

## **Zarządzenie nr 26/2015**

### **Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach**

**Z dnia 30.10.2015r.**

#### **w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej.**

*Na podstawie art. 69. Ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz.U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:*

#### **§ 1**

Wprowadzam w Zespole Szkół w Wiechlicach , zwanej dalej szkołą, system kontroli zarządczej.

#### **§ 2**

1. Kontrola zarządcza w szkole funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte standardy przez dyrektora szkoły, uwzględniające specyfikę placówki oświatowej, których wykaz stanowi załącznik nr1 do zarządzenia.
2. Kontrola zarządcza w szkole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych szkoły w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **§ 3**

Celem kontroli zarządczej w szkole jest zapewnienie:

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

#### **§ 4**

Zadania w zakresie kontroli zarządczej w szkole:

1. opracowanie i wdrożenie wewnętrznych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
2. opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
3. prowadzenie instruktażu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej,
4. sprawozdanie nadzoru pedagogicznego,
5. prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły,
6. prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
7. monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

## § 5

Zasady i sposoby realizacji oraz mechanizmy kontroli zarządczej regulują w szkole obowiązujące regulaminy, instrukcje, zarządzenia dyrektora i procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli wewnętrznej. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

## § 6

Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w szkole, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Załączniki do Zarządzenia:

- 1) Standardy kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Wiechlicach .....Załącznik Nr 1
- 2) Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą .....Załącznik Nr 2
- 3) Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej .....Załącznik Nr 3

30.10.2016r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Wiechlicach  
*Cecylia Brodzińska*  
mgr Cecylia Brodzińska

## **STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **W Zespole Szkół w Wiechlicach**

*Na podstawie art. 68 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz.U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84),wprowadza się standardy kontroli zarządczej:*

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Standardy Kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Wiechlicach (zwanej dalej „szkołą”) dotyczą zasad funkcjonowania systemu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

##### **§ 2**

Kontrola zarządcza w szkole to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Dokumentacja kontroli zarządczej ma pomóc w monitorowaniu wykonywania zadań zgodnych z powyższymi kryteriami, zapewniając w szczególności:

1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczność i efektywność działania,
3. wiarygodność sprawozdań,
4. ochronę zasobów,
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
7. zarządzanie ryzykiem.

#### **Środowisko wewnętrzne**

##### **§ 3**

#### **Przestrzeganie wartości etycznych**

1. Osoby zarządzające i pracownicy szkoły są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Wartości etyczne przyjęte w szkole określa Kodeks Etyki pracowników w Zespole Szkół w Wiechlicach.
4. W szkole nie występuje zjawisko mobbingu. Obowiązuje Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.

## **§ 4**

### **Kompetencje zawodowe**

1. Osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
2. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. W szkole zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających.
4. W szkole obowiązują kryteria oceniania..
5. Rekrutacja nowych pracowników przeprowadzana jest na podstawie *Regulaminu naboru na wolne stanowiska*.
6. Zasady teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków pracowniczych osób rozpoczynających pracę w szkole precyzuje *Regulamin służby przygotowawczej*.
7. Zasady wspierania pracowników w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych reguluje: Organizacja Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli.
8. Zasady oceniania pracowników regulują: *Procedury oceny pracy nauczycieli*.

## **§ 5**

### **Struktura organizacyjna**

1. Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres podległości pracowników jest określony w sposób przejrzysty i spójny.
3. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.
4. Godziny pracy i organizacja szkoły są dostosowane do potrzeb jej interesantów.
5. Szkoła zapewnia ciągłość w zakresie realizacji podstawy programowej.
6. Zasady pracy jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej szkoły określają: *Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych, Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Dyżurów, Regulamin organizowania wycieczek szkolnych*.

## **§ 6**

### **Delegowanie uprawnień**

1. Zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom dokonywany jest w drodze pisemnej, w formie upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia obowiązków.
2. Z upoważnienia precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień.
3. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
4. Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, dotyczy zwłaszcza decyzji o bieżącym charakterze.
5. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem osoby zarządzającej lub pracownika.

## **Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **§ 7**

#### **Misja**

Misja szkoły, wskazująca cel istnienia jednostki, określona została w *Statucie szkoły*.

### **§ 8**

#### **Określanie celów i zadań,**

#### **Monitorowanie i ocena ich realizacji**

1. Cele i zadania szkoły określone są w co najmniej rocznej perspektywie.
2. Realizację celów i zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników.
3. Ocenę realizacji celów i zadań przeprowadza się z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
4. Cele ogólne są jasne i zgodne z misją i zadaniami statutowymi szkoły.
5. Cele szczegółowe i zadania szkoły wynikają z celów ogólnych. Podczas ich określania wskazane zostają osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
6. Cele i zadania określone są w Statucie szkoły oraz dokumentacji wewnętrznej placówki (m. in. w *Koncepcji Rozwoju Szkoły, Programie Wychowawczym, Programie Profilaktycznym, Planach pracy zespołów przedmiotowych, Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.)

### **§ 9**

#### **Identyfikacja ryzyka**

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem odbywa się poprzez:
  - identyfikację ryzyka
  - analizę ryzyka
  - reakcję na ryzyko
2. Szczegółowy zakres zadań wynikających z procesu zarządzania ryzykiem reguluje *Polityka zarządzania ryzykiem*.
3. Raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań ustalonych w trybie określonym w §8 regulaminu.
4. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyka.
5. Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany ( stworzenie *Wykazu obszarów ryzyka*).

### **§ 10**

#### **Reakcja na ryzyko**

1. Dyrektor szkoły na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)
2. W przypadku wystąpienia potrzeb, określone są działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu ( *Plany działań*).

## **Mechanizmy kontroli**

### **§ 12**

#### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna, pełna oraz aktualna. Jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli finansowej, jako część kontroli zarządczej, określa *Regulamin Kontroli wewnętrznej* (finansowej).
4. Zasady sprawowania kontroli pedagogicznej określa Plan Nadzoru Pedagogicznego.

### **§ 13**

#### **Nadzór**

1. Dyrektor szkoły prowadzi stały nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej i Planem nadzoru pedagogicznego.
2. W szkole opracowane są narzędzia nadzoru i kontroli realizacji celów i zadań placówki.
3. Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są w szkole weryfikowane i autoryzowane.

### **§ 14**

#### **Ciągłość działalności**

1. Szkoła zapewnia istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.
2. Do mechanizmów utrzymania ciągłości działalności należą:
  - ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
  - odpowiednie planowanie urlopów pracowniczych,
  - określenie środków zaradczych w przypadku nieobecności pracowników kluczowych.

### **§ 15**

#### **Ochrona zasobów**

1. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Osobom zarządzającym i pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
3. Do środków ochrony zasobów zalicza się:
  - zabezpieczenie techniczne obiektów i pomieszczeń o istotnym znaczeniu (kancelaria, szkoły, serwerownia, pracownia komputerowa, pracownia językowa, biblioteka szkolna),
  - w obiektach szkolnych wprowadzono odpowiednie środki ochrony przeciwpożarowej,

- powierzenie pracownikowi mienia szkoły do użytku indywidualnego odbywa się na podstawie protokołu przekazania oraz oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
4. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony zasobów placówki regulują: Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inwentaryzacji.

## **§ 16**

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli Dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

1. W szkole mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
  - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - podział kluczowych obowiązków,
  - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji
2. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli finansowej, określa *Regulamin kontroli wewnętrznej (finansowej)*.

## **§ 17**

### **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów finansowych**

W szkole istnieją mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, które określone są w *Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*.

### **Informacja i komunikacja**

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym oraz zapewnia właściwe zrozumienie przekazywanych informacji przez odbiorców.

## **§ 18**

### **Bieżąca informacja**

Osobom zarządzającym i pracownikom zapewniane są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

## **§ 19**

### **Komunikacja wewnętrzna**

1. Szkoła zapewnia efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacji jednostki.
2. Szczegółowe zasady wewnętrznego obiegu dokumentów zawiera *Instrukcja kancelaryjna Zespołu Szkół w Wiechlicach*.

## **§ 20**

### **Kontrola zewnętrzna**

1. W szkole istnieje system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
2. W ramach systemu komunikacji zewnętrznej funkcjonują:
  - systematyczne spotkania z rodzicami,
  - zamieszczanie informacji dotyczących funkcjonowania placówki na tablicach ogłoszeń w budynku placówki,
  - prowadzenie szkolnej strony internetowej,
  - prowadzenie biuletynu informacji publicznej.

### **Monitorowanie i ocena**

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

## **§21**

### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

W szkole monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązanie zidentyfikowanych problemów.

## **§ 22**

### **Samoocena**

1. Co najmniej raz w roku osoby zarządzające i uprawnieni pracownicy jednostki przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Proces samooceny jest dokumentowany za pomocą *Ankiety do samooceny kontroli zarządczej* w Zespole Szkół w Wiechlicach – odpowiednio dla kierownictwa i pracowników.

## **§ 23**

### **Audyt wewnętrzny**

Przypadki oraz warunki prowadzenia przez audytora wewnętrznego obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej określone są w art. 274 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

## **§ 24**

### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. Coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia wystawiane jest w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
3. Wzór Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik do Zarządzenia dyrektora w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej.



## **Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą Zespołu Szkół w Wiechlicach**

### **Środowisko wewnętrzne**

1. Kodeks Etyki w Zespole Szkół w Wiechlicach
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
3. Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Zespole Szkół w Wiechlicach
4. Regulamin Służby Przygotowawczej w Zespole Szkół w Wiechlicach
5. Organizacja Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli w Zespole Szkół w Wiechlicach
6. Procedura oceny pracy nauczycieli w Zespole Szkół w Wiechlicach
7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników
8. Schemat organizacyjny
9. Regulamin Pracy w Zespole Szkół w Wiechlicach
10. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół w Wiechlicach
11. Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Wiechlicach
12. Regulamin Rad Rodziców w Zespole Szkół w Wiechlicach
13. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół w Wiechlicach
14. Regulamin Dyżurów Międzyzlekcyjnych Nauczycieli Zespołu Szkół w Wiechlicach
15. Regulamin organizowania wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Wiechlicach

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Statut w Zespole Szkół w Wiechlicach
2. Koncepcja Rozwoju Zespołu Szkół w Wiechlicach
3. Program Wychowawczy w Zespole Szkół w Wiechlicach
4. Program Profilaktyczny Zespołu Szkół w Wiechlicach
5. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół w Wiechlicach
6. Plan Finansowy Zespołu Szkół w Wiechlicach
7. Plan pracy zespołów podmiotowych
8. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Wiechlicach
9. Polityka zarządzania ryzykiem
10. Ocena ryzyka zawodowego

### **Mechanizmy kontroli**

1. Regulamin kontroli wewnętrznej (finansowej) w Zespole Szkół w Wiechlicach
2. Plan Nadzoru w Zespole Szkół w Wiechlicach
3. Zasady (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Wiechlicach
4. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
5. Instrukcja zabezpieczenia mienia i odpowiedzialności pracowników
6. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół w Wiechlicach
7. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
8. Zakładowy Plan Kont dla jednostki.
9. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
10. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

### **Informacja i komunikacja**

1. Instrukcja kancelaryjna Zespołu Szkół w Wiechlicach

### **Monitorowanie i ocena**

1. Procedura badania stanu kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Wiechlicach (w tym: Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla kierownictwa i pracowników)

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....  
(funkcja i nazwa jednostki)

**za rok .....**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

### Dział I 1

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

- zgodności działalności z przepisami prawa 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 kierowane przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych 2

.....  
( nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

### Część A 3

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

### Część B 4

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenie dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

### Część C 5

- 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 oświadczenia opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z: 6

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli,
- zarządczej dla sektora finansów publicznych 7
- procesu zarządzania ryzykiem,

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

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## Dział II 8

### 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 III 9

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, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

### 2. Pozostałe działania:

.....  
.....

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

## Objaśnienia:

- 1 W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2 Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmuje również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010r. Nr 96, poz. 620, Nr 123.835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 3 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.
- 4 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, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 5 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.
- 6 Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- 7 Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 8 Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9 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.