

**ZARZĄDZENIE NR 103**  
**BURMISTRZA MIROSŁAWCA**

z dnia 9 listopada 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej**

Na podstawie art.69 ust.1, pkt 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 roku, nr 157, poz. 1240 ze zm.), oraz Komunikatu 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 2009r.)

§ 1. Wprowadzam standardy kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

§ 2. Standardy kontroli zarządczej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Standardy Kontroli Zarządczej**

### **STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **A. Środowisko wewnętrzne**

##### **1. Przestrzeganie wartości etycznych**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinni wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Pracownicy zdają sobie sprawę, jakie konsekwencje może spowodować niewłaściwe zachowanie, a także jakie działania należy podjąć, jeśli staną się świadomi niewłaściwego zachowania.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, (Zarządzenie nr 22/2012 Burmistrza Mirosławca z dnia 7 marca 2012r.)
- b) Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu, (Zarządzenie nr 60 Burmistrza Mirosławca z dnia 15 czerwca 2012r.).

##### **2. Kompetencje zawodowe**

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być przeprowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) System zatrudniania pracowników na pracownicze stanowiska urzędnicze w UGiM w Mirosławcu, (Zarządzenie nr 10/2006 z dn. 15 lutego 2006r.).
- b) Regulaminu Służby Przygotowawczej, (Zarządzenie nr 38/2009 z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej).
- c) Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 25 z dnia 15 marca 2012r. o wymaganiach kwalifikacyjnych na dane stanowisko w ramach przypisanych zadań.
- d) Polityka szkoleniowa UGiM w Mirosławcu – (Zarządzenie nr 73 z dnia 1 sierpnia 2012r. w sprawie ustalenia Polityki Szkoleniowej w UGiM w Mirosławcu).

##### **3. Struktura organizacyjna**

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.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu, (Zarządzenie nr 22 z dn. 1 kwietnia 2011r. wraz z aktualizacjami w Zarządzeniu nr 35 z dn. 30 marca 2012r).
- b) zakresy czynności.

#### **4. Delegowanie uprawnień**

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 podejmowanych decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane dla potrzeb wykonywania określonych zadań na rzecz jednostki
- b) Stałe delegowanie uprawnień na podstawie zapisów w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu
- c) Zastępstwa wśród pracowników/kierowników referatów na podstawie zakresów czynności

#### **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Cykliczne, w miarę potrzeb spotkania kierownictwa zwoływane przez Burmistrza podczas, których omawiane są na bieżąco kierunki działań, wszelkie uzgodnienia na linii kierownictwo wyższego szczebla z kierownikami referatów.
- b) Procedura zarządzania ryzykiem w UGiM w Mirosławcu, (Zarządzenie nr 51 z Burmistrza Mirosławca z dnia 22 maja 2012r. ).

#### **5. Misja**

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Jasne określenie misji powinno sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

Misją dla Urzędu Gminy i Miasta jest wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej, zamieszkującej obszar gminy. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Statut Gminy i Miasta Mirosławiec – (Załącznik nr 12 do Uchwały XVIII/152/2012 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 27 kwietnia 2012r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Mirosławiec).
- b) Statut Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu - (Uchwała Nr XVIII/153/2012 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 27 kwietnia 2012 roku).

#### **6. Określenie 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 celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Odpowiedzialność personalna za wskazane obszary jest uregulowana, min. w Regulaminie Organizacyjnym, oraz w indywidualnych zakresach obowiązków.
- b) Uchwała budżetowa (zatwierdzana corocznie zgodnie z ustawą o finansach publicznych).

- c) Sprawozdawczość finansowa z wykonania planu sporządzana na podstawie ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości).
- d) Kontrola zarządcza prowadzona zgodnie z przyjętymi w tym zakresie uregulowaniami.

## **7. Identyfikacja ryzyka**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Cykliczne, w miarę potrzeb spotkania Burmistrza z Kierownikami Referatów w celu omówienia zidentyfikowanych ryzyk w bieżącej działalności.
- b) Z zebranych informacji o zidentyfikowanych ryzykach w poszczególnych referatach jest sporządzany „Urzędowy rejestr ryzyk”, który określa rodzaj występującego ryzyka, jego wielkość, sposoby oddziaływania i właściciela ryzyka.

## **8. Analiza ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Analiza ryzyka jest na bieżąco weryfikowana na stanowiskach
- b) Kierownictwo ocenia zagrożenia, ich ewentualne skutki, oraz wyraża opinię o ewentualnym zaakceptowaniu poziomu ryzyka
- c) Kierownictwo podejmuje decyzję o działaniu i przeciwdziałaniu zagrożeniom.

## **9. Reakcja na ryzyko**

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.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Rekomendacja kierownictwa do powzięcia działań naprawczych bądź ograniczenia dalszego zagrożenia.

## **C. Mechanizmy kontroli**

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrażania i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec (Zarządzenie nr 35, z dnia 30 marca 2012r.) § 1 pkt 25, mówiący o zadaniach kontrolizarządczej.
- b) Regulamin prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Mirosławiec oraz zasad jej koordynacji (Zarządzenie nr 116/2010 Burmistrza Mirosławca z dnia 21 grudnia 2010r.).

## **10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

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.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) dokumentacja o charakterze organizacyjnym, regulująca ład organizacyjny m.in.: Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu, Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu, opisy zakresów czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa, Zarządzenia Burmistrza Mirosławca.
- b) Roczne plany i sprawozdania z kontroli zarządczej
- c) Rejestr upoważnień do kontroli.
- d) Protokoły z kontroli zarządczej w poszczególnych referatach.
- e) Zalecenia pokontrolne.

#### **11. Nadzór**

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Statut Gminy i Miasta Mirosławiec.
- b) Regulamin Organizacyjny.
- c) Zakresy czynności pracowników.
- d) Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w UGiM w Mirosławcu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

#### **12. Ciągłość działalności**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Plan rozwoju lokalnego Miasta i Gminy Mirosławiec 2005-2006 i 2007-2013 (Uchwała Nr XLIX/263/2006 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 25 września 2006 r. w sprawie; przyjęcia Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Mirosławiec na lata 2007-2013)
- b) Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy i Miasta Mirosławiec na lata 2012-2021.
- c) Program opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt na terenie gminy Mirosławiec na rok 2012 – załącznik do Uchwały XVIII/156/2012 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 27 kwietnia 2012.
- d) Ciągłość działalności zapewnia system zastępstw, delegowania uprawnień, nadania upoważnień.

#### **13. 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.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) „Polityka Bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu” - (Zarządzenie nr 53 z dnia 22 maja 2012r.)
- b) Instrukcja inwentaryzacyjna (zał. nr 1 do Zarządzenia z dnia 16 grudnia 2002r.)
- c) Umowa o konserwację systemu alarmowego z dn.05 listopada 2011- PLUSALARM
- d) Powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji – (Zarządzenie nr 46 Burmistrza Mirosławca z dnia 1 sierpnia 2011 r. w sprawie odwołania dotychczasowego i powołania nowego Administratora Bezpieczeństwa Informacji).

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

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych. Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych, zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po operacji.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu, (Zarządzenie 96/2011 Burmistrza Mirosławca z dnia 12 grudnia 2011 r.)
- b) Zakładowy plan kont
- d) Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych - (Załącznik nr 1/2 do Zarządzenia 96/2011 Burmistrza Mirosławca z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w UGiM w Mirosławcu).
- e) Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, (Zarządzenie nr 105/2010 Burmistrza Mirosławca z dnia 19 listopada 2010r oraz Zarządzenie nr 93 z dnia 27 marca 2012r.).

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

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Polityka Bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec, (Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 53 Burmistrza Mirosławca z dnia 22 maja 2012r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w UGiM w Mirosławcu).
- b) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu, (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 53 z dnia 22 maja 2012r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w UGiM w Mirosławcu).
- c) Zarządzenie nr 54 Burmistrza Mirosławca z dnia 22 maja 2012 w sprawie wyznaczenia Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu.
- d) Programy komputerowe stosowane do ochrony przetwarzanych danych osobowych, (§ 8 Załącznika nr 2 do Zarządzenia 53 Burmistrza Mirosławca z dnia 22 maja 2012)

#### **D. Informacja i komunikacja**

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

#### **16. Bieżąca informacja**

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Cykliczne narady z kierownikami referatów
- b) Przepływ informacji wewnątrz referatów i do jednostek organizacyjnych podległych odbywa się przy pomocy dostępnych środków przekazu: (telefon, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów; e-urząd, korespondencja w formie dokumentacji papierowej)

#### **17. Komunikacja wewnętrzna**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego.

Dla potrzeb przekazywania ważnych informacji i dotrzymywania wymaganych terminów w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Komunikacja telefoniczna zewnętrzna i wewnętrzna.
- b) Poczta elektroniczna zainstalowana na wszystkich stanowiskach.
- c) Elektroniczny obieg dokumentów; e-urząd
- d) Komunikacja werbalna.

#### 18. Komunikacja zewnętrzna

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Dla potrzeb przekazywania ważnych informacji i dotrzymywania wymaganych terminów w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Publikacje na stronie BIP.
- b) Strona internetowa miasta, na której publikowane są m.in. bieżące informacje związane z pracą urzędu; [www.miroslawiec.pl](http://www.miroslawiec.pl).
- c) Tablice i gabloty informacyjne, na których publikowane są m.in. bieżące informacje związane z funkcjonowaniem urzędu, oraz przetargach ogłaszanych przez urząd.
- d) Poczta elektroniczna zainstalowana na każdym stanowisku.
- e) Sesje Rady Miasta podczas, których mieszkańcy mogą w nich czynnie uczestniczyć mając również możliwość bezpośredniej dyskusji oraz przekazania opinii i uwag decydentom miasta.

#### E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

W Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w UGiM w Mirosławcu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 92 z dnia 1 grudnia 2011r.).

#### 19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązanie zidentyfikowanych problemów.

Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest prowadzone za pomocą:

- a) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa jednostki. Burmistrz podejmuje w razie potrzeby działania polegające na wprowadzeniu elementu systemu kontroli zarządczej celem jej prawidłowego funkcjonowania na podstawie sygnałów uzyskanych z: wyników kontroli zewnętrznych, informacji o problemach pojawiających się w działalności bieżącej jednostki, wyników stosowanych procedur kontrolnych, regulujących zasady takie jak m.in. w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań budżetowych, udzielania zamówień publicznych, sygnałów zewnętrznych takich jak skargi lub wnioski, cyklicznych spotkań z pracownikami.

#### 20. Samoocena

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego do bieżącej działalności i udokumentowana.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) System samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta odbywa się zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów zawartymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.
- b) Regulamin prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu, (Załącznik nr 1 do Zarządzenia 116/2010 z dnia 22 grudnia 2010).

c) Ankiety do samooceny kontroli zarządczej.

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

Źródłem 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.

W tym zakresie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu obowiązują następujące uregulowania:

- a) Bieżące monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej.
- b) Wyniki przeprowadzonych ankiet samooceny kontroli zarządczej.
- c) Protokoły z przeprowadzonych planowych kontroli wewnętrznych.
- d) Protokoły z kontroli zewnętrznych.
- e) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.