**Zarządzenie Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 305), Komunikatu 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), Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 2, poz. 11), Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. z 2012 r., poz. 56) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jednolite zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

Załącznik nr 1 - Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej,

Załącznik nr 2 - Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn,

Załącznik nr 3 - Polityka zarządzania ryzykiem,

Załącznik nr 4 - Plan działalności,

Załącznik nr 5 - Informacja z wykonania planu działalności,

Załącznik nr 6 - Rejestr ryzyk,

Załącznik nr 7 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - dla kierowników komórek organizacyjnych,

Załącznik nr 8 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej- dla pozostałych pracowników,

Załącznik nr 9 - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn do przestrzegania norm określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

Wyznaczam na koordynatora ds. kontroli zarządczej Sekretarza Gminy.

§ 4

W roku wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej ustalam termin zgłoszenia do Sekretarza Gminy Planów działalności **na drugie półrocze 2021 roku** przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska Urzędu Gminy **do 30 czerwca 2021 roku.**

§ 5

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 0152/145/10 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Krupskim Młynie,
2. Zarządzenie Nr 0152/150/10 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie określenia misji i celu oraz przyjęcia Kodeksu Etycznego Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Krupskim Młynie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

(-) Franciszek Sufa

**Załącznik nr 1 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej**

**Istota kontroli zarządczej i jej cele**

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Gminy pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
5. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
6. zarządzania ryzykiem.

**Środowisko wewnętrzne**

§ 3

1. Misję i cel Urzędu Gminy reguluje Zarządzenie Nr 0050/65/2021 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie określenia misji i celu Urzędu Gminy Krupski Młyn.
2. Organizację i zasady funkcjonowania oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy reguluje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krupski Młyn, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Krupski Młyn.
3. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu Gminy reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Krupski Młyn.
4. Unormowania z zakresu prawa pracy w Urzędzie Gminy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Krupski Młyn, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Krupski Młyn.
5. Każdy pracownik Urzędu Gminy zobowiązany jest do zapoznania się z w/w dokumentami, które dostępne są w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

**Plany działania i zarządzanie ryzykiem**

§ 4

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest   
   świadczenie pomocy Wójtowi Gminy w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa.
2. Celem Urzędu Gminy jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych w przepisach prawa oraz ulepszanie standardów obsługi stron przy załatwianiu spraw.
3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja

służy osiągnięciu celów ogólnych.

§ 5

1. Plan działalności określa cele oraz najważniejsze jego zadania i sporządzany jest dla całego Urzędu Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zgłaszają plan działalności Sekretarzowi Gminy **do końca stycznia danego roku.** Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Zgłoszone Plany działalności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, Wójt Gminy zatwierdza **do końca lutego danego roku.**
4. Informację z wykonania planu działalności **za rok poprzedni** kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska sporządzają **do końca stycznia roku następnego** i przekazują Sekretarzowi Gminy według wzoru jak w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy komórek organizacyjnych oraz   
pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

1. prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić   
   osiągnięciu celów,
2. podejmowanie działań zaradczych.

§ **7**

Politykę zarządzania ryzykiem określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**Mechanizmy kontroli**

§ 8

Mechanizmy kontroli powinny być:

- adekwatne - skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza   
Urząd Gminy (działalność) przed danym ryzykiem,

- skuteczne - powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać   
Urząd Gminy przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,

- 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, najprostsze i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować,

- konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany   
mechanizm, likwidowane, jeżeli są niecelowe tj. nie zabezpieczają Urzędu Gminy przed żadnym ryzykiem.

§ 9

1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury finansowe, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy   
   obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych   
   funkcjonują w Urzędzie Gminy w oparciu o wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Zasady (politykę) rachunkowości.

§ 10

1. W Urzędzie Gminy prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.
2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od   
   procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

§ 11

1. W Urzędzie Gminy funkcjonują środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
2. Dostęp do systemów informatycznych mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu.
3. W Urzędzie Gminy funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach.

**Informacja i komunikacja**

§ 12

1. Wójt Gminy zapewnia w Urzędzie Gminy funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji. Pracownicy otrzymują we właściwej formie (najczęściej w formie zarządzenia) i w odpowiednim czasie rzetelne informacje niezbędne do wykonywania obowiązków.
2. System informacyjny w Urzędzie Gminy jest na bieżąco monitorowany i modyfikowany w celu ulepszania aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

§ 13

1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczane są informacje dotyczące sposobu załatwianych spraw w Urzędzie Gminy wraz w wykazem komórek organizacyjnych i numerów telefonów.
2. Informacje publiczne udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej**

§ 14

Wójt Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność   
systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 15

1. Samoocenę kontroli zarządczej za dany rok przeprowadza się w formie ankiety.
2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe które skierowane jest do:
3. osób na stanowiskach kierowniczych - załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia,
4. pozostałych pracowników - załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Ankietę pracownicy przekazują Sekretarzowi Gminy **za poprzedni rok, w terminie do końca stycznia następnego roku.**

1. Ankietę przeprowadza się metodą papierową.
2. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez Sekretarza Gminy. Wyniki analizy zawarte są w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 16

1. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy **za poprzedni rok** sporządza Sekretarz Gminy na podstawie informacji z wykonania planu działalności, z rejestru ryzyk, analizy ankiet i przedkłada Wójtowi Gminy **do końca lutego następnego roku.**
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej **za poprzedni rok** składane przez Wójta Gminy stanowi dopełnienie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy. Wójt Gminy sporządza oświadczenie **za poprzedni rok, do końca marca roku następnego** wg załącznika nr 9 do niniejszego zarządzenia.

**Załącznik nr 2 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Kodeks etyczny pracowników**

**Urzędu Gminy Krupski Młyn**

**Preambuła**

Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Krupski Młyn stanowi zbiór zasad i wartości etycznych, jakimi powinni się kierować pracownicy Urzędu Gminy Krupski Młyn podczas wykonywania obowiązków służbowych. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Gminy Krupski Młyn oraz zwiększenia zaufania mieszkańców Gminy do administracji samorządowej.

**Zasady ogólne**

1. Pracownik samorządowy traktuje swoją pracę jako służbę publiczną.
2. Postępowanie każdego pracownika samorządowego oparte jest przede wszystkim na takich wartościach jak: uczciwość, odpowiedzialność, szacunek, godność, sprawiedliwość i lojalność.
3. Przy realizacji zadań publicznych pracownik samorządowy kieruje się przepisami prawa.
4. Pracownik samorządowy wykonuje powierzone mu obowiązki rzetelnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:
5. wykonuje swoją pracę mając na względzie szacunek i poszanowanie godności interesantów i współpracowników,
6. podczas realizacji określonej sprawy udziela interesantowi wyczerpujących informacji,
7. nie unika przyznania się do własnej pomyłki, jest gotowy do poniesienia odpowiedzialności za własne błędy oraz natychmiastowego naprawienia konsekwencji niewłaściwego zachowania lub niewłaściwej decyzji,
8. zgodnie z prawem w sposób racjonalny i oszczędny gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi,
9. podnosi własne kwalifikacje i wiedzę w celu jak najlepszego wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
10. W bezpośrednich kontaktach z interesantami pracownik samorządowy wyróżnia się: uprzejmością, wysoką kulturą osobistą, życzliwością i dbałością o odpowiednią oraz rzetelną obsługę interesantów, starając się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu spraw.
11. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec współpracowników i odnosi się do nich z szacunkiem.
12. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.

**Postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik samorządowy ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etycznego oraz reagować na jego naruszenie. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Gminy Krupski Młyn. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etycznego ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.
2. Kodeks Etyczny ma rangę dokumentu urzędowego i w dniu jego podpisania przez pracowników zostanie opublikowany w celu poinformowania mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy winien zapoznać się z treścią Kodeksu Etycznego, co potwierdza się stosownym oświadczeniem, dołączonym do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu Etycznego.

**Załącznik do**

**Kodeksu Etycznego Pracowników**

**Urzędu Gminy Krupski Młyn**

**Oświadczenie pracownika Urzędu Gminy Krupski Młyn o przyjęciu Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn. Akceptuję jego treść i będę się stosował/a do zasad z niego wynikających.

Krupski Młyn, ……………………………..

……………………………………..

Czytelny podpis pracownika

**Załącznik nr 3 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Polityka zarządzania ryzykiem**

§ 1

Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą   
   mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od   
   oczekiwanych stanów - niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie   
   na zdolność Urzędu Gminy do realizacji celów jego działalności,
2. **analizie ryzyka -** należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
3. **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces (system metod i działań)   
   zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu   
   kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami, proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania,
4. **skutku ryzyka** - należy przez to rozumieć rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów,
5. **prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka -** należy przez to rozumieć częstotliwość   
   występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją   
   w danym obszarze znaczne zmiany,
6. **istotności ryzyka** - należy przez to rozumieć kombinację skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się,
7. **właścicielu ryzyka** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie   
   ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza,
8. **akceptowalnym poziomie ryzyka** - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu   
   poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne)   
   podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
9. **reakcji na ryzyko** - należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu   
   ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do   
   akceptowalnego poziomu, ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez wdrożenie   
   odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń.

**Postanowienia ogólne**

§ 3

1. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności według zasad:
3. spójności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. powiązania z celami i zadaniami Urzędu Gminy,
5. integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem Gminy,
6. przypisania odpowiedzialności,
7. zrozumienia i akceptacji przez pracowników Urzędu Gminy roli zarządzania ryzykiem w celu realizacji celów i zadań Urzędu Gminy,
8. zaangażowania pracowników Urzędu Gminy w działania związane z zarządzaniem ryzykiem,
9. ciągłości procesu zarządzania ryzykiem,
10. proporcjonalności podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego   
    ryzyka.
11. Celem zarządzania ryzykiem jest:
12. usprawnienie procesu zarządzania,
13. zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
14. zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
15. zapewnienie Wójtowi Gminy otrzymania na czas informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

§ 4

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1. zidentyfikowanie celów i zadań,
2. identyfikację i ocenę ryzyka,
3. reakcję na ryzyko,
4. przeciwdziałanie ryzyku,
5. monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

§ 5

1. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku   
   dokonywane jest raz w roku.
2. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

**Identyfikacja ryzyka**

§ 6

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd Gminy programy i projekty.
2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie ustaleniu jego istotności.

**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka**

§ 7

1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).
2. Jakościowa ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P), poprzez wybór przez oceniającego jednej z pięciu możliwości:

P=l – rzadkie (0-20%),

P=2 - mało prawdopodobne (21-40%),  
P=3 - średnie (41-60%),

P=4 - prawdopodobne (61-80%),

P=5 - prawie prawdopodobne (81-100%).

**Skutki wystąpienia ryzyka**

§ 8

1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć wpływ na Urząd Gminy i realizację jego celów oraz zadań.
2. Ocena potencjalnych skutków (S) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez wybór jednej z pięciu możliwości:

S=1 – nieistotne,

S=2 – małe,

S=3 – średnie,

S=4 – duże,

S=5 – bardzo poważne.

**Istotność ryzyka**

§ 9

1. Istotność ryzyka wyrażona jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa   
   wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.
2. Z uwagi na pięciostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i skutków wystąpienia ryzyka istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe 1 – 25.  
   Ocenę punktową istotności ryzyka ustala się w wielkości punktowej jako iloczyn skutku i   
   prawdopodobieństwa według wzoru R=PxS, gdzie R – ryzyko, S – potencjalne skutki, P – prawdopodobieństwo zdarzenia.
3. Ocenę istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia poniższa tabela:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oszacowanie ryzyka** | **Dopuszczalność ryzyka** | **Działania** |
| Bardzo małe  (1-4) | Dopuszczalne  (akceptowalne) | Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem |
| Średnie  (5-12) | Dopuszczalne  (akceptowalne) | Zaleca się zaplanowanie podjęcia działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka |
| Bardzo duże  (pow. 12) | Niedopuszczalne  (nieakceptowalne) | Działanie nie może być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego |

1. Punktową ocenę istotności ryzyka zawierającą prezentację ryzyk przedstawia macierz „5x5”:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skutki (S)** | **5** | 5 | 10 | **15** | **20** | **25** |
| **4** | 4 | 8 | 12 | **16** | **20** |
| **3** | 3 | 6 | 9 | 12 | **15** |
| **2** | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| **1** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | | | | | |

1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie 1- 12 (bardzo małym, średnim).
2. Wyniki analizy ryzyka wprowadza się do ewidencji ryzyka (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

**Reakcja na ryzyko**

§ 10

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

1. **tolerowanie ryzyka** w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści, np. na inną instytucję poprzez ubezpieczenie,
2. **przeciwdziałanie** przez działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego   
   poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez   
   procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy,
3. **przeniesienie ryzyka** na inną komórkę organizacyjną lub jednostkę za zgodą wszystkich   
   uczestników procesu,
4. **wycofanie się** z danego rodzaju działania (ograniczone w sektorze finansów publicznych).

**Rejestr ryzyka**

§ 11

Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska sporządzają "Rejestr ryzyka", który następnie przekazują Sekretarzowi Gminy zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia w terminie **do końca stycznia roku następnego za rok poprzedni.**

§ 12

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez   
   kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
2. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

**Załącznik nr 4 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Plan działalności na ……………………… rok**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Cel** | **Zadania służące realizacji celu** | **Miernik osiągnięcia celu** | **Odniesienie do przepisu prawa lub dokumentu o charakterze strategicznym** | **Komórka organizacyjna realizująca zadanie** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Sporządził ………………………..…………………………..…........... Zatwierdził: ………………………..…………………………..….... (kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, (Wójt Gminy, podpis i data zatwierdzenia)

podpis i data sporządzenia)

**Załącznik nr 5 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Informacja z wykonania planu działalności za ……………………… rok**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | |
|  |  | **Nazwa zadania służąca realizacji celu** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie** | **Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Sporządził ………………………..…………………………..…........... Zatwierdził: ………………………..…………………………..….... (kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, (Wójt Gminy, podpis i data zatwierdzenia)

podpis i data sporządzenia)

**Załącznik nr 6 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Rejestr ryzyk za rok ………………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Ryzyko** | **Przyczyny** | **Skutki** | **Istniejące mechanizmy kontrolne** | **Proponowane mechanizmy kontrolne** | **Oszacowanie ryzyka:**  **bardzo małe (1-4)**  **średnie (5-12)**  **bardzo duże (pow. 12)** | | **Osoba odpowiedzialna za wdrożenie mechanizmów Kontroli Zarządczej** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sporządził ………………………..…………………………..…........... Zatwierdził: ………………………..…………………………..….... (kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, (Wójt Gminy, podpis i data zatwierdzenia)

podpis i data sporządzenia)

**Załącznik nr 7 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – dla kierowników komórek organizacyjnych**

**Za rok ……………….**

**Proszę zakreślić tę odpowiedź („X”), która najbardziej oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań:**

**Ankieta jest anonimowa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** | **Nie wiem/lub uwagi** |
| 1 | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania? |  |  |  |
| 2 | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy? |  |  |  |
| 3 | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |
| 4 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)? |  |  |  |
| 5 | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 6 | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie 5 brzmi TAK. |  |  |  |
| 7 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? |  |  |  |
| 8 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? |  |  |  |
| 9 | Czy istniejące w Urzędzie Gminy procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? |  |  |  |
| 10 | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? |  |  |  |
| 11 | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? |  |  |  |
| 12 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań komórki? |  |  |  |
| 13 | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej? |  |  |  |
| 14 | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 15 | Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Gminy np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)? |  |  |  |
| 16 | Czy w Urzędzie Gminy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, działalności itp.)? |  |  |  |
| 17 | Czy cele i zadania Urzędu Gminy na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane ? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK |  |  |  |
| 18 | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku? |  |  |  |
| 19 | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |
| 20 | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań? |  |  |  |
| 21 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? – jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25 |  |  |  |
| 22 | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować? |  |  |  |
| 23 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 24 | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? |  |  |  |
| 25 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy np. poprzez internet? |  |  |  |
| 26 | Czy w Urzędzie Gminy zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? – jeśli TAK, proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28 |  |  |  |
| 27 | Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii? |  |  |  |
| 28 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników? |  |  |  |
| 29 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 30 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy? |  |  |  |
| 31 | Czy w Urzędzie Gminy funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 32 | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? |  |  |  |
| 33 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie Gminy z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)? |  |  |  |
| 34 | Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań? |  |  |  |
| 35 | Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Gminy? |  |  |  |

**Załącznik nr 8 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – dla pozostałych pracowników**

**Za rok ……………….**

**Proszę zakreślić tę odpowiedź („X”), która najbardziej oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań:**

**Ankieta jest anonimowa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** | **Nie wiem/lub uwagi** |
| 1 | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy za nieetyczne? |  |  |  |
| 2 | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy? |  |  |  |
| 3 | Czy Pani/Pan zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? |  |  |  |
| 4 | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |
| 5 | Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku? |  |  |  |
| 6 | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? |  |  |  |
| 7 | Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków)? |  |  |  |
| 8 | Czy posiada Pani/Pana aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? |  |  |  |
| 9 | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? |  |  |  |
| 10 | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |
| 11 | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy? |  |  |  |
| 12 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? |  |  |  |
| 13 | Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK |  |  |  |
| 14 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? |  |  |  |
| 15 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 16 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |
| 17 | Czy posiada Pani/Pana bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy np. poprzez internet? |  |  |  |
| 18 | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana? |  |  |  |
| 19 | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? |  |  |  |
| 20 | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? |  |  |  |
| 21 | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |
| 22 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy? |  |  |  |
| 23 | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? |  |  |  |
| 24 | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań? |  |  |  |
| 25 | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 26 | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc? |  |  |  |
| 27 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 28 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy? |  |  |  |
| 29 | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? |  |  |  |
| 30 | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? |  |  |  |
| 31 | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Gminy zasad, procedur, instrukcji itp.? |  |  |  |

**Załącznik nr 9 do**

**Zarządzenia Nr 0050/64/2021**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 31 marca 2021 roku**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

**w Urzędzie Gminy Krupski Młyn**

**za rok ………………………..**

**Dział I**

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 – Urzędzie Gminy Krupski Młyn:

**Część A \***

( ) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B \***

( ) 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 \***

( ) 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.

**\*zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź**

**Część D**

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,

( ) 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 i data) (podpis Wójta Gminy)

**Dział II**

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 rządowej, 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 postepowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarzadzania ryzykiem.

1. Planowane działania, które zostały 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 III**

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.

1. Pozostałe działania:

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

**Objaśnienia:**

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

Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona tylko część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.