

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

PRAZ, 15. 2024

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 2023

Część 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 kierowanej przeze mnie jednostce/komórce* organizacyjnej Gminy Pisz funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza:

- 1) w wystarczającym stopniu
- 2) w ograniczonym stopniu
- 3) nie funkcjonowała.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- 1) monitorowania realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) audytu wewnętrznego,
- 5) kontroli wewnętrznych,
- 6) kontroli zewnętrznych,
- 7) innych źródeł informacji:

Część II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:

Kontrola zarządcza funkcjonował prawidłowo.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

Nie dotyczy

Część III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Nie dotyczy

2. Pozostałe działania:

Nie dotyczy

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

Pis, 11.01.2024

(miejscowość, data)

DYREKTOR
Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej
„Wieża”
Katarzyna Łuszczewska-Zarzecka

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Kwestionariusz samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej

Piskim Zakładzie Aktywności Zawodowej „Wieża”

I. Środowisko wewnętrzne

1.1. Przestrzeganie wartości etycznych

a) Czy w jednostce jest opracowany zbiór zasad etycznych, do których stosowania zobowiązani są pracownicy?	Tak.
b) Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce?	Tak.
c) Czy stwierdzono niezgodne z prawem lub nieetyczne zachowanie pracowników? Jeśli tak - to jakie działania zostały podjęte?	Nie .
d) Czy pracownicy mają stały dostęp do aktualnych uregulowań w zakresie przyjętych zasad etycznych?	Tak.
e) Czy występują mechanizmy promujące przestrzeganie tych zasad np. narady, szkolenia?	Tak.

1.2. Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

a) Czy każdy pracownik posiada stworzony zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności?	Tak.
b) Czy zakresy czynności są aktualne i podlegają okresowym przeglądom i aktualizacjom (kiedy ostatnio był dokonywany przegląd i czy udokumentowano tę czynność w formie pisemnej)?	Aktualizowane są na bieżąco zgodnie z potrzebami.
c) Czy istnieje procedura przeprowadzania naboru nowych pracowników?	Nie.
d) Czy są tworzone roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące wszystkich pracowników?	Szkolenia pracowników odbywają się według potrzeb Zakładu.
e) Czy zostały stworzone procedury okresowego oceniania pracowników na piśmie?	Tylko osoby niepełnosprawne.
f) Czy podział kompetencji wśród kierownictwa jednostki został określony w formie pisemnej?	Nie dotyczy.

1.3. Delegowanie uprawnień

a) W jakiej formie dokonuje się powierzenia uprawnień i obowiązków (np. odrębny dokument, zapis w zakresie czynności)?	Stosowane są dwie formy, jako oddzielny dokument i zapis w zakresie czynności.
b) Czy prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw? Jaka komórka/ komórki są za to odpowiedzialne?	Prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw. Odpowiedzialny jest Dział Administracyjno- Kadrowa.
c) Czy w upoważnieniach określa się zakres azwyczajnych uprawnień np. rodzaj decyzji do których się upoważnia, kwotę , termin obowiązywania upoważnienia, możliwość sub delegacji (w zależności od zakresu i charakteru upoważnienia)?	Tak.
d) Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem?	Tak.
e) Czy kierownik jednostki powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych tj. we wszystkich trzech obszarach określonych w tym przepisie?	Tak.
f) Czy wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe głównego księgowego są zgodne z wymogami prawa tj. art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych?	Tak.
g) W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników?	Pracownik w zastępstwie wykonuje wszelkie niezbędne czynności w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

2.1. Misja , określenie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji

a) Czy istnieje dokument formułujący misję jednostki?	Tak.
b) Czy w jednostce wyznacza się cele i zadania w perspektywie rocznej?	Tak.
c) Czy prowadzi się monitorowanie realizacji celów i zadań ?	Tak.
d) Czy prowadzi się monitorowanie stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów?	Tak.
e) Jeżeli tak-jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów?	Nadzór, kontrola wewnętrzna, analizy, sprawozdania, stopień realizacji zadania.
f) Czy istnieje komórka organizacyjna/ pracownik odpowiedzialny za w/w monitor ?	Tak.

2.2. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

a) Czy dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań co najmniej raz w roku?	Tak.
b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem i analizą ryzyka?	Tak.

2.3. Mechanizmy kontroli

a) Czy w jednostce funkcjonuje wykaz obowiązujących aktów wewnętrznych (procedur, instrukcji, wytycznych, regulaminów, zarządzeń itp.)?	Tak.
b) Czy dokonuje się okresowych przeglądów aktów wewnętrznych i ich aktualizacji?	Tak.
c) W jaki sposób chronione są w jednostce dokumenty i jakie mechanizmy zapewniają, iż dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?	Dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach, a dostęp do nich mają upoważnieni pracownicy.
d) Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?	Tak.
e) Czy opracowano procedurę ustalającą zasady fizycznego dostępu do budynków, obiektów i użytkowanych pomieszczeń?	Tak.
f) Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu tj. kasa, serwerownia, archiwum - są dodatkowo chronione za pomocą szczególnych zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich ograniczony jest tylko dla upoważnionych pracowników?	Tak.
g) Czy obowiązuje dokument określający osoby upoważnione do dostępu do szczególnie chronionych pomieszczeń?	Tak.
h) Czy stworzono plany postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych (zagrożenie pożarowe., klęski żywiołowe) i czy były one zakomunikowane pracownikom?	Tak.
i) Czy obowiązuje procedura regulująca zasady dostępu do zasobów informatycznych (sieci, komputerów, baz danych, serwerów , oprogramowania systemowego)?	Tak.

2.4. Informacja komunikacja

a) Czy istnieją procedury normujące obieg informacji w jednostce?	Tak.
b) Czy są stosowane inne formy przekazywania informacji w jednostce (np. wewnętrzne biuletyny)?	Tak, ustna, pisemna, poczta elektroniczna.
c) Czy informacje są przekazywane i otrzymywane we właściwej formie i we właściwym czasie?	Tak.

2.5. Monitorowanie i ocena

a) Czy dokonywana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo jednostki oraz pracowników jednostki?	Tak.
b) Czy analizowane są wyniki ocen funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i wprowadzane są korekty w działalności?	Tak.

DYREKTOR
Piskiego Zakładu Aktywności Zawodowej
"Wieża"
Katarzyna Leszczyńska-Zarzecka

11.01.2024

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)