

ZARZĄDZENIE Nr 32/19
DYREKTORA CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
W BIAŁYMSTOKU
z dnia 30 grudnia 2019 roku

w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej
w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869¹) oraz § 9 ust. 1, § 13 pkt 5 Statutu Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr L/769/18 Rady Miasta Białystok z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu², § 6 ust. 4, § 11 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r., nr 15, poz. 84) oraz Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 11 marca 2011r., Nr 2, poz. 11) oraz Komunikatem nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Ministra Finansów z 18 grudnia 2012 r., poz. 56), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku wprowadzam do stosowania Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku w brzmieniu stanowiącym **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020.

² zmiana uchwałą Nr X/136/19 Rady Miasta Białystok z dnia 15 kwietnia 2019 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu zmienionej uchwałą Nr XVII/265/19 Rady Miasta Białystok z dnia 2 grudnia 2019r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej oraz kierownikom komórek organizacyjnych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku określa organizację oraz zasady wykonywania kontroli zarządczej w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Miasto - Miasto Białystok będące gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Prezydent – Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 3) Dyrektor – Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 4) CUI – Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – zwane w skrócie „CUI”;
- 5) komórka - wszystkie komórki organizacyjne CUI składające się na jego organizację wewnętrzną;
- 6) zadania - wynikają z celów strategicznych, obejmują konkretne działania, które będą realizowane w danym roku, są określone w Statucie CUI;
- 7) ryzyko - możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 8) zarządzanie ryzykiem - skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez Dyrektora jak i pracowników CUI, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 9) mechanizmy kontrolne - metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka, minimalizacji prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 10) właściciel ryzyka – wskazana przez Dyrektora osoba/stanowisko odpowiedzialne za realizację zadania oraz za skuteczne zarządzanie danym ryzykiem, w tym za utrzymanie go na akceptowalnym poziomie, posiadająca uprawnienia do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru działalności, którym zarządza;

- 11) samoocena - formalny proces, który umożliwia ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności, celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie;
- 12) kwestionariusz samooceny - ankieta w której dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej;
- 13) Główny Księgowy – Główny Księgowy Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 14) Urząd – Urząd Miejski w Białymstoku;
- 15) Regulamin – Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 16) jednostka organizacyjna Urzędu – departament, równorzędna jednostka organizacyjna Urzędu, samodzielne biuro na prawach departamentu, samodzielne biuro na prawach referatu, referat (biuro, centrum, zespół) oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 17) standardy kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 18) zarządzenie – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

§ 3

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych CUI oraz pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza informacji do podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania, nieprawidłowości i uchybienia.
3. Kontrola zarządcza dotyczy wszystkich obszarów działalności CUI, w szczególności: zadań merytorycznych, gospodarowania finansami i majątkiem, udzielania zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, kadr oraz współpracy z jednostkami obsługiwanymi.

§ 4

Kontrola zarządcza funkcjonuje na poziomie:

- 1) I poziom, czyli kontrola zarządcza pierwszego stopnia - stanowi ją kontrola sprawowana przez Dyrektora, a realizowana za pośrednictwem zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

§ 5

Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora CUI w sposób określony w § 4 składają się również wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;

- 2) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie oceny procesu zarządzania ryzykiem oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 3) kontroli finansowej sprawowanej przez Głównego Księgowego CUI;
- 4) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w CUI oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej sprawowanej przez jednostki organizacyjne Urzędu zgodnie z zadaniami powierzonymi w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz inne upoważnione do tego osoby;
- 6) samokontroli pracowniczej.

§ 6

Do obowiązków pracowników CUI należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

Rozdział II PODSTAWOWE CELE I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W CUI

§ 7

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed ich ujawnieniem;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności CUI, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości;
- 8) monitoring działań.

2. System kontroli zarządczej w CUI jest to zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w CUI, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samokontrola, polega na kontroli prawidłowości własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych.

- 1) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia,
 - b) niezwłocznie poinformować o nich przełożonego;
- 2) Dyrektor CUI, jego zastępca, Główny Księgowy lub kierownik komórki organizacyjnej CUI, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
4. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora CUI, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych CUI oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
5. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównania go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
6. Na system kontroli zarządczej w CUI składają się:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane pracownikom CUI;
 - 3) plan finansowy oraz plan działalności CUI;
 - 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych;
 - 5) inne dokumenty wewnętrznego kierowania.
7. Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy CUI niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności.

§ 8

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczyły CUI (działalność, operację) przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczyły CUI przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 9

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) Monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) Uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa.
- 3) Ocena prawidłowości realizowanych zadań.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 10

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora CUI.
2. Dyrektor CUI na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające realizację celów i zadań lub też uzyskuje zapewnienie, że CUI realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych CUI ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający Dyrektorowi CUI racjonalne zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w CUI (procedurami) oraz ze standardami,
 - 2) zasoby jakimi dysponuje CUI są zużywane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone jednostkom obsługiwanym są na odpowiednim poziomie,
 - 3) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
 - 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
 - 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawnie (włączając systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
 - 6) przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania,
 - 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI DYREKTORA, JEGO ZASTĘPCY, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CUI

§ 11

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest elementem sprawowania kierownictwa i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania CUI.
2. Do obowiązków dyrektora CUI, wspomaganego przez jego zastępcę oraz Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych CUI w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:
 - 1) utworzenie planu działań, wyznaczanie celów i zadań dla komórek organizacyjnych CUI, a także systemu monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań;

- 2) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - a) identyfikowanie ryzyka dla poszczególnych obszarów,
 - b) analiza i ocena zagrożeń,
 - c) reakcja na ryzyko tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub dla rozwiązania problemów),
 - d) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
 - e) okresowa aktualizacja ryzyk i zagrożeń;
 - 3) przekazywanie w formie sprawozdań, informacji o stopniu realizacji zadań. W przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań sprawozdanie powinno wskazywać przyczyny zaistniałego stanu;
 - 4) składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce;
 - 5) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.
3. CUI sporządza plan działania, na każdy kolejny rok, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. W planie działania określa się cele oraz zadania, które będą podstawą do zrealizowania tych celów oraz zasady ich monitorowania.

Rozdział V ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 12

1. Dyrektor CUI wspomagany w tym zakresie przez jego zastępcę oraz Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych CUI, biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, organizuje w podległych komórkach organizacyjnych adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, uwzględniającą standardy kontroli zarządczej.
2. Dla realizacji obowiązków zapisanych w § 11 Regulaminu Dyrektor CUI, jego zastępca oraz Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych CUI przygotowują, a Dyrektor CUI wdraża procedury zarządzania ryzykiem.
3. System zarządzania ryzykiem w CUI opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
4. Ryzyko odnosi się do celów, polityk i programów, a w szczególności do tych określonych w § 11 ust. 2 Regulaminu.
5. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w CUI określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

Rozdział VI OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 13

1. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej (z zastrzeżeniem albo bez zastrzeżeń), podpisuje Dyrektor CUI w oparciu o fakty i zdarzenia, które miały miejsce w CUI. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział VII SAMOOCENA

§ 14

1. Samoocena umożliwia Dyrektorowi CUI dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń.
2. Celem samooceny systemu kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie poprawności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania CUI poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów działalności CUI.
3. Dyrektor CUI, kierujący komórkami organizacyjnymi CUI raz w roku dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej oraz sporządzana z niej informacje, według wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora CUI.
4. Proces samooceny powinien być udokumentowany.

Rozdział VIII MONITOROWANIE I OCENA

§ 15

1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem w CUI powinna być prowadzona w sposób ciągły.
2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez dyrektora CUI, jego zastępcę, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych CUI, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
3. Wyniki oceny, o której mowa w pkt 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

Rozdział IX MECHANIZMY KONTROLI

§ 16

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, regulamin organizacyjny);
 - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 3) nadzór;
 - 4) ciągłość działalności;

- 5) ochrona zasobów;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
- 7) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna i instytucjonalna).

Plan działań, główne cele i zadania CUI na rok

Lp.	Cel/Zadanie	Termin realizacji	Miernik osiągnięcia celu	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
Data i podpis dyrektora CUI

Białystok, dn.....

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok**

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 przez mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

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

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

3. Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

4. W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 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.

.....

(miejscowość, data)

.....

(kierownik jednostki)