

z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Szczaniec

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1372) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Szczaniec określający zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Szczaniec i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Szczaniec Nr 50/2011 z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Szczaniec.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Szczaniec oraz jednostek organizacyjnych Gminy Szczaniec do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

WÓJT
Krzysztof Neryng

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 105/2021
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 31 grudnia 2021r.

Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Szczaniec

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Szczaniec oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczaniec.

§ 2. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań niezbędnych do zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.

§ 3. Ilekroć, w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie,
- 2) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy,
- 4) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
- 5) **Dyrektorze Jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej,
- 6) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierowników referatów, wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 7) **Standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy.

§ 4. Celem realizowania kontroli zarządczej w Gminie jest zapewnienie:

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

§ 5. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom,
- 2) skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna – umożliwiająca osiągnięcie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 6. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy jest to konieczne, podejmowanie działań korygujących,
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa,
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

Rozdział 2.

Poziomy kontroli zarządczej w Gminie

§ 7. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy, za którą odpowiedzialni są dyrektorzy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie Gminy.

II poziom – kontrola zarządcza prowadzona przez Gminę jako jednostkę samorządu terytorialnego, sprawowana przez Wójta Gminy.

Rozdział 3.

Odpowiedzialność dyrektorów jednostek za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych

§ 8. 1. Dyrektorzy jednostek odpowiadają za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanych przez nich jednostkach.

§ 9. Dyrektorzy jednostek zobowiązani są do opracowania własnych regulaminów kontroli zarządczej dostosowanych do specyfiki ich działalności, aktualizacji obowiązujących regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.

§ 10. Dyrektorzy jednostek ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i procedurami przyjętymi w jednostce oraz ze standardami,
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie,
- 3) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, natomiast plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągane,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz lub na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą,
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów,
- 7) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.

§ 11. Dyrektorzy jednostek zobowiązani są do:

- 1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, dostosowanego odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki,
- 2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej ze standardami kontroli zarządczej.

§ 12. Do obowiązków dyrektorów jednostek w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:

- 1) zapoznanie podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej,
- 2) tworzenie planów działalności, wyznaczanie celów i zadań dla jednostek organizacyjnych, a także monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 13. 1. Dyrektorzy jednostek sposób identyfikacji ryzyka oraz jego wpływ na działalność jednostki opisują we własnych procedurach wewnętrznych.

2. Odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem w gminnych jednostkach organizacyjnych ponosi dyrektor jednostki.

3. Na żądanie Wójta Gminy dyrektorzy jednostek zobowiązani są do udokumentowania sposobu zarządzania ryzykiem w podległej jednostce.

4. Dyrektorzy jednostek zobowiązani są do przeprowadzenia (w kierowanych przez siebie jednostkach) raz do roku samooceny kontroli zarządczej. Jednostki organizacyjne przeprowadzają samoocenę, podsumowują i przechowują ją w dokumentacji wewnętrznej jednostki.

Rozdział 4.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Szczaniec

§ 14. System kontroli zarządczej w Urzędzie to zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności:

1) Samokontrolę (do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązku wynikającego z posiadanego zakresu czynności służbowych. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia oraz niezwłocznie poinformować o nich bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości).

2) Kontrolę funkcjonalną w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych.

3) Kontrolę instytucjonalną (realizowaną przez podmioty zewnętrzne).

§ 15. W skład dokumentacji systemu kontroli zarządczej wchodzi: niniejszy regulamin kontroli zarządczej, a także pozostałe wewnętrzne akty prawne regulujące działalność Urzędu oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 16. Odpowiedzialność za koordynację prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej ponosi Sekretarz.

§ 17. Pracownicy Urzędu uczestniczą w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej oraz na realizację założonych celów.

§ 19. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane na swoich stanowiskach pracy dając zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz ze standardami,
- 2) zamierzenia i programy strategiczne, a także cele i plany są osiągane,
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów,
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane,
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione,
- 7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne.

§ 20. Do obowiązków kierowników referatów w Urzędzie należy:

- 1) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,

- 2) analizowanie ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych ryzykach zagrażających realizacji zadań służących osiągnięciu celu,
- 3) podejmowanie samodzielnych działań zmierzających do wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości,
- 4) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu uwag dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej oraz jej usprawniania,
- 5) uczestniczenie w procesie samooceny,
- 6) bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb.

§ 21. System kontroli zarządczej w Urzędzie zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) Środowisko wewnętrzne: Właściwe środowisko wewnętrzne w Urzędzie w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:
 - a) Przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i kierowania się nimi przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
 - b) Kompetencje zawodowe – wymagane jest, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
 - c) Struktura organizacyjna – struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa regulamin organizacyjny Urzędu. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Ponadto w Urzędzie obowiązuje regulamin pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
 - d) Delegowanie uprawnień – zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom jest precyzyjnie określony. Zakres uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników komórek organizacyjnych wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.
 - e) Wszystkie zadania realizowane w Urzędzie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy Szczaniec, zarządzeniami Wójta, wprowadzonymi procedurami i innymi regulacjami wewnętrznymi.

- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
- 3) Mechanizmy kontroli: Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Urzędu. Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Urzędzie:
- a) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
 - b) Nadzór – w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego Urzędu, zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.
 - c) Ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych.
 - d) Ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Pracownikom powierzono odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji.
 - e) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisuje dokumentacja o charakterze finansowym m.in. zasady polityki rachunkowości, wszelkie instrukcje i procedury obejmujące procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.
 - f) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.
- 4) Informacja i komunikacja: Osoby zarządzające oraz podlegli pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu. Grupa standardów „Informacja i komunikacja” obejmuje:
- a) Informację bieżącą – osobom zarządzającym i podległym pracownikom zapewnione są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
 - b) Komunikację wewnętrzną – zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu.

- c) Komunikację zewnętrzną – zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: współpraca z mediami, strona internetowa Gminy oraz Biuletyn Informacji Publicznej, Kwartalnik Głos Szczañca, konsultacje społeczne, przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców przez Wójta, sesje Rady Gminy, spotkania Wójta z mieszkańcami.
- 5) System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. W Urzędzie wprowadzono następujące systemy monitorowania i oceny kontroli zarządczej:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
- b) samoocena istniejących mechanizmów kontroli.

§ 22. Terminy w przekazywaniu informacji o stanie kontroli zarządczej:

- 1) do 31 marca każdego roku, kierownicy referatów w Urzędzie oraz dyrektorzy w jednostkach organizacyjnych Gminy przedkładają Sekretarzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, na załączniku Nr 1,
- 2) do 15 kwietnia każdego roku, Sekretarz sporządza raporty o stanie kontroli zarządczej, oddzielnie dla Urzędu i oddzielnie dla jednostek organizacyjnych Gminy, i przedstawia je Wójtowi,
- 3) do 30 kwietnia każdego roku Wójt potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie na załączniku Nr 2

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 23. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.

Załącznik Nr 1 do
Załącznika Zarządzenia
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 31 grudnia 2021r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

..... za rok
(nazwa referatu/ jednostki organizacyjnej)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów 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,

informuję, że w kierowanej przeze mnie jednostce/referacie przeprowadzono ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Wyniki tej oceny przedstawia poniższe zestawienie:

Lp	Element kontroli zarządczej	Ocena kontroli zarządczej (dla każdego z elementów KZ należy zaznaczyć X jeden z trzech wariantów oceny)			Stwierdzone słabości kontroli zarządczej
		Pozytywna	Pozytywna z zastrzeżeniem	Negatywna	
1	Środowisko wewnętrzne				
2	Cele i zarządzanie ryzykiem				
3	Mechanizmy kontroli				
4	Informacja i komunikacja				
5	Monitorowanie i ocena				
6	Ogólna ocena				

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: (w przypadku stwierdzenia słabości kontroli zarządczej należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, wraz z podaniem terminu ich realizacji)

.....
.....
.....

Oświadczam, że nie są mi znane fakty, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszej informacji.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej)

Załącznik Nr 2 do
Załącznika Zarządzenia
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 31 grudnia 2021r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Szczaniec za rok

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów 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 Gminie Szczaniec w ograniczonym/wystarczającym (niepotrzebne skreślić) stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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;
- kontroli wewnętrznych;
- kontroli zewnętrznych.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

(w przypadku stwierdzenia słabości kontroli zarządczej należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, wraz z podaniem terminu ich realizacji)

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że nie są mi znane fakty, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszej informacji.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wójta)