

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM
Z DNIA 17.02.2020 R.

w sprawie: **wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem**

Na podstawie

- *art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);*
- *w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej wprowadza się *Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem* w brzmieniu określonym w **załączniku** do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:
 - 1) Wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
 - 2) Organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej w jednostce;
 - 3) Ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Jednostki.
2. Potwierdzenie zapoznania oraz przyjęcia do stosowania, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w formie pisemnej, poprzez złożenie podpisu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Czarnem

mgr Monika Kijek

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2020
Kierownika Środowiskowego Domu
Samopomocy w Czarnej z dnia 17.02.2020 w
sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania
systemu kontroli zarządczej w Środowiskowym
Domu Samopomocy w Czarnej

**ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEJ**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	Czarne, 17.02.2020r.
Zatwierdził:	KIEROWNIK Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnej  mgr Monika Kijek

§ 1.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ŚDS, Domu, Jednostce** – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem;
- 2) **Kierownik** – oznacza to Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem;
- 3) **Pracownik** – oznacza to osobę zatrudnioną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem;
- 4) **Statucie** – oznacza to Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem;

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Jednostki przez Kierownika i wszystkich pracowników w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w Domu stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontrolne;
 - 4) informację i komunikację;
 - 5) monitoring i ocenę.
3. Elementy wymienione w ust. 1 w systemie kontroli zarządczej w jednostce odnosi się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa oraz statutu jednostki, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:
 - 1) zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;
 - 2) skuteczny i efektywny sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) zapewniający sporządzanie wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych sprawozdań, danych i informacji;
 - 4) zgodny z zasadami ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) efektywny i skuteczny przepływ informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 6) umożliwiający skuteczne zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków

zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

4. Na system kontroli zarządczej w ŚDS składają się:
 - 1) zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 3) plan finansowy i plan działania;
 - 4) inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
 - 5) system komunikacja i przetwarzania danych.
5. Wykaz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej w Domu oraz treść obowiązujących przepisów wewnętrznych dostępna jest u Kierownika, który obowiązany jest do dbałości o ich kompletność oraz aktualizację.

§ 3.

Środowisko wewnętrzne

1. Standardy w zakresie środowiska wewnętrznego dotyczą systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości. Określają wymagania wobec środowiska w jakim funkcjonować będzie kontrola zarządcza. Aby system kontroli zarządczej działał zgodnie z założeniami musi funkcjonować w środowisku do tego przygotowanym organizacyjnie (struktura) oraz merytorycznie i mentalnie (kadra).
2. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
3. W przypadku zaistnienia potrzeb związanych z prawidłowym wykonywaniem kontroli zarządczej dokonuje się zmian w strukturze i/lub podziale uprawnień i odpowiedzialności.
4. Kierownik dąży, aby struktura organizacyjna jednostki była dostosowana do realizowanych zadań. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki.
5. W ŚDS każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych ustanowionych w *Kodeksie Etyki Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem* wprowadzonego Zarządzeniem nr 1/2020 Kierownika z dnia 17.02.2020r.
6. Kierownik zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.

§ 5.

1. Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.
2. Pełna dokumentacja personalna dotycząca postępowania rekrutacyjnego przechowywana jest u Kierownika.

3. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę oraz umiejętności.

§ 6.

1. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zakresy delegowanych uprawnień zostały określone w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
3. Każde delegowanie uprawnień powinno być adekwatne do wiedzy, umiejętności i możliwości pracowników.
4. Delegowanie uprawnień poszczególnym osobom ma pisemny charakter i jest każdorazowo potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załącza się do akt osobowych pracowników.
5. Delegowanie uprawnień ma na celu realizowanie przedsięwzięcia w ustalonym terminie, w sposób dokładny i przy optymalnym wykorzystaniu zasobów.
6. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem.

§ 7.

Misja

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką pobytu dziennego dla osób obojga płci, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
2. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
3. Podstawowe zadania służące realizacji misji jednostki określa *Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem*. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

§ 8.

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem* wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2019 Kierownika z dnia 17.10.2019r.

§ 9.

Określenie celów i zadań

Zasady określania celów i zadań oraz monitorowania i oceny ich realizacji zostały szczegółowo uregulowane w *Zasadach i trybie wyznaczania celów, określenia mierników ich realizacji oraz zasadach monitorowania ich osiągnięcia w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem*, wprowadzonych Zarządzeniem nr 6/2019 Kierownika z dnia 17.10.2019r.

§ 10.

Mechanizmy kontroli

1. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.
2. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Procedury wewnętrzne są wprowadzane Zarządzeniami Kierownika.
4. Obowiązujące regulaminy i instrukcje są znane wszystkim pracownikom jednostki, a przyjęcie ich do wiadomości potwierdzają każdorazowo podpisem.

§ 11.

1. Kierownik zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
3. W Domu prowadzony jest systematyczny **nadzór**. Nadzór obejmuje:
 - 1) dokumentowanie przebiegu pracy przez każdego pracownika;
 - 2) kontrolę poprawności wykonywanych zadań oraz dokonanie przeglądu dokumentów przebiegu wykonywanych przez pracownika zadań;
 - 3) wsparcie udzielane pracownikom w formie praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy.

§ 12.

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
 - 1) stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;

- 2) stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika;
- 3) egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;
- 4) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

§ 13.

1. W Jednostce wprowadzono odpowiednie zasady ograniczenia i kontroli dostępu do budynku, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony:
 - 1) dostęp osób spoza jednostki do obiektów i pomieszczeń jednostki jest ograniczony i kontrolowany,
 - 2) dostęp pracowników do obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
 - 3) pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko dla uprawnionych osób.
2. W Jednostce funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materiałowych i ich właściwego wykorzystania:
 - 1) powierzenia pracownikom mienia następuje w formie pisemnej;
 - 2) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie im powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 3) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i zaewidencjonowane.

§ 14.

1. Kontrolę finansową sprawuje Kierownik jednostki oraz inni pracownicy, którzy przejęli obowiązki na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - 1) Kierownik, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej;
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.

5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Kierownika jednostki już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 15.

Informacja i komunikacja

1. Kierownik odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.
2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
3. W Jednostce są organizowane spotkania Kierownika z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 16.

1. Kierownik odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Kierownictwem, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
3. W ŚDS wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:
 - 1) bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;
 - 2) komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;

- 3) komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:
 - 1) odpowiedni poziom szczegółowości;
 - 2) aktualność;
 - 3) odpowiedni czas przekazywania;
 - 4) poprawność;
 - 5) łatwość dostępu.

§ 17.

Monitorowanie i ocena

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania *Regulaminu kontroli wewnętrznej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem* wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem nr 3/2020 Kierownika z dnia 17.02.2020r .
2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Kierownika i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 18.

Raz w roku, w terminach ustalonych przez Kierownika, pracownicy oraz Kierownik dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej zgodnie z *Procedurą samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem* wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem nr 6/2020 Kierownika z dnia 17.02.2020r.

§ 19.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej*, sporządzanego przez Kierownika za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem
za rok ...**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

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:⁴⁾

☐	monitoringu realizacji celów i zadań,
☐	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,

	procesu zarządzania ryzykiem,
	audytu wewnętrznego,
	kontroli wewnętrznych,
	kontroli zewnętrznych,
	innych źródeł informacji:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

Dział II⁵⁾

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 III⁶⁾

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 niniejszego 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.