

Zasady kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna

§ 1

Standardy kontroli zarządczej

W Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) misja, cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

System kontroli zarządczej w Zakładzie stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- **samokontrolę**, wykonywaną przez wszystkich zatrudnionych pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, w toku codziennego wykonywania zadań.
- **kontrolę funkcjonalną**, wykonywaną przez dyrektora lub upoważnionych pracowników w zakresie powierzonych im czynności i spraw już zakończonych, celem potwierdzenia zgodności stanu faktycznego z dokumentacją źródłową i podjętymi decyzjami, oraz ze stanem oczekiwanym.
- **kontrolę instytucjonalną**, wykonywaną przez jednostkę nadrzędną, komisje Rady Gminy oraz pozostałe instytucje mające uprawnienia kontrolne.

§ 2

Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

1. Przestrzeganiu wartości etycznych.

Pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich jako pracowników samorządowych. Ich obowiązkiem jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej, ścisłe przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących w Zakładzie regulacji wewnętrznych, w tym dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Każdy z pracowników oceniany jest również pod kątem etycznego zachowania. Zachowanie takie jest uwzględniane

przez dyrektora przy awansowaniu i przyznawaniu nagród. Pracownicy powinni mieć także świadomość przewidzianych prawem konsekwencji za nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

2. Posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników.

Pracownicy powinni uczestniczyć w szkoleniach, dbać o ciągle poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijać umiejętności, znać i przestrzegać obowiązujące przepisy prawa, ponadto zgłaszać potrzeby szkoleń. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się również poprzez samokształcenie pracowników.

3. Istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej .

Struktura organizacyjna powinna być dostosowana do celów i zadań, które stoją przed jednostką. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Strukturę organizacyjną zakładu określa Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna.

4. Identyfikacji zadań wrażliwych.

Zakład robi wykaz zadań wrażliwych oraz środków zaradczych w każdym obszarze działalności zakładu na dany rok, które ze względu na swoje specyficzne cechy wymagają szczególnej uwagi i ostrożności w procesie zarządzania i kontroli. Mogą one obejmować tematy takie jak: finansowanie, udzielanie zamówień publicznych, zarządzanie nieruchomościami, czy też kwestie związane z ochroną danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa. Te zadania są "wrażliwe", ponieważ potencjalne błędy lub nieprawidłowości w ich realizacji mogą prowadzić do poważnych konsekwencji, takich jak straty finansowe, szkody wizerunkowe, czy naruszenia prawa. W jednostce tworzy się co roku wykaz zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy oraz wynikają z analizy oświadczenia z kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Procesy gospodarcze i finansowe dotyczące obszarów wrażliwych są szczególnie monitorowane a pracownicy odpowiedzialni dokonują wnikliwej analizy wykonywanych zadań. Identyfikacja zadań wrażliwych stanowi **Załącznik nr 3** do zasad kontroli zarządczej.

5. Właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.

Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich prawa, obowiązki i uprawnienia dokonywanych w formie pisemnej oraz potwierdzonych podpisem pracownika.

Dyrektor może pisemnie upoważnić imiennie pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Zakładzie prowadzony jest rejestr upoważnień.

§ 3

Misja, Cele i zarządzanie ryzykiem

Wyznaczenie misji jest punktem wyjścia do zarządzania ryzykiem. Misją Zakładu jest podnoszenie jakości świadczonych usług dla odbiorców oraz dbałość o ich maksymalne zadowolenie z wykonywanych zadań i obsługi klientów.

W Zakładzie określa się misje, cele i zadania w każdym obszarze działalności co najmniej w rocznej perspektywie **do 20 stycznia roku bieżącego** zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do zasad kontroli zarządczej.

Bieżąca ocena (monitoring) realizacji zadań prowadzona jest za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Przy określaniu celów i zadań wskazywane są stanowiska odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz określany jest wykaz zdarzeń niepewnych - ryzyk wraz z funkcjonującymi oraz proponowanymi mechanizmami kontroli ograniczającymi lub likwidującymi możliwe ryzyko.

Zarządzanie ryzykiem ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka – ocena jego znaczenia dla realizacji zakładanych celów,
- określenie poziomu ryzyka,
- reakcja na ryzyko -ustalenie metod przeciwdziałania, monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na ocenę wagi zdarzenia, analizę wpływu oraz raportowanie procesu.

1. Identyfikacja ryzyka

Identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki dokonuje się raz w roku w każdym obszarze działalności zakładu, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań.

Kategorie ryzyka : finansowe, dotyczące zasobów ludzkich, zewnętrzne, wewnętrzne, na poziomie jednostki lub na poziomie zadań.

W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metod przeciwdziałaniu ryzyku w każdym obszarze działalności Zakładu **do dnia 20 stycznia bieżącego roku** wypełniane są „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, zwane dalej „arkuszami”, według wzoru zamieszczonego w **Załączniku nr 2** do zasad kontroli zarządczej.

2. Analiza ryzyka

Każde zidentyfikowane ryzyko zostaje poddane analizie, mającej na celu określenie możliwego oddziaływania (skutków) i prawdopodobieństwa wystąpienia.

3. Określenie poziomu ryzyka

Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

Każde zidentyfikowane ryzyko podlega oszacowaniu tj.

- powiązanie ryzyka z celami i zadaniami zakładu,
- określenie przyczyny i skutku zidentyfikowanego ryzyka,
- ocenę punktową ryzyka,
- określenie ryzyka na poziomie: niskim, średnim, wysokim i bardzo wysokim.

Punktowa ocena ryzyka polega na określeniu oddziaływania ryzyka (skutków) oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia. Punktowa ocena ryzyka stanowi iloczyn oddziaływania ryzyka i prawdopodobieństwo jego wystąpienia.

Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia powodującego ryzyko w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosuje się skalę ocen: niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie.

Skalę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa poniższa tabela

Skala	1	2	3	4
Prawdopodobieństwo	niskie	średnie	wysokie	bardzo wysokie
Opis	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się więcej niż jeden raz w ciągu roku.	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem może zdarzyć się w najbliższym terminie.

Określenie oddziaływania ryzyka polega na wskazaniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadań w trakcie roku wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem.

Do określenia oddziaływania ryzyka stosuje się skalę ocen: niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie.

Przy ocenie oddziaływania (skutków) ryzyka należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, opóźnienie w realizacji celów/zadań, obniżenie jakości pracy i inne.

Skalę oddziaływania ryzyka określa poniższa tabela

Skala	Oddziaływanie	Opis
4	bardzo wysokie	Zdarzenie objęte ryzykiem stanowi poważne zagrożenie dla działalności lub osiągnięcia celów działania.
3	wysokie	Zdarzenie objęte ryzykiem może znacząco wpłynąć na realizację celów i zadań – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywania zadań, strata dobrego wizerunku, duża strata finansowa.
2	średnie	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek.
1	niskie	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek, a skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

W oparciu o dokonaną ocenę oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustalony zostanie poziom istotności ryzyka tj.:

- 1) **bardzo wysoki**, tj. którego ocena ryzyka wynosi **od 13 do 16 punktów**. Ryzyka na poziomie bardzo wysokim to wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i jego bardzo dotkliwych skutków. Wymaga natychmiastowego działania poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane i wymaga wprowadzenia mechanizmów ograniczających poziom tego ryzyka.
- 2) **wysoki**, tj. którego punktowa ocena wynosi **od 9 do 12 punktów**. Ryzyko na poziomie wysokim to prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i jego dotkliwych skutków. Wymaga wprowadzenia działań zaradczych i uzupełnienia wewnętrznych mechanizmów kontrolnych, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka.
- 3) **średni**, tj. którego punktowa ocena wynosi **od 5 do 8 punktów**. Ryzyko na poziomie średnim występuje rzadziej, a jego skutki są mniej dotkliwe. Należy je monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych oraz wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontroli. Można tolerować średni poziom gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka.

4) **niski**, tj. którego punktowa ocena wynosi **od 1 do 4 punktów**. Ryzyko na poziomie niskim jest akceptowane, ale należy je stale monitorować.

Ryzyka średnie, wysokie i bardzo wysokie przekraczają akceptowany poziom ryzyka i wymagają ustalenia oraz podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałanie ryzyku).

4. Reakcja na ryzyko i metody przeciwdziałania

W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań.

Metodami przeciwdziałania ryzyka są:

- akceptacja- w przypadku gdy istnieją trudności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- unikanie -wycofanie się z działań rodzących zbyt duże ryzyko;
- przeciwdziałanie – działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu poprzez zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej;
- przeniesienie ryzyka- przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, np. w drodze ubezpieczenia;

W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 4

Mechanizmy kontroli zarządczej

W zakładzie wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Procedury wewnętrzne, regulaminy, 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. Środki kontroli wykorzystywane w Zakładzie zawarte zostały również w zarządzeniach dyrektora oraz zakresach czynności pracowników.

2. Nadzór.

Prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

3. Ciągłość działalności.

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

4. Ochrona zasobów.

Dostęp do zasobów mają wyłącznie pracownicy i upoważnione osoby. Osobom upoważnionym należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika lub osoby przez niego upoważnione. Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

c) podział kluczowych obowiązków.

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym

za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Zakładzie wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

§ 5

Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja.

Dyrektor Zakładu zapewnia pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Dyrektor określa sposób i formę komunikacji z pracownikiem, w zależności od rangi informacji, mając na uwadze jej efektywność tj. właściwe zrozumienie informacji przez pracowników (narady z pracownikami, polecenia służbowe, spotkania, pisma ogólne, zakresy obowiązków, korespondencja wewnętrzna, mailowa)

3. Komunikacja zewnętrzna.

Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się w szczególności poprzez:

- przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie wniosków, petycji, skarg,
- spotkania Dyrektora i wyznaczonych pracowników z klientami oraz przedstawicielami podmiotów zewnętrznych,
- udział w zebraniach zwoływanych przez jednostkę nadrzędną,
- korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi (dziennik korespondencji),
- obsługę telefoniczną klientów.

§ 6

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Dyrektor zakładu w sposób ciągły monitoruje i ocenia funkcjonowanie systemu kontroli

zarządczej. W celu bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów monitoringiem obejmowane są:

- realizacja zaplanowanych celów i zadań,
- zarządzanie ryzykiem,
- wykonywanie zaleceń po kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
- realizacji zadań i obowiązków powierzonych pracownikom,
- skargi, wnioski, opinie klientów.

2. Samooocena.

Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w zakładzie, w szczególności w obszarach w których nie przeprowadzono działań kontrolnych. Samooocena ma wskazywać obszary, które powinny lepiej funkcjonować. Służy usprawnieniu komunikacji pomiędzy dyrektorem a pracownikami.

W tym celu przynajmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni na podstawie anonimowych ankiet przeprowadzonych wśród pracowników . Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4** do zasad kontroli zarządczej.

Zakres pytań w ankiecie formułuje dyrektor stosownie do specyfiki prowadzonej działalności przez zakład i zidentyfikowanego ryzyka. **W terminie do 30 listopada** danego roku każdy pracownik przedkłada arkusz samooceny do Dyrektora.

3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora są:

- sprawozdanie z wykonania budżetu,
- sprawozdania z przeprowadzonych kontroli,
- oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
- wyniki samooceny złożonej przez pracowników Zakładu.

4. Dyrektor wydaje corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

w Zakładzie na podstawie przyjętych kryteriów za poprzedni rok do dnia 15 stycznia kolejnego roku, zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do zasad kontroli zarządczej.

**Określenie misji, celów i zadań w każdym obszarze działalności
Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna
narok.**

Misja jednostki

-

Obszar, cele i zadania na rok

Nr	Obszar	Cele	Zadania w ramach celów	stanowiska odpowiedzialne za realizację
1.				
2.				
3.				
4.				

.....

(data i podpis dyrektora)

arkusz nr..../.....rok

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzykiem

Obszar :

Cel:

Zadania:

L p	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (skala 1 - 4)	Oddziaływanie ryzyka (skala 1-4)	Poziom istotności ryzyka Ilość punktów (1-16)	Analiza Czy ryzyko jest na akceptowalnym poziomie ? (Tak/Nie)	Działania ograniczające ryzyko	Osoba odpowiedzialna
1							
2							
3							

Prawdopodobieństwo wystąpienia: niskie 1-4 b. wysokie

Oddziaływanie: niskie 1- 4 b. wysokie

Poziom istotności :niski 1-4 punkty; średni 5-8 punktów; wysoki 9-12 punktów; b. wysoki 13-16 punktów

.....
(data i podpis dyrektora)

**Wykaz zadań wrażliwych w danym obszarze oraz stosowanych środków zaradczych
na rok**

Obszar	Zadanie wrażliwe	Ograniczenie ryzyka, środki zaradcze, mechanizmy kontroli	Stanowisko którego dotyczą zadania wrażliwe

.....
(data i podpis dyrektora)

Kwestionariusz samooceny standardów kontroli zarządczej – pracownicy za rok.....

Cel samooceny: Jako pracownik Zakładu w dziale i obszarze

jest Pani/Pan odpowiedzialna/y za procesy realizowane w Pani/Pana jednostce i stosowanie zasad kontroli zarządczej. Ankieta samooceny została opracowana celem uzyskania od Pani/Pana informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania procesów w obszarze działania Pani/Pana jednostki.

Objaśnienia: *¹niepotrzebne skreślić, *² udzielenie odpowiedzi „nie”- wymaga uzasadnienia w uwagach. Odpowiedzi należy udzielić na wszystkie pytania.

L p.	Standard	Pytanie	Tak	Nie * ²	Uwagi
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ Środowisko wewnętrzne					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana jednostce przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
2.	Kompetencje zawodowe	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
3.		Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
4.	Struktura organizacyjna	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
5.	Delegowanie uprawnień	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ Cele i zarządzanie ryzykiem					
6.	Misja	Czy zna Pani/Pan misję i ogólny cel istnienia Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna?			
7.	Określanie celów i zadań	Czy zostały określone cele i zadania w obszarze Pani/Pana działania w ZGKGN?			
8.	Identyfikacja	Czy w Pani/Pana jednostce znane są zasady Procedury			

	ryzyka i analiza ryzyka	kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem?			
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ			Mechanizmy kontroli		
9.	Dokumentowane systemu kontroli zarządczej	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje dostępne na BIP są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. Regulaminem Organizacyjnym, innymi procedurami)?			
10.	Nadzór	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
11.	Ciągłość działalności	Czy zna Pani/Pan procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, poważnej awarii), Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego, lub innego zagrożenia?			
12.		Czy w Pani/Pana jednostce zostały ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę jednostki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
13.	Ochrona zasobów	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Czy w Pani/Pana jednostce są przestrzegane zasady obiegu dokumentów finansowych obowiązujące w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna?			
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Czy w Pani/Pana jednostce znane są zasady ochrony danych i systemów informatycznych?			
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ			Informacja i komunikacja		
16.	Bieżąca informacja	Czy w Pani/Pana jednostce zapewniono przepływ informacji potrzebnych do oceny ryzyk związanych z realizacją zadań?			
17.		Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			

18.	Komunikacja wewnętrzna	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji, spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) z których Pani /Pan korzysta zapewniają sprawny przepływ informacji w Zakładzie?			
19.		Czy Pani /Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki?			
20.		Czy Pani/Pana jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?			
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
Monitorowanie i ocena					
21.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna zasad, procedur, instrukcji itp.?			
22.		Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna

za rok

Dział I ¹⁾

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 kierowanym przeze mnie Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna , 92-703 Łódź ul. Rynek Nowosolna 1:

Część A2)

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

Część B3)

	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 C4)

	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:

	monitoringu realizacji celów i zadań,
	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
	procesu zarządzania ryzykiem,
	audytu wewnętrznego,
	kontroli wewnętrznych,
	kontroli zewnętrznych,
	innych źródeł informacji: sprawozdanie z pracy specjalistów prowadzone w ramach nadzoru pedagogicznego.

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

Dział II ⁵⁾

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 sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, 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 ⁶⁾

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.

Objaśnienia:

1)W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2)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.

3)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 4.

4)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.

5)Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6)Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

..... data, podpis i pieczęć dyrektora