

13p/08/
Zarządzenie nr/2020
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 24. sierpnia 2020 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sanoka oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 869, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713) **zarządzam, co następuje:**

§1

Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, zwane dalej Regulaminem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sanoka oraz miejskich jednostkach organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom samorządowym, w szczególności kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sanoka oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4

Uchyla się następujące zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 106/2010 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 30.08.2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia;
2. Zarządzenie nr 4/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 21.01.2011 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 106/2010 r. z dnia 30.08.2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia;
3. Zarządzenie nr 116/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 08.09.2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia;
4. Zarządzenie nr 119/2011 r. Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 12.09.2011 r. w sprawie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

ADWOKAT

Grzegorz Wilusz

 24.08.20

Regulamin kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Sanoka i w miejskich jednostkach organizacyjnych

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta Sanoka i w miejskich jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia i realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **BAK** – należy przez to rozumieć Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej;
- 2) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka;
- 3) **I Zastępcę Burmistrza** - I Zastępcę Burmistrza Miasta Sanoka ds. Rozwoju;
- 4) **II Zastępcę Burmistrza** – II Zastępcę Burmistrza Miasta Sanoka ds. Społecznych;
- 5) **Sekretarz** – Sekretarz Miasta Sanoka;
- 6) **Skarbnik** – Skarbnik Miasta Sanoka;
- 7) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sanoka;
- 8) **Komórka organizacyjna Urzędu** – należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Referat, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską i samodzielne stanowiska pracy, określane w dalszej części regulaminu skrótem (k.o.u.);
- 9) **Kierownik Komórki organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału, Kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) **Plan działalności** – należy przez to rozumieć dokument wyznaczający cele i zadania k.o.u. oraz miejskiej jednostki organizacyjnej wraz z wyznaczeniem mierników określających stopień ich realizacji oraz termin i pracowników odpowiedzialnych za ich realizację;
- 11) **Kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 12) **Kontrola zarządcza** – prowadzona w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 13) **Kontrola instytucjonalna** – kontrola wykonywana przez niezależne instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP);
- 14) **Kontrola funkcjonalna** – kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych;
- 15) **Samokontrola** – kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności;
- 16) **Audyt wewnętrzny** – prowadzony w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 17) **Ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem, oprócz zagrożenia realizacji założonego celu, może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż można było). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;

§3

1. Kontrola zarządczą jest narzędziem zarządzania Urzędem we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sanoka.
2. Kontrola zarządcza:
 - 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania;
 - 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem;
 - 3) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości;
 - 4) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 4

1. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:
 - 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w miejskich jednostkach organizacyjnych, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych komórek,
 - 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Miasta Sanoka jako jednostki samorządu terytorialnego wykonywana przez Burmistrza.

Rozdział II

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5

1. Celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki oraz zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym w szczególności 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;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu.

§ 6

1. Na system kontroli zarządczej składają się w szczególności:
 - 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miasta Sanoka, zarządzenia Burmistrza;
 - 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązków pracowników, polecenia służbowe;
 - 3) ustalenie misji Gminy Miasta Sanoka, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji;
 - 4) zarządzanie ryzykiem przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (identyfikacja ryzyka i szans, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka, podejmowanie działań w celu wykorzystania szans).
2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 7

1. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w sposób określony w § 4 składają się m.in. wyniki:
 - 1) samokontroli pracownicznej, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
 - 2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
 - 3) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;

- 4) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika oraz głównych księgowych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradczych;
- 6) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru.

§ 8

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza.
2. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie swoich kompetencji w szczególności zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu.
3. W zakresie przedmiotowym i podmiotowym odpowiedzialność, o której mowa ust. 2 wynika z zakresu zadań zdefiniowanych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych kształtują system kontroli zarządczej w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowanie i wdrażanie procedur w celu zapewnienia realizacji celów i zadań,
 - 2) wypracowanie zasad, standardów działań i innych narzędzi umożliwiających podległym pracownikom wykonywanie swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć wymienione w § 5 cele kontroli zarządczej,
 - 3) zapewnianie ciągłej poprawy jakości realizowanych zadań i świadczonych usług,
 - 4) wdrożenie procesu zarządzania ryzykiem,
 - 5) wykorzystanie wyników samooceny kontroli zarządczej.

Rozdział III

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 10

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które dzielą się na pięć obszarów odpowiadającym poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. Środowisko wewnętrzne,
2. Cele i zarządzanie ryzykiem,
3. Mechanizmy kontroli,
4. Informacja i komunikacja,
5. Monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§11

1. **Przestrzeganie wartości etycznych** – Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych standaryzujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość podpisem. Osoby zarządzające oraz pracownicy przy wykonywaniu powierzonych prac przestrzegają zasad określonych w „Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miasta w Sanoku” ze świadomością konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Kierownicy komórek organizacyjnych wspierają i promują wartości etyczne zawarte w wewnętrznych przepisach podczas wykonywania codziennych czynności zawodowych i podejmowanych decyzji.
2. **Kompetencje zawodowe** – Osoby zarządzające i pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie kontroli zarządczej. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. W Urzędzie wprowadzono Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą. Procedura odbywania służby przygotowawczej uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu. Osoby zarządzające i pracowników Urzędu zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku. Na system podwyższania kwalifikacji składa się: planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata w oparciu o odrębne zarządzenie.
3. **Struktura organizacyjna**- Struktura organizacyjna poprzez zapisy w Statucie Miasta, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, Regulaminach poszczególnych k.o.u., reguluje zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności i jest dostosowana oraz zapewnia realizacji aktualnych celów i zadań. Każdy pracownik Urzędu posiada pisemny zakres czynności. Sporządzony on jest przez bezpośredniego przełożonego, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach sporządzony jest przez Sekretarza i zatwierdzony przez Burmistrza. Regulamin

organizacyjny Urzędu Miasta Sanoka określa zakres działania, zadania, organizację, zasady i tryb funkcjonowania.

4. **Delegowanie uprawnień** - Zakres uprawnień jest delegowany poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze są delegowane. Przyjęcie uprawnień przez danego pracownika jest potwierdzone podpisem. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu.

Cele i zarządzanie ryzykiem.

§12

1. Określenie Misji Jednostki.

- 1) Misja Urzędu została określona w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 23.12.2019r., nr 249/2019

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

- 1) Cele i zadania Urzędu są określone w Wieloletnim Planie Finansowym oraz budżecie na każdy bieżący rok rozrachunkowy.
- 2) Cele i zadania poszczególnych k.o.u. są wykonywane w rocznej perspektywie i przedstawiane w formie planu działalności na dany rok budżetowy.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych określają cele i zadania priorytetowe realizowane przez ich komórki w rocznej perspektywie do 31 stycznia na dany rok. Określając cele i zadania należy wskazać miernik, który określa stopień realizacji celów i zadań ich planowana wartość oraz komórkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za ich realizację. Wzór charakterystyki celów i zadań stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli zarządczej.
- 4) Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych BAK sporządza plan działania do końca lutego. Wzór planu działania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej.
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych sporządzają w terminie do końca lutego każdego roku sprawozdanie z realizacji planu działalności za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej.
- 6) Sprawozdanie z wykonania zadań i osiągniętych celów BAK przekazuje Burmistrzowi do akceptacji w terminie do 31 marca.

3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki;
 - 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
 - 3) analizę i hierarchię ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
 - 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowanym, w tym określenie środków zaradczych;
 - 5) monitorowanie i składanie raportów z postępów w tej dziedzinie;
 - 6) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania.
4. Proces zarządzania ryzykiem reguluje zarządzenie Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 23.12.2019r., nr 249/2019.

Mechanizmy kontroli

§13

1. **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.** W Urzędzie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej. Wszystkie dokumenty wewnętrzne (procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne) określające zasady działalności Urzędu, a także dokumenty organów kontroli zewnętrznych stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Urzędu. Dokumentacja jest w sposób logiczny uporządkowana i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna celem realizacji założonych celów i zadań.
2. **Nadzór.**
 - 1) Prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji kontroli zarządczej.
 - 2) Nadzór prowadzony jest przez:
 - a) Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
 - b) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do swoich pracowników;
 - c) komórki organizacyjne Urzędu wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
 - 3) Nadzór jest realizowany w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz miejskie jednostki organizacyjne;
 - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników oraz miejskie jednostki organizacyjne;
 - c) udzielanie pracownikom i miejskim jednostkom organizacyjnym instruktażu i wyjaśnień;

- d) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych;
- e) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentów i stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- f) organizowanie spotkań, zebrań celem rozwiązywania bieżących problemów;
- g) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników k.o.u. wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

3. Ciągłość działalności.

- 1) Biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka, celem zapewnienia ciągłości działalności, w Urzędzie zastosowano w szczególności następujące mechanizmy:
 - a) w ramach organizacji pracy - system zastępstw osób przebywających na urlopach wypoczynkowych i zwolnieniach lekarskich, oraz w przypadku długotrwałych nieobecności, zatrudnianie na czas nieobecności (zastępstwo) dodatkowego pracownika, który zastępuje nieobecną osobę;
 - b) w razie zmian legislacyjnych, pracownicy posiadają stały dostęp do aktualnych aktów prawnych oraz mają możliwość bezpośredniego kontaktu z Biurem Prawnym Urzędu;
 - c) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego, na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zasilanie jest zabezpieczone poprzez instalacje zasilaczy awaryjnych UPS w serwerowni.

4. Ochrona zasobów.

- 1) Zasoby ludzkie, finansowe, rzeczowe oraz informacyjne są chronione poprzez ograniczenie dostępu do nich tylko przez wyznaczone osoby.
- 2) Osobom zarządzającym i pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony w zakresie dotyczącym ich zakresu obowiązków.
- 3) Określa się w budynku pomieszczenia o szczególnym znaczeniu, które zabezpiecza się drzwiami antywłamaniowymi, alarmami lub innymi systemami mającymi na celu chronić pomieszczenie przed dostępem osób niepowołanych oraz powiadomić odpowiednie osoby o zagrożeniu powstającym w tym pomieszczeniu (np. pożar).
- 4) Wejście do budynku Urzędu oraz pomieszczenia o szczególnym znaczeniu podlegają monitorowaniu za pomocą kamer.
- 5) Wydawanie kluczy do określonych pomieszczeń służbowych odbywa się poprzez pracownika dozoru, który wydaje klucze jedynie pracownikom upoważnionym do ich korzystania.

- 6) W pomieszczeniach, w których wykonywane są bieżące obowiązki, dokumentacja w formie papierowej jest przechowywana w zamkniętych na klucz szafach.
- 7) Budynki są objęte dozorem i fizyczną ochroną.
- 8) Pozostałe szczegółowe metody ochrony zasobów określają, biorąc pod uwagę ich specyfikę działalności, poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

- 1) Operacje finansowe i gospodarcze są wykonywane rzetelnie, oraz w sposób pełny dokumentowane, rejestrowane i zatwierdzane przez upoważnione osoby.
- 2) Priorytetowe obowiązki podlegają odpowiednim podziałom.
- 3) Operacje finansowe podlegają kontroli przed i po realizacji.
- 4) Szczegółowe zasady dotyczące mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych określają odpowiednie przepisy prawne, zarządzenia Burmistrza oraz instrukcje, procedury wewnętrzne dotyczące działalności poszczególnych k.o.u.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

- 1) Mechanizmami organizacyjnymi określającymi zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad określonych w dokumentach wewnętrznych dotyczących polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - b) powołanie w Urzędzie Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) oraz wyznaczenie Administratora Systemu Informatycznego (ASI).
- 2) Mechanizmami fizycznymi mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są w szczególności:
 - a) stosowane zabezpieczenia urządzeń komputerowych zawierające dane i systemy informatyczne w przypadku zaniku podstawowego zasilania elektrycznego.
 - b) zainstalowanie oprogramowania chroniącego przed narzędziami programowymi zagrażającymi bezpieczeństwu danych;
 - c) personalizacja dostępu do komputerów poprzez definiowanie indywidualnych loginów i haseł;
 - d) dopuszczanie do obsługi określonego oprogramowania, tylko osób posiadających indywidualne upoważnienia zatwierdzone przez Burmistrza Miasta.

Informacja i komunikacja.

§ 14

1. Bieżąca informacja

- 1) Osobom zarządzającym i pracownikom zapewnia się w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji bieżących zadań.
- 2) Umożliwia się pracownikom, w miarę potrzeby szybki bezpośredni kontakt z osobami zarządzającymi podczas załatwiania ważnych spraw bieżących oraz w sytuacjach awaryjnych.
- 3) Zasady przekazywania informacji i komunikacji są przedstawione w regulaminie organizacyjnym Urzędu, regulaminach wewnętrznych k.o.u., zarządzeniach Burmistrza. Prowadzone są dyżury dla klientów Urzędu.

2. Komunikacja wewnętrzna.

- 1) Zapewnia się efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji wewnątrz Urzędu zarówno w kierunku pionowym (przełożony – podwładny) jak i poziomym (pracownik – pracownik).
- 2) Komunikacja obejmuje korespondencję w formie elektronicznej (poczta wewnętrzna), papierowej, kontaktów telefonicznych oraz w razie konieczności bezpośrednich kontaktów pomiędzy komórkami organizacyjnym Urzędu.

3. Komunikacja zewnętrzna.

- 1) Zapewnia się wydajny system wymiany istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Urzędu.
- 2) System wymiany informacji jest zapewniony poprzez:
 - a) udział osób zarządzających w sesjach i komisjach Rady Miasta;
 - b) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miasta;
 - c) prowadzenie bieżącej korespondencji z podmiotami zewnętrznymi;
 - d) terminowe i rzetelne udzielanie odpowiedzi na wpływającą do Urzędu korespondencję.

Monitorowanie i ocena

§ 15

1. Ocena sytuacji kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:
 - 1) nadzór;
 - 2) samoocenę;
 - 3) audyt wewnętrzny;
 - 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kierownictwo Urzędu zobowiązuje się do:

- 1) bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu;
 - 2) w przypadku ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
3. Samoocena:
- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu sporządzają samoocenę wg wzoru Arkusza samooceny kontroli zarządczej stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli zarządczej i przekazują do BAK do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.
 - 2) BAK opracowuje oraz w terminie do 31 marca przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.
4. Audyt wewnętrzny – dokonuje niezależnej i obiektywnej kontroli zarządczej, jest przeprowadzany przez Audytora Wewnętrznego. Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w osiągnięciu celów poprzez realizację zadań audytowych dotyczących oceny i doskonalenia skuteczności kontroli zarządczej w badanych obszarach. Rola i udział audytu wewnętrznego w kształtowaniu systemu kontroli zarządczej dotyczy w szczególności:
- a) pomocy w tworzeniu systemu kontroli zarządczej poprzez instruktaż;
 - b) pomocy w identyfikowaniu i szacowaniu ryzyk;
 - c) działalności doradczej poprzez wskazywanie obszarów, systemów, procesów, projektów, w których wymagana jest poprawa oraz zgłaszanie propozycji usprawnień.
5. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:
- 1) pracownik BAK, wg zasad i trybu określonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
 - 2) osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, a także ich pracownicy lub inne osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań w zakresie zadań i kompetencji określonych zakresem czynności, Regulaminem organizacyjnym, lub innym aktem prawnym;
 - 3) Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione w zakresie kontroli finansowej;
 - 4) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzone wg odrębnych przepisów.
6. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.
- 1) Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w miejskich jednostkach organizacyjnych przez Burmistrza są następujące informacje:

- a) rezultaty monitorowania realizacji celów, zadań i mierników wraz z działaniami korygującymi;
 - b) sprawozdanie z wykonania samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów dla sektora finansów publicznych;
 - c) sygnały związane z ryzykami zagrażającymi realizacji zadań ujętych w planach działalności lub zadaniach pozaplanowych realizowanych w roku budżetowym;
 - d) sprawozdanie z wykonania planu działalności;
 - e) wyniki audytów wewnętrznych oraz sprawozdanie z planu audytu za poprzedni rok;
 - f) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - g) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Miasta Sanoka;
 - h) innych źródeł.
7. Potwierdzeniem stanu funkcjonowania kontroli zarządczej są oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
8. Corocznie informację o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni składane są kaskadowo w następującym trybie:
- 1) do końca stycznia kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przekazują informację wg wzoru zawartego w Załączniku nr 5 do Regulaminu kontroli zarządczej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu sprawującej nadzór zwierzchni. Do końca lutego kierownik komórki organizacyjnej, który otrzymał informację od nadzorowanej jednostki analizuje je, przygotowuje informację zbiorczą i przedkłada do BAK;
 - 2) Do końca lutego kierownik komórki urzędu przedkłada do BAK informację wg wzoru zawartego w Załączniku nr 5 do Regulaminu kontroli zarządczej w zakresie kierowanej przez siebie komórki;
 - 3) Do 31 marca BAK, na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych Urzędu, wyników kontroli podmiotów zewnętrznych sporządza wg wzoru zawartego w Załączniku nr 6 do Regulaminu kontroli zarządczej i przedkłada Burmistrzowi do podpisu oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział IV

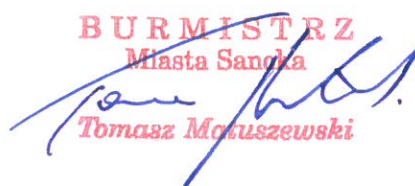
Przepisy szczegółowe

§16

- 1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są, zgodnie z podziałem kompetencji, do dokonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
- 2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych

standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

3. W procedurach, o których mowa w ust. 2 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w jakich działa.
4. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek zapoznać się i stosować przepisy określające zasady kontroli zarządczej, w tym niniejsze procedury.

BURMISTRZ
Miasta Sangki

Tomasz Motuszeński

Sanok, dnia:
(data)

Charakterystyka celów i zadań narok

.....
(wskazanie komórki organizacyjnej urzędu/ miejskiej jednostki organizacyjnej)

Nr zadania	Cel/ Zadanie	Mierniki określające stopień realizacji		Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
		Nazwa miernika	Planowana wartość		

Sporządził:

.....
(podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis)

Sanok, dnia:.....
(data)

Plan działalności na rok
dla Urzędu Miasta w Sanoku i miejskich jednostek organizacyjnych

Nr zadania	Cel/ Zadanie	Mierniki określające stopień realizacji		Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
		Nazwa miernika	Planowana wartość		

Sporządził:

.....
(podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis)

.....
(podpis Burmistrza Miasta Sanoka)

Sanok, dnia:.....

Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok

.....
(komórka organizacyjna urzędu/ miejska jednostka organizacyjna)

Nr zadania	Cel/ Zadanie	Mierniki określające stopień realizacji zadania			Przyczyny braku pełnej realizacji	Termin realizacji	
		Nazwa miernika	Planowana wartość na koniec realizacji zadania	Osiągnięta wartość na koniec realizacji zadania		Planowany	Zrealizowany

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej urzędu / miejskiej jednostki organizacyjnej)

.....
(Wydział/ Miejska jednostka organizacyjna)

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENNY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

za rok.....

L.p.	PYTANIA	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi (propozycję)
Część I – Środowisko wewnętrzne					
1.	Czy w [jednostce] obowiązują zasady etycznego postępowania (np. Kodeks etyki)				
2.	Czy pracownicy informowani są o zasadach etycznego postępowania ?				
3.	Czy w przypadku ujawnienia w Pani/a wydziale, jednostce niewłaściwego zachowania pracownika wyciągnięto wobec niego odpowiednie konsekwencje? <i>(w przypadku nie wystąpienia takiej sytuacji w Pani/a wydziale proszę pytanie pozostawić bez odpowiedzi)</i>				
4.	Czy znajomość zasad etycznych Pan/i potwierdza podpisem?				
5.	Czy w komórce organizacyjnej został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. opis stanowisk pracy)?				
6.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce organizacyjnej dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?				
7.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności?				
8.	Czy pracownicy w Pani/a komórce mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań?				
9.	Czy Urząd, [jednostka] umożliwia podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursy językowe?)				
10.	Czy w Urzędzie, [jednostce] jest opracowywany plan szkoleń stosownie do uzasadnionych potrzeb poszczególnych pracowników?				
11.	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?				

12.	Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?				
13.	Czy Urząd, [jednostka] ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?				
14.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie, [jednostce]?				
15.	Czy został określony w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, [jednostce]?				
16.	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w Pani/a wydziale są udokumentowane?				
17.	Czy w Urzędzie [jednostce] zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników?				
18.	Czy pracownik może zapoznać się z oceną jego pracy dokonaną przez bezpośredniego przełożonego?				
19.	Czy powierzanie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia)?				
20.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?				
21.	Czy Pan/i ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?				
22.	Czy w Pani/a komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań?				
23.	Czy pracownicy w Pani/a komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				

II Część – Cele i zarządzanie ryzykiem

1.	Czy Urząd, [jednostka] ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki?				
2.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności)?				
3.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie, jednostce?				
4.	Czy naczelnicy/kierownicy dokonują identyfikacji i ryzyk w kierowanej komórce w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu, jednostki?				
5.	Czy identyfikacja ryzyka jest dokumentowana?				
6.	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?				
7.	Czy w Pani/a wydziale osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność				

	zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
III Część – Mechanizmy kontroli					
1.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp.) prowadzona jest w formie pisemnej?				
2.	Czy w Pani/a wydziale, jednostce osoby odpowiedzialne podejmują działania zaradcze w przypadku stwierdzenia zagrożenia właściwej realizacji zadań?				
3.	Czy Urząd, jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
4.	Czy w Urzędzie, jednostce są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
5.	Czy w Urzędzie, jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się że zadania są prawidłowo realizowane?				
6.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
7.	Czy w Urzędzie, jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
8.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu, jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
9.	Czy w Urzędzie, jednostce działają odpowiednie mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości funkcjonowania, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?				
10.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników podczas ich nieobecności?				
11.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?				
12.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
13.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane?				
14.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?				

VI Część – Informacja i komunikacja

1.	Czy ma Pan/i zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków?				
2.	Czy istniejący w Urzędzie, jednostce system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwy przepływ informacji?				
3.	Czy załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie jest monitorowane?				
4.	Czy skargi badają właściwi pracownicy - niezależni od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę?				
5.	Czy informacje na stronie internetowej Urzędu są na bieżąco aktualizowane?				

V Część – Monitorowanie i ocena

1.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
2.	Czy obowiązujące w Pani/a wydziale procedury, instrukcje, itp. Są pomocne w zapewnieniu właściwej realizacji zadań Urzędu?				
3.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?				
4.	Czy audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej?				

.....
Nazwa wydziału/jednostki

.....
Nazwisko i imię oraz zajmowane stanowisko

Sanok,

.....
(pieczęć komórki/jednostki organizacyjnej)

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok.....

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,

Informuję, że w kierowanej przeze mnie komórce/jednostce:

element systemu kontroli zarządczej	w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*	nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*
środowisko wewnętrzne			
cele i zarządzanie ryzykiem			
mechanizmy kontroli			
informacja i komunikacja			
monitorowanie i ocena			

**Przy zastrzeżeniach, brakach i deklarowaniu podjęcia działania należy odnieść się do poszczególnych elementów wymienionych w Rozdziale III Regulaminu kontroli zarządczej*

a) Zastrzeżenia i braki dotyczą:

.....
.....

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej (podać termin):

.....
.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na: ☐ monitoringu realizacji celów i zadań, ☐ wynikach samooceny kontroli zarządczej, ☐ opinii kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, audytu ☐ innych źródłach informacji:

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki/jednostki)

.....
(pieczęć Urzędu)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Burmistrza
Miasta Sanoka za rok**

Dział I

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 Urzędzie Miasta Sanoka oraz jednostkach podległych

Część A

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

Część B

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

☐ 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:

- informacji o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sanoka,
- informacji o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Sanoka.

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

Sanok, dnia

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

Dział 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 sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, 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

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.

