

**ZARZĄDZENIE NR 8/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI**

z dnia 3 marca 2011 r.

w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) oraz komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), postanawiam:

§ 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa;
- 2) Skuteczności i efektywności działania, realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) Wiarygodności sprawozdań;
- 4) Ochrony zasobów, zabezpieczenia składników majątkowych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) Zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4. Informację zarządczą w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski stanowią m.in.:

- 1) Wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez: Wojewodę, NIK, RIO, PIP itp.
- 2) Wyniki kontroli zleconej osobom i instytucjom zewnętrznym;
- 3) Czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowosięgowej, wykonywane przez Skarbnika Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 4) Wyniki kontroli sprawowane przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 5) Analiza zarządzania ryzykiem;
- 6) Samokontrola.

§ 5. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) Porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 2) Sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) W sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- b) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- c) W wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
- d) Zgodnie z przepisami prawa.

§ 6. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) Adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały jednostkę (operację) przed danym ryzykiem;
- 2) Skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały jednostki przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) Efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów, należy dążyć do tego aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 7. Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych, samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim.

§ 8. Nadzór i kontrola jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. W związku z tym do obowiązków osób wymienionych w § 7 należy:

- 1) Opracowywanie w formie pisemnej i stałe uaktualnianie procedur, zasad (polityk), planów, standardów działań – w celu zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyk związanych ze zidentyfikowanymi zagrożeniami;
- 2) Stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;
- 3) Identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z konkretnym obszarem działań;
- 4) Zapewnienie skuteczności wykonywanej kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 9. 1. Do obowiązków pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

2. Organizację wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim określa „Instrukcja Kontroli Zarządczej” – załącznik nr 1.

§ 10. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur: zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz systemu zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2. W procedurach o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w których działa.

§ 11. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski do:

- 1) Zapewnienia i przestrzegania zasad kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce;
- 2) Składania Burmistrzowi Miasta i Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, w kierowanych jednostkach, w terminie do 31 marca roku następnego.
- 3) Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Skonieczny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
z dnia 3 marca 2011 r.

Zalacznik1.pdf

Zalacznik 1

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 8/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
z dnia 3 marca 2011 r.

Zalacznik2.pdf

Zalacznik 2

1. Instrukcja kontrolera:
 1. Ciele i zadania kontrolera
 2. Elementy systemu kontroli zarządczej
 3. Zakres kontroli finansowej
2. Postanowienia Instrukcji mają zastosowanie do:
 1. Podległości
 2. Zakresu nadzoru oraz struktury organizacyjnej Komitetu Organizacyjnych Stron Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim określonej już w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 27 maja 2008 r. z dnia 25 maja 2008 r. Burmistrza Miasta i Gminy

KONTROLA ZARZĄDCZA – to ogół działań podejmowanych do realizacji celów i zadań określonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz w budżecie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i transparentny.

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działań z przepisami prawa oraz zasadami i wymogami, stanowiącymi podstawę działania;
 - 2) oszczędności i efektywności działania;
 - 3) przejrzystości i sprawności;
 - 4) uczciwości;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) jakości i wiarygodności przekazywanej informacji;
 - 7) zaangażowania społecznego.
2. W toku realizacji kontroli zarządczej oceniane będą następujące aspekty:
 - 1) Poprawność organizacyjna – warunki lub standardy pracy i sposób widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, poprawność, sposób umiaru, efektywność i skuteczność);
 - 2) Legalność – sposób zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - 3) Gospodarność – oszczędność kontrolowanych środków, bezwzględna poprawność i brak wadliwych z punktu widzenia jakości, wad, błędów i nieefektywności w realizacji zadań i celów;
 - 4) Ciągłość – zapewnienie ciągłości działań i brak przerw w realizacji z punktu widzenia interesów jednostki, w tym w szczególności w zakresie wydatków i przychodów;
 - 5) Skuteczność – zgodność dokumentacji z danymi faktycznymi.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2011

Burmistrza Miasta i Gminy

w Piotrkowie Kujawskim

z dnia 03 marca 2011r.

INSTRUKCJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Instrukcja określa:
 1. Cele i zadania kontroli zarządczej,
 2. Elementy systemu kontroli zarządczej,
 3. Zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim określona jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy przyjętym Zarządzeniem Nr 24/09 z dnia 15 maja 2009r Burmistrza Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

KONTROLA ZARZĄDCZA – to ogół działań podejmowanych do realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz w Budżecie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1. Celem kontroli zarządczej 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.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) Poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, poprawność i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
 - 2) Legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) Gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji,
 - 4) Celowość – zapewnijająca eliminację działań niekorzystnych zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - 5) Rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

ROZDZIAŁ 3

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

KONTROLA ZARZĄDCZA

Obszar kontroli zarządczej obejmuje niżej wymienione elementy:

1. Środowisko wewnętrzne;
2. Cele i zarządzanie ryzykiem;

3. Czynności/ mechanizmy kontroli;
4. Informacja i komunikacja;
5. Monitoring i ocena.

§ 2

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Pracownicy Urzędu oraz osoby zarządzające znają i przestrzegają postanowień przyjętego w organizacji Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego. Wykonując powierzone zadania i realizując swoje obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo Urzędu wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład swoim codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
2. Pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie umożliwiające skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych im zadań i obowiązków oraz pozwalające zrozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
3. W organizacji pracownicy mają zapewnioną możliwość rozwoju kwalifikacji zawodowych. Kierownictwo Urzędu wspiera działania pracowników zmierzające do poszerzenia wiedzy i podnoszenia kompetencji, między innymi dofinansowuje różnorodne formy dokształcania.
4. Pracownicy poszerzają swoją wiedzę i umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach. Mają ponadto stały dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych oraz fachowych publikacji.
5. W Urzędzie proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Dobór pracowników odbywa się w trybie i na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze”.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników zostały w sposób przejrzysty i spójny określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim. Zapisy Regulaminu SA dostosowane do aktualnych celów i zadań organizacji, są na bieżąco aktualizowane i dostosowywane do rzeczywistości organizacyjno-prawnej. Niektórzy pracownicy posiadają dodatkowe uprawnienia, delegowane w drodze upoważnienia nadanego przez Burmistrza. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez Inspektora ds. kadr, ponadto jeden egzemplarz upoważnienia znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 3

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Cele i zadania Miasta i Gminy Piotrków Kujawski określone są w ustawie o samorządzie gminnym, statucie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Piotrków Kujawski, natomiast zadania Urzędu zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim nadanego zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Poprzez pojęcie zarządzanie ryzykiem należy rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyka; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.
3. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Miasta i Gminy.

§ 4

CZYNNOŚCI – MECHANIZMY KONTROLI

1. Urząd chroni posiadane zasoby – mienie Urzędu i gminy objęte jest ubezpieczeniem. Szczegółowe zapisy znajdują się w:
 - 1) Instrukcji przeciwpożarowej,
 - 2) Planie ewakuacji dla Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim.
2. Pracownicy ponoszą materialną odpowiedzialność za powierzone im mienie.
3. Zasoby podlegają ochronie i inwentaryzacji.
4. Szczególnej ochronie podlegają także dokumenty i pieczęcie, zwłaszcza te opatrzone klauzulą „zastrzeżone”. Szczegółowy tryb postępowania z takimi dokumentami został opisany w:
 - 1) Planie ochrony informacji niejawnych,

- 2) Instrukcji ws. szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
5. W Urzędzie obowiązują szereg dokumentów regulujących mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych:
 - 1) Polityka rachunkowości,
 - 2) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - 3) Instrukcja ewidencji na kontach szczegółowych podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych,
 - 4) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 5) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy,
 - 6) Procedura kontroli finansowej,
 - 7) Zakresy czynności pracowników.
6. Księgi rachunkowe w Urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.
7. W Urzędzie wypracowano mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, mechanizmy te zostały szczegółowo opisane w:
 - 1) Polityce bezpieczeństwa informacji;
 - 2) Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem informacji.

§ 5

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób.
3. Komunikacja wewnętrzna.

W Urzędzie tworzone są procesy komunikacji polegające na:

- 1) Przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i kompetencjami komórek organizacyjnych,
- 2) Organizowaniu spotkań z kierownikami referatów,
- 3) Prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
- 4) Organizowaniu narad i spotkań z pracownikami,
- 5) Przekazywaniu komunikatów i informacji drogą e-mailową i poprzez komunikatory wewnętrzne,
- 6) Organizowaniu szkoleń wewnętrznych.
4. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:
 - 1) Zamieszczanie informacji na stronie WWW i BIP oraz tablicach ogłoszeń,
 - 2) Przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów,
 - 3) Sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, biuletynów i broszur,
 - 4) Prowadzenie bezpośrednich spotkań z klientami, jednostkami podległymi, dostawcami i innymi zainteresowanymi stronami.

§ 6

MONITORING I OCENA

1. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej monitorowana jest na bieżąco przez Burmistrza za pomocą m.in.:
 - 1) Wyników kontroli zewnętrznych;
 - 2) Wyników kontroli wewnętrznych;
 - 3) Sprawozdań finansowych.
2. Obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej prowadzona jest pracownika ds. kontroli wewnętrznej.
3. Burmistrz w celu zapewnienia o stanie kontroli zarządczej otrzymuje protokoły z przeprowadzonych kontroli, na podstawie których składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do końca I półrocza roku następnego.

ROZDZIAŁ 4

KONTROLA FINANSOWA

1. Referat finansowy w ramach systemu kontroli zarządczej Miasta i Gminy Piotrków Kujawski prowadząc kontrole zapewnia, że:

- 1) Działania jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce,
 - 2) Gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe SA rzetelne i wiarygodne,
 - 3) Ujawniane w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane
2. Zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego określają procedury i zasady kontroli finansowej.

ROZDZIAŁ 5

KONTROLA DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Referat Rozwoju Gospodarczego w ramach systemu kontroli zarządczej daje zapewnienie, że:
 - 1) Działania organizacji pozarządowych oraz jednostek wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizujących zadania publiczne pozostają w zgodzie z przepisami prawa i przyjętymi zasadami;
 - 2) Ujawniane w toku kontroli nieprawidłowości są skutecznie eliminowane.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszą Instrukcją, wnioski w tej sprawie składać u Sekretarza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Instrukcji.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zawartych w Instrukcji postanowień.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Skonieczny

WZÓR

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

I.

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko)

Dyrektor/Kierownik*

(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

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 organizacyjnej Miasta i Gminy Piotrków Kujawski:

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*;
- 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 części II oświadczenia).

- 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 części II oświadczenia).

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

- monitoringu realizacji celów i zadań*
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*
- procesu zarządzania ryzykiem*
- kontroli wewnętrznych*
- kontroli zewnętrznych*
- innych źródeł informacji :

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

II.

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 i 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).

III.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

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

(Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części 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).

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

mgr Mirosław Skonieczny