

Zarządzenie Nr 7/ 2011

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 20 września 2011 roku

w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej

§ 1

Podstawa prawna:

Ustawa o finansach publicznych (Dz.U. 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)
Rozdział 6 Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych

Standardy kontroli zarządczej wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 roku – 2009, nr 15, poz. 84)

§ 2

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
 - 1) kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania - zapewnione są przez system kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach;
 - 3) wiarygodności sprawozdań - zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) ochrony zasobów - zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania – dokonywane jest poprzez upowszechnienie i stosowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji - poprzez przekazywanie informacji na okresowych zebraniach pracowniczych, wykorzystanie Internetu itp;
 - 7) zarządzania ryzykiem - dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych wynikających z przepisów prawa i określonych przez kierownika jednostki.

§ 3

1. Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność, dokonywanych operacji gospodarczych.
2. Kryterium legalności polega na badaniu, czy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz

- czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.
3. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w Polityce rachunkowości.
 4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają wyniki przeprowadzanych kontroli: instytucjonalne i zewnętrzne.
 5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

§ 4

W celu wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zarządzam:

1. przeprowadzić analizę aktów wewnętrznych, normujących realizację poszczególnych standardów Kontroli Zarządczej według załącznika Nr 1 do Zarządzenia.
2. w przypadku stwierdzenia nie pełnej realizacji standardów Kontroli Zarządczej zalecam opracowanie procedury ich realizacji.

§ 5

Załącznikami do Zarządzenia Nr 7/ 2011 z dnia 20 września 2011 roku są wzory dokumentacji systemu kontroli zarządczej:

- Załącznik Nr 1 Kwestionariusz oceny realizacji Kontroli Zarządczej
- Załącznik Nr 2 Plan zadań na IV kwartał 2011
- Załącznik Nr 3 a Wzór mapy ryzyka – opis
- Załącznik Nr 3 b Wzór mapy ryzyka - wzór
- Załącznik Nr 4 Kwestionariusz samooceny
- Załącznik Nr 5 Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 20 września 2011 roku.

K I E R O W N I K
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
Ewa Markowska

MIEJSKI OŚRODEK
 Pomocy Społecznej
 ul. Wolności 32
 87-200 W A B R Z E Z N O
 tel.056 689 04 00 do 19, fax 056 689 04 10
 NIP: 878-158-16-38, REG: 00052519700028

Załącznik Nr 1
 do Zarządzenia Nr 7/ 2011 r.
 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Wąbrzeźnie
 z 20 września 2011 roku

Kwestionariusz oceny realizacji Kontroli Zarządczej

Przegląd istniejącej dokumentacji wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie pod kątem zgodności ze standardami kontroli zarządczej

Lp	Badane zagadnienie	Opis wskazany w Komunikacie Ministra Finansów Dz. Urz. MF 2009.15.84	Odpowiedź Tak –T, Nie –N <i>Jeśli T to jaki dokument wewnętrzny to opisać</i>	Wnioski	Uwagi
Standard A. środowisko wewnętrzne					
1	A.1 Przestrzeganie wartości etycznych – świadomości pracowników etycznych, wymaganych w	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	T Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników odnoszą się do zasad etyki zawodowej, dobra klientów, poszanowania ich godności itd.		-
2	A.2. Kompetencje zawodowe – dotyczy zapewnienia zatrudnienia osób posiadających niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz zapewnienia pracownikom rozwój kompetencji w celu efektywnego i skutecznego wykonywania obowiązków pracowniczych i okresowa ocena pracowników.	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	T 1. Proces zatrudnienia- pracownicy administracyjni w drodze konkursu, 2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – Zarządzenie Nr 3/2009 z 23. 04. 2009 w sprawie regulaminu przyznawania świadczeń w		

		<p>ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>2. Plan szkoleń dla pracowników N. Pracownicy socjalni korzystają z szkoleń bezpłatnych organizowanych przez ROPS, pozostali pracownicy w miarę potrzeb i ofert (patrz- teczki osobowe)</p> <p>3. T . Ocena okresowa pracowników administracyjnych</p>		
3	<p><u>A.3 Struktura organizacyjna</u></p>	<p>Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.</p>	<p>T</p> <p>1. Statut MOPS - uchwała Rady Miejskiej Wąbrzeźna Nr XIV/ 124/ 00 z 26. 04. 2000 r.</p> <p>2. Regulamin pracy -</p> <p>3. Aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników znajdują się w teczkach osobowych.</p>	<p>Należy uaktualnić statut i regulamin pracy</p>
4	<p><u>A.4 Delegowanie uprawnień</u></p>	<p>Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno</p>	<p>T</p> <p>1. Kierownik i pracownicy posiadają stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie.</p>	

		być potwierdzone podpisem.	2. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych. 3. Rejestr upoważnień do odbioru faktur. 4. Odpowiednie upoważnienia znajdują się w teczках osobowych.		
Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem					
5	B.1 Misja – wskazanie celu, istnienia jednostki	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działań administracji rządowej, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.	T 1. Utworzenie MOPS w Wąbrzeźnie – uchwała Nr VII/ 56/ 90 Rady Miejskiej w Wąbrzeźnie z dnia 29. 12. 1990 r. 2. Statut MOPS w W-nie – uchwała Rady Miejskiej w Wąbrzeźnie Nr XIV/ 124/ 00 z 26. 12. 2000 r., zmiana statutu Uch Nr XXII/ 153/ z 16. 09. 2004 r. 3. Regulamin pracy-	Konieczność uaktualnienia statutu – do 31. 11. 2011 r. i Regulaminu pracy	
6	B.2 Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.		Konieczność monitorowania zadań wg załącznika Nr 2 do Kontroli Zarządczej	

		<p>rachunkowej i zakładowych planów kont, 3. Zarządzenie Nr 3/2009 z 01.02.2009 w spr. zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w MOPS W-no, 4. Zarz. Nr 3/2009 z 23 marca 2009 r. w spr. regulaminu przyznawania świadczeń w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 5. Zarz. Nr 4/2009 z 23 marca 2009 r. w spr. Wprowadzenia instrukcji kasowej w MOPS W-no, 6. Zarz. 5/2009 z 23 marca 2009 r. w spr. zapewnienia pracownikom MOPS zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory okularów korygujących, 7. Zarz. Nr 6/2009 z 15 czerwca 2009 w spr. ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w MOPS W-no, 8. Zarz. Nr 13/2009 28 grudnia 2009 r. w spr. zastosowania środków techn. i org. Zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,</p>		<p>przetargu dot. Realizacji projektu „Otwarte drzwi. Program aktywizacji i integracji”.</p>
--	--	--	--	--

		Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, kontonki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.			
7	<u>B.3 Identyfikacja ryzyka</u>	<p>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działań administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p>	N	Po 20 września 2011 r. konieczność dokonania identyfikacji ryzyka pod kontem konkretnych zadań	
8	<u>B.4 Analiza ryzyka –</u>	Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.	N	Konieczność poddania analizie zidentyfikowanych ryzyk	
9	<u>B.5 Reakcja na ryzyko</u>	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	N	Konieczność określenia rodzaju reakcji i działań, które trzeba podjąć	
Standard C. Mechanizmy kontroli					
10	<u>C.1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</u>	Procedury wewnętrzne, 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.	T	<p>1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w teście osobowej każdego pracownika.</p> <p>2. Zarządzenie Nr 01/2009 z 01.02.2009 Kierownika MOPS w W- nie w sprawie zasad rachunkowości w MOPS W- no, Zarządzenie Nr 01a/2009 z 01.02.2009 w sprawie zasad polityki</p>	Konieczność ogłaszania zarządzeń w BI – do tej pory publikowane były tylko dokumenty dotyczące np. konkursu na zatrudnienie,

			9. Zarz. Nr 2/2011 z 13 czerwca 2011 r. w spr. ewidencji i sporządzenia sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych, 10. Zarz. Nr 13/2011 z 20 września 2011 r. w spr. wprowadzenia Kontroli Zarządczej w MOPS W-no.		
11	C.2 Nadzór	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	<p>Są przestrzegane przepisy o ochronie danych osobowych- Zarządzenie Nr 13/2009 z 28. 12. 2009 roku sprawie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w MOPS W- no,</p> <p style="text-align: center;">T</p>	Oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych znajdują się w teczках osobowych pracowników	
12	C.3 Ciągłość działalności	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	<p style="text-align: center;">T</p> <p>1. Zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników</p> <p>2. Odpowiedzialność za powierzone mienie jest ujęte w zakresie obowiązków i regulaminie pracy</p> <p>3. Określenia zastępstw na piśmie znajdują się w teczках osobowych pracowników.</p> <p>4. Zastępstwa dotyczące pracowników socjalnych</p>	Konieczność przekazywania zastępstw na piśmie na każdym stanowisku	

13	C.4 Ochrona zasobów	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	pracujących w terenie nie w każdym wypadku były przekazywane na piśmie. 4. Plan urlopów wypoczynkowych na rok 2011		Jak co roku powołanie komisji inwentaryzacji rocznej kasy i druków ścisłego zarchowania sejfu oraz komisji likwidacyjnej i przeprowadzeni a spisu z natury składników majątkowych Ośrodku
			<p style="text-align: center;">T</p> <p>1. Zarządzenie Nr 01/ 2009 Kierownika MOPS w W-nie z dnia 1. 02. 2009 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w MOPS w W-nie;</p> <p>2. Zarządzenie Nr 02/ 2009 Kierownika MOPS w Wąbrzeźnie zdniał lutego 2009 roku w sprawie zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w MOPS w W-nie;</p> <p>3. Zarządzenie Nr 4/ 2009 Kierownika MOPS w Wąbrzeźnie z dnia 23 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kasowej MOPS w W-nie”;</p> <p>4. Zarządzenie Nr 6/ 2009 Kierownika MOPS w W-nie z dnia 15. 06. 2009 w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagrodzeń Pracowników MOPS w W-nie;</p> <p>5. Zarządzenie Nr 10/ 2009</p>		

			<p>Kierownika MOPS w W-nie z dnia 14. 12. 2009 r. w sprawie przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych MOPS w W-nie;</p> <p>6. Zarządzenia nr 11/ 2009 z 21. 12. 2009 i Nr 8/ 2010 z 13. 12. 2010 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej kasy oraz druków ścisłego zarachowania sejfii w MOPS w W-nie,</p> <p>7. Zarządzenie Nr 13/ 2009 kierownika MOPS w W-nie w sprawie zastosowania środków tech. i org. zapewniających ochronę danych osobowych.</p> <p>8. Zapoznanie nowych pracowników z obowiązującymi w zakładzie przepisami, co ma swoje odzwierciedlenie w teczках osobowych.</p> <p>9. W siedzibie MOPS jest zamontowane urządzenie alarmowe. Kod dostępu zna kierownik, jego zastępca, pracownik otwierający Ośrodek oraz pracownik go zastępujący podczas jego nieobecności, jak również pracownik sprząający pomieszczenia Ośrodka. W dyspozycji są dwa komplety kluczy. Jednym dysponuje</p>	
--	--	--	---	--

			<p>pracownik otwierający Ośrodek, drugi znajduje się w Urzędzie Miejskim. Jest pobierany przez osobę sprzątającą i oddawany po wykonaniu pracy.</p> <p>10. Dozór firmy Ochroniarskiej Asekuracja</p> <p>11. Stała kontrola informatyka nad ochroną zasobów internetowych (aktualizacja programów antywirusowych)- umowa zlecenie przez cały rok</p>		
14	C.5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <p>a/ rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,</p> <p>b/ zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,</p> <p>c/ podział kluczowych obowiązków, i</p> <p>d/ weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p>	<p>T</p> <p>1. Zarządzenie Nr 01/ 2009 Kierownika MOPS w W-nie z1.</p> <p>02. 2009 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w MOPS w W-nie;</p> <p>2. Zarządzenie Nr 01a/ 2009 Kierownika MOPS w W-nie z 1.</p> <p>02. 2009 r. w sprawie zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu kont;</p> <p>3. Zarządzenie Nr 02/ 2009 Kierownika MOPS w W-nie z 1.</p> <p>02. 2009 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w MOPS w W-nie;</p> <p>4. Zarządzenie Nr 4/ 2009 Kierownika MOPS w W-nie z 23.</p>		

			<p>03. 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej MOPS w W-nie; 5. Zarz. Nr 2/ 2010 Kierownika MOPS w W-nie z 12 lipca 2010 r. Kierownika MOPS w W-nie w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w MOPS w W-nie, 6. Zarz. Nr 5/ 2010 Kierownika MOPS w W-nie z 19 września 2010 w sprawie zmiany zał. Nr 1 i zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 2/ 2010, 6. Zarz. Nr 4/ 2011 Kierownika MOPS w W-nie z 13 czerwca 2011 r. w sprawie zmian zał. Nr 1 i zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/ 2010,</p>		
15	C.6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<p>T</p> <p>1. Zarządzenie Nr 13/ 2009 Kierownika MOPS w W-nie z 28. 12. 2009 r. w sprawie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w MOPS w W-nie – wyznaczenie ABI, ustalenie polityki bezpieczeństwa przy</p>		

			<p>przetwarzaniu danych osobowych w MOPS w W-nie oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym;</p> <p>2. Umowa -zlecenie z informatykiem na cały rok zapewniająca aktualizację ochrony antywirusowej oraz kopiowanie danych księgowych i przechowywanie ich na nośnikach (płyty CD, DVD oraz dysku)</p> <p>2. Stosowanie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych</p>		
Standard D. Informacja i komunikacja					
16	D.1 Bieżąca informacja	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	<p>T</p> <p>1. Wymiana informacji między pracownikami</p> <p>2. Spotkania i narady z pracownikami.</p>		<p>Protokolowanie zebrań z pracownikami (nie ze wszystkich)</p>
17	D.2 Komunikacja wewnętrzna	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	<p>T</p> <p>1. Zapoznanie pracowników z wprowadzanymi zarządzeniami Kierownika MOPS, spotkania w sprawie zmian w prawie i spraw aktualnych</p>		
18	D.3 Komunikacja zewnętrzna	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami	<p>T</p>		

		zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.			
Standard E. Monitorowanie i ocena					
19	E.1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	N		Konieczność wprowadzenia do końca 2011 r. monitoringu system kontroli zarządczej
20	E.2 Samoocena	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	N		-
21	E.3 Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	N		
22	E.4 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Zródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	N		

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzbicy
Ewa Markowska
Ewa Markowska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7/2011
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
z 20 września 2011 r

Plan zadań operacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie w roku 2011

Lp	Zadania	Wykonujący zadania
1	Uaktualnienie statutu MOPS i Regulaminu pracy	Ewa Markowska, Anna Wróblewska
2	Monitorowanie zadań zgodnie z wymogami Kontroli Zarządczej	Ewa Markowska
3	Identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów i zadań Ośrodka	Ewa Markowska, Anna Wróblewska
4	Analiza zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Określenie akceptowanego poziomu ryzyk.	Ewa Markowska, Anna Wróblewska
5	Określenie rodzaju reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działania). Podjęcie działań w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu .	Ewa Markowska, Anna Wróblewska
6	Bieżące przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc, wykonywanie wywiadów środowiskowych, wykonywanie wywiadów i wszelkich innych działań na zlecenie instytucji, praca socjalna, monitorowanie środowisk itp.	Lucyna Chabior, Barbara Kuca, Hanna Tomaszewska, Jolanta Ceglarska, Wiesława Zielińska, Ewa Motofa, Edyta Brzezińska- Sipak,
7	Prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi – wywiady bieżące i	Małgorzata Bartoszevska

	kontrolne, ustalanie odpłatności, wprowadzanie w środowiska opiekunek, prowadzenie wszelkich spraw związanych z mieszkaniem chronionym (indywidualne programy wychodzenia z bezdomności, wywiady, monitoring środowisk, prowadzenie spraw kadrowych (ewidencja czasu pracy.....))	
8	Przygotowywanie i wypłata świadczeń dla podopiecznych, przygotowywanie rachunków i faktur, prowadzenie rejestru przychodzących rachunków i faktur, przygotowywanie zapotrzebowania na środki i rozliczanie dotacji celowych, awizowanie kwot do wypłat, pobieranie gotówki w banku, prowadzenie księgi druków ściśłego zarachowania, przygotowywanie raportów kasowych, sporządzanie inwentaryzacji kasowej na koniec roku, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zasiłkobiorców pobierających świadczenia (zasiłki stałe i świadczenia pielęgnacyjne), naliczanie składek, wyrejestrowania i zarejestrowania, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielanych w ośrodku świadczeń, itd.	Elżbieta Gordon
9	Prowadzenie systemu POMOST, przygotowywanie decyzji dotyczących wszelkich form pomocy, prowadzenie rejestru decyzji, sporządzanie list wypłat świadczeń, sporządzanie analiz miesięcznych, kwartalnych i rocznych, prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją i umieszczaniem w domach pomocy społecznej,	Anna Literska
10	Przyjmowanie, naliczanie, kwalifikowanie do świadczeń wniosków na realizację funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu wykonywanych zadań, prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych itd.	Dorota Lamajska
11	Przyjmowanie, naliczanie wniosków na realizację świadczeń rodzinnych, przygotowywanie decyzji dotyczących wykonywanego zadania, współuczestniczenie w procesie sprawozdawczości, udzielanie wszelkich informacji dotyczących systemu świadczeń rodzinnych, realizacja sprawozdawczości dla PFRON itd.	Anna Roman
12	Przyjmowanie, naliczanie wniosków na realizację świadczeń rodzinnych, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie, sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, prowadzenie spraw związanych ze składkami ZUS dla osób korzystających z świadczenia alimentacyjnego, zastępowanie kierownika MOPS Wąbrzeźno podczas jego nieobecności we wszelkich kwestiach	Anna Wróblewska

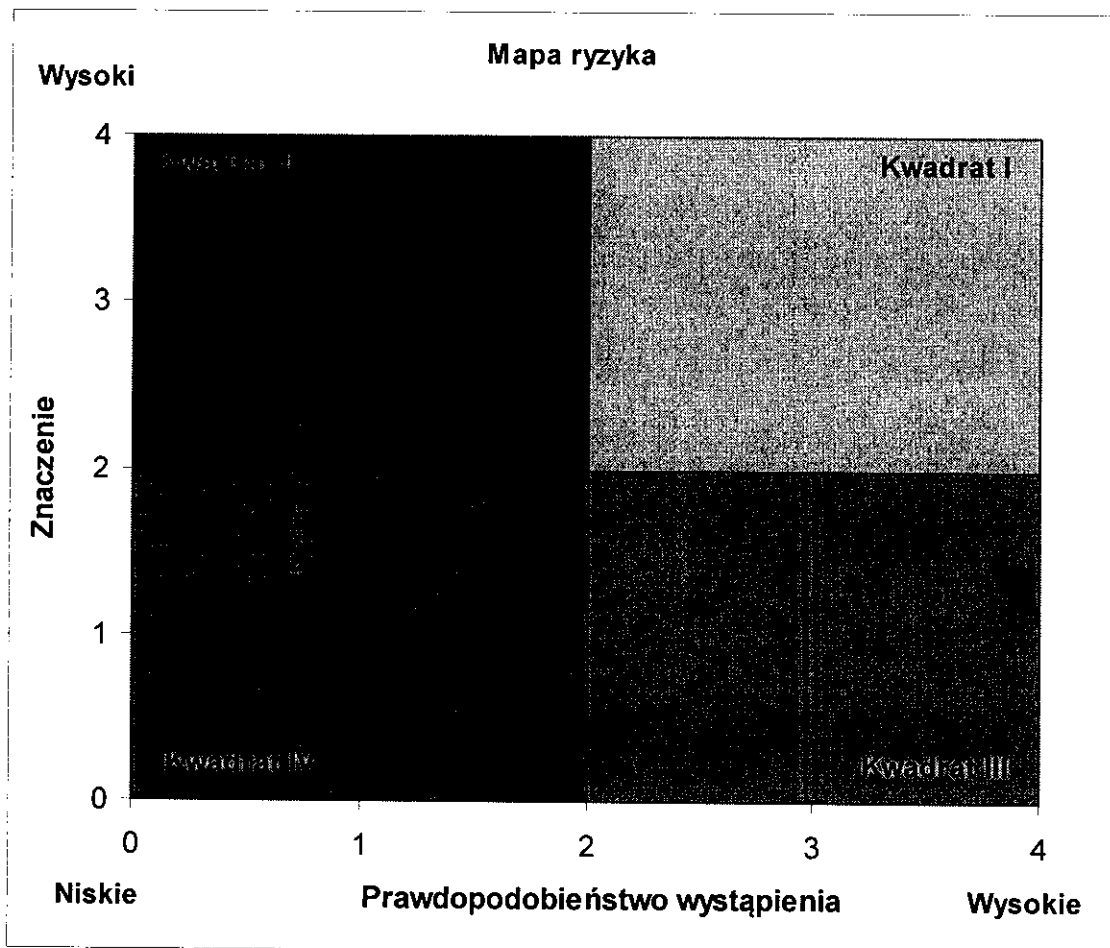
	związanych z funkcjonowaniem ośrodka,	
13	Współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz potrzebujących, realizacja programu PEAD, dystrybucja żywności w ramach tego programu, organizacja świątecznej zbiórki żywności we współpracy z GBZ, koordynowanie prac projektu „Otwarte drzwi. Program aktywizacji i integracji”, sporządzanie części merytorycznej wniosku o płatność, nadzór i monitorowanie realizacji projektu, wypłata świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.	Marta Tomaszewska
14	Naliczanie wynagrodzeń dotyczących umów o pracę, umów-zleceń, przygotowywanie umów- zleceń, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT 4R- roczne oraz PIT 8 AR i PIT 11, przygotowywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, prowadzenie spraw kadrowych opiekunek domowych, kompletowanie dokumentacji dotyczącej przejścia pracowników na rentę, emeryturę i inne świadczenia, przygotowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS	Małgorzata Gajewska
15	Bieżące prowadzenie rachunkowości MOPS zgodnie z obowiązującymi jednostki budżetowe przepisami i normami, bieżąca analiza realizacji planu finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu Ośrodka, organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentacji finansowej, dekreteria dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych, rozliczanie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald bilansowych, opracowywanie projektów wewnątrzzakładowych aktów prawnych, przygotowywanie parametrów do budżetu miasta części dotyczącej Ośrodka i zapewnienie realizacji polityki finansowej miasta w zakresie pomocy społecznej, nadzór nad realizacją budżetu projektu „Otwarte drzwi. Program aktywizacji i integracji”, prowadzenie dokumentacji finansowej projektu, sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej.	Aleksandra Borowska
16	Załatwianie spraw bieżących podopiecznych korzystających z pomocy w formie usług opiekuńczych, utrzymanie mieszkania w czystości, robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, lub dostarczanie ich punktów gastronomicznych, pranie bielizny osobistej, pościeli, karmienie osób niepełnosprawnych i wychodzenie z nimi na spacery itd.	Iwona Bukowska, Danuta Dulka, Dorota Feter, Renata Gębka, Małgorzata Król, Bożena Łazarska, Danuta Góralska, Katarzyna Mrozek, Zdzisława Oberda, Danuta Osip, Halina Puczkarska, Cecylia Rezmer, Katarzyna Smycz, Elżbieta Sokolowska,

Wzór mapy oceny ryzyka - opis

<p>Kwadrat II WYKRYJ I MONITORUJ Ryzyka znaczące, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia niższe. Powinno się stosować kontrole wykrywające, by uzyskać zapewnienie, że ryzyka o dużym znaczeniu będą wykryte zanim pojawią się ich konsekwencje.</p>	<p>Kwadrat I ZAPOBIEGAJ U ŹRÓDŁA Ryzyka w tym kwadracie zaliczają się do podstawowych i najważniejszych. Zagrożają osiągnięciu celów. Są znaczące, jeśli chodzi o konsekwencje, a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest znaczące. Powinny być zredukowane lub wyeliminowane poprzez kontrole zapobiegawcze.</p>
<p>Kwadrat IV MINIMALNA KONTROLA Ryzyka z tego obszaru nie są znaczące i prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie. <u>Wymagają minimalnego monitoringu i kontroli</u> chyba, że następna ocena ryzyka wykaże, że przeszły do innej kategorii.</p>	<p>Kwadrat III MONITORUJ Te ryzyka mają mniejsze znaczenie, ale jest wysokie prawdopodobieństwo ich wystąpienia. <u>Powinny być monitorowane</u>, by upewnić się, że są właściwie zarządzane oraz, że ich znaczenie nie wzrośnie przy zmieniających się warunkach działania.</p>

Oś X – prawdopodobieństwo, Y – znaczenie.

Wzór mapy oceny ryzyka – wzór



Kwestionariusz samooceny – wzór A

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I- Środowisko wewnętrzne

Lp.	Standard	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	A1	Czy w obowiązuje zbiór zasad etycznych opracowany z uwzględnieniem specyfiki zadań, które realizuje i warunków w jakich funkcjonuje?		
2	A1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w wartości etyczne?		
3	A1	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?		
4	A2	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?		
5	A2	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele?		
6	A2	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
7	A3	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?		
8	A3	Czy dokonuje się przeglądu struktury organizacyjnej w celu dostosowania do aktualnych celów i zadań?		
9	A3	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		
10	A3	Czy zakres powierzanych obowiązków i zadań jest precyzyjnie określony dla każdego pracownika ?		
11	A3	Czy zachowana jest zasada pisemności w określaniu zakresu podległości pracowników?		
12	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest precyzyjnie i pisemnie określony?		
13	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest określony stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego?		

14	A4	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom?		
----	----	--	--	--

Część II- Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	B 1	Czy wskazano cel istnienia w postaci syntetycznego opisu – misji?		
2	B 2	Czy określono cele i zadania w co najmniej rocznej perspektywie?		
3	B 3	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań ¹ ?		
4	B 4	Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie?		
5	B 5	Czy do każdego ryzyka kierownictwo określiło rodzaj reakcji?		
6	B 5	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		

Część III – Mechanizmy kontroli

Lp.	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	C 1	Czy pracownicy mają dostęp do procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych i dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej?		
2	C 1	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?		
3	C 2	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór wykonywania zadań według kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności?		
4	C 3	Czy Kierownik stworzył mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości		

¹ Nie rzadziej niż raz w roku

		działalności		
5	C 4	Czy posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych?		
6	C 4	Czy posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych?		
7	C 4	Czy mają do nich ² dostęp tylko osoby upoważnione?		
8	C 5	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?		
9	C 5	Czy w funkcjonuje system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez Kierownika lub osoby przez niego upoważnione?		
10	C 5	Czy trzy główne kontrole ³ wydatków są rozdzielone pomiędzy uprawnionych pracowników?		
11	C 6	Czy w funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?		
12	C 6	Czy mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są objęte systemem kontroli?		

Część IV- Informacja i komunikacja

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	D 1	Czy informacja służbowa dostarczana pracownikom jest aktualna, terminowa, kompletna, rzetelna i zrozumiała?		
2	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia poprawny przepływ informacji?		
3	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?		
4	D 3	Czy system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zapewnia osiągnięcie celów i realizację zadań?		

Część V – Monitorowanie i ocena

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi
-----	----------	---------	----------------------

² Dotyczy łącznie zasoby: materialne, finansowe i informatyczne

³ Kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i „zatwierdzam do wypłaty”

			Tak	Nie
1	E 1	Czy w roku będzie przeprowadzony monitoring kontroli zarządczej?		
2	E 1	Czy zdefiniowany w system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań?		
3	E 2	Czy opracowano system samooceny systemu kontroli zarządczej?		
4	E 4	Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Dz.U.2010, nr 238, poz.1581 – w celu podpisania oświadczenia zrealizowano:		
4.1	E 4	Monitoring realizacji celów i zadań		
4.2	E 4	Proces zarządzania ryzykiem		
4.3	E 4	Audyt wewnętrzny		
4.4	E 4	Kontrole wewnętrzne		

Data, podpis i pieczęć
osoby sporządzającej

.....

Podsumowanie:

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

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
NIP 878- 158-16-38
REGON 000525197- 00028
za rok 2011
(rok, za który składane jest oświadczenie)

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 i 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 – jednostce organizacyjnej Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Część A¹⁾

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

Część B²⁾

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, wskazano w Dziale II.

Część C³⁾

- 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, wskazano w Dziale II.

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 dla sektora finansów publicznych,⁵⁾
- systemu 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.

.....
(....., data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁶⁾

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, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej wraz z podaniem elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz 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 III⁷⁾

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 oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w Dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

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) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łączenie 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.

2) 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, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

3) 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, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

4) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze.

5) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) w Komunikacie Ministra Finansów Dz. Urz. MF 2009, nr 15, poz.84

6) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w Dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B lub C.

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

USTAWA

z dnia 27 sierpnia 2009 r.

o finansach publicznych

(Dz. U. z dnia 24 września 2009 r.)

Wyciąg

Rozdział 6

Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych

Art. 68. 1. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

29 stycznia 2010r.

Art. 69. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków:

- 1) ministra w kierowanych przez niego działach administracji rządowej, zwanego dalej "ministrem kierującym działem", z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) kierownika jednostki.

2. Minister Sprawiedliwości zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanym przez niego dziale administracji rządowej, w zakresie spraw niezastrzeżonych odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów państwowych i z uwzględnieniem zasady niezawisłości sędziowskiej.

3. Minister Finansów określi w formie komunikatu i ogłosi, w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów, standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zgodne z międzynarodowymi standardami.

4. Minister Finansów może określić w formie komunikatu i ogłosić, w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów, szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

5. Minister kierujący działem może określić w formie komunikatu i ogłosić, w dzienniku urzędowym ministra, szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla kierowanych przez niego działów administracji rządowej.

Art. 70. 1. Minister kierujący działem sporządza, do końca listopada każdego roku, plan działalności

na rok następny dla kierowanych przez niego działów administracji rządowej.

2. Plan działalności zawiera w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań budżetowych wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości.

3. Minister kierujący działem sporządza do końca kwietnia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanych przez niego działów administracji rządowej.

4. Minister kierujący działem może zobowiązać kierownika jednostki w dziale do sporządzania planu działalności na rok następny dla tej jednostki oraz sporządzania sprawozdania z wykonania planu działalności i składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki.

5. Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Minister Finansów określi, w drodze rozporządzenia, wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej oraz zakres odpowiedzialności za jej funkcjonowanie.

7. Minister Finansów określi, w drodze rozporządzenia, sposób sporządzania oraz elementy planu działalności i sprawozdania z wykonania planu działalności, mając na uwadze potrzebę zapewnienia przejrzystości informacji zawartych w tych dokumentach.

Art. 71. Do zadań Ministra Finansów w zakresie koordynacji kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie standardów, o których mowa w art. 69 ust. 3;
- 2) wydawanie wytycznych;
- 3) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami;
- 4) współpraca z komitetami audytu, o których mowa w art. 288.

