

Zarządzenie Nr 6/2025

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 17.11.2025**

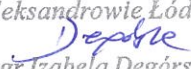
Zarządzenie zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim w związku z nieaktualnymi sygnaturami aktów prawnych.

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U., 2021, poz. 305 z późn. zm.)

zastępuje się wyrazami:

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025, poz. 1483 z późn. zm.)

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim

mgr Izabela Degórska

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ŚDS – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
2. Kierownika – oznacza to Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
3. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
4. Statucie – oznacza to Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 2

1. Kontrola zarządcza jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Środowiskowego Domu Samopomocy przez Kierownika i wszystkich pracowników w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.Min.Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
 - a) środowisko wewnętrzne;
 - b) zarządzanie ryzykiem;
 - c) mechanizmy kontrolne;
 - d) informację i komunikację;
 - e) monitoring i ocenę.
3. Elementy wymienione w ust. 2 w systemie kontroli zarządczej w ŚDS odnoszą się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa oraz statutu, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:
 - a) zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;

- b) skuteczny i efektywny sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - c) zapewniający sporządzanie wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych sprawozdań, danych i informacji;
 - d) zgodny z zasadami ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - e) efektywny i skuteczny przepływ informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - f) umożliwiający skuteczne zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
4. Na system kontroli zarządczej w ŚDS składają się:
- a) zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
 - b) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - c) plan finansowy i plan działania;
 - d) inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
 - e) system komunikacja i przetwarzania danych.
5. Wykaz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej w ŚDS oraz treść obowiązujących przepisów wewnętrznych dostępna jest u Kierownika, który obowiązany jest do dbałości o ich kompletność oraz aktualizację.

§ 3.

Środowisko wewnętrzne

1. Standardy w zakresie środowiska wewnętrznego dotyczą systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości. Określają wymogi wobec środowiska w jakim funkcjonować będzie kontrola zarządcza. Aby system kontroli zarządczej działał zgodnie z założeniami musi funkcjonować w środowisku do tego przygotowanym organizacyjnie (struktura) oraz merytorycznie i mentalnie (kadra).
2. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
3. W przypadku zaistnienia potrzeb związanych z prawidłowym wykonywaniem kontroli zarządczej dokonuje się zmian w strukturze i/lub podziale uprawnień i odpowiedzialności.

4. Kierownik dąży, aby struktura organizacyjna jednostki była dostosowana do realizowanych zadań. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki.
5. W ŚDS każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych ustanowionych w Kodeksie Etyki Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
6. Kierownik zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami, co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.

§ 4.

1. Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.
2. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę oraz umiejętności.

§ 5.

1. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zakresy delegowanych uprawnień zostały określone w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
3. Każde delegowanie uprawnień powinno być adekwatne do wiedzy, umiejętności i możliwości pracowników.
4. Delegowanie uprawnień poszczególnym osobom ma pisemny charakter i jest każdorazowo potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załącza się do akt osobowych pracowników.
5. Delegowanie uprawnień ma na celu realizowanie przedsięwzięcia w ustalonym terminie, w sposób dokładny i przy optymalnym wykorzystaniu zasobów.
6. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 6.

Misja

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką pobytu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku

rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.

2. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
3. Podstawowe zadania służące realizacji misji jednostki określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania jednostki.

§ 7.

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
2. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
3. W procesie zarządzania ryzykiem w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim uczestniczą wszyscy pracownicy jednostki.
4. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w jednostce i obejmuje:
 - a) identyfikację ryzyka;
 - b) analizę ryzyka – określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
 - c) reakcję na ryzyko – w stosunku do każdego istotnego ryzyka określony jest rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu;
 - d) dokumentowanie zdarzeń związanych z ryzykiem.
5. Identyfikacji, analizy i ocen ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują: kierownik i główny księgowy.

§ 8.

Mechanizmy kontroli

1. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - a) adekwatności;
 - b) skuteczności;
 - c) efektywności.

2. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Procedury wewnętrzne są wprowadzane Zarządzeniami Kierownika.
4. Obowiązujące regulaminy i instrukcje są znane wszystkim pracownikom jednostki, a przyjęcie ich do wiadomości potwierdzają każdorazowo podpisem.

§ 9.

1. Kierownik zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
3. W ŚDS prowadzony jest systematyczny nadzór. Nadzór obejmuje:
 - a) dokumentowanie przebiegu pracy przez każdego pracownika;
 - b) kontrolę poprawności wykonywanych zadań oraz dokonanie przeglądu dokumentów przebiegu wykonywanych przez pracownika zadań;
 - c) wsparcie udzielane pracownikom w formie praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy.

§ 10.

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w ŚDS ustala się:
 - a) stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;
 - b) stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika;
 - c) egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;
 - d) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

§ 11.

1. W ŚDS wprowadzono odpowiednie zasady ograniczenia i kontroli dostępu do budynku, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony:
 - a) dostęp osób spoza jednostki do obiektów i pomieszczeń jednostki jest ograniczony i kontrolowany,

- b) dostęp pracowników do obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
 - c) pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko dla uprawnionych osób.
2. W ŚDS funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materiałowych i ich właściwego wykorzystania:
- a) powierzenia pracownikom mienia następuje w formie pisemnej;
 - b) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie im powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
 - c) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i zaewidencjonowane.

§ 12.

1. Kontrolę finansową sprawuje Kierownik jednostki oraz inni pracownicy, którzy przejęli obowiązki na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - a) Kierownik, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej;
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Kierownika ŚDS już na etapie przygotowywania projektu finansowego.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
- a) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - c) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 13.

Informacja i komunikacja

1. Kierownik odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.
2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
3. W ŚDS są organizowane spotkania Kierownika z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, Internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 14.

1. Kierownik odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Kierownictwem, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
3. W ŚDS wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:
 - a) bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;
 - b) komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;

- c) komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:
- a) odpowiedni poziom szczegółowości;
 - b) aktualność;
 - c) odpowiedni czas przekazywania;
 - d) poprawność;
 - e) łatwość dostępu.

§ 15.

Monitorowanie i ocena

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do samokontroli bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany poinformować o tych nieprawidłowościach Kierownika.
4. Kierownik poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 16.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Kierownika za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK do Zasad funkcjonowania systemu
kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu
Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim
za rok ...
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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 Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim

Część A²⁾

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

Część B ³⁾

- ☐ 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 C ⁴⁾

- ☐ 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:⁴⁾

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- ☐ 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.

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis Kierownika ŚDS)

Dział II⁵⁾

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 samorządowej, 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 III⁶⁾

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) 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.

2) 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.

3) 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 4.

4) 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.

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

6) 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.