

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY PĘCŁAW

Zasady ogólne

Na Kontrolę Zarządczą w Urzędzie Gminy Pęcław składa się:

- a. właściwe zorganizowanie działania Urzędu (element kontroli zarządczej „A. Środowisko wewnętrzne”, standardy nr 1-4),
- b. ustalenie hierarchii celów i zadań Urzędu oraz efektywnego zarządzania ryzykiem w Urzędzie (element kontroli zarządczej „B. Cele i zarządzanie ryzykiem”, standardy nr 5-9),
- c. stworzenie mechanizmów kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu (element kontroli zarządczej „C. Mechanizmy kontroli”, standardy nr 10-15),
- d. zapewnienie przepływu informacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami zewnętrznymi (element kontroli zarządczej „D. Informacja i komunikacja”, standardy nr 16-18),
- e. bieżące monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (element kontroli zarządczej „E. Monitorowanie i ocena”, standardy nr 19-22),

A. Środowisko wewnętrzne

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
1	Przestrzeganie wartości etycznych <i>Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami</i>	<ul style="list-style-type: none">• W Urzędzie Gminy Pęcław zasady etycznego postępowania wynikają z zapisów:<ol style="list-style-type: none">1) Ustawy o pracownikach samorządowych2) Przepisów wewnętrznych:<ol style="list-style-type: none">a) Regulaminu Pracyb) Kodeksu Etyki3) Zakresów obowiązków

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
2	<p>Kompetencje zawodowe <i>Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pisemne procedury przeprowadzania naboru nowych pracowników ujęte zostały w Regulaminie Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęcław i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych 2) Realizacja zadań powierzana jest osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje 3) Wprowadzone zostały Zasady podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy Pęcław, na podstawie których opracowywane są okresowe plany szkoleń 4) Wprowadzono Regulamin Okresowej Oceny Pracowników w Urzędzie Gminy Pęcław, na podstawie którego prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresów obowiązków
3	<p>Struktura organizacyjna <i>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.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podstawowym dokumentem określającym w formie pisemnej podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pęcław. 2) Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pęcław. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki wykonuje Sekretarz i Skarbnik Gminy w granicach udzielonych upoważnień. 3) Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Pęcław posiadają zakresy czynności. 4) Sekretarz i Skarbnik są zobowiązani do aktualizacji zakresów czynności. 5) Ponadto zadania dla członków Kierownictwa są określane w Uchwałach powołujących do sprawowania określonej funkcji w Gminie.

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
4	<p>Delegowanie uprawnień</p> <p><i>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 podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.</i></p>	<p>1) Zakres oraz zasady delegowania uprawnień poszczególnym pracownikom określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pęcław.</p> <p>2) W urzędzie prowadzony jest Centralny Rejestr Wydawanych Upoważnień i Pełnomocnictw, w którym ujęty jest m.in. numer upoważnienia oraz zakres, termin obowiązywania.</p>

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
5	<p>Misja <i>Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cele i zadania ogólne Urzędu Gminy Pęcław wynikają z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i należy do nich zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty 2) Misja Urzędu została określona również w Strategii Rozwoju Gminy 3) Cele wynikające z ustawy o samorządzie gminnym zostają sprecyzowane w corocznej uchwale budżetowej oraz programach i planach Gminy Pęcław 4) Misje pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są zapisywane w aktach założycielskich i / lub statutach tych jednostek
6	<p>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji <i>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 realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustala się cele szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych, których realizacja ma doprowadzić do osiągnięcia celów ogólnych w danym roku 2) System monitorowania realizacji celów i zadań przez pozostałe jednostki organizacyjne ujęty został w Zarządzeniu w sprawie Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych 3) Odpowiedzialność za osiągnięcie celów szczegółowych, w tym monitorowanie stopnia ich realizacji za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub kryteriów ustalonych dla każdego celu, wynika z zakresu ustalonych obowiązków poszczególnych pracowników, 4) Identyfikowane są i te cele, które są krytyczne dla osiągnięcia celów

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
	<i>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,</i>	ogólnych 5) Zadania w zakresie tego standardu szczegółowo zostały ujęte w Zarządzeniu w sprawie Celów i Zarządzanie Ryzykiem w Urzędzie Gminy Pęcław
7	Identyfikacja ryzyka <i>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka,</i>	Zadania w zakresie tego standardu ujęte zostały w Celach i Zarządzaniu Ryzykiem w Urzędzie Gminy Pęcław.
8	Analiza ryzyka <i>Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka,</i>	Zadania w zakresie tego standardu ujęte zostały w Celach i Zarządzaniu Ryzykiem w Urzędzie Gminy Pęcław.
9	Reakcja na ryzyko	Zadania w zakresie tego standardu ujęte zostały w Celach i Zarządzaniu

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
	<i>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.</i>	Ryzykiem w Urzędzie Gminy Pęcław.

C. Mechanizmy kontroli

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
10	<p>Dokumentowanie systemu Kontroli Zarządczej <i>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.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W Urzędzie obowiązują Zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej regulujące zasady gromadzenia i udostępniania pisemnych procedur komórkom organizacyjnym. 2. Dokumentację systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy tworzy: <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentacja o charakterze organizacyjnym, regulująca ład organizacyjny m.in.: Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pęcław, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Pęcław, zakresy czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia Kierownika Urzędu, 2) dokumentacja o charakterze finansowym opisująca szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, tj. instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych 3) rejestr umów, zleceń, zamówień publicznych, skarg i wniosków, zarządzeń Wójta i aktów prawa miejscowego 3. Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna: <ol style="list-style-type: none"> 1) Opisy zakresów czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika 2) Upoważnienia i Pełnomocnictwa znajdują się w rejestrze centralnym prowadzonym na stanowisku ds. organizacyjnych 3) Rejestr Zarządzeń prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej na stronie BIP
11	<p>Nadzór <i>Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór strategiczny nad działalnością Gminy należy do obowiązków Przedstawicieli Gminy najwyższego szczebla: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wójta z mocy ustaw, 2) Skarbnika m.in. na mocy Uchwały Rady, zakresu czynności. 3) Osób zajmujących stanowiska kierownicze nadzór pracy podległych pracowników

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
		<p>w ramach kontroli funkcjonalnej, wynikających z wewnętrznych uregulowań .</p> <p>4) Kontrolę w ramach powierzonych funkcji sprawują m.in. ABI, ASI, POIN.</p>
12	<p>Ciągłość działalności <i>Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzone są corocznie plany urlopów wypoczynkowych uwzględniające system zastępstw pracowników. 2. Ciągłość działalności jest zapewniona również poprzez delegowania uprawnień, nadania upoważnień, loginów itp. W przypadkach nieobecności. 3. Ciągłość działalności gwarantują również plany awaryjne dotyczące tworzenia kopii zapasowych na wypadek awarii sprzętu. 4. W przypadku nieobecności Kierownika jest on zobowiązany zapewnić zastępstwo przez kompetentnego pracownika podległej komórki organizacyjnej.
13	<p>Ochrona zasobów <i>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.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodnie z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są przez: <ol style="list-style-type: none"> a) system identyfikatorów odrębnych do każdego pracownika, b) hasła dostępu, c) hasła na wygaszaczu, co zapewnia dostęp do zasobów Urzędu wyłącznie osobom upoważnionym 2. Pomieszczenia Urzędu Gminy, w których przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego określa „ Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy w Pęcławiu” 3.1. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych posiadają stosowne przeszkolenie, a szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w: <ol style="list-style-type: none"> a) „ Polityce bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy w Pęcławiu”, b) „ Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy w Pęcławiu” 3.2. W strukturze organizacyjnej funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
		<p>odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad dostępem do danych osobowych osób nieupoważnionych oraz Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych.</p> <p>4.1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Gminy ponosi Sekretarz.</p> <p>4.2. Ochrona zasobów informatycznych została powierzona Administratorowi Systemów Informatycznych.</p> <p>4.3. Zadania z zakresu ochrony informacji udostępnianych na BIP przypisano pracownikowi ds kancelaryjnych.</p> <p>4.4. Zadania w zakresie ochrony i bezpieczeństwa higieny pracy powierzono pracownikowi ds BHP.</p> <p>5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Sekretarza Gminy.</p>
14	<p>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</p> <p><i>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,</i> • <i>zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. W Urzędzie Gminy mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały opisane w instrukcjach, procedurach m.in.: <ol style="list-style-type: none"> a) w polityce rachunkowości, b) w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy, c) w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania budżetu Gminy Pęcław, d) w <i>Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Pęcław,</i> 2. Za określenie i nadzorowanie szczegółowych mechanizmów odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</i> 	
15	<p>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych <i>Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.</i></p>	<p>1. W Urzędzie mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych zostały uregulowane m.in. w:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy w Pęcławiu”, b) „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy w Pęcławiu”.

D. Informacja i Komunikacja

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
16	Bieżąca informacja <i>Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Zasady przyjęte zgodnie z instrukcją kancelaryjną zapewniają przekazywanie niezbędnych informacji w sposób rzetelny, w odpowiednim czasie i formie2) Kierownik jednostki musi otrzymywać wszelkie informacje zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki3) Kierownicy na każdym szczeblu oraz pracownicy muszą otrzymywać we właściwej formie i czasie odpowiednie informacje potrzebne do wypełniania ich obowiązków, w tym wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej. Informacje powinny być adekwatne, aktualne, rzetelne i kompletne.4) Kierownictwo i pracownicy zobowiązani są do odpowiedniej identyfikacji i zgłaszania nowych potrzeb informacyjnych.
17	Komunikacja wewnętrzna <i>Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.</i>	<ol style="list-style-type: none">1) W Urzędzie wprowadzony został System Komunikacji określający dla pracowników poszczególnych szczebli zadania w zakresie przepływu potrzebnych informacji.2) System Komunikacji zawiera również szczegółowe zasady postępowania w ramach komunikacji wewnętrznej.3) W Urzędzie są zapewnione odpowiednie systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, sieć komputerowa, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna wewnętrzna i zewnętrzna. Przepływ dokumentów jest zgodny z Instrukcją Kancelaryjną oraz procedurą, kompetencjami komórek organizacyjnych określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pęcław.4) Wskazane narzędzia komunikacji wewnętrznej zapewniają skuteczny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
18	Komunikacja zewnętrzna <i>Należy zapewnić efektywny</i>	<ol style="list-style-type: none">1) System komunikacji zawiera szczegółowe zasady postępowania w ramach komunikacji zewnętrznej.

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
	<p><i>system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 2) Zgodnie z <i>Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Pęcław</i> każde zarządzenie powinno być zamieszczone w BIP. 3) Zgodnie z przyjętą praktyką w BIP zamieszczane są zarządzenia, które są wydane przez Wójta jako organ wykonawczy. Zarządzenia Wójta jako Kierownika Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze tradycyjnym w formie papierowej. 4) Mieszkańcy mają możliwość komunikacji z Urzędem poprzez stronę internetową oraz pocztę elektroniczną. 5) W Urzędzie zapewniono kanały komunikacji dla bezpośredniego przekazywania informacji o potencjalnych nieprawidłowościach tj. dyżury Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy. 6) Wszystkie osoby odwiedzające internetową stronę Urzędu Gminy mają możliwość przekazania uwag i spostrzeżeń i dotyczących Gminy czy funkcjonowania Urzędu. 7) W sprawach istotnych, w których wymagane jest dotarcie do szerokiego kręgu osób Urząd Gminy publikuje ogłoszenia. 8) Zgodnie z wymaganiami przepisów prawa i we wskazanych sprawach w gminie rozplakatowane są także obwieszczenia.

E. Monitorowanie i ocena

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej <i>Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.</i>	1) Zagadnienia dotyczące kontroli wewnętrznej zostały uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pęcław . 2) Kierownicy w ramach sprawowanej kontroli na bieżąco monitorują pracę swoich podwładnych. 3) Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej monitoruje rok rocznie funkcjonowanie systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
20	Samoocena <i>Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana,</i>	1) W Urzędzie proces samooceny zarządczej prowadzony jest w oparciu o Zasady Monitorowania i Oceny Systemu Kontroli Zarządczej.
21	Audyt wewnętrzny <i>W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.</i>	1) przypadku wystąpienia konieczności prowadzenia audytu wewnętrznego Urząd Gminy w drodze postępowania określonego przepisami wybiera audytora w celu przeprowadzenia takiego audytu.
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej omówione jest w Zasadach Monitorowania i Oceny <i>Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli</i>	1) W przypadku wystąpienia konieczności prowadzenia audytu wewnętrznego Urząd Gminy w drodze postępowania określonego przepisami wybiera audytora w celu przeprowadzenia takiego audytu.

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
	<i>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.</i>	