

w sprawie: zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Włodowice i gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Włodowice
zarządza, co następuje:**

§1.

Zarządzenie określa zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Włodowice i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§2.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje określanie celów priorytetowych oraz mechanizmy związane z identyfikacją ryzyka, analizą i oceną ryzyka, przeciwdziałaniem ujawnionemu ryzyku i monitorowaniem ryzyka.

§3.

Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesów zarządzania ryzykiem ponosi Wójt Gminy Włodowice oraz pracownicy Urzędu Gminy Włodowice i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wyznaczonym przez Wójta Gminy Włodowice.

§4.

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie realizacji celów jednostki samorządu terytorialnego i gminnych jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, celowy i terminowy.

§5.

Identyfikacja ryzyka, określenie jego prawdopodobieństwa i skutku oraz określenie reakcji na ujawnione ryzyko następuje w oparciu o wyznaczone formalnie przez niniejsze zarządzenie procedury zarządzania ryzykiem.

§6.

1. Przez ryzyko należy rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, które może zagrażać realizacji przyjętych celów, jak również może spowodować szkodę w majątku lub szkodę w wizerunku.
2. Przez identyfikację ryzyka należy rozumieć wskazanie zdarzeń, które mogą zagrażać realizacji danego celu.
3. Przez ocenę ryzyka należy rozumieć punktowe określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia (prawdopodobieństwo) oraz punktowe określenie wpływu tego zdarzenia na możliwość realizacji celu (wpływ).
4. Przez istotność ryzyka należy rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływu na realizację przyjętych celów. Istotność ryzyka jest wynikiem dokonania oceny ryzyka.
5. Przez akceptowany poziom ryzyka należy rozumieć przyjęty w zarządzeniu- punktowo wyznaczony- poziom istotności ryzyka, który nie wymaga podejmowania działań przeciwdziałających ryzyku.

§7.

Skalę punktową istotności ryzyka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§8.

1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne.
2. W sytuacji ryzyka przekraczającego poziom wskazany w ust.1 niezbędne jest podjęcie działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionemu ryzyku, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa.
3. Reakcja na ryzyko może polegać także na przeniesieniu odpowiedzialności za możliwe skutki zdarzeń (przeniesienie ryzyka) lub wycofaniu się z określonych działań (wycofanie się).
4. Reakcja na ryzyko może polegać także na akceptacji ryzyka powyżej nieznacznego poziomu istotności (tolerowanie ryzyka), w sytuacji, w której koszty skutecznych działań zmniejszających ryzyko przekraczać będą potencjalne korzyści lub brak będzie możliwości podjęcia skutecznych działań zmniejszających ryzyko.

§9.

1. W terminie do dnia 30 listopada każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włodowice oraz gminnych jednostek organizacyjnych przedkładają Zespołowi ds. Zarządzania Ryzykiem analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu

do założonych celów priorytetowych oraz przedkładają propozycje w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku.

2. Propozycje metod przeciwdziałania ryzyku obejmują działania leżące w kompetencjach kierownika (naczelnika) komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Włodowice lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz działania pozostające w kompetencji Wójta Gminy Włodowice.

§10.

Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest w postaci „Arkusza zarządzania ryzykiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§11.

Arkusze zarządzania ryzykiem, po zaopiniowaniu przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem, przedkładane są Wójtowi Gminy Włodowice, w celu akceptacji nie później niż w terminie do dnia 30 grudnia danego roku.

§12.

W terminie 14 dni od daty uchwalenia budżetu Wójt Gminy Włodowice akceptuje arkusze zarządzania ryzykiem, przedłożone przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włodowice i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§13.

Rejestr sporządzonych arkuszy zarządzania ryzykiem i ich zmian prowadzi Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem.

§14.

W terminie do dnia 31 lipca roku, który objęty jest procedurami zarządzania ryzykiem, Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem dokonuje analizy arkuszy zarządzania ryzykiem w celu oceny potrzeby dokonania w nich zmian oraz w celu dokonania oceny skuteczności stosowanych metod przeciwdziałania ryzyku.

§15.

Z analizy, o której mowa w ust. 1, w terminie do 31 sierpnia roku, który objęty jest procedurami zarządzania ryzykiem, Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem sporządza sprawozdanie, które przedkłada Wójtowi Gminy Włodowice.

§16.

W terminie 28 lutego roku następującego po roku objętym procedurami zarządzania ryzykiem, Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem przedkłada Wójtowi sprawozdanie z funkcjonowania standardów zarządzania ryzykiem w roku ubiegłym.

§17.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włodowice i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy, w szczególności bieżące monitorowanie danych objętych arkuszami zarządzania ryzykiem i składanie propozycji zmian. Zmiany po zaopiniowaniu przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem podlegają akceptacji Wójta Gminy Włodowice.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku zidentyfikowania ryzyk nie objętych arkuszem zarządzania ryzykiem.

§18.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włodowice i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do systematycznego podejmowania działań, pozostających w zakresie ich kompetencji, mających na celu zminimalizowanie ujawnionych ryzyk, wskazanych w arkuszach zarządzania ryzykiem.

§19.

1. W terminie do 31 marca danego roku kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włodowice dokonują rocznej samooceny systemu kontroli zarządczej, w tym procedur zarządzania ryzykiem, za rok ubiegły.
2. Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§20.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§21.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Wójt Gminy Włodowice

Adam B. Szmukier

ELŻBIETA KURZAK
RADCA PRAWNY
Kt - 1071

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 350/2014
Wójta Gminy Włodowice
z dnia 04.02.2014r.**

Skala punktowa istotności ryzyka

OCENA PRAWDOPODOBIENSTWA (możliwość wystąpienia zdarzenia)

Lp.	Stopień prawdopodobieństwa	Charakter przesłanek	Wartość punktowa
1	bardzo niski	istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) wystąpi raz w przeciągu wielu lat (w przeszłości-przez okres 6 lat-zdarzenie nie wystąpiło ani razu)	1
2	niski	istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) może wystąpić raz w ciągu roku objętego oceną ryzyka (w przeszłości-w okresie 6 lat-zdarzenie wystąpiło raz)	2
3	średni	istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) wystąpi kilkakrotnie w ciągu roku objętego oceną ryzyka (w przeszłości okres 6 lat-zdarzenie wystąpiło, co najmniej dwa ewentualnie trzy razy)	3
4	wysoki	istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) wystąpi wielokrotnie w ciągu roku objętego oceną ryzyka (w przeszłości zdarzenie występowało wielokrotnie)	4

OCENA WPŁYWU (ewentualne skutki zdarzenia)

Lp.	Ocena wpływu	Ocena ewentualnego skutku zdarzenia	Wartość punktowa
1	bardzo niska	istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) nie uniemożliwi, ani też znacznie nie utrudni realizacji celu, nie wywoła strat materialnych, łatwo i szybko będzie można usunąć jego skutki	1
2	niska	istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) nie uniemożliwi, ale utrudni realizację celu; może skutkować niewielką stratą finansową, łatwo można usunąć skutki zdarzenia	2
3	średnia	istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) w sposób istotny utrudni realizację celu, może wiązać się ze znaczną stratą materialną, skutki zdarzenia nie dają się łatwo usunąć	3
4	wysoka	istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) może uniemożliwić realizację celu, skutkując także znaczną szkodą materialną; usuwanie skutków jest procesem trudnym i długotrwałym	4

Istotność ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu.

Ryzyko nieznaczne - do 4 punktów włącznie

Ryzyko małe - do 8 punktów włącznie

Ryzyko średnie - do 12 punktów włącznie

Ryzyko duże – do 16 punktów włącznie

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia
Nr 350/2014
Wójta Gminy Włodowice
z dnia 04.02.2014r.**

Arkusz zarządzania ryzykiem

Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Ryzyko (opis ryzyka)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność	Proponowane działania	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
Cel 1 (opis celu)	X	X	X	X	X		
Ryzyko (1)						X	
Ryzyko (2)						X	
Ryzyko (3)						X	
Cel 2 (opis celu)	X	X	X	X	X		
Ryzyko (1)						X	
Ryzyko (2)						X	
Ryzyko (3)						X	

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia
Nr 350/2014
Wójta Gminy Włodowice
z dnia 04.02.2014r.**

Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej

Kwestionariusz kontroli zarządczej

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
A.	Środowisko wewnętrzne			
<i>I.</i>	<i>Przestrzeganie wartości etycznych</i>			
1.	Czy w jednostce ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie Kodeksu Etycznego itp.)?			
2.	Czy ustalone zasady zostały rozpowszechnione i są znane pracownikom jednostki?			
3.	Czy kierownictwo jednostki podkreśla znaczenie wprowadzonych zasad?			
<i>II.</i>	<i>Kompetencje zawodowe</i>			
1.	Czy w jednostce opisano wymogi właściwe dla danych stanowisk pracy (zakres wiedzy, wykształcenie, doświadczenie) ?			
2.	Czy w jednostce określono jasne i czytelne reguły nabory nowych pracowników ?			
3.	Czy w naborze uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych, do których poszukuje się nowych pracowników ?			
4.	Czy w jednostce ustalono jasne reguły okresowej oceny pracowników ?			
5.	Czy w jednostce określono zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników (np. plan szkoleń) ?			
6.	Czy w jednostce funkcjonuje motywacyjny (w pewnym zakresie) system wynagradzania pracowników ?			
7.	Czy w jednostce istnieje motywacyjny system wynagradzania pracowników ?			

<u>III.</u>	<u>Struktura organizacyjna</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono regulamin organizacyjny, określający wewnętrzną strukturę podmiotu i realizowane zadania ?			
2.	Czy w regulaminie uwzględniono zagadnienia nadzoru nad realizacją zadań, przepływu informacji, zarządzania ryzykiem ?			
3.	Czy regulamin podlega okresowym ocenom w zakresie jego aktualności ?			
4.	Czy pracownicy otrzymali zakresy obowiązków powiązane z treścią regulaminu organizacyjnego ?			
<u>IV.</u>	<u>Delegowanie uprawnień</u>			
1.	Czy w jednostce istnieje ewidencja udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń ?			
2.	Czy delegowanie uprawnień ma formę pisemną ?			
3.	Czy pracownicy potwierdzili podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień ?			
4.	Czy zakres delegowania uprawnień ma powiązanie ze strukturą organizacyjną jednostki ?			
5.	Czy przestrzegana jest zasada rozdzielania określonych kompetencji i czynności na różne stanowiska pracy ?			
B	<u>Cele i zarządzanie ryzykiem</u>			
<u>V.</u>	<u>Misja</u>			
1.	Czy w regulacjach wewnętrznych wyrażone zostały podstawowe cele (najważniejsze) działania jednostki ?			
<u>VI.</u>	<u>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</u>			
1.	Czy określono priorytetowe zadania i cele dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki ?			
2.	Czy powyższe cele i zadania zostały ustalone w sposób formalny (w postaci dokumentu) ?			
3.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych monitorują sposób realizacji zadań i celów ?			

4.	Czy ustalono w sposób formalny procedury i mechanizmy funkcjonujące w zakresie ustalania zadań i celów oraz monitorowania sposobu ich wykonania ?			
5.	Czy przypisano odpowiedzialność pracownikom jednostki w zakresie monitorowania sposobu realizacji zadań i celów ?			
6.	Czy istnieje przepływ informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki w zakresie wyników monitorowania sposobu realizacji zadań i celów ?			
<u>VII.</u>	<u>Identyfikacja ryzyka</u>			
1.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy w zakresie identyfikacji ryzyka ?			
2.	Czy identyfikacja ryzyka skorelowana jest w czasie z formułowaniem celów jednostki ?			
3.	Czy sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca proces identyfikacji ryzyka ?			
4.	Czy istnieje przepływ informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki w zakresie wyników identyfikacji ryzyka ?			
5.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w procesie analizy ryzyka w kontekście ewentualnej reakcji na ryzyko ?			
<u>VIII.</u>	<u>Analiza ryzyka</u>			
1.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy w zakresie analizy ryzyka ?			
2.	Czy sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca wyniki procesów związanych z analizą ryzyka ?			
<u>IX.</u>	<u>Reakcja na ryzyko</u>			
1.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych znają rezultaty analizy ryzyka dotyczącego działania ich komórki organizacyjnej ?			

2.	Czy kierownik jednostki określił akceptowalny poziom ryzyka ?			
3.	Czy określono procedury reakcji w zakresie najpoważniejszych ryzyk ?			
C	<u>Mechanizmy kontroli</u>			
<u>X.</u>	<u>Dokumentacja systemu kontroli zarządczej</u>			
1.	Czy w jednostce rejestruje się dokumentację systemu kontroli zarządczej ?			
2.	Czy podstawowe unormowania wyznaczające system kontroli zarządczej ustalone zostały w sposób formalny ?			
3.	Czy ustalono procedury zapoznawania pracowników z dokumentacją systemu kontroli zarządczej ?			
4.	Czy ustalono procedury, mechanizmy zapewniające okresową ocenę aktualności obowiązującej dokumentacji systemu kontroli zarządczej ?			
<u>XI.</u>	<u>Nadzór</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono jasne zasady nadzoru (w tym zakres uprawnień nadzorujących pracowników) nad realizacją zadań przez poszczególne komórki i stanowiska pracy ?			
2.	Czy rozwiązania przyjęte w zakresie nadzoru powiązane są ze strukturą organizacyjną jednostki ?			
3.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy dotyczące udokumentowania i przekazywania kierownikowi jednostki informacji w zakresie efektów czynności nadzorczych ?			
<u>XII.</u>	<u>Ciągłość działalności</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono zasady zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności ?			
2.	Czy w jednostce zidentyfikowano pracowników, których nieobecność może mieć znaczenie dla wykonywania zadań jednostki ?			

3.	Czy w jednostce ustalono środki pozwalające na niezakłóconą pracę w przypadku nieobecności ww. pracowników ?			
4.	Czy w jednostce ustalono procedury przygotowywania nowych pracowników do samodzielnego wykonywania zadań ?			
5.	Czy w jednostce ustalono formalne zasady przekazywania stanowisk pracy w przypadku zmiany obsady personalnej ?			
6.	Czy ustalono mechanizmy zapewniające ciągłość funkcjonowania jednostki w zakresie operacji gospodarczych i finansowych ?			
<u>XIII.</u>	<u>Ochrona zasobów</u>			
1.	Czy w jednostce określono zasady gospodarowania, ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych ?			
2.	Czy majątek jednostki został ubezpieczony.			
3.	Czy wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do obiektów jednostki i poszczególnych pomieszczeń ?			
4.	Czy ustalono zasady ochrony danych osobowych, w tym dokumentacji kadrowej ?			
5.	Czy ustalono zasady ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych ?			
6.	Czy zapewniono ochronę dokumentów rachunkowych- zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości ?			
7.	Czy ustalono zasady osobistej odpowiedzialności za majątek (powierzenie) ?			
8.	Czy w jednostce spełnione zostały wymogi ochrony przeciwpożarowej ?			
<u>XIV.</u>	<u>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono politykę rachunkowości, w tym zakładowy plan kont ?			

2.	Czy w jednostce ustalono instrukcję obiegu i kontroli dokumentów ?			
3.	Czy w jednostce ustalono instrukcję określającą zasady przeprowadzenia inwentaryzacji ?			
4.	Czy w jednostce ustalono instrukcję kasową ?			
5.	Czy w jednostce ustalono instrukcję przeciwdziałania praniu pieniędzy ?			
6.	Czy prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do zatwierdzania operacji finansowych ?			
7.	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za czeki, pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zarachowania, itp. ?			
8.	Czy w jednostce zapewniono podział między różne stanowiska pracy obowiązków związanych z przygotowaniem i zatwierdzeniem operacji finansowej (gospodarczej) ?			
<u>XV.</u>	<u>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</u>			
1.	Czy w jednostce wprowadzono fizyczne i informatyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych ?			
2.	Czy dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby uprawnione ?			
3.	Czy w jednostce stosowane są programy komputerowe zawierające aplikacje i rozwiązania zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem i ograniczające ryzyko utraty danych ?			
4.	Czy w jednostce funkcjonuje system zapewniający sprawdzenie legalności użytkowanego oprogramowania komputerowego ?			
5.	Czy w jednostce ustalono formalne procedury i mechanizmy określające politykę bezpieczeństwa informatycznego ?			

D	Informacja i komunikacja			
<u>XVI.</u>	<u>Bieżąca informacja</u>			
1.	Czy pracownicy jednostki mają dostęp do bieżącej informacji niezbędnej do realizacji zadań (pisma urzędowe, opinie prawne, prasa fachowa, przepisy, itd.) ?			
2.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują bieżąco informacje mające znaczenie dla wykonywania zadań i celów przypisanych ich komórkom ?			
3.	Czy istnieją procedury i mechanizmy zapewniające przepływ informacji bieżących między kierownikiem jednostki a komórkami organizacyjnymi (kierownikami tych komórek) ?			
<u>XVII.</u>	<u>Komunikacja wewnętrzna</u>			
1.	Czy w jednostce zidentyfikowano informacje, które powinny być przekazywane między komórkami organizacyjnymi ?			
2.	Czy w jednostce ustalono formalne procedury i mechanizmy przekazywania ww. informacji ?			
3.	Czy kierownik komórki organizacyjnej zapewnił przepływ informacji między stanowiskami pracy ?			
4.	Czy kierownik jednostki ustalił kategorie informacji (dokumentów) przekazywanych więcej niż jednej komórce organizacyjnej do wspólnego załatwienia ?			
<u>XVIII.</u>	<u>Komunikacja zewnętrzna</u>			
1.	Czy pracownicy jednostki posiadają dostęp do internetu ?			
2.	Czy jednostka aktualizuje dane na swojej podmiotowej stronie internetowej ?			
3.	Czy zapewniono możliwość składania skarg i wniosków ?			
4.	Czy w jednostce efektywne kanały przepływu informacji od podmiotów, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie			

	zadań i celów jednostki ?			
E.	Monitorowanie i ocena			
<u><i>XIX.</i></u>	<u><i>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</i></u>			
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania Kierownika jednostki z pracownikami, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej ?			
2.	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za monitorowanie określonych obszarów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej ?			
3.	Czy dokonuje się okresowych analiz dokumentacji określającej system kontroli zarządczej ?			
4.	Czy dokonywana jest okresowa ocena sposobu monitorowania realizacji zadań i celów ?			
<u><i>XX.</i></u>	<u><i>Samoocena</i></u>			
1.	Czy wprowadzono zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownika jednostki, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników ?			
2.	Czy samoocena jest udokumentowana ?			
3.	Czy wyniki samooceny są poddawane szczegółowej analizie ?			
<u><i>XXI.</i></u>	<u><i>Audyt wewnętrzny</i></u>			
1.	Czy w jednostce funkcjonuje komórka audytu wewnętrznego ?			
2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej ?			
3.	Czy wyniki ocen audytora są analizowane przez kierownictwo ?			
4.	Czy audytor poza działalnością oceniającą świadczy również czynności doradcze ?			
5.	Czy audytor wewnętrzny jest na bieżąco informowany o zmianach organizacyjnych i proceduralnych			

	w jednostce ?			
<u>XXII.</u>	<u>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</u>			
1.	Czy w jednostce dokonuje się samooceny kontroli zarządczej ?			