

Zarządzenie nr ~~61~~<sup>68</sup>/2015  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia ~~11~~<sup>12</sup> lutego 2015 r.

**zmieniające zarządzenie nr 61/11 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 11 lutego 2011 r.  
w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 594, 645, 1318; z 2014 r. poz. 379, 1072), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 61/11 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) skreśla się § 3 i 4;
- 2) traci moc załącznik nr 1;
- 3) w załączniku nr 2 do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:
  - a) § 6 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie: „Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu składają do Wydziału Audytu i Kontroli informację dotyczącą ryzyka zidentyfikowanego w roku poprzednim (rejestr ryzyka) do dnia 31 stycznia.”;
  - b) § 6 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie: „Kierownicy jednostek składają do Wydziału Audytu i Kontroli oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni do dnia 31 stycznia.”;
  - c) skreśla się § 6 pkt 6;

§ 2. Pozostała treść zarządzenia pozostaje bez zmian.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 62/2011 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia przepisów Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

§ 4. Regulamin kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, naczelnikom wydziałów Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Czesław Repiłowicz



## REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### ROZDZIAŁ 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Ustalenia niniejsze określają:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Mieście Suwałki, w tym system jej koordynacji;
- 2) szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

##### § 2

Ilekcioć w treści niniejszego uregulowania mowa jest o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk;
- 3) Sekretarzu Miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Suwałk;
- 4) Skarbniku Miasta – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Suwałk;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 7) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Suwałk;
- 8) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika komórki równorzędnej Urzędu;
- 9) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 - t.j. ze zm.);
- 11) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów

z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

### § 3

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom (kontrola zarządcza pierwszego stopnia) – jest to kontrola sprawowana przez Prezydenta, a realizowana za pośrednictwem naczelników oraz kierowników jednostek;
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie Miasta Suwałk, za prowadzenie której odpowiedzialny jest Prezydent.

### § 4

Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach są wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej 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) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez Wydział Audytu i Kontroli w Urzędzie;
- 3) audytu wewnętrznego – ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej po przeprowadzeniu zadań zapewniających oraz czynności doradcze;
- 4) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych jednostek;
- 5) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach oraz przez urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
- 6) samokontroli pracowniczej.

### § 5

Do obowiązków pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek należy aktywny udział w realizowanych procesach kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ 2

### KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### § 6

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Wydział Audytu i Kontroli.
2. Zadaniem Wydziału jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 4 niniejszego uregulowania, wskazujących występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
3. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach sprawują Zastępcy Prezydenta oraz naczelnicy merytorycznie odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie nadzorowanych jednostek.

## ROZDZIAŁ 3

### PODSTAWOWE FUNKCJE I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

#### § 7

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza powinna być:
  - 1) adekwatna – co oznacza, że jest zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych i wewnętrznych regulacjach, dokładnie odpowiadająca celom kontroli zarządczej;
  - 2) skuteczna – co oznacza, że jest tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczać przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;

- 3) efektywna – co oznacza, że powinna powodować osiągnięcie założonych celów i ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu, przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.
3. 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, zgodnie z przepisami prawa;
  - 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.
4. System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowi zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności samokontrolę, kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do samokontroli. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz powierzone obowiązki służbowe. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia oraz niezwłocznie poinformować o nich przełożonego, który niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.
6. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez naczelników, kierowników jednostek oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.
7. Czynności kontrolne polegają na badaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniem odchylenia od tej normy.

## ROZDZIAŁ 4

### OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZASTĘPCÓW PREZYDENTA, SEKRETARZA MIASTA, NACZELNIKÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK

#### § 8

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych komórkach (jednostkach) organizacyjnych w sposób dający Prezydentowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek (jednostek) pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie;
- 3) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
- 4) dane i informacje publikowane na zewnątrz lub udostępniane wewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby (składniki majątku), dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą, defraudacją;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
- 7) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.

#### § 9

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, naczelnicy oraz kierownicy jednostek raz w roku dokonują samooceny kontroli zarządczej. Samoocena polega na dokonaniu przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń.
2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, naczelnicy przekazują wyniki samooceny do Wydziału Audytu i Kontroli do dnia 31 stycznia następnego roku, według załącznika nr 1 do niniejszego uregulowania.
3. Kierownicy jednostek składają do Wydziału Audytu i Kontroli oświadczenie o stanie

kontroli zarządczej za rok poprzedni do dnia 31 stycznia, według załącznika nr 2 do niniejszego uregulowania.

4. Roczną informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli przedkłada Prezydentowi do 31 marca następnego roku.

## ROZDZIAŁ 5

### ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ JAKO ELEMENTU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### § 10

Pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli przeprowadzają kontrole problemowe, doraźne oraz sprawdzające wykonanie wniosków pokontrolnych.

#### § 11

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu zadań do kontroli, sporządzonego przez naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta, zatwierdzonego przez Prezydenta.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Prezydenta, przeprowadza się kontrole poza planem.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego uregulowania.

#### § 12

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu i jednostek do udzielania informacji i wyjaśnień w przedmiocie kontroli.
2. Pracownik Wydziału Audytu i Kontroli bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz informuje o zakresie kontroli.
3. Obowiązkiem kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia

kontroli, poprzez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz miejsca do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania informacji i wyjaśnień.

6. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów (kontrola dokumentacyjna);
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

7. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

8. Ustalen status faktycznego kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

9. Dowody, o których mowa w ust. 8, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

10. Kontroli magazynów i kasy dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki. Kontrolujący sporządza odrębny protokół przebiegu kontroli, który podpisują osoby uczestniczące

w kontroli.

11. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.
12. Opisując ustalenia w ramach poszczególnych tematów, kontrolujący winien podać:
  - 1) zakres kontroli,
  - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
  - 3) okres objęty badaniem,
  - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
  - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).
18. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej należy:
  - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych;
  - 2) przygotowanie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów;
  - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
  - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
19. Kontrolowani pracownicy mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki.
21. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 20, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie im.
22. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
  - 1) kontrolujący:
    - a) niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki,
    - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
  - 1) kierownik jednostki:
    - a) niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw,
    - b) bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków przez osoby odpowiedzialne,
    - c) wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

24. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół kontroli. W protokole powinien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
25. Protokół jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty.
26. Protokół kontroli powinien zawierać:
- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę upoważnienia do kontroli;
  - 2) nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli);
  - 5) okres objęty kontrolą;
  - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości);
  - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole;
  - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu;
  - 9) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej;
  - 10) miejsce i datę podpisania protokołu;
  - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej.
29. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej w przypadku odmowy podpisania protokołu, pisemnie podaje przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
30. Kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń w czasie podpisywania protokołu lub w ciągu 7 dni od daty podpisania.
31. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
32. Wniesione zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu.

33. W celu omówienia ustaleń kontroli może być zorganizowana narada pokontrolna.
34. Na podstawie wyników kontroli Prezydent wydaje zalecenia zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości oraz wyznacza termin do ich wykonania.
38. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej powinien powiadomić Prezydenta o realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niezrealizowania.
39. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może być objęte kontrolą sprawdzającą.

### **§ 13**

1. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Prezydent może powołać rzeczoznawcę.

załączniki:

- 1) Samoocena systemu kontroli zarządczej – załącznik nr 1
- 2) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – załącznik nr 2
- 3) Upoważnienie – załącznik nr 3

## Samocena systemu kontroli zarządczej w .....

L.p.		TAK	NIE	UWAGI
1.	Działania podległego mi wydziału pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami			
2.	Zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie			
3.	Zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągane			
4.	Dane i informacje publikowane na zewnątrz lub udostępniane wewnętrznie są rzetelne, wiarygodne i aktualne			
5.	Zasoby (składniki majątku), dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą, defraudacją			
6.	Ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów			
7.	Zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane			

.....  
data i podpis



**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce  
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 przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

*(nazwa jednostki organizacyjnej Miasta)*

- ✓ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- ✓ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

1) zastrzeżenia dotyczą:

.....

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

.....

- ✓ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) zastrzeżenia dotyczą:

.....

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

.....

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

.....

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.

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*(kierownik jednostki)*

Suwałki, .....

### Upoważnienie nr ....

Na podstawie § ... Regulaminu kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Suwałk z dnia ..... w sprawie ....., upoważniam Panią .....

*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*

do przeprowadzenia kontroli .....

*(oznaczenie kontroli)*

W.....

*(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)*

Kontrola przeprowadzona zostanie w dniach .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej.

.....  
*(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....  
*(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)*

