				
8.	Czy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki ?				
9.	Czy identyfikacja i analiza ryzyka odbywa się na poziomie:				
a/	poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki (oddolnie) ?				
b/	kierownictwa jednostki (odgórnie) ?				
10.	Czy dla każdego ryzyka ustala się osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem (tzw. właściciele ryzyka) ?				
11.	Czy w przypadku zidentyfikowania istotnych ryzyk jednostka podejmuje działania celem zmniejszenia danego ryzyka ?				
12.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń, w których uczestniczyła kadra zarządzająca/pracownicy jednostki ?				
13.	Czy od 2010 roku nastąpiły istotne zmiany w działalności jednostki związane z zarządzaniem ryzykiem ?				Proszę podać charakter tych zmian:

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
<b>STANDARD C - MECHANIZMY KONTROLI (DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ, NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI, OCHRONA ZASOBÓW, SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH, MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH)</b>					
1.	Czy jednostka posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, itp. dokumenty regulujące działalność jednostki i realizację zadań ?				
2.	Czy w jednostce prowadzony jest centralny rejestr umów ?				
3.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr odstępstw od procedur ?				
4.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr zamówień publicznych ?				
5.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych ?				
6.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw ?				
7.	Czy w jednostce istnieje formalny system zastępstw ?				
8.	Czy w jednostce sporządzany jest plan urlopów ?				
9.	Czy w jednostce istnieje plan awaryjny dla krytycznych procesów i operacji ?				
10.	Czy w jednostce opracowano politykę bezpieczeństwa informacji ?				
11.	Czy w jednostce opracowano instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji ?				
12.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i inwentaryzowane w terminach ustawowych ?				
13.	Czy opracowano instrukcję systemu zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe ?				
14.	Czy opracowano regulamin zamówień publicznych ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
15.	Czy w jednostce opracowano instrukcję kancelaryjną ?				
16.	Czy w jednostce opracowano politykę rachunkowości ?				
17.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest kompletna i aktualna ?				
18.	Czy zostały ustanowione nowe struktury / osoby odpowiedzialne za kontrolę zarządczą w jednostce ?				
19.	Czy funkcjonujące mechanizmy kontrolne w wystarczającym stopniu przyczyniają się do zapewnienia nadzoru nad skuteczną i efektywną realizacją zadań ?				
20.	Czy pracownicy jednostki mają bieżący dostęp do procedur, instrukcji, wytycznych itp. obowiązujących w jednostce ?				
21.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działania na wypadek awarii lub sytuacji nadzwyczajnych (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii) ?				
22.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu ?				Proszę wymienić typ pomieszczeń:
23.	Czy system zastępstw ma odzwierciedlenie w zakresach czynności lub innych dokumentach ?				
24.	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla jednostki oraz których odejście zagroziłoby ciągłości funkcjonowania jednostki ?				
25.	Czy kierownik jednostki wydał pisemne upoważnienie pracownikom jednostki w zakresie gospodarki finansowej ?				
26.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, rejestrowania i sprawdzenia operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielane pomiędzy różne osoby ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
27.	Czy zapewniona jest odpowiednia weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji ?				
28.	Czy operacje finansowe są autoryzowane przez kierownika jednostki lub upoważnione przez niego osoby ?				
29.	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?				
30.	Czy zdefiniowano plan strategiczny rozwoju IT w jednostce ?				
31.	Czy dane, dokumentacja i zasoby jednostki są odpowiednio zabezpieczone ?				
32.	Czy w od 2010 roku nastąpiły istotne zmiany w działalności jednostki, związane z mechanizmami kontrolnymi ?				
<b>STANDARD D - INFORMACJA I KOMUNIKACJA (BIEŻĄCA INFORMACJA, KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA, KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA)</b>					
1.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce ?				
2.	Czy w ramach jednostki organizowane są spotkania kardy kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki ?				
4.	Czy w jednostce istnieją formalne zasady kontaktów pracowników z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych ?				Proszę podać jakie:
5.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący system komunikacji z jednostkami organizacyjnymi Miasta Konina/Urzędem Miejskim w Koninie ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
6.	Czy w jednostce wyodrębniono komórkę organizacyjną lub wskazano osobę odpowiedzialną za rozpatrywanie skarg i wniosków ?				
7.	Czy kierownictwo jednostki jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg ?				
8.	Czy pracownicy jednostki mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia systemu kontroli zarządczej ?				
9.	Czy w jednostce funkcjonuje tryb powiadamiania o przypadkach wystąpienia nadużyć i oszustw ?				
10.	Czy w jednostce istnieje BIP ?				
11.	Czy od 2010 roku nastąpiły istotne zmiany w działalności w obszarze informacji i komunikacji ?				Proszę podać jakie:
<b>STANDARD E - MONITOROWANIE I OCENA ( MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ, SAMOOCENA, AUDYT WEWNĘTRZNY, UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ)</b>					
1.	Czy w jednostce prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań ?				
2.	Czy w jednostce monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej ?				
3.	Czy w jednostce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny ?				
4.	Czy proces samooceny został udokumentowany ?				
5.	Czy w jednostce istnieje komórka kontroli wewnętrznej ?				
6.	Czy w jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny ?				
7.	Czy w jednostce stworzono formalnie system analizy skarg i wniosków (zasady rozpatrywania skarg i wniosków) ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
8.	Czy problemy zidentyfikowane w istniejącym systemie kontroli zarządczej są raportowane na odpowiedni poziom decyzyjny ?				
9.	Czy do monitorowania funkcjonowania systemu kontroli zarządczej brane są pod uwagę wyniki zadań audytowych oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych ?				
10.	Czy w jednostce prowadzone są przygotowania do podpisania przez kierownika jednostki oświadczenia o stanie kontroli zarządczej ?				
11.	Jakich elementów brakuje we współpracy Urzędu z jednostkami organizacyjnymi Miasta / jednostki organizacyjnej Miasta z Urzędem ?				Proszę wymienić:

Podjęte/planowane do wykonania usprawnienia działania w obszarach: — ŚRODOWISKO

WEWNĘTRZNE (proszę wymienić jakie):

— CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM (proszę wymienić jakie):

— MECHANIZMY KONTROLI (proszę wymienić jakie):

— INFORMACJA I KOMUNIKACJA (proszę wymienić jakie):

— MONITOROWANIE I OCENA (proszę wymienić jakie):

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zobowiązanej do wypełnienia kwestionariusza.

Instrukcja:

Wybrane odpowiedzi na zamieszczone powyżej pytania zaznaczać „X”.



(miejsceowość, data)

### Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej

Ja, niżej podpisany(a)

.....  
(imię i nazwisko)

jako.....  
(nazwa stanowiska /lub komórki organizacyjnej)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji powierzonych mi zadań<sup>1</sup>..... w roku ..... zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego, gwarantując ich efektywność, skuteczność i adekwatność w stosunku do zdefiniowanych w planie działalności na rok ..... założeń,
- w obszarze mojej odpowiedzialności został ustanowiony 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 zastrzeżeniami<sup>2</sup>.

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> zakres zadań określony w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki/ zakresie czynności

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić



**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
za rok.....**

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

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

oświadczam, że<sup>1)</sup> w kierowanej przeze mnie jednostce/urzędzie<sup>2)</sup>

*(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)*

**Część A<sup>3)</sup>**

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

**Część B<sup>4)</sup>**

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:<sup>5)</sup>

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:<sup>6)</sup>

**Część C<sup>7)</sup>**

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. 1)  
Zastrzeżenia dotyczą:<sup>5)</sup>

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:<sup>6)</sup>

#### Część D<sup>8</sup>

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

#### Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>9)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
  - samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- systemu 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.

*(miejsce, data, podpis kierownika jednostki /urzędu)*

## Objaśnienia

- 1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C, pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się w przypadku gdy, w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część B albo C. Część E wypełnia się w każdym przypadku.
- 2) Niepotrzebne skreślić.
- 3) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- 5) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki/działu/działów administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.
- 6) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 7) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.
- 8) Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.
- 9) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze.