

Org. 021-28-10

Zarządzenie nr 28/2010

Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa  
Mazowieckiego z dnia 16 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy  
– Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 96, poz. 620) oraz  
Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej  
Województwa - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –  
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1  
do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Traci ważność Zarządzenia Dyrektora Biblioteki Nr 13/2010 w sprawie wprowadzenia  
kontroli zarządczej z dnia 2 sierpnia 2010 r.

DYREKTOR  
  
dr Michał Strak

  
RADCA PRAWNY  
WA2133  
Jacek Gąsior

**Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –  
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.**

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

§1

1. Kontrolę zarządczą w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów; zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 5) przestrzegania i promowania 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) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
3. System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu obszarów:

- 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
  - 3) mechanizmy kontroli;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) monitorowanie i ocena.
4. System kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zwaną dalej „Biblioteką” stanowią dokumenty wymienione w **załączniku nr 1** do niniejszych zasad.

## §2

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Dyrektor Biblioteki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

## §3

### **Cele i zadania**

1. Cele i zadania Biblioteki na dany rok określa się w Planie Działalności Biblioteki.
2. Plan Działalności Biblioteki określi Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## §4

### **Ocena kontroli zarządczej**

1. Dyrektor Biblioteki na podstawie:
  - a. monitoringu realizacji celów i zadań;
  - b. samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
  - c. procesu zarządzania ryzykiem;
  - d. zaleceń audytu wewnętrznego w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenia kancelarii tajnej,
  - e. zaleceń kontroli wewnętrznych;
  - f. zaleceń kontroli zewnętrznych;dokonyje analizy funkcjonowania Biblioteki.

2. W Bibliotece zostaje przeprowadzona formalna samoocena kontroli zarządczej jako proces odrębny od bieżącej działalności jednostki.
3. Wzór kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.
4. Samoocena kontroli zarządczej dokonywana jest także każdorazowo w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów w procesie zarządzania ryzykiem.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do podejmowania działań naprawczych.

#### §5

#### **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

2. Dyrektor Biblioteki na podstawie m.in. samooceny kontroli zarządczej, wyników kontroli i audytów podpisuje oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej
3. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad.
4. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Dyrektor ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.
5. Dyrektor Biblioteki podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanej przez niego jednostki w **nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku**

DYREKTOR  
  
dr Michał S.



do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –  
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

**DOKUMENTY I PROGRAMY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYSTEM KONTROLI  
ZARZĄDCZEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ M. ST. WARSZAWY – BIBLIOTEKI  
GŁÓWNEJ WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO.**

**Standardy kontroli zarządczej:**

**1. Środowisko wewnętrzne:**

**1.1 Przestrzeganie wartości etycznych**

**Realizację standardu stanowi:**

- Kodeks etyki,

**1.2 Kompetencje zawodowe.**

**Realizację standardu stanowi:**

- Regulamin pracy
- Regulamin wynagradzania pracowników
- Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracownika

**1.3 Struktura organizacyjna**

**Realizację standardu stanowi:**

- Statut
- Regulamin organizacyjny

**1.4 Delegowanie uprawnień.**

**Realizację standardu stanowi:**

- Regulamin organizacyjny
- Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracownika
- Rejestr pełnomocnictw i upoważnień
- Upoważnienia, pełnomocnictwa, polecenia służbowe

**2. Cele i zarządzanie ryzykiem**

**2.1 Misja.**

**Realizację standardu stanowi:**

- Statut
- Strategia rozwoju Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa mazowieckiego na lata 2011-2015 - w opracowaniu

**2.2 Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

**Realizację standardu stanowi:**

- Plan działalności
- Sprawozdanie z wykonania planu działalności
- Strategia rozwoju Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa mazowieckiego na lata 2011-2015 - w opracowaniu

**2.3 Identyfikacja ryzyka.**

**2.4 Analiza ryzyka.**

**2.5 Reakcja na ryzyko.**

Realizację standardu 2.3, 2.4, 2.5 stanowi:  
Polityka zarządzania ryzykiem wewnętrznym.

### **3. Mechanizmy kontroli**

#### **3.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.**

Realizację standardu stanowi:

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, okólniki, komunikaty.

- Rejestry zarządzeń.

#### **3.2 Nadzór**

Realizację standardu stanowi:

- Regulamin organizacyjny
- Regulamin pracy

#### **3.3 Ciągłość działalności.**

Realizację standardu stanowi:

- Zakresy czynności muszą zawierać (zapisy pracownik zastępuje ...i pracownik jest zastępowany przez )
- Wniosek urlopowy musi zawierać imię i nazwisko osoby zastępującej

#### **3.4 Ochrona zasobów.**

Realizację standardu stanowi:

- Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
- Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi ALEPH, KPFK i Kontakty, służącymi do przetwarzania danych osobowych

#### **3.5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

Realizację standardu stanowi:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

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

Realizację standardu stanowi:

- Zasady bezpieczeństwa zasobów informacyjnych przetwarzanych w systemach informatycznych, zarządzania sprzętem komputerowym, posługiwania się nośnikami informacji oraz nadzorowania faksów, drukarek i kserokopiarek,
- Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.

### **4. Informacja i komunikacja.**

#### **4.1 Bieżąca informacja.**

Realizację standardu stanowi:

- Instrukcja kancelaryjna Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
- Intranet (Forum pracowników Biblioteki na „Koszykowej”),
- Poczta elektroniczna
- Odprawy kierownicze,

#### **4.2. Komunikacja wewnętrzna.**

Realizację standardu stanowi:

- Instrukcja kancelaryjna Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
- Intranet (Forum pracowników Biblioteki na „Koszykowej”),

- Poczta elektroniczna
- Komunikaty dotyczące zmian kadrowych
- Tablice ogłoszeń.

#### 4.3. **Komunikacja zewnętrzna.**

##### **Realizację standardu stanowi:**

- Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków
- Tablice zewnętrzne,
- Internet
- Ocena zadowolenia klienta (ankiety, książka skarg i zażaleń, korespondencja)

### 5. **Monitorowanie i ocena**

#### 5.1 **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

##### **Realizację standardu stanowi:**

- Kontrole zewnętrzne
- Kontrola wewnętrzna
- Rejestr zaleceń poaudytowych i pokontrolnych.

#### 5.2 **Samoocena**

##### **Realizację standardu stanowi:**

Lista sprawdzająca realizację standardów kontroli zarządczej.

#### 5.3 **Audyt wewnętrzny**

##### **Realizację standardu stanowi:**

- Audyt wewnętrzny dotyczący przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityka bezpieczeństwa danych osobowych – Administrator Baz danych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
- Kontrola kancelarii tajnej

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

##### **Realizację standardu stanowi:**

- Zarządzenie Dyrektora w sprawie Zasad kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

  
DYREKTOR  
dr Michał Strąk



**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY  
DLA JEDNOSTEK PODLEGLYCH / NADZOROWANYCH  
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE /	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR REGULACJI / wewnętrznych
I.	<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b> (standardy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Przestrzeganie wartości etycznych</i></li> <li>• <i>Kompetencje zawodowe</i></li> <li>• <i>Struktura organizacyjna</i></li> <li>• <i>Delegowanie uprawnień</i></li> </ul>					
1.	Czy i jakie wartości etyczne stosowane / przestrzegane / przyjęte są w jednostce					
2.	Czy osoby zarządzające jednostką posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie pozwalające efektywnie realizować zadania?					
3.	Czy pracownicy jednostki są odpowiednio przygotowani do realizacji powierzonych zadań? – w ocenie kierownictw, bezpośrednich przełożonych?					
4.	Czy pracownicy jednostki uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?					
5.	Czy w jednostce istnieje plan szkoleń?					
6.	Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?					
7.	Czy kadra zarządzająca uczestniczy w szkoleniach podnoszących kwalifikacje?					
8.	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?					
9.	Czy proces naboru pracowników stosowany w jednostce pozwala na wybór najlepszego kandydata?					
10.	Czy struktura jednostki jest dostosowana do jej celów i zadań?					
11.	Czy jednostka posiada wewnętrzny regulamin organizacyjny określający					



L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7

	zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?					
12.	Czy pracownicy jednostki posiadają, określony w formie pisemnej, zakres zadań i obowiązków?					
13.	Czy zakres obowiązków pracowników jednostki jest aktualny?					
14.	Czy zakres obowiązków pracowników jest określony w formie pisemnej?					
15.	Czy zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach?					
16.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzane podpisem osób przyjmujących delegowane uprawnienia?					
<b>II.</b>	<p><b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b></p> <p>Standardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misja</li> <li>• Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</li> <li>• Identyfikacja ryzyka</li> <li>• Analiza ryzyka</li> <li>• Reakcja na ryzyko</li> </ul>					
1.	Czy jednostka ma określoną / opisaną misję / cel istnienia jednostki?					
2.	Czy cele i zadania jednostki zostały określone?					
3.	Czy cele i zadania zostały określone w rocznej perspektywie?					
4.	Czy cele i zadania są znane pracownikom jednostki?					
5.	Czy dla poszczególnych celów i zadań zostały określone komórki organizacyjne / osoby odpowiedzialne za ich realizację?					
6.	Czy w jednostce dokonywana jest identyfikacja ryzyk?					
7.	Jak często dokonywana jest identyfikacja ryzyk w jednostce?					
8.	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie?					
9.	Czy proces związany z identyfikacją i analiza ryzyka jest dokumentowany?					
10.	Czy w przypadku istotnych zidentyfikowanych ryzyk jednostka					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7

	podejmuje działania celem zmniejszenia danego ryzyka?					
11.	Czy w jednostce podejmowane były działania związane z wdrożeniem procesu zarządzania ryzykiem?					
12.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń / warsztatów / kursów w których uczestniczyła kadra zarządzająca / pracownicy jednostki?					
13.	Czy w Państwa ocenie istnieje potrzeba szkolenia z zakresu zarządzania ryzykiem?					
<b>III.</b>	<b>MECHANIZMY KONTROLI</b> Standardy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</li> <li>• Nadzór</li> <li>• Ciągłość działalności</li> <li>• Ochrona zasobów</li> <li>• Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</li> <li>• Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</li> </ul>					
1.	Czy jednostka posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalność jednostki i realizację zadań?					
2.	Czy wdrożone w jednostce procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom jednostki w sposób umożliwiający im zapoznanie się?					
3.	Czy ww. procedury, itp. są dostępne dla wszystkich pracowników jednostki?					
4.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?					
5.	Czy w jednostce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?					
6.	Czy jednostka posiada plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych?					
7.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7

	odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?					
8.	Czy zasoby jednostki są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych?					
9.	Czy dokumentacja jednostki jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?					
10.	Czy w jednostce są rejestrowane i dokumentowane operacje finansowe i gospodarcze?					
11.	Czy istnieją mechanizmy zapewniające, iż operacje finansowe są zatwierdzane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną?					
12.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?					
13.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?					
14.	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?					
<b>IV.</b>	<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b> <i>Standardy:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bieżąca informacja</i></li> <li>• <i>Komunikacja wewnętrzna</i></li> <li>• <i>Komunikacja zewnętrzna</i></li> </ul>					
1.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?					
2.	Czy w Państwa ocenie system komunikacji istniejący w jednostce jest efektywny?					
3.	Czy w jednostce istnieją mechanizmy które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz jednostki?					
4.	Czy w Państwa ocenie system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi jest efektywny?					
5.	Czy w Państwa ocenie system komunikacji z jednostką nadrzędną jest efektywny i sprawny?					
6.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w jednostce?					



L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE /	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7

7.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?					
8.	Czy w ramach jednostki / komórki organizacyjne organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?					
V.	<b>MONITOROWANIE I OCENA</b> Standardy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</li> <li>• Samoocena</li> <li>• Audyt wewnętrzny</li> <li>• Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</li> </ul>					
1.	Czy w jednostce dokonywana była analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?					
2.	Czy proces samooceny (w przypadku, gdy był przeprowadzany) był dokumentowany?					
3.	Czy prowadzony był / jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?					
4.	Czy wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez kadre zarządzającą jednostki w procesie usprawniania?					
5.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego są przez kierownictwo jednostki wdrażane?					
6.	Czy w jednostce analizowane są wyniki kontroli zewnętrznych?					
7.	Czy w jednostce znane są Standardy kontroli zarządczej?					
8.	Czy w jednostce podejmowane były / są działania mające na celu wdrożenie standardów kontroli zarządczej?					

Nazwa jednostki:.....

wypełniający ankietę:.....podpis .....

data: .....



L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7

Uwagi/Ocena audytora/osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej:

.....

Niezbędne usprawnienia / działania / komórki / osoby odpowiedzialne za podjęcie działania

I. Obszar: Środowisko wewnętrzne

.....  
 .....

II. Obszar: Cele i zarządzanie ryzykiem

.....  
 .....

III. Obszar: Mechanizmy kontroli

.....  
 .....

IV. Obszar: Informacja i komunikacja

.....  
 .....

V. Obszar: Monitorowanie o ocena

.....  
 .....

data i podpis .....

  
 DYREKTOR  
 dr Michał Strąk

**OŚWIADCZENIE CZĄSTKOWE DOTYCZĄCE STANU KONTROLI  
ZARZĄDCZEJ**

Nazwa jednostki	
Sporządził: stanowisko telefon i adres mail	

Niżej wymienione standardy kontroli zarządczej w Jednostce spełniają (TAK / NIE / nie w pełni) podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	ISTOTNE UWAGI i DODATKOWE INFORMACJE, WYJASNIENIA
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Przestrzeganie wartości etycznych</i>				
2.	<i>Kompetencje zawodowe</i>				
3.	<i>Struktura organizacyjna</i>				
4.	<i>Delegowanie uprawnień</i>				
5.	<i>Misja</i>				

6.	<i>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</i>				
7.	<i>Identyfikacja ryzyka</i>				
8.	<i>Analiza ryzyka</i>				
9.	<i>Reakcja na ryzyko</i>				
10.	<i>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</i>				
11.	<i>Nadzór</i>				
12.	<i>Ciągłość działalności</i>				
13.	<i>Ochrona zasobów</i>				
14.	<i>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</i>				
15.	<i>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</i>				
16.	<i>Bieżąca informacja</i>				
17.	<i>Komunikacja wewnętrzna</i>				
18.	<i>Komunikacja zewnętrzna</i>				
19.	<i>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</i>				

20.	<i>Samoocena</i>				
21.	<i>Audyty wewnętrzny</i>				
22.	<i>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</i>				

Oświadczam, iż ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie jednostce

zapewnia	nie zapewnia <sup>1</sup>
----------	---------------------------

realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

data i podpis kierownika jednostki	
------------------------------------	--

Niezbędne (istotne) usprawnienia / działania / w celu osiągnięcia stanu kontroli zarządczej zgodnej ze standardami określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

I. Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne

.....

.....

<sup>1</sup> należy zakreślić właściwe



20.	<i>Samoocena</i>				
21.	<i>Audyty wewnętrzny</i>				
22.	<i>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</i>				

Oświadczam, iż ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie jednostce

zapewnia

nie zapewnia<sup>1</sup>

realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

data i podpis kierownika jednostki

Niezbędne (istotne) usprawnienia / działania / w celu osiągnięcia stanu kontroli zarządczej zgodnej ze standardami określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

I. Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne

.....

.....

<sup>1</sup> należy zakreślić właściwe

II. Element: Cele i zarządzanie ryzykiem

.....

.....

III. Element: Mechanizmy kontroli

.....

.....

IV. Element: Informacja i komunikacja

.....

.....

V. Element: Monitorowanie a ocena

.....

.....

data i podpis kierownika jednostki	
------------------------------------	--

  
**DYREKTOR**

*dr Michał Strak*