Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 22/2024

Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji

z dnia 17 września 2024r.

**Regulamin Kontroli Zarządczej w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji**

**ROZDZIAŁ 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa:

1. cele i zadania kontroli zarządczej;
2. elementy systemu kontroli zarządczej;
3. zakres kontroli finansowej;

2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników KCSiR.

**ROZDZIAŁ 2**

**Organizacja kontroli zarządczej**

§ 2

Elementy kontroli zarządczej zostały określone w odrębnych przepisach, a ich ocena powinna opierać się o następujące kryteria:

1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. celowość, skuteczność i efektywność działania;
3. wiarygodność sprawozdań;
4. ochronę zasobów;
5. promowanie i przestrzegania zasad etycznego postępowania;
6. selektywność i skuteczność przepływu informacji;
7. zarządzanie ryzykiem.

§ 3

Ocena poszczególnych elementów kontroli zarządczej ma dostarczyć Dyrektorowi racjonalne zapewnienie, że system gwarantuje realizację założonych celów i zadań.

§ 4

System kontroli zarządczej w KCSiR składa się ze zintegrowanego zbioru elementów i czynności kontrolnych i obejmuje wyniki:

1. samokontroli;
2. kontroli funkcjonalnej;
3. kontroli instytucjonalnej.

§ 5

Wspólną istotą podejmowanych czynności kontrolnych powinno być szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującymi dla niego zasadami, przepisami, normami. Ustalenie stanu faktycznego odchylenia powinno być udokumentowane.

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są pracownicy KCSiR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola powinna polegać na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli powinien:

* 1. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach;
  2. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

4. Przełożony, który powziął informacje o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania oraz monitorować sposób jego usuwania.

§ 7

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych: Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy biorących udział w realizacji określonych zadań.
2. Obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej należy określić w zakresach czynności służbowych, jeżeli do wykonywania tej kontroli pracownicy nie zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 8

Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez:

1. komórkę ds. audytu Organizatora;
2. zespoły kontrolne zewnętrznych instytucji kontrolujących.

**ROZDZIAŁ 3**

**Charakter działań kontrolnych**

§ 9

1. Podejmowane działania kontrolne powinny mieć charakter:

* 1. prewencyjny/zapobiegawczy w celu zapobiegania występowanie niepożądanych zjawisk,
  2. detekcyjny/wykrywający w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
  3. dyrektywny w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. Uwzględniając etap realizacji decyzji w sprawie, należy podejmować działania mające charakter:

* 1. kontroli wstępnej - to jest badania obejmujące czynności wstępne, determinujące podjęcie decyzji np. badanie umowy, przepisów prawa,
  2. kontroli bieżącej - to jest czynności aktualnie prowadzone np. postęp robót inwestycyjnych, w trakcie inwestycji,
  3. kontroli następczej - to jest kontrolę sposobu wykonania zadania.

**ROZDZIAŁ 4**

**System kontroli zarządczej**

§ 10

Kontrola zarządcza oparta jest na modelu COSO i składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego;
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne;
4. informacja i komunikacja;
5. monitoring i ocena.

§ 11

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania środowiska wewnętrznego:

1. pracownicy powinni kierować się etycznymi wartościami oraz zawodową uczciwością;
2. proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
3. dyrektor zapewnia warunki sprzyjające rozwojowi kompetencji zawodowych pracowników jednostki, dbając o to, aby poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalał im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także zrozumienie systemu kontroli zarządczej;
4. zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności i podległość służbowa poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w regulaminie organizacyjnym lub zarządzeniach Dyrektora;
5. każdemu pracownikami przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności. Zakres opracowują: Dyrektor, Zastępca dyrektora podległych im bezpośrednio pracowników. Przyjęcie zakresu obowiązków przez pracownika powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem;
6. osoby na stanowiskach kierowniczych są zobowiązane do zidentyfikowania zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych/mechanizmów kontrolnych;
7. zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kontrolnych określa instrukcja w sprawie zarządzania ryzykiem w KCSiR oraz zarządzenia, regulaminy i instrukcje Dyrektora: w sprawie udzielania zamówień publicznych, procedur kontroli finansowej, instrukcja kasowa, instrukcja kancelaryjna, regulamin korzystania z materiałów i usług KCSiR, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania i regulamin pracy;
8. stanowione wewnętrzne akty normatywne należy niezwłocznie przekazywać do wiadomości pracowników, których pracę regulują.

§ 12

Wyznaczanie celów i zadań należy określić jasno w rocznej perspektywie. Realizację celów i wykonanie zadań należy monitorować w odniesieniu do określonych planów, za pomocą wyznaczonych mierników. Za wyznaczenie mierników odpowiedzialna jest kadra zarządzająca KCSiR.

§ 13

1. Pracownicy KCSiR zobowiązani są do uczestniczenia w procesie zarządzania ryzykiem. Proces ten obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów/zadań na szczeblu danego stanowiska, komórki organizacyjnej, jak i całego KCSiR.

2. Kadra zarządzająca oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi zadaniami. Narzędziem analizy jest arkusz ryzyka.

3. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor po konsultacji z kadrą zarządzającą określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14

Kadra zarządzająca w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów lub zadań, winno zastosować odpowiednie mechanizmy kontrolne, które powinny:

1. na czas wykryć odchylenia i nieprawidłowości oraz pozwolić na wczesną ich korektę,
2. dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, uwzględniające analizę kosztów w stosunku do korzyści,
3. znajdować się tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od normy,
4. odpowiadać potrzebom kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej,
5. rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
6. identyfikować przyczyny powstania odchylenia i nieprawidłowości.

§ 15

System przepływu informacji powinien wykorzystywać wszelkie dostępne i dozwolone przekaźniki, tj. korespondencję papierową, e-mailową, kontakty telefoniczne i bezpośrednie spotkania. Gromadzone i przetwarzane informacje wewnętrzne i zewnętrzne powinny umożliwiać generowanie niezbędnych sprawozdań finansowych i merytorycznych. Gromadzone informacje powinny być odpowiednie, sporządzone na czas, aktualne, dokładne i dostępne osobom upoważnionym.

§ 16

1. Sposób osiągania celów i realizacji zadań powinien podlegać bieżącemu monitoringowi.

2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej względem kryteriów określonych w § 2.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

4. Termin przeprowadzania samooceny funkcjonowania systemy kontroli zarządczej ustala się do końca stycznia każdego roku. Samoocena dokonywana jest poprzez badanie ankietowe, wg wzorów określonych w załącznikach 1 i 2 do niniejszego Regulaminu i dotyczy zawsze roku ubiegłego. Wyniki samooceny powinny być udokumentowane.

# ROZDZIAŁ 5

**Kontrola finansowa**

§ 17

1. Kontrola finansowa w zakresie gospodarki finansowej jest uregulowana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora:

2. Procedury kontroli, o których mowa w ust. 1, przedstawiają ścieżkę badania dokonywanych operacji finansowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 2 i ust. 3 niniejszego Regulaminu.

# ROZDZIAŁ 6

**Postanowienia końcowe**

§ 18

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Dyrektora.

§ 19

1. Dyrektor na podstawie monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, procesu zarządzania ryzykiem, zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dokonuje analizy funkcjonowania KCSiR, zakończonej wydaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie cząstkowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Dyrektor ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

3. Dyrektor podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia następnego roku.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Kontroli Zarządczej

w Kwidzyńskim Centrum Sportu Rekreacji

z dnia 17 września 2024

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej — kadra zarządzająca**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | PYTANIE | TAK | NIE | UWAGI |
| 1 | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania? |  |  |  |
| 2 | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w KCSiR? |  |  |  |
| 3 | Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |
| 4 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)? |  |  |  |
| 5 | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników? |  |  |  |
| 6 | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? — *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK* |  |  |  |
| 7 | Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? |  |  |  |
| 8 | Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? |  |  |  |
| 9 | Czy istniejące w KCSiR procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzy i umiejętności? |  |  |  |
| 10 | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? |  |  |  |
| 11 | Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? |  |  |  |
| 12 | Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki? |  |  |  |
| 13 | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej? |  |  |  |
| 14 | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki? |  |  |  |
| 15 | Czy został określony ogólny cel istnienia KCSiR np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)? |  |  |  |
| 16 | Czy w KCSiR zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | Czy cele i zadania KCSiR na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? — *należy odpowiedzie6 tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr* 16 *brzmi TAK* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku? |  |  |  |
| 19 | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |
| 20 | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań? |  |  |  |
| 21 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *Jeśli TAK — proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)* |  |  |  |
| 22 | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można  *zaakceptować?* |  |  |  |
| 23 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? |  |  |  |
| 24 | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? |  |  |  |
| 25 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w KCSiR (np. poprzez intranet)? |  |  |  |
| 26 | Czy w KCSiR zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? |  |  |  |
| 27 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 28 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w KCSiR? |  |  |  |
| 29 | Czy w KCSiR funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z urzędami, dostawcami, klubami sportowymi, klienta) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 30 | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z urzędami,  dostawcami, twórcami, instytucjami kultury i oświaty, czytelnikami)? |  |  |  |
| 31 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: z dostawcami, itp.) ? |  |  |  |
| 32 | Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań? |  |  |  |
| 33 | Czy praca dyrektora i kierownictwa przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania KCSiR? |  |  |  |

………………………………

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Regulaminu Kontroli Zarządczej

w Kwidzyńskim Centrum Sportu Rekreacji

z dnia 17 września 2024

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy na samodzielnych stanowiskach**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | PYTANIE | TAK | NIE | UWAGI |
| 1 | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w KCSiR za nieetyczne? |  |  |  |
| 2 | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w KCSiR? |  |  |  |
| 3 | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? |  |  |  |
| 4 | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |
| 5 | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku? |  |  |  |
| 6 | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? |  |  |  |
| 7 | Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)? |  |  |  |
| 8 | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? |  |  |  |
| 9 | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? |  |  |  |
| 10 | Czy bezpośredni przełożeni wystarczająco monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |
| 11 | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia KCSiR? |  |  |  |
| 12 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności) |  |  |  |
| 13 | Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? — należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie *nr 12 brzmi TAK* |  |  |  |
| 14 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób  identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierające go |  |  |  |
| 15 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka  istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w KCSiR? |  |  |  |
| 18 | Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach? |  |  |  |
| 19 | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? |  |  |  |
| 20 | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? |  |  |  |
| 21 | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |
| 22 | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? |  |  |  |
| 23 | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań? |  |  |  |
| 24 | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań? |  |  |  |
| 25 | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc? |  |  |  |
| 26 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 27 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w KCSiR? |  |  |  |
| 28 | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np.: urzędami, dostawcami, użytkownikami) i swoje uprawnienia w tym zakresie? |  |  |  |
| 29 | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi ośrodkami, itp.) |  |  |  |
| 30 | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na  przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w KCSiR zasad, procedur, instrukcji itp.? |  |  |  |

*Wyjaśnienie: komórka organizacyjna — podstawowa komórka organizacyjna dział udostępniania zbiorów, dział a także samodzielne stanowisko pracy.*

…………………………….

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3

do Regulaminu Kontroli Zarządczej

w Kwidzyńskim Centrum Sportu Rekreacji

z dnia 17 września 2024

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji za rok ………………….

## Dział I2)

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 Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji**

**Część A4)**

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

## Część B5)

* 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 C6)**

* 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:7

* + monitoringu realizacji celów i zadań,
  + samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych8),
  + 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.

………………………………… ……………………………………

(podpis kierownika jednostki) (miejscowość, data)

## Dział II9)

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 rządowej, 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 III10)

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) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1050), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

2) 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.

3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1270, z późn. zm.).

4) 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.

5) 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 6.

6) 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.

7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) 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.