

## **ZBIORCZE SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE ZA 2019 ROK.**

Ustanowiona i prawidłowo realizowana przez kierownictwo wszystkich szczebli oraz pracowników kontrola zarządcza sprzyja wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań zapewniając ich realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Organizacja kontroli zarządczej ustalona została zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz na mocy Zarządzenia nr 10/2012 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz Zarządzenia nr 116/2010 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 30 września 2010 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

Corocznie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez wszystkich pracowników urzędu oraz nie rzadziej niż raz w roku identyfikacja ryzyka w różnych obszarach celów i zadań, poprzez kierowników komórek organizacyjnych

Ocenę stanu kontroli zarządczej przeprowadzono odrębnie dla jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

### **I. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Ustronie Morskie.**

*Zbiorcza informacja dotycząca ankiety samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych – pracownicy.*

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowi załącznik nr 1.

#### **Realizacja wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej.**

##### **A. Środowisko wewnętrzne.**

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

##### **1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

100% respondentów wskazało, iż wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne, 95% wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce. 90% uważa, że osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie.

## **2. Kompetencje zawodowe.**

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

35% respondentów wskazało problem w braku szkoleń lub niewystarczającą ich ilość. Natomiast 90% ankietowanych uważa, że szkolenia w których uczestniczyli, były przydatne na zajmowanych przez nich stanowiskach. 60% uważa, że jest informowana przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny.

## **3. Struktura organizacyjna.**

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

100% ankietowanych potwierdza istnienie dokumentu, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy, natomiast aktualny zakres obowiązków określony na piśmie posiada 80% badanych. 60% pracowników zna kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez nich zadań. 90% pracowników uznało, że przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych im zadań.

## **4. Delegowanie uprawnień.**

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

### **1. Misja.**

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

95% ankietowanych zna najważniejsze cele istnienia jednostki.

### **2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

70% respondentów uważa, że w jego komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności). 55% pracowników potwierdza funkcjonowanie mierników, wskaźników bądź innych kryteriów, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane.

### **3. Identyfikacja ryzyka.**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

40% ankietowanych stwierdziło, że w jego komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki.

#### **4. Analiza ryzyka.**

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

50% pracowników wskazuje, że wśród zidentyfikowanych zagrożeń są takie, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań.

#### **5. Reakcja na ryzyko.**

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

70% ankietowanych przyznaje, że w jego komórce organizacyjnej podejmuje się działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń, w szczególności tych istotnych.

#### **C. Mechanizmy kontroli**

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

##### **1. Dokumentowanie stanu kontroli zarządczej.**

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

100% ankietowanych posiada bieżący dostęp do procedur, instrukcji obowiązujących w jednostce. 95% twierdzi, że sposób realizacji zadań w jego komórce jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach i instrukcjach. 100% wskazuje, iż obowiązujące instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. 100% badanych ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań.

## **2. Nadzór**

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

95% respondentów uważa, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań. 85% ankietowanych uważa, że przełożeni zwracają na co dzień wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.

## **3. Ciągłość działalności.**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

Wyniki ankiety wskazują na to, że w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności.

## **4. Ochrona zasobów.**

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

85% badanych uważa, że dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta w swojej pracy są odpowiednio zabezpieczone przed utratą lub zniszczeniem.

## **5. Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

## **6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

15% badanych uważa, że dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta nie są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem.

## **D. Informacja i komunikacja.**

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

### **1. Bieżąca informacja.**

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

Zdaniem 50% pracowników, wewnątrz komórek organizacyjnych istnieje sprawny przepływ informacji.

### **2. Komunikacja wewnętrzna.**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Według 35% ankietowanych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi istnieje sprawny przepływ informacji, 65% twierdzi, iż przepływ informacji jest utrudniony.

### **3. Komunikacja zewnętrzna.**

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

95% ankietowanych zna zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. z wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i zna swoje uprawnienia w tym zakresie. 95% pracowników uważa, że jego komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).

## **E. Monitorowanie i ocena.**

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

### **1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

## **2. Samoocena.**

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

## **3. Audyt wewnętrzny.**

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

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

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

### ***Zbiorcza informacja dotycząca ankiety samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych – kierownictwo.***

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowi załącznik nr 2.

### **Realizacja wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej.**

#### **A. Środowisko wewnętrzne.**

##### **1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

100% respondentów informuje pracowników o zasadach etycznego postępowania. 100% kierownictwa wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie.

##### **2. Kompetencje zawodowe.**

50% respondentów wskazało, iż ilość szkoleń, w których bierze udział jest niewystarczająca, aby skutecznie realizować powierzone zadania. 50% uznaje, że pracownicy nie mają zapewnionego w wystarczającym stopniu dostępu do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy. 50% dokonuje okresowej oceny swoich pracowników. 100% badanych uważa, że pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań.

### **3. Struktura organizacyjna.**

Zdaniem 100% ankietowanych istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy. Według 50% kierowników pracownicy zostali zapoznani z kryteriami według których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań. 100% uważa, że istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają na tym stanowisku wiedzę i umiejętności. 100% przyznało, że struktura organizacyjna ich komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań. 50% wskazuje, że struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana. 100% kierowników jest zdania, że w jego komórce nie jest zatrudniona odpowiednia liczba pracowników, odniesieniu do celów i zadań.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

100% kadry kierowniczej przyznaje, że przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom nie następuje w drodze pisemnej. 100% badanych deleguje na niższe szczeble komórki uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

### **1. Misja.**

100% stwierdza, że został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji.

### **2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

50% kierowników przyznaje, że w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności). 50% badanych stwierdziło, że cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane. 50% kierowników wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku. 50% badanych na bieżąco monitoruje stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań. 100% nie przygotowuje okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań.

### **3. Identyfikacja ryzyka.**

100% badanych potwierdza, że jego w komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób nie identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka).



Zdaniem 50% kierownictwa w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań komórek organizacyjnych. Komórki organizacyjne utrzymują dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi. 50% badanych poinformowała pracowników o zasadach w kontaktach z tymi podmiotami.

#### **E. Monitorowanie i ocena.**

##### **1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

##### **2. Samoocena.**

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

##### **3. Audyt wewnętrzny.**

50% ankietowanych uważa, że praca audytu wewnętrznego przyczyniłaby się do lepszego funkcjonowania jednostki.

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

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

## **II. Jednostki organizacyjne Gminy Ustronie Morskie.**

### **Zbiorcza informacja o oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie za 2019 rok.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych w związku z procesem monitorowania kontroli zarządczej w jednostkach składali oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2019 rok.

Na podstawie złożonych do Urzędu Gminy Ustronie Morskie oświadczeń kierowników jednostek stwierdzono, że w następujących jednostkach:

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Ustroniu Morskim;
- Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim;
- Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim;

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
  - Biblioteka Publiczna w Ustroniu Morskim;
  - Przedszkole w Ustroniu Morskim
- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.*

Oświadczenie jest oparte na informacjach dostępnych kierownikom jednostek w czasie sporządzania oświadczenia, które pochodziły z:

- monitoringu realizacji celów i zadań – 4 jednostki,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – 6 jednostek,
- systemu zarządzania ryzykiem – 2 jednostki,
- audytu wewnętrznego – 0,
- kontroli wewnętrznych – 4 jednostki,
- kontroli zewnętrznych – 3 jednostki,
- innych źródeł informacji – 0.

WÓJT GMINY  
  
mgr Bernadeta Borkowska

Sporządziła: podinsp. Katarzyna Czesmak

### Podsumowanie ankiety do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?	20 os. 100%		
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?	19 os 95%	1 os 5%	
3	Czy Pani/Pana zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	18 os 90%	2 os 10%	
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	13 os 65%	7 os 35%	
5	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	18 os 90%	2 os 10%	
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?	12 os 60%	8 os 40%	
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)?	20 os 100%		
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?	16 os 80%	4 os 20%	

9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?	12 os 60%	8 os 40%	
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	18 os 90%	2 os 10%	
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?	19 os 95%	1 os 5%	
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 (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?	14 os 70%	6 os 30%	
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?	11 os 55%	8 os 40%	1 os 5%
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	8 os 40%	11 os 35%	1os 5%
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka wskazuje się zagrożenia/ryzyko istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	10 os 50%	9 os 45%	1 os 5%
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka, w szczególności tych istotnych?	14 os 70%	6 os 30%	

17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?	20 os 100%		
18	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?	19 os 95%	1 os 5%	
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	20 os 100%		
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	19 os 95%	1 os 5%	
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	17 os 85%	3 os 15%	
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?	17 os 85%	3 os 15%	
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?	16 os 80%	4 os 20%	
24	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	14 os 70%	6 os 30%	
25	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?	18 os 90%	2 os 10%	
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	10 os 50%	10 os 50%	

27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?	7 os 35%	13 os 65%	
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?	19 os 95%	1 os 5%	
29	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	18 os 90%	2 os 10%	
30	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?	18 os 90%	2 os 10%	

WOJT GMINY  
  
 mgr Beata Borkowska

Opracowała: podinsp. Katarzyna Czesmak

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo  
 (kierownicy komórek organizacyjnych)**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	2 os. 100%		
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych powszechnie obowiązujących ?	2 os. 100%		
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	1 os. 50%	1 os. 50%	
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)?	2 os. 100%		
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?	1 os. 50%	1 os. 50%	
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?	1 os. 50%	1 os. 50%	
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	1 os. 50%	1 os. 50%	

8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	2 os. 100%		
9	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	2 os. 100%		
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	2 os. 100%		
11	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	1os. 50%	1os. 50%	
12	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?		2 os. 100%	
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?		2 os . 100%	
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?	2 os. 100%		
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki], np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	2 os. 100%		
16	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?	1 os. 50%	1 os. 50%	
17	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?	1 os. 50%	1 os. 50%	



18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?	1 os. 50%	1 os. 50%	
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	1 os. 50%	1 os. 50%	
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?		2 os. 100%	
21	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?		2os. 100%	
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?		2os. 100%	
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?		2 os. 100%	
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (reakcja na ryzyko)?		2 os. 100%	
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?	2 os. 100%		
26	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?	2 os. 100%		

27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	2 os. 100%		
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?	1 os. 50%	1 os. 50%	
29	Czy w [jednostce] 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?	1 os. 50%	1 os. 50%	
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	1 os. 50%	1 os. 50%	
31	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?	1 os. 50%	1 os. 50%	
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	1 os. 50%	1 os. 50%	
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?	1 os. 50%	1 os. 50%	

WÓJT GMINY  
  
mgr Beata Borkowska

Opracowała: podinsp. Katarzyna Czesmak

oryginał

URZĄD GMINY  
USTRONIE MORSKIE  
2020-01-28  
Wpłynęło dnia .....  
Nr.....  
(podpis)  
Ilość załączników.....

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 116/2010  
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE  
z dnia 30 września 2010r.

## OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2019

(rok, za które składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany .....Izabela Poznańska.....  
(imię i nazwisko)

Jako kierownik jednostki GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Ustroniu Morskim  
(podać nazwę jednostki)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

a) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok..2019.....przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,

b) 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,
- dobrego zarządzania finansowego<sup>1</sup>,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

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 sektorów finansów publicznych,<sup>10)</sup>

systemu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

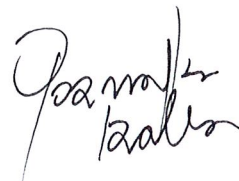
√ kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

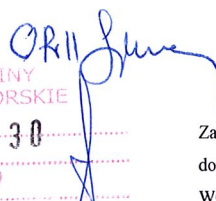
innych źródeł informacji : .....

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

Ustronie Morskie 28.01.2020  
(miejsowość, data)



(podpis kierownika jednostki)



**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK ...2019.....**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany .....**Zenon Wajgert**.....  
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki ...**Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim** ...  
(podać nazwę jednostki)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- a) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok ...**2019**..... przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- b) 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,
  - dobrego zarządzania finansowego<sup>1</sup>,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem,

**OŚWIADCZAM, ŻE<sup>2)</sup> W KIEROWANEJ PRZEZE MNIE JEDNOSTCE SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

.....**Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji**.....  
(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) Zastrzeżeniadotyczą<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<sup>10)</sup>,

systemu zarządzania ryzykiem,

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.

...**Ustronie Morskie 29 stycznia 2020 r...**  
(miejsowość, data)

DYREKTOR GOSIR  
w Ustroniu Morskim

.....  
(podpis kierownika jednostki)

ORU fur

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 116/2010  
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE  
z dnia 30 września 2010 r.

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2019.**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany Jolanta Mika-Sepińska

jako kierownik jednostki Biblioteki Publicznej Gminy Ustronie Morskie  
(podać nazwę jednostki)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- a) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2019 przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- b) 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,
  - dobrego zarządzania finansowego<sup>1)</sup>,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem,

**OŚWIADCZAM, ŻE<sup>2)</sup> W KIEROWANEJ PRZEZE MNIE JEDNOSTCE SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Biblioteki Publicznej Gminy Ustronie Morskie  
(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>9)</sup>**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą<sup>3)</sup>:

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

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

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

**Część D<sup>9)</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<sup>10)</sup>,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- 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.**

Ustronie Mordkie, 31.01.2020

(miejscowość, data)

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Agnieszka Nita-Supińska

(podpis ministra/kierownika jednostki)



## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 rok

### w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Ustroniu Morskim

(nazwa jednostki)

Ja niżej podpisana Mariola Ostrowska  
jako kierownik jednostki

### Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Ustroniu Morskim

#### Dział I<sup>1)</sup>

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

### Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Ustroniu Morskim

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

#### Część A<sup>2)</sup>

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

#### Część B<sup>3)</sup>

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 C<sup>4)</sup>

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:<sup>5)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>6)</sup>,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: .....

(wymienić jakich)

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

Ustronie Morskie, 23.01.2020 r.

(miejscowość, data)

**DYREKTOR SZKOŁY**  
w Ustroniu Morskim

M. Ostrowska  
mgr Mariola Ostrowska  
(podpis kierownika jednostki)

## **Dział II<sup>7)</sup>**

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, 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<sup>8)</sup>**

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.*

## OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2019

Ja niżej podpisana ..... mgr ALINA GAJEWICZ .....

(imię i nazwisko)

jako Dyrektor jednostki ..... PRZEDSZKOLE w USTRONIU MORSKIM .....

(podać nazwę jednostki)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

a) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok ...2019... przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,

b) 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,
- dobrego zarządzania finansowego<sup>1)</sup>,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

ORU  
URZĄD GMINY  
USTRONIE MORSKIE 2020-01-31  
Wpłynęło dnia .....  
Nr .....  
(podpis)  
Ilość załączników .....

**OŚWIADCZAM, ŻE<sup>2)</sup> W KIEROWANEJ PRZEZE MNIE JEDNOSTCE SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

**PRZEDSZKOLE w USTRONIU MORSKIM**

(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<sup>10)</sup>,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- 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.**

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
W USTRONIU MORSKIM

*Ustronie Morskie, 30.01.2020r.*

(miejsowość, data)

*Krzysztof Gajewski*

(podpis ministra/kierownika jednostki)

## 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. W oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2010 nie wypełnia się części D.
- 2) Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. **Oszczędność**, oznacza, iż zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości po jak najlepszych cenach. **Efektywność** oznacza realizację wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi efektami. **Skuteczność** oznacza realizację założonych celów i zadań przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.
- 3) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i 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) 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.
- 10) 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 finansów publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). Samoocena odzwierciedla ocenę kierownictwa w zakresie zgodności systemu kontroli zarządczej ze standardami w okresie objętym sprawozdaniem z funkcjonowania kontroli zarządczej.

**GMINNY OŚRODEK KULTURY**  
ul. Nadbrzeżna 20  
78-111 Ustronie Morskie  
tel. 94-35-14-174, tel/fax 94-3515-803  
NIP 6711046123 REGON 001014560

URZĄD GMINY  
USTRONIE MORSKIE  
2020-07-31  
Wpłynęło dnia  
Nr. 148  
Ilość załączników  
*or 11 fw*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 116/2010  
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE  
z dnia 30 września 2010 r.

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2019**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany Łukasz Molski

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki GMINNY OŚRODEK KULTURY W USTRONIUMORSKIM

(podać nazwę jednostki)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- a) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok **2019** przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- b) 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,
  - dobrego zarządzania finansowego<sup>1)</sup>,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem,

**OŚWIADCZAM, ŻE<sup>2)</sup> W KIEROWANEJ PRZEZE MNIE JEDNOSTCE SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**  
**GMINNY OŚRODEK KULTURY W USTRONIUMORSKIM**

(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<sup>10)</sup>,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- 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.

Wrocław, dnia .....

(miejscowość, data)

.....

(podpis ministra/kierownika jednostki)