

ZARZĄDZENIE NR 0050. 108 .2019

WÓJTA GMINY MIRZEC

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Mirzec

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się system kontroli zarządczej w Gminie Mirzec stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów do :

- 1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej pierwszego poziomu w kierowanych przez siebie jednostkach, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki;
- 2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia, a także z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) oraz Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF, poz. 56).

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów do wyznaczania, w co najmniej rocznej perspektywie, celów operacyjnych jednostki oraz do monitorowania ich realizacji.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów do monitorowania ryzyka i informowania o stanie realizacji celów poprzez przekazywanie Sekretarzowi Gminy sprawozdania rocznego – do 31 stycznia następnego roku.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności.

§ 6. Termin dotyczący planów na 2020 rok, o którym mowa w § 10 ust. 3 załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia zostaje przesunięty w 2020 roku o 1 miesiąc.

§ 7. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych oraz kierownikom referatów.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mirosław Seweryn



System kontroli zarządczej w Gminie Mirzec

§ 1. Misja Gminy Mirzec została określona w Strategii Rozwoju Gminy Mirzec na lata 2013 - 2020 przyjętej uchwałą nr XXXIX/242/2013 Rady Gminy w Mircu z dnia 27 listopada 2013r. w sprawie uchwalenia Strategii Rozwoju Gminy Mirzec na lata 2013-2020 (z późn. zm.): *Stworzenie i ciągłe doskonalenie warunków do aktywnego życia, wypoczynku i rozwoju przedsiębiorczości poprzez specjalizacje oraz podejście systemowe do realizacji działań i wdrażanie zasad zrównoważonego rozwoju.*

§ 2. Wizja Gminy Mirzec: *Gmina Mirzec obszarem zrównoważonego rolnictwa, kreacji czasu wolnego oraz wysokiego poziomu życia i aktywności społecznej mieszkańców.*

§ 3. 1. Celem Urzędu Gminy Mirzec i gminnych jednostek organizacyjnych jest realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie ustawami w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.

2. Na poziomie Gminy wyodrębnia się następujące cele:

- 1) cele strategiczne - wieloletnie, określane w kluczowych dokumentach określających planowane działania i wyznaczających kierunki rozwoju;
- 2) cele operacyjne - zawarte w uchwale budżetowej oraz planach finansowych jednostek organizacyjnych.

3. Planowanie celów oraz w ich ramach poszczególnych zadań służących osiągnięciu wybranego celu powiązane jest z planowaniem i realizacją budżetu gminy.

§ 4. 1. Cele strategiczne podlegają okresowej weryfikacji pod kątem ich aktualności, w wyniku której może wystąpić potrzeba wprowadzenia zmian w dokumentach strategicznych.

2. Cele operacyjne planowane są w okresach rocznych lub kilkuletnich (w przypadku realizacji projektów obejmujących okres dłuższy niż jeden rok budżetowy), z określeniem zakresu przedmiotowego zadań wykonywanych w ramach celu oraz czasu ich realizacji.
3. Każdy cel operacyjny przypisany jest poszczególnym referatom Urzędu lub samodzielnym stanowiskom pracy, zgodnie z zakresem ich działania ustalonym w Regulaminie organizacyjnym, albo gminnym jednostkom organizacyjnym.
4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek merytorycznych, Wójt może wyznaczyć koordynatora lub powołać zespół do wykonania określonego zadania.

§ 5. Rozumiejąc kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy ustala się zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mirzec i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mirzec;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mirzec;



- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mirzec;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mirzec;
- 5) referatach - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminą jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy, wymienioną w wykazie gminnych jednostek organizacyjnych w Statucie Gminy Mirzec;
- 7) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej oraz kierownika referatu;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mirzec;
- 9) regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mirzec;
- 10) procedurze – należy przez to rozumieć dokument o charakterze wewnętrznym obowiązujący w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej, zatwierdzony przez upoważnioną osobę, który określa sposób postępowania wymagany w związku z realizacją określonego zadania;
- 11) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów, zadań;
- 12) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu identyfikacji, analizy oraz określenia reakcji na ryzyko;
- 13) właścicieli celu, zadania - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za wykonanie danego celu, zadania.

§ 7. Kontrola zarządcza w Gminie Mirzec funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – to system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mirzec i gminnych jednostkach organizacyjnych, za funkcjonowanie którego odpowiadają kierownicy tych jednostek;
- 2) poziom drugi – to system kontroli zarządczej w Gminie, za funkcjonowanie którego odpowiada Wójt.

§ 8. Celem systemu kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami 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) odpowiedniego zarządzania ryzykiem.

§ 9. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych,
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki,
 - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innymi poprzez:
 - a) sformułowanie misji jednostki,
 - b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji,



- c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
- d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
- e) dobór odpowiedniej reakcji na ryzyko;
- 3) mechanizmy kontroli, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
 - c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki,
 - d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki,
 - e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych;
- 4) informacja i komunikacja, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
 - a) zapewnienie bieżących informacji potrzebnych do realizacji zadań,
 - b) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
 - c) zapewnienie efektywnej komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań;
- 5) monitorowanie i ocena, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:
 - a) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
 - b) prowadzenie samooceny, zarówno przez kierowników jednostek, jak i ich pracowników,
 - c) uzyskanie corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 10. Cele operacyjne jednostki.

1. Przy określaniu celów operacyjnych bierze się pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) misję Gminy Mirzec i misję jednostki;
 - 2) cele strategiczne Gminy Mirzec;
 - 3) przepisy prawa;
 - 4) budżet gminy i plan finansowy jednostki;
 - 5) wytyczne określone przez podmioty nadzorujące.
2. Określone przez jednostki organizacyjne cele operacyjne powinny być:
 - 1) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 2) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
 - 3) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
 - 4) realne, czyli możliwe do realizacji z uwzględnieniem ryzyk związanych z ich osiągnięciem;
 - 5) mierzalne, czyli pozwalające określić ich planowaną wartość oraz stopień realizacji.
3. W terminie do 31 grudnia każdego roku kierownicy jednostek sporządzają a następnie przekazują Sekretarzowi Gminy Plan Działania Jednostki na rok następny, stanowiący informację o głównych celach operacyjnych na kolejny rok budżetowy, przy czym liczba tych celów nie może być większa niż pięć. Wzór Planu Działania Jednostki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Plany Działania Jednostek na rok bieżący Sekretarz Gminy przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do 10 stycznia danego roku.



§ 11. Zatwierdzony Plan Działania Jednostki przekazywany jest niezwłocznie kierownikowi jednostki w celu udostępnienia go pracownikom.

§ 12. 1. Możliwa jest zmiana zatwierdzonego Planu Działania Jednostki na skutek decyzji kierownika jednostki zaakceptowanej przez Wójta lub zmian dokonanych w planie finansowym jednostki, wprowadzonych na skutek zmiany budżetu gminy.

2. Zmiana, o której mowa w ust. 1, implikuje konieczność weryfikacji wytworzonej dokumentacji na dany rok budżetowy przez wszystkich realizatorów kontroli zarządczej oraz uwzględnienia w dalszych działaniach.
3. Zaktualizowany zatwierdzony przez Wójta Plan Działania Jednostki przekazywany jest niezwłocznie kierownikowi jednostki w celu udostępnienia go pracownikom.

§ 13. Monitorowanie ryzyka:

1. Sprawozdanie o stanie realizacji celów sporządzone jest zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Sprawozdania o stanie realizacji celów Sekretarz Gminy przekazuje do akceptacji Wójtowi w terminie do 10 lutego każdego roku.
3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów, kierownicy jednostek mają obowiązek niezwłocznego przekazywania do Sekretarza Gminy informacji na ten temat.

§ 14. Zatwierdzone przez Wójta Gminy Sprawozdania o stanie realizacji celów Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki.

§ 15. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są raz w roku do przeprowadzania oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w kierowanej jednostce. Ocena odnosi się do zdarzeń z minionego roku budżetowego.

2. Sporządzający ocenę ocenia funkcjonowanie poszczególnych elementów kontroli zarządczej.
3. Ocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;
 - 4) przeprowadzenia samooceny pracowników;
 - 5) wysłuchania uwag pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
 - 6) realizacji procedur wewnętrznych;
 - 7) działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne;
 - 8) przeprowadzonych w jednostce kontroli przez podmioty zewnętrzne.
4. W terminie do końca lutego następnego roku kierownik jednostki przeprowadza ocenę, o której mowa w ust. 1 - 3, oraz składa dla Wójta oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni na formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 16. Sekretarz Gminy przygotowuje i przekazuje Wójtowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

§ 17. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności ujętych w części B lub C oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, osoba sporządzająca oświadczenie zobowiązana jest do wskazania działań naprawczych i określenia terminu ich przeprowadzenia.

2. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje Wójt.

§ 18. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych do:



- 1) bieżącego raportowania przełożonym o niekorzystnych zjawiskach, które mogą zakłócić realizację celów i zadań, również nie ujętych w planach działania jednostek, lub wpłynąć negatywnie na wizerunek jednostki i Gminy;
- 2) efektywnej komunikacji tj. do udostępniania posiadanych informacji i dokumentów niezbędnych do należytego wykonywania zadań na innych stanowiskach pracy oraz zarządzania Gminą przez Wójta, bez zbędnej zwłoki, w granicach obowiązującego prawa.

§ 19. Zadania związane ze sporządzeniem Planu Działania Jednostki na dany rok wymienione w niniejszym zarządzeniu zostaną wykonane odpowiednio:

- 1) w § 10 ust. 4 kierownicy jednostek przekazują Sekretarzowi załącznik Nr 2 **do dnia 31.12** każdego roku, 2) w § 10 ust. 4 **Sekretarz** przekazuje wszystkie otrzymane od kierowników jednostek załącznik Nr 2 do akceptacji Wójtowi **do dnia 10.01** każdego roku,
- 2) w § 11 zatwierdzony Plan działania jednostki Sekretarz przekazuje **niezwłocznie** kierownikowi jednostki w celu udostępnienia go pracownikom,
- 3) w § 13 ust. 1 kierownicy jednostek zobowiązani są do przekazania Sekretarzowi załącznik Nr 3 **do dnia 31.01 każdego roku**,
- 4) w § 13 ust. 3 Sekretarz Gminy przekazuje do akceptacji Wójtowi sprawozdania o stanie realizacji celów w terminie **do dnia 10.02 każdego roku**,
- 5) w § 14 Zatwierdzone przez Wójta Gminy Sprawozdanie o stanie realizacji celów Sekretarz Gminy przekazuje **niezwłocznie** kierownikowi jednostki,
- 6) w § 15 ust. 4 kierownicy jednostek zobowiązani są do przeprowadzenia oceny oraz przekazania dla Wójta Gminy Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni na formularzu stanowiącym załącznik Nr 4 **do końca lutego**,
- 7) w § 16 Sekretarz Gminy przekazuje Wójtowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie w terminie **do 31 marca** za rok poprzedni.

§ 20. Realizacja systemu kontroli zarządczej w Gminie Mirzec następuje z uwzględnieniem załączników Nr od 2 do 4 Zarządzenia.



PLAN DZIAŁANIA JEDNOSTKI..... NA ROK.....		
Lp.	Cele operacyjne	Miernik
1.		planowana wartość do osiągnięcia
2.		
3.		
4.		
5.		

....., dnia.....

.....
 podpis i pieczęć kierownika jednostki



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁANIA JEDNOSTKI..... NA ROK.....						
Lp.	Cele operacyjne	Miernik planowany		Miernik uzyskany		Uwagi (należy zwięźle opisać przyczyny, które spowodowały niezrealizowanie celów lub wystąpienie różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników)
		nazwa	poziom	nazwa	poziom	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

....., dnia.....

.....
podpis i pieczęć kierownika jednostki



OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Kierownika/ Dyrektora¹⁾

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:

- 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;

Oświadczam²⁾, że w kierowanej przeze mnie gminnej jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁵⁾

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁶⁾

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

Część C⁷⁾

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁵⁾

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁶⁾

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

Część D⁸⁾

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 publicznych⁹⁾,
- procesu 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.

.....
 (miejscowość, data) (podpis dyrektora/kierownika)

* Niepotrzebne skreślić.

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę kierowanej gminnej jednostki organizacyjnej.
- 2) 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 niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 5) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu wydziału/biura/zespołu/jednostki, 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) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 8) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 9) 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 finansach publicznych.

