

ZARZĄDZENIE NR 79/2026
WÓJTA GMINY ZŁOTA

z dnia 17 września 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
w Złotej**

Na podstawie art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426, 635, 680.) oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 662.) Wójt Gminy Złota zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 – Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej
- 2) Załącznik Nr 2 – Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Złotej
- 3) Załącznik Nr 3 – Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Złotej
- 4) Załącznik Nr 4 – Plan działalności,
- 5) Załącznik Nr 5 – Informacja z wykonania planu działalności,
- 6) Załącznik Nr 6 – Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyka,
- 7) Załącznik Nr 7 – Raport zaistniałych ryzyk,
- 8) Załącznik Nr 8 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy referatów Urzędu Gminy w Złotej,
- 9) Załącznik Nr 9 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu Gminy w Złotej,
- 10) Załącznik Nr 10 – Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i inne dokumenty składające się na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Złotej odpowiedzialnych za kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy w Złotej do przestrzegania norm określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Sposób sprawowania kontroli zarządczej zawarty jest w „Zasadach funkcjonowania oraz metodach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej”, stanowiących Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Tracą moc Zarządzenia:

1. Nr 24/2011 z dnia 12.05.2011 r. w sprawie powołania koordynatora CAF 2006, osoby wspierającej oraz grupy samooceny.

2. Nr 72/2011 z dnia 30.11.2011 r. w sprawie Kodeksu Etycznego Urzędnika Samorządowego Zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Złotej.

3. Nr 74/2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej,

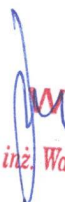
4. Nr 75/2013 r. z dnia 16.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy w Złotej.

5. Nr 76/2013 r. z dnia 16.10.2013 r. w sprawie dokonania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej.

6. Nr 77/2013 z dnia 16.10.2013 r. w sprawie zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej.

7. 85/2013 z dnia 30.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Urzędzie Gminy Złota.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej
Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Gminy w Złotej w zakresie realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2. Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej pojęcia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Gminy w Złotej,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Złota,
- 3) kierownictwo Urzędu – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy referatów,
- 4) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5) procedury – przyjęte przez kierownictwo Urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 6) procedury finansowe – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych

§ 3. Kontrolę zarządczą wykonywać mogą również kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.

Środowisko wewnętrzne

§ 4. Dokumenty wchodzące w skład systemu kontroli zarządczej dzielą się na wzajemnie powiązane grupy. Główne założenia to:

- 1) kierownictwo i wszyscy pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy – (procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań określonych w jej regulaminie organizacyjnym,
- 4) wszyscy pracownicy znają i przestrzegają powierzone im obowiązki, znają uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności – (zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników),
- 5) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane przez Wójta Gminy są na bieżąco aktualizowane i rejestrowane w stosownym rejestrze,
- 6) proces przygotowania dokumentów, przed wydaniem ostatecznego rozstrzygnięcia jest tak zaplanowany, by gwarantował skuteczne działanie i zgodność z przepisami prawa np. kontrasygnata skarbnika, podpis radcy prawnego,
- 7) pracownicy stale podnoszą swoją wiedzę i kwalifikacje,
- 8) pracownicy podlegają ocenie – (okresowe oceny pracowników samorządowych),

- 9) w Urzędzie jest opracowany budżet, stanowiący roczny plan dochodów i wydatków oraz wieloletnie plany inwestycyjne. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i poszczególni pracownicy zobowiązani są do wykonywania zadań zaplanowanych na dany rok kalendarzowy,
- 10) w stosunku do każdego stwierdzonego ryzyka określa się rodzaj reakcji i wskazuje się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego,
- 11) procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej,
- 12) dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna,
- 13) dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby,
- 14) powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie odbywa się w drodze pisemnej, za zgodą przyjmującego,
- 15) wszelkie zasady ochrony zasobów jednostki zarówno majątkowych jak i ludzkich, mają formę regulaminu, instrukcji lub procedury.

§ 5. Do podstawowych dokumentów, mających charakter mechanizmu kontrolnego zasobów oraz w zakresie operacji finansowych i gospodarczych należą między innymi:

1. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Złotej
2. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Złotej,
3. zasady przygotowywania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
4. procedury kontroli gospodarowania mieniem i majątkiem,
5. Instrukcja w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu,
6. zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi na obszarze kraju oraz poza granicami kraju dla pracowników Urzędu Gminy w Złotej,
7. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Złotej,
8. dokumentacja opisująca przyjęte zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Złotej,
9. zasad rozliczeń podatku VAT,
10. Polityka bezpieczeństwa informacji,
11. Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 170 000,00 zł,
12. Zasady rozliczeń podatku VAT,
13. Polityka bezpieczeństwa informacji,
14. Rejestr umów,
15. Rejestr skarg i wniosków,
16. Wspólny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17. Regulamin wynagradzania Pracowników,
18. Instrukcja archiwalna określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wykorzystywaną w Urzędzie Gminy w Złotej,
19. szczegółowe sposoby przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Złotej,
20. Uchwała w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami,
21. Regulamin monitoringu wizyjnego,

22. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Złotej ,
23. Regulamin okresowej oceny pracowników.

Plany działania i zarządzania ryzykiem

§ 6. 1. Każda komórka organizacyjna według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności osobie odpowiedzialnej w zakresie kontroli zarządczej, która dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu. Zgłoszenia dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielni pracownicy. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na następny rok. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Plan działalności Urzędu sporządzony przez osobę odpowiedzialną w zakresie kontroli zarządczej zatwierdza Wójt w terminie do końca stycznia danego roku kalendarzowego.

3. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego następnego roku i przekazują osobie odpowiedzialnej w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy.

§ 7. Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

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

§ 8. Zasady zarządzania ryzykiem określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia „Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Złotej”.

§ 9. W Urzędzie prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.

Informacja i komunikacja

§ 10. W urzędzie funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.

§ 11. Informacji publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Urząd jest zobowiązany udostępnić każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

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

§ 13. 1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.

2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do:

- 1) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie, stanowiące załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia,
- 2) pozostałych pracowników w Urzędzie, stanowiące załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

3. Ankietę przeprowadza się w formie papierowej.

4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kontroli zarządczej.

§ 14. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie z zawartymi informacjami dotyczącymi wykonania planu działalności, informacji związanej z ryzykiem, analizy ankiet sporządza osoba odpowiedzialna za kontrolę zarządczą i przedkłada wójtowi do końca pierwszego kwartału roku następnego.

Wójta Gminy Złota
z dnia 17 września 2026 r.

Kodeks Etyki Pracowników

Urzędu Gminy w Złotej

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Złotej. Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich codziennych obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- praworządności,
- bezstronności i obiektywizmu,
- uczciwości i rzetelności,
- współpracy i lojalności,
- niedyskryminowania,
- odpowiedzialności,
- zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i petentami,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Złotej zwanym dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy w Złotej w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych. Oświadczenie stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.

Zasady szczegółowe

§ 3. 1. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym biorąc pod uwagę interes strony. Pracownik nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.

2. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 4. Pracownik ma obowiązek przedstawienia rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.

§ 5. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych. Pracownik dokłada szczególowej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§ 6. Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 7. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników, czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

§ 8. 1. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji.

2. Pracownik traktuje w sposób równy inne osoby, bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 9. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 10. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

Załącznik do Załącznika nr 2

**Załącznik do Kodeksu Etyki Pracowników
Urzędu Gminy w Złotej**

Imię

Nazwisko

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Złotej i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

....., dnia

(podpis pracownika)

Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Złotej

§ 1. Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Złotej zwana dalej Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Złotej

§ 2. Ilekcroć w Polityce jest mowa o:

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

Postanowienia ogólne

§ 3. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 4. 1. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu zarządzania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

2. 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.

3. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.

§ 5. 1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty.

2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie ustaleniu jego istotności.

§ 6. 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. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P) w skali 1-3:

- P-1 – prawdopodobieństwo niskie,
- P-2 – prawdopodobieństwo średnie,
- P-3 – prawdopodobieństwo wysokie.

§ 7. 1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów i zadań.

2. Ocena potencjalnych skutków (S) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez zastosowanie skali: 1-3 pkt:

- S1 – skutek mały,
- S2 – skutek średni,
- S3 – skutek wysoki.

§ 8. Istotność ryzyka wynika z przeznaczonych ocen (iloczyn punktacji prawdopodobieństwa i skutku). Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.

§ 9. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję np. poprzez ubezpieczenie,
- 2) tolerowanie ryzyka w przypadku gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykiem, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 3) przeciwdziałanie przez działania pozwalające ograniczyć ryzyka do akceptowalnego poziomu np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itp.)

§ 10. 1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy/samodzielne stanowiska (właściciele ryzyka) sporządzają „Arkusze identyfikacji, oceny, przeciwdziałania ryzyku” stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia. **Arkusze sporządza się do końca grudnia na rok następny.**

2. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska (właściciele ryzyka) **w terminie do końca stycznia** każdego roku przekazują do osoby odpowiedzialnej za kontrolę zarządcą informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim „Raport zaistniałych ryzyk” stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

4. Na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w § 10 ust. 3, osoba odpowiedzialna za kontrolę zarządcą sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 79/2026 Wójta Gminy Złota
z dnia 1

Wójta Gminy Złota
z dnia 16 września 2026 r.

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	odniesienie do dokumentu	Komórka realizująca zadania
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1	2	3	4	5	6	7

Sporządził

Zatwierdził

.....

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 79/2026

Wójta Gminy Złota

z dnia 17 września 2026 r.

INFORMACJA Z WYKONANIA Z PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięcie wartości na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7

Sporządził

Zatwierdził

.....

Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku na rok

.....

(nazwa referatu,zespołu,stanowiska)

Lp.	Cel/zadanie	Miernik realizacji celu	Planowany poziom miernika	Ryzyko przewidywane					Przeciwdziałanie ryzyku
				Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Skutek/Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (6x7)	Właściciel ryzyka	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

Data, podpis i pieczęć kierownika referatu/zespołu

Instrukcja:

1. Numer kolejny zadania/celu.
2. Nazwa zadania/celu.
3. Miernik, np. ilość, jakość, koszt, czas, itp.
4. Planowana do osiągnięcia wartość miernika.
5. Wskazanie kategorii lub ryzyka oraz krótki opis jego natury, np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowy odprowadzeniem dochodów.
6. Ocena skutku (wpływu) w skali: 1-3 pkt. (gdzie 1 oznacza skutek mały a 3 skutek wysoki).
7. Ocena prawdopodobieństwa w skali 1-3 pkt. (gdzie 1 oznacza prawdopodobieństwo niskie a 3 prawdopodobieństwo wysokie).
8. Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen (iloczyn punktacji prawdopodobieństwa i skutku, gdzie: 6-9 pkt.-poważny, 4-3 pkt.- umiarkowany, 1-2 pkt. – nieznaczny)
9. Wskazanie właściciela ryzyka – osoby odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem, mającej kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.
10. Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku(np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem, opracowanie i wdrożenie nowej procedury).

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 79/2026
Wójta Gminy Złota
z dnia 17 września 2026 r.

Raport zaistniałych ryzyk w roku

.....

(nazwa referatu,zespołu,stanowiska)

Lp.	Cel/zadanie	Miejsko realizacji celu	Planowany poziom miernika	Osiągnięty poziom miernika	Ryzyko zaistniałe				Przeciwdziałanie ryzyku zaistniałemu	
					Ryzyko przewidywane zaistniałe	Ryzyko nie przewidywane zaistniałe	Istotność ryzyka zaistniałego	Konsekwencje/skutek powstały w wyniku zaistnienia ryzyka	Działania podjęte w związku z zaistniałym ryzykiem	Efekt uzyskany w związku z podjęciem działań
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....

Data, podpis i pieczęć kierownika referatu/zespołu

Instrukcja:

- Numer kolejny zadania/celu.

2. Nazwa zadania/celu realizowanego w roku poprzednim.

3. Miernik, np. ilość, jakość, koszt, czas, itp.

4. Planowana do osiągnięcia wartość miernika.

5. Osiągnięty wartość miernika.

6. Ryzyko przewidywane, które wystąpiło podczas realizacji celu/ zadania w roku poprzednim.

7. Ryzyko którego nie przewidywano, a które wystąpiło podczas realizacji celu/zadania w roku poprzednim.

8. Istotność zaistniałego ryzyka dla osiągnięcia celu/zadania (poważna, umiarkowana, nieznaczna).

9. Krótki opis konsekwencji/skutku jaki powstał przy realizacji /zadania w następstwie zaistniałego ryzyka.

10. Krótki opis działań zaradczych jakie podjęto w celu ograniczenia skutków zaistniałego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

11. Krótki	opis	efektów	jakie	uzyskano	w związku	z podjęciem	działań	zaradczych.
------------	------	---------	-------	----------	-----------	-------------	---------	-------------

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 79/2026

Wójta Gminy Złota

z dnia 17 września 2026 r.

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
- kierownicy referatów Urzędu Gminy w Złotej**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
		we właściwe pole wstawić znak „X”		
1.	Czy w jednostce obowiązuje i jest stosowany zbiór zasad etycznych?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń obowiązujących zasad etycznych?			
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy, czy opisy te są aktualne i podlegają okresowym przeglądom oraz czy przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych?			
4.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?			
6.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby efektywnie realizować powierzone zadania?			
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 w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?			
9.	Czy w Pani/Pana komórce zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji			

	w rocznej perspektywie?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy kierowana przez Panią/Pana komórka organizacyjna posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne lub inne dokumenty regulujące działalność komórki?			
12.	Czy wdrożone procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom komórki w sposób umożliwiający im zapoznanie się i jest to potwierdzone przez nich na piśmie ?			
13.	Czy w jednostce zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach?			
14.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzane podpisem osób przyjmujących delegowane uprawnienia?			
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
16.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
17.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
18.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, klientami) mający wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
19.	Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej?			
20.	Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego?			

Załącznik nr 9 do zarządzenia nr 79/2026

Wójta Gminy Złota

z dnia 17 września 2026 r.

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
– pracownicy Urzędu Gminy w Złotej**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
		we właściwe pole wstawić znak „X”		
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy Pani/Pana 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 Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne do wykonania zadań na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczający sposób monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele główne			

	istnienia jednostki?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację tych celów i zadań?			
14.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjne?			
15.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
16.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
17.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
18.	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio zabezpieczone i chronione przed utratą?			
19.	Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej?			
20.	Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego?			

Załącznik nr 10 do zarządzenia nr 79/2026

Wójta Gminy Złota

z dnia 17 września 2026 r.

**Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i inne dokumenty składające się na system kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Złotej:**

1. Statut Gminy Złota,
2. Budżet Gminy Złota,
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Złotej,
4. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Złotej,
5. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy w Złotej
6. Zasady przygotowywania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
7. Procedury kontroli gospodarowania mieniem i majątkiem,
8. Instrukcja w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu,
9. Zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi na obszarze kraju oraz poza granicami kraju dla pracowników Urzędu Gminy w Złotej,
10. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Złotej
11. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Złotej,
12. Zasady rozliczeń podatku VAT,
13. Polityka bezpieczeństwa informacji,
14. Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej,
15. Rejestr umów,
16. Rejestr skarg i wniosków,
17. Wspólny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. Regulamin wynagradzania Pracowników,
19. Instrukcja archiwalna określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wykorzystywaną w Urzędzie Gminy w Złotej,
20. szczegółowe sposoby przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Złotej,
21. Uchwała w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami,
22. Regulamin monitoringu wizyjnego,
23. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Złotej,
24. Regulamin okresowej oceny pracowników.

Załącznik nr 11 do zarządzenia nr 79/2026

Wójta Gminy Złota

z dnia 17 września 2026 r.

**Potwierdzam zapoznanie się z ZARZĄDZENIEM Nr/20... WÓJTA GMINY Złota z dnia
20...r. w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
w Złotej**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Oświadczenie

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami ZARZĄDZENIA Nr .../20... WÓJTA GMINY
Złota z dnia 20...r. w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej

....., dnia 20...r.

(podpis pracownika)