

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku za rok 2015**

**Dział I**

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

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

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz w podległych jednostkach organizacyjnych

**Część A**

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

**Część B**

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

**Część C**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część D**

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

- x monitoringu realizacji celów i zadań,
- x samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- x procesu zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego,
- x kontroli wewnętrznych,
- x kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: .....

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

Frombork, 29.04.2016 r.

BURMISTRZ  
*Wojda*  
mgr Małgorzata Wrońska  
.....  
(podpis kierownika jednostki)

## **Dział II**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym, odnoszące się do:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:
  - uchybienia w przestrzeganiu obowiązujących przepisów i wewnętrznych procedur obowiązujących w jednostce,
- b) skuteczności i efektywności działania:
  - nieadekwatny do potrzeb i oczekiwań pracowników system szkoleń,
  - mało efektywne zapoznanie podwładnych z celami działalności i zamierzeniami jednostki oraz sposobami i miernikami ich realizacji,
  - brak skutecznego monitoringu realizacji celów i zadań,
- c) ochrony zasobów:
  - braki w ważnej dokumentacji jednostki,
- d) efektywności i skuteczności przepływu informacji:
  - nie w pełni efektywny i skuteczny przepływ informacji wewnątrz jednostki,
  - braki w informacji wymaganych prawem w BIP.

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

- wzmożenie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i wewnętrznych procedur obowiązujących w jednostce,
- poprawa skuteczności i efektywności działania poprzez poprawę jakości pracy,
- kontynuowanie szkoleń dla kadry urzędniczej, utworzenie rejestru szkoleń,
- kontrole wewnętrzne stanowisk pracy,
- systematyczny i rzetelny nadzór nad wykonywaniem zadań dokonywany przez kierowników referatów,
- aktualizacja ważnej dokumentacji jednostki,
- rozbudowa sposobów komunikacji wewnątrz jednostki, opracowanie procedur komunikacji i współpracy, organizowanie krótkich spotkań z pracownikami mających zapewnić właściwą realizację komunikacji wewnętrznej w urzędzie,
- wzmożenie częstotliwości raportowania o występujących ryzykach,
- opracowanie planu działalności na 2016 rok,
- przeprowadzenie kolejnej samooceny kontroli zarządczej przez pracowników,
- przeprowadzenie wnikliwej analizy ryzyka oraz systematyczne wdrażanie procedur zarządzania ryzykiem.

Działania opisane w Dziale II jednostka zamierza realizować sukcesywnie do końca bieżącego roku.

## **Dział III**

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

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:
  - kontrole wewnętrzne stanowisk pracy w zakresie skuteczności i terminowości realizacji celów i zadań,
  - zobowiązanie pracowników do zapoznania się i przestrzegania przepisów zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w urzędzie,
  - usprawnienie wewnętrznego obiegu informacji oraz przepływu informacji z jednostek organizacyjnych.

2. Pozostałe działania:

Brak.