

Regulamin kontroli zarządczej w Centrum Kultury Gminy Zambrów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Centrum Kultury Gminy Zambrów, zwanym zamiennie CKGZ, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum Kultury Gminy Zambrów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz 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

1. Informacje zarządcze stanowią podstawę dla Dyrektora CKGZ do właściwego organizowania systemu kontroli zarządczej, w tym do podejmowania działań korygujących dla osiągnięcia celów i realizacji zadań CKGZ oraz podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Informację zarządczą stanowią m.in.:
 - 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez zewnętrzne służby kontroli;
 - 2) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej;

- 3) kontrola funkcjonalna przeprowadzana przez Dyrektora;
- 4) stały monitoring planów rocznych (procesów i zadań);
- 5) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym;
- 6) samokontrola.

§ 3

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały CKGZ przed danym ryzykiem;
- 2) **skuteczne** – aby faktycznie zabezpieczały CKGZ 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.

§ 4

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych w CKGZ dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) **informacja zarządcza** – informacja, która ma wpływ na organizację systemu kontroli zarządczej, a w szczególności na proces podejmowania decyzji. Na podstawie uzyskanej informacji Dyrektor CKGZ może podejmować działania zarządcze, umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań CKGZ, lub też uzyskuje zapewnienie, że CKGZ osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy;
- 3) **procedura** – dokument wdrożony w CKGZ przez Dyrektora CKGZ, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zadania (np. regulaminy, instrukcje, kodeksy). Procedura może dotyczyć wszystkich procesów, w tym spraw finansowo-księgowych.

Rozdział II

Funkcje kontroli zarządczej

§ 5

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej w CKGZ to:

- 1) monitorowanie stopnia osiągnięcia celów i realizacji 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

§ 6

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora CKGZ.
2. Dyrektor CKGZ na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań CKGZ lub też uzyskuje zapewnienie, że instytucja osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

§ 7

Pracownicy CKGZ ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w CKGZ, w sposób dający Dyrektorowi CKGZ racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w CKGZ (procedurami) oraz ze standardami;
- 2) zasoby, jakimi dysponuje jednostka, są zużywane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone klientom są na odpowiednim poziomie;
- 3) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 4) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane;
- 5) w jednostce przestrzegane są wartości etyczne;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

§ 8

Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania CKGZ.

§ 9

1. Samokontrola jest jednym z istotnych elementów ustanowionego systemu kontroli zarządczej w CKGZ.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy CKGZ bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników na podstawie obowiązujących przepisów prawa i obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

Rozdział IV

Stosowanie standardów kontroli zarządczej w CKGZ

§ 10

1. CKGZ stosuje standardy kontroli zarządczej (zwane dalej zamiennie „standardami”), określone przez Ministra Finansów, które definiują podstawowe wymagania odnoszące się do budowy systemu kontroli zarządczej w sektorze publicznym oraz stanowią zbiór wskazówek przeznaczonych dla osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Celem stosowania standardów jest dążenie do funkcjonowania spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej z uwzględnieniem zadań CKGZ i warunków, w których CKGZ działa.
3. System kontroli zarządczej w CKGZ opiera się na następujących elementach standardów:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontrolne,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział V

Środowisko wewnętrzne

§ 11

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą działania CKGZ; prawidłowe funkcjonowanie jego elementów przyczynia się do osiągnięcia celów i realizacji zadań CKGZ.
2. Obowiązkiem pracowników CKGZ jest wykonywanie powierzonych zadań w sposób rzetelny i bezstronny.
3. Pracownicy CKGZ przestrzegają zasad etycznych. Do promowanych wartości etycznych zalicza się w szczególności: dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego, unikanie konfliktu interesów, przestrzeganie przepisów prawa, sumienne,

sprawne i bezstronne wykonywanie zadań, współpracę z innymi organami administracji publicznej, godną postawę w miejscu pracy i poza nim, stały rozwój zawodowy.

§ 12

1. Proces naboru na wolne stanowiska pracy przeprowadzany jest tak, aby urzeczywistniał wymogi otwartości i konkurencyjności.
2. CKGZ umożliwia rozwój kompetencji zawodowych (dalsze podnoszenie kompetencji osób zarządzających i pracowników przez np. kursy, szkolenia, konferencje).

§ 13

1. Struktura organizacyjna CKGZ jest dopasowana do aktualnych celów i zadań CKGZ.
2. Zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności i podległości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych są określone w sposób spójny i przejrzysty, podlegają bieżącemu monitorowaniu oraz aktualizacji.
3. Każdy pracownik dysponuje określonym w formie pisemnej aktualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Projekt zakresu obowiązków opracowuje Dyrektor CKGZ.

§ 14

1. Delegowania uprawnień dokonuje się w ramach przyjętej struktury organizacyjnej.
2. Delegowanie uprawnień i wydawanie upoważnień odbywa się wyłącznie w formie pisemnej, a przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem.
3. Zakres stałych uprawnień głównego księgowego jest ustalony w regulaminie organizacyjnym CKGZ.

Rozdział VI

Cele CKGZ i zarządzanie ryzykiem

§ 15

1. Centrum Kultury Gminy Zambrów służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa, upowszechnianiu wiedzy, rozwojowi kultury i sportu oraz promocji Gminy.

2. Zadania CKGZ określają:
 - 1) statut CKGZ;
 - 2) regulamin organizacyjny CKGZ;
 - 3) plan działalności CKGZ, na który składają się cele oraz zadania zaplanowane na dany rok.
3. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych komórkach organizacyjnych, Dyrektor CKGZ ustala listę celów i zadań do realizacji, które tworzą plan działalności na dany rok.
4. Podstawą sporządzenia planu działalności jest plan finansowy zatwierdzony na dany rok.
5. Co najmniej raz w roku, nie później niż do 31 stycznia roku, na który tworzony jest plan działalności, należy opracować wykaz ryzyk (zdarzeń niepewnych), wraz z funkcjonującymi i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko.
6. Modyfikacja planu działalności może nastąpić z własnej inicjatywy Dyrektora CKGZ bądź na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za osiągnięcie poszczególnego celu i realizację danego zadania, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora CKGZ.

§ 16

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. W celu realizacji ww. obowiązków wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w CKGZ.
3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w CKGZ.
4. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonuje Dyrektor CKGZ raz w roku, podczas przygotowania propozycji do rocznego planu działania CKGZ.

Rozdział VII

Mechanizmy kontroli

§ 17

Mechanizmy kontroli stanowią otwarty katalog odpowiedzi na konkretne ryzyko, dostosowanych do specyfiki i potrzeb CKGZ.

§ 18

Wdrażane mechanizmy kontroli powinny spełniać następujące kryteria:

- 1) adekwatności – stanowić zamierzoną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyko;
- 2) skuteczności – skutecznie reagować na zidentyfikowane ryzyko, działać zgodnie z założeniami, zabezpieczać przed daną przyczyną lub/i ograniczać skutki;
- 3) niezależności – być niezależne od uznania, decyzji lub błędu człowieka;
- 4) efektywności – pozwalać na skuteczne postępowanie z ryzykiem przy możliwie najmniejszych nakładach; koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny przewyższać uzyskanych korzyści.

§ 19

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w CKGZ stanowią dokumenty prawa wewnętrznego, procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych występują do Dyrektora CKGZ z wnioskiem o wdrożenie dokumentu prawa wewnętrznego, uzasadniają potrzebę wdrożenia oraz projektują proponowany dokument, uwzględniając zasady rozwiązań systemowych funkcjonujących w jednostce.
4. Właściciele dokumentów prawa wewnętrznego prowadzą bieżący nadzór nad dokumentami prawa wewnętrznego oraz ich weryfikację pod kątem aktualności, adekwatności, skuteczności i zasadności ustanowienia nowych rozwiązań.
5. Dokumenty prawa wewnętrznego wydane przez Dyrektora CKGZ są co do zasady dostępne dla wszystkich pracowników na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://ugzambrow.nowybip.pl/>

§ 20

1. W CKGZ prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Właściwy nadzór służbowy obejmuje w szczególności:

- 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Do sprawowania nadzoru w ramach posiadanych kompetencji są wykorzystywane funkcjonujące narzędzia, takie jak m.in.:
- 1) plany działalności i sprawozdania z ich wykonania;
 - 3) przeprowadzona identyfikacja zagrożeń realizacji celów;
 - 4) monitoring realizacji zadań;
 - 5) samoocena dokonywana przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 6) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 21

1. W CKGZ funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu zapewnienie utrzymania ciągłości działalności (nieprzerwane wykonywanie jej zadań). W szczególności uregulowano:
 - 1) system stałych zastępstw;
 - 2) planowanie urlopów;
 - 3) politykę rachunkowości.
2. Przy planowaniu rozwiązań służących utrzymaniu ciągłości działalności CKGZ wykorzystuje się m.in. wyniki analizy ryzyka.

§ 22

1. W CKGZ dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów CKGZ.
3. Dostęp i ochrona dotyczą w szczególności:
 - 1) budynków i pomieszczeń;
 - 2) dokumentów i informacji prawnie chronionych;
 - 3) danych osobowych;
 - 4) systemów i sieci informatycznych;
 - 5) inwentaryzowania zasobów;
 - 6) bezpieczeństwa pożarowego;
 - 7) bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

1. Wdrożone w CKGZ mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zakładają:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie wszystkich zachodzących operacji;
 - 2) ewidencjonowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, w tym zaangażowania środków;
 - 3) kontrolowanie przez głównego księgowego jednostki kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
 - 4) autoryzację wszystkich operacji finansowych przez Dyrektora CKGZ lub osoby przez niego upoważnione;
 - 5) wprowadzenie podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych między różnych pracowników na różnych poziomach kontroli finansowej, tj.:
 - a) wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań: analiza potrzeb, określenie szacunkowej wysokości zobowiązania, zbadanie projektów dokumentów skutkujących zaciąganiem zobowiązania oraz sprawdzenie jego zgodności z planem finansowym i harmonogramem,
 - b) kontroli merytorycznej: sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z wnioskiem lub umową, kontrola jego oceny i jakości oraz potwierdzenie wykonania dostawy lub świadczenia usług,
 - c) kontroli formalno-rachunkowej: sprawdzenie, czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są zgodne z przepisami prawa oraz wolne pod błędów rachunkowych,
 - d) wstępnej kontroli operacji gospodarczej: złożenie przez głównego księgowego CKGZ podpisu świadczącego o tym, że nie zgłasza zastrzeżeń do oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej, dokonanej wcześniej przez właściwych pracowników, oraz że zobowiązania mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie;
 - 6) weryfikację tego typu operacji przed realizacją i po realizacji.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych regulują przyjęte w jednostce akta prawa wewnętrznego, w szczególności:
 - 1) polityka rachunkowości,
 - a) w tym instrukcja inwentaryzacyjna;
 - 6) ogólnie obowiązujące zasady zamówień publicznych;

- 7) inne regulacje mające wpływ na proces wydatkowania środków publicznych.
3. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi Dyrektor CKGZ powierza głównemu księgowemu.
4. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

§ 24

1. W ramach mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych w szczególności:
 - 1) korzysta się wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku (autoryzowanych);
 - 2) stosuje się zasady i procedury przydziału i cofania dostępu do poszczególnych zasobów;
 - 3) wprowadza się fizyczne i logiczne środki zapobiegające nieuprawnionemu dostępowi do zasobów informatycznych;
 - 4) stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
 - 5) stosowane są zasady wycofywania komputerów, dysków, innych nośników lub zmiany ich przeznaczenia, zapewniające usuwanie z nich danych wrażliwych.
2. W celu zapewnienia pełnej ochrony informacji przez zastosowanie adekwatnych i proporcjonalnych zabezpieczeń do rodzaju przetwarzanych informacji, dając jednocześnie gwarancję ciągłości procesu ich przetworzenia (bez względu na ich formę),
3. W celu zapewnienia ochrony i wykorzystania zasobów CKGZ przeprowadza się identyfikację aktywów i określa się ich wartość dla CKGZ. Podczas określania wartości poszczególnych aktywów rozważany jest wpływ, jaki na funkcjonowanie CKGZ będzie miała utrata poszczególnych aktywów, awaria lub inne problemy z nimi związane.
4. Aby zabezpieczyć aktywa lub zasoby, identyfikuje się zagrożenia, które mogą wystąpić w przypadku poszczególnych aktywów.
5. Zidentyfikowane zagrożenia do poszczególnych aktywów są elementem zarządzania ryzykiem.

Rozdział VIII

Informacja i komunikacja

§ 25

1. W CKGZ dąży się do zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom właściwej, rzetelnej informacji potrzebnej do realizacji zadań, dostarczonej w odpowiedniej formie i czasie.
2. Przekazywana informacja powinna być:
 - 1) właściwa – należy zadbać, aby zawierała potrzebne/odpowiednie dane oraz dotyczyła zakresu analizowanego problemu; ponadto należy mieć na względzie odbiorcę informacji, tak, aby przekazywana informacja była dla niego zrozumiała i odpowiadała jego potrzebom, a tym samym była dla niego przydatna;
 - 2) terminowa;
 - 3) aktualna;
 - 4) dokładna – powinna być rzetelna i poprawna (niezniekształcona czy przeinaczona), powinna być również jak najbardziej kompletna, aby dawała możliwie szeroki i rzeczywisty ogląd zagadnienia;
 - 5) dostępna – należy zadbać, aby osobom upoważnionym dało się ją łatwo i w sposób przystępny uzyskać.
3. Obieg informacji prawnie chronionej w CKGZ odbywa się zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa i zasadami ochrony informacji niejawnych.

§ 26

W CKGZ przepływ informacji w ramach komunikacji wewnętrznej działa zgodnie z następującymi regułami:

- 1) przepisy prawa, dokumenty prawa wewnętrznego w CKGZ i obowiązujące zasady dekretacji wskazują komórki i osoby odpowiedzialne za realizację zadania (opracowanie, sporządzenie i przekazanie powstałej dokumentacji wyjściowej) oraz zasady współpracy komórek organizacyjnych w tym zakresie;
- 2) Dyrektor CKGZ przekazuje podległym pracownikom właściwe i dokładne informacje potrzebne do realizacji zadań;
- 3) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadanie jest informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach lub/i zagrożeniach w związku z realizacją zadania;

- 4) komórki współpracujące przekazują do komórki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy potrzebne informacje, sporządzone rzetelne, w odpowiedniej formie i czasie (z zachowaniem zasady szybkości postępowania);
- 5) szybki, sprawny i efektywny przepływ informacji w CKGZ zapewniają m.in. kanały elektronicznej komunikacji wewnętrznej oraz narady, szkolenia i spotkania.

§ 27

1. Kanałami komunikacji zewnętrznej, zgodnie z zasadami komunikacji określonymi przez Dyrektora CKGZ, są w szczególności:
 - 1) strona internetowa CKGZ;
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 4) udzielanie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Informacje na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej są aktualizowane na bieżąco.

Rozdział IX

Monitorowanie i ocena

§ 28

1. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu w celu rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.
2. Pracownicy CKGZ są zobowiązani do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania CKGZ, w szczególności:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) wykrytych oszustw i manipulacji;
 - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
 - 4) skarg pracowników, oferentów;
 - 5) skarg, wniosków, zażaleń klientów CKGZ.
3. Celem monitorowania jest:
 - 1) pozyskanie i zgromadzenie w jednym miejscu informacji dotychczas gromadzonych w różnych obszarach działalności CKGZ i przez różne komórki organizacyjne;
 - 2) przetworzenie ich w informacje zarządcze.

4. Kluczowym obszarem podlegającym monitorowaniu jest stopień realizacji przyjętych celów i zadań oraz zakładany poziom mierników.

§ 29

1. W celu prowadzenia bieżącej oceny kontroli zarządczej i funkcjonowania jej poszczególnych elementów oraz upewnienia się co do stopnia realizacji funkcjonowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej w CKGZ raz w roku przeprowadzana jest samoocena.
2. Decyzja dotycząca zakresu, formy i sposobu przeprowadzenia samooceny należy do Dyrektora CKGZ.
3. Samoocena powinna być udokumentowana i powinna stanowić proces odrębny od bieżącej działalności.
4. Udokumentowaniem procesu samooceny w CKGZ są:
 - 1) ankieta samooceny;
 - 2) analiza wyników samooceny, zawierająca wskazanie słabych elementów kontroli zarządczej oraz przewidywanych działań naprawczych w wyznaczonych elementach kontroli zarządczej;
 - 3) porównanie wyników samooceny z wynikami poprzedniej samooceny.
5. Z procesu samooceny sporządzany jest raport, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) zakres samooceny;
 - 2) wyniki, w tym ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej;
 - 3) słabe i mocne strony;
 - 4) zidentyfikowane obszary do poprawy;
 - 5) propozycje działań naprawczych.

§ 30

1. Źródłami zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w CKGZ są m.in.:
 - 1) wyniki monitoringu realizacji celów i zadań;
 - 2) wyniki monitoringu procesu zarządzania ryzykiem;
 - 3) wyniki samooceny kontroli zarządczej;
 - 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
 - 5) inne istotne informacje, a w szczególności informacje: o ochronie danych osobowych, o incydentach dotyczących przerwania ciągłości działania, o skargach złożonych w trybie

Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym o liczbie skarg zasadnych, dotyczące stanu bezpieczeństwa informacji.

§ 31

1. Dyrektor CKGZ sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w CKGZ za poprzedni rok, z uzasadnieniem i zatwierdza w terminie do dnia 31 stycznia po danym roku, za które składa się oświadczenie.
2. Projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w CKGZ jest opracowywany w szczególności na podstawie:
 - 1) monitorowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2) wyników pracy kontroli zewnętrznej;
 - 3) wyników samooceny;
 - 4) innych, dostępnych źródeł informacji.

Rozdział X

Koordinacja kontroli zarządczej

§ 32

1. Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Dyrektor CKGZ.
2. Dyrektor CKGZ stanowi bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w CKGZ, w tym w szczególności:
 - 1) gromadzi informacje na temat stopnia osiągnięcia celów, realizacji zadań i o ryzykach oraz informuje na bieżąco Dyrektora CKGZ w tym zakresie;
 - 2) gromadzi informacje (ma do nich dostęp) na temat kontroli przeprowadzonych w CKGZ;
 - 3) inicjuje przeprowadzenie samooceny;
 - 4) koordynuje działania podejmowane w CKGZ w zakresie podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - 5) gromadzi informacje stanowiące podstawę podpisania oświadczenia.