

ZARZĄDZENIE NR 103/2019

BURMISTRZA MIASTAB I GMINY OSTRORÓG

z dnia 17 grudnia 2019 r.

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.**

Na podstawie: art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art.69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz Komunikatem Nr23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu weryfikacji sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Ostroróg wprowadza się instrukcję dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu i ich zastosowania w pracy.

§ 3

Wykonanie powyższego zarządzenia powierza się Sekretarzowi -koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 33/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 06.12.2010 w sprawie systemu samooceny kontroli zarządczej.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



*Michał Kowalski*  
Michał Maria Kowalski  
advokat

*Roman Napierata*  
BURMISTRZ  
Roman Napierata

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 103/2019 z dnia 17.12.2019r.  
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg*

## **Instrukcja dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej .**

### **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 Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Ostroróg w zakresie składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę w tym wszystkie stanowiska pracy z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Dokumentacja samooceny kontroli zarządczej może być wykorzystywana przez kontrolę wewnętrzną w planowaniu obszarów do procesu planowania kontroli w urzędzie.
4. Koordynator ma obowiązek zapewnić odpowiedni poziom wiedzy i świadomości pracowników ankietowanych, aby wyniki samooceny były praktycznie przydatne do oceny.

#### **§ 2**

2. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
  - 1) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
  - 2) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe, na podstawie których jest sporządzana ocena,
  - 3) informację na temat skali ocen,
  - 4) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg.
  - 5) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Ostroróg.

#### **§ 3**

1. Samoocenę w urzędzie przeprowadza się:

- 1) w odniesieniu dla pracowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej procedury, dokonując ocen w skali 0-10.
- 2) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, oczekiwane jest wskazanie uzasadnienia.
- 3) Za treść i aktualizację formularza odpowiada koordynator.

#### § 4

1. Samoocenę przeprowadza się do 15 stycznia każdego roku.
2. Proces ankietowania powinien przebiegać w sposób gwarantujący ankietowanym anonimowość.

#### § 5

Dla poszczególnych standardów zostały ustalone następujące progi oceny zbiorczej :

- 1) średnia ocena 5,0 wymaga podjęcia działań zapobiegawczych,
- 2) 5,0 < średnia ocena < 7,0 wymaga rozważenia potrzeby podjęcia działań zapobiegawczych,
- 3) średnia ocena >7,0 nie wymaga żadnej reakcji,

#### § 6

1. Analizy ankiet dokonuje koordynator, a zbiorcze wyniki analizy samooceny w formie pisemnego raportu przedkłada Burmistrzowi do końca lutego następnego roku, wraz z propozycjami działań zapobiegawczych adekwatnie do poziomu ocen wyspecyfikowanych w § 4, 2.

#### § 7

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

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy 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 osiągane,
- 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.

  
*Michał Kowalski*  
Michał Maria Kowalski  
advokat

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

### § 8

1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w Jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.
2. Dyrektor składa corocznie w terminie do końca marca następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego.
3. Wzór oświadczenia zawarto w **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji

  
BURMISTRZ  
Roman Napierala

  
Michał Kowalski  
advokat

*Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr 103/2019 z  
dnia 17.12.2019r. Burmistrza  
Miasta i Gminy Ostroróg*

Referat.....

samodzielne stanowisko: .....

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE MIASTA i GMINY OSTRORÓG**

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana/Pani komórki organizacyjnej.

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

**PRACOWNIK**

**KADRA KIEROWNICZA**

Zaznacz właściwe.

**UWAGI.**

1. Jeśli odpowiedź na zagadnienie jest twierdząca (TAK), należy, zgodnie z procedurą, ocenić zagadnienie w skali 1-10.
2. W przypadku odpowiedzi twierdzącej (TAK) bez określenia spełnienia standardu według skali, przy sporządzaniu raportu zostanie przyjęta wartość średnia, tj. 5 punktów
3. w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, należy uzasadnić ocenę.
4. Pytania z gwiazdkami (\*) dotyczą tylko kadry kierowniczej.

  
Michał Marcin Kowalski  
advokat

| Lp.                                  | PYTANIE | TAK | NIE | Nie<br>wiem | Ocena od 0<br>do 10 pkt |
|--------------------------------------|---------|-----|-----|-------------|-------------------------|
| <b>CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b> |         |     |     |             |                         |

**A. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH**

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie etyki?  |  |  |  |  |
| 2. | Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników urzędu?                          |  |  |  |  |
| 3. | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?          |  |  |  |  |
| 4. | Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie? |  |  |  |  |
| 5. | Czy zna Pan/i zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w urzędzie?  |  |  |  |  |

| Lp.                            | PYTANIE   | TAK | NIE | NIE<br>wiem | Ocena<br>od 1 do 10 pkt |
|--------------------------------|---|-----|-----|-------------|-------------------------|
| <b>B. KOMPETENCJE ZAWODOWE</b> |   |     |     |             |                         |
| 1.                             | Czy Pana/i zdaniem w urzędzie plan szkoleń wewnętrznych jest opracowywany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pana/i komórki?* |     |     |             |                         |
| 2.                             | Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?                             |     |     |             |                         |
| 3.                             | Czy urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny itp.)?       |     |     |             |                         |

|     |   |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| 4.  | Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy)? |  |  |  |  |
| 5.  | Czy Pana/i zdaniem ustalone w tut. urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?   |  |  |  |  |
| 6.  | Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w urzędzie jest jawny i otwarty?   |  |  |  |  |
| 7.  | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana w referacie?*   |  |  |  |  |
| 8.  | Czy podlega Pan/Pani okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?  |  |  |  |  |
| 9.  | Czy został Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza?<br>– należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 8 brzmi TAK       |  |  |  |  |
| 10. | Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?   |  |  |  |  |

### C. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

| Lp. | PYTANIE | TAK | NIE | NIE wiem | Ocena od 1-10 pkt |
|-----|---------|-----|-----|----------|-------------------|
|-----|---------|-----|-----|----------|-------------------|

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?   |  |  |  |  |
| 2. | Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie/ samodz. stanowiskach na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności? |  |  |  |  |
| 3. | Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?   |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 4. | Czy Pana/ni bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?         |  |  |  |  |
| 5. | Czy procedury wewnętrzne oraz karty usług w Pana/i referacie/na sam. stanowisku/ są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane? |  |  |  |  |
| 6. | Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/ zadań?                |  |  |  |  |
| 7. | Czy zna Pan/i swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. regulaminu pracy)?                                   |  |  |  |  |

| Lp.                               | PYTANIE  | TAK | NIE | NIE wiem | Ocena od 1-10 pkt |
|-----------------------------------|--|-----|-----|----------|-------------------|
| <b>D. DELEGOWANIE UPRAWNIENI.</b> |  |     |     |          |                   |
| 1.                                | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pani/Pana referacie/na sam. stanowisku/ następuje zawsze w drodze pisemnej? |     |     |          |                   |
| 2.                                | Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?   |     |     |          |                   |
| 3.                                | Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)?             |     |     |          |                   |

| Lp.   | PYTANIE | TAK | NIE | NIE wiem | Ocena od 1-10 pkt |
|---|---------|-----|-----|----------|-------------------|
| <b>CZĘŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b> |         |     |     |          |                   |

**A. MISJA**



|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. | Czy zna Pan/i Misję Urzędu Miasta i Gminy? |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|

| Lp  | PYTANIE   | TAK | NIE | NIE wiem | Ocena od 1-10 pkt |
|---|---|-----|-----|----------|-------------------|
| <b>B. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI.</b> |   |     |     |          |                   |
| 1.  | Czy zapoznał się Pan/i ze strategią rozwoju Miasta i Gminy Ostroróg i zna cele i zadania strategiczne gminy?*   |     |     |          |                   |
| 2.  | Czy w Pana/i referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)?  |     |     |          |                   |
| 3.  | Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?  |     |     |          |                   |
| 4.  | Czy cele i zadania Pana/i Referatu 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 2 brzmi TAK)</i> |     |     |          |                   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>C. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA</b>     |  |  |  |  |  |
| 1.   | Czy w Pana/i referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? |  |  |  |  |
| <b>D. REAKCJA NA RYZYKO I MONITOROWANIE.</b> |  |  |  |  |  |
| 1.   | Czy w Pana/i referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?   |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    |  |  |  |  |  |
| 2. | Czy w Pana/i referacie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu? |  |  |  |  |

### CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI

#### A. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

| Lp. | PYTANIE   | TAK | NIE | NIE WIEM | Ocena od 1-10 pkt |
|-----|---|-----|-----|----------|-------------------|
| 1.  | Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. intranet, strony BIP Miasta i Gminy)?  |     |     |          |                   |
| 2.  | Czy Pana/i zdaniem obowiązujące na Pana/i stanowisku pracy-procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego? |     |     |          |                   |
| 3.  | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?   |     |     |          |                   |
| 4.  | Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne ? (jeżeli tak, proszę wymienić).  |     |     |          |                   |
| 5.  | Czy Pana/i zdaniem w naszym urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji ? (jeżeli tak, proszę wymienić)                            |     |     |          |                   |

#### B. Nadzór

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny? |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|

#### C. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁANIA

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 1.  | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?  |  |  |  |  |
| 2.  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?   |  |  |  |  |
| 3.  | Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w urzędzie?   |  |  |  |  |
| <b>D. OCHRONA ZASOBÓW</b>   |  |  |  |  |  |
| 1.  | Czy Pani/Pana zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?   |  |  |  |  |
| 2.  | Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?   |  |  |  |  |
| 3.  | Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ? |  |  |  |  |
| 4.  | Czy Pani/Pana zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?  |  |  |  |  |
| <b>E. MECHANIZMY KONTROLI DOT. OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b> |  |  |  |  |  |
| 1.  | Czy w urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?                                      |  |  |  |  |
| 2.  | Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?*   |  |  |  |  |
| 3.  | Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?   |  |  |  |  |
| <b>F. MECHANIZMY KONTROLI DOT. SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>             |  |  |  |  |  |
| 1.  | Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pani/Pana komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
|    | przydzielonego dostępu?   |  |  |  |  |
| 2. | Czy Pani/Pana zdaniem w urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych? |  |  |  |  |
| 3. | Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?   |  |  |  |  |

#### CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?   |  |  |  |  |
| 2. | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pana/i referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?                           |  |  |  |  |
| 3. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?                                     |  |  |  |  |
| 4. | Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Referatu/ czy na sam.stanowiskach/?  |  |  |  |  |
| 5. | Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w urzędzie? |  |  |  |  |
| 6. | Czy w Pani/Pana komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?                                |  |  |  |  |
| 7. | Czy Pana/i wydział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?                   |  |  |  |  |
| 8. | Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej Miasta i Gminy na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?                                       |  |  |  |  |

#### CZĘŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|

|                    |   |  |  |  |  |
|--------------------|---|--|--|--|--|
|                    | zarządczej?   |  |  |  |  |
| 2.                 | Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zawierają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?           |  |  |  |  |
| 3.                 | Czy stosowana w Urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?                            |  |  |  |  |
| 4.                 | Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, audytach wewnętrznych są wdrażane w Pana/i referacie /na samodz. stanowisku/ (dotyczy sytuacji gdy takowe miało miejsce)? |  |  |  |  |
| 5.                 | Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w wydziale omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?   |  |  |  |  |
| 6.                 | Czy zdaniem Pana/i system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy ?*   |  |  |  |  |
| <b>INNE UWAGI.</b> |   |  |  |  |  |

BURMISTRZ  
*Roman Napierala*

*Milcha Maria Kowalski*  
 adwokat

*Załącznik nr 3 do  
Zarządzenia Nr 103/2019 z  
dnia 17.12.2019r. Burmistrza  
Miasta i Gminy Ostroróg*

**Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki organizacyjnej**

Ja, niżej podpisany.....  
(imię i nazwisko)

jako kierownik .....  
(nazwa jednostki)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam:

posiadam wystarczającą pewność/ wystarczającą pewność z zastrzeżeniami, że:

- 1) procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania,
- 2) zadania jednostki zostały zrealizowane w sposób efektywny, skuteczny i oszczędny.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Kierownik może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej.)

  
*M. i M. Kowal*  
Michał Maria Kowal  
advokat

Powyższe oświadczenie opiera się na informacjach, które pochodzą z: samooceny, pracy audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/wyników kontroli zewnętrznych.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które mogłyby negatywnie wpływać na obraz jednostki.

1) Niepotrzebne skreślić

2) Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

3) Samoocena odzwierciedla ocenę kierownika w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami.

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

BURMISTRZ

Roman Napierala