

**Zarządzenie Nr 5/2018**  
**Wójta Gminy Czerwonka**  
**z dnia 23 lutego 2018 roku**

**w sprawie planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Czerwonce i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Czerwonka na 2018 rok.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1875) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2017 poz. 2077.). **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam plan kontroli wewnętrznej na 2018 rok zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Upoważniam do przeprowadzenia kontroli osoby wskazane w odrębnie wydanych upoważnieniach.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**WÓJT**

*Paweł Kaprzykowski*

## Plan rocznej kontroli w Urzędzie Gminy Czerwonka i Gminnych Jednostkach organizacyjnych na 2018 rok

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ samodzielne stanowisko pracy	Forma kontroli	Tematyka kontroli	Planowany termin kontroli	Kontrolujący
1.	Stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	problemowa	Funkcjonowanie EZD w Urzędzie	II kwartał	Sekretarz
2.	Stanowisko ds. kultury, sportu, promocji gminy ,obsługi bip, informatyki oraz profilaktyki i uzależnień	problemowa	Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w urzędzie,	III kwartał	Sekretarz
3.	Stanowisko do spraw inwestycji, zamówień publicznych , budownictwa, gospodarki komunalnej	problemowa	Prowadzenie procedur zamówień publicznych do wartości 30 tys Euro	III kwartał	Sekretarz
4.	-stanowisko ds. księgowości budżetowej, działalności gospodarczej , handlu i obsługi kasy	problemowa	Kontrola kasy	III kwartał	Skarbnik
5.	- stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatku i opłat	problemowa	Kontrola podatku od środków transportowych.	IV kwartał	Skarbnik

Zatwierdzam :

**WÓJT**

*Paweł Kacprzykowski*

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

w komórce organizacyjnej : **Urząd Gminy w Czerwoncu** za rok 2017.

### **Dział I<sup>1)</sup>**

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 komórce organizacyjnej : **Urząd Gminy Czerwonka**

### **Część A<sup>2)</sup>**

X- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

### **Część B<sup>3)</sup>**

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<sup>4)</sup>**

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.

### **Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>4)</sup>

X- monitoringu realizacji celów i zadań,

X- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

X- kontroli wewnętrznych,

X- kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji:

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

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

.....Czerwonka dn. 04.01.2017

(miejscowość, data)  
organizacyjnej)

*Paweł Kacprzykowski*

(podpis kierownika komórki)

## **Dział II<sup>5)</sup>**

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 samorządowej, 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 postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

2. Planowane działania, które zostaną 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<sup>6)</sup>**

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.*

2. Pozostałe działania:

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

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

### **Objaśnienia:**

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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 lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 6) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2017 w Urzędzie Gminy Czerwonka**

Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta określona została w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Czerwonka oparto się na Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 r.). Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej.

- a. środowisko wewnętrzne
- b. cele i zarządzanie ryzykiem
- c. mechanizmy kontroli
- d. informacja i komunikacja
- e. monitorowanie i ocena

### **A. Środowisko wewnętrzne**

#### **1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Czerwonce , określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Ponadto pracowników Urzędu Gminy w Czerwonce obowiązuje Zarządzenie Nr 29/11 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Czerwonka . Kodeks Etyki zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania pracowników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z treścią Kodeksu Etyki, tym samym zobowiązując się do jego bezwzględnego przestrzegania. W roku 2017 nie stwierdzono naruszenia przez pracowników obowiązującego Kodeksu Etyki. W ciągu całego roku Wójt Gminy na bieżąco zwracał szczególnie uwagę na jakość i terminowość załatwianych spraw oraz prawidłowe kontakty z petentem.

#### **2. Kompetencje zawodowe.**

Pracownicy Urzędu Gminy w Czerwoncu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresami czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy przeprowadza się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przeprowadzania naborów na wolne stanowisko urzędnicze. W roku 2017 nie prowadzono naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze. Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwoju zawodowego. Oceny dokonuje się w okresie co dwa lata.. Termin okresowej oceny pracowników dokonano w 2017 r.. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Pracownicy Urzędu korzystają też na bieżąco z konsultacji prawnych z radcą prawnym Urzędu. W roku 2017 pracownicy Urzędu wzięli udział na podstawie oddelegowania w 50 jednodniowych bądź dłuższych szkoleniach, konferencjach i seminariach.

### **3. Struktura organizacyjna.**

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Czerwonka Nr 10/17 z dnia 19 kwietnia 2017 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czerwoncu, który określa zakres działania i zadania Urzędu, organizację Urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, zadania i kompetencje Referatu Finansowo – Księgowego i samodzielnych stanowisk pracy.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego. W roku 2017 dokonywano w zależności od potrzeb korekt niektórych zakresów czynności pracowników. Ustanowione są też zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy. Wszystkie zakresy czynności, pełnomocnictwa i upoważnienia znajdują się w teczkach osobowych.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

### **1. Misja**

„Zapewnienie wzrostu poziomu wykształcenia mieszkańców gminy, rozwoju gospodarki, tworzenie nowych miejsc pracy, rozbudowy infrastruktury technicznej, wzrost bezpieczeństwa publicznego poprzez zapewnienie pełnej opieki medycznej i socjalnej, rozwój nowoczesnego rolnictwa oraz ochronę środowiska naturalnego. Głównym celem realizacji wyżej wymienionych planów operacyjnych jest dążenie do poprawy warunków życia i zamożności mieszkańców Gminy Czerwonka .

### **2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

Cele i zadania Urzędu Gminy w Czerwoncu na każdy rok określone są w formie pisemnej.

Określenie celów i zadań do realizacji na rok 2017 występowało w:

- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- Budżecie Gminy na rok 2017,
- Wieloletniej Prognozie Finansowej ,
- Rocznym planie pracy Rady Gminy i Komisji.

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

### **3. Mierniki.**

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy w Czerwoncu za rok 2017 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- Uchwałach Rady Gminy,
- Protokołach z sesji Rady Gminy,
- Protokołach z posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- Sprawozdaniach Wójta Gminy z realizacji budżetu gminy i zadań inwestycyjnych,
- Sprawozdaniach z działalności Wójta Gminy pomiędzy sesjami,
- Informacjach z realizacji uchwał Rady Gminy.

### **4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.**

Ocena realizacji zadań i celów w trakcie roku budżetowego następuje między innymi poprzez prowadzoną kontrolę zarządczą oraz kontrole zewnętrzne.

W roku 2017 w Urzędzie Gminy w Czerwoncu były przeprowadzone następujące kontrole zewnętrzne:

1. Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie- temat kontroli:

- zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- przeprowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

### **C. Mechanizmy kontroli.**

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w wydanych zarządzeniach wewnętrznych i zewnętrznych Wójta Gminy oraz uchwałach Rady Gminy. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy w Czerwoncu działają: procedury wewnętrzne,

regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Protokoły z kontroli są dostępne dla pracowników Urzędu. Kontrole zewnętrzne są odnotowywane w książce kontroli.

Dokumentami pomocniczymi przy sprawowaniu kontroli zarządczej były w 2017 r. między innymi:

- 1) zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 EURO,
- 2) regulamin organizacyjny Urzędu,
- 3) regulamin wynagradzania pracowników,
- 4) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 5) zasady obiegu dokumentów księgowych,
- 6) zasady inwentaryzacji,
- 7) inne regulaminy i zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi,

W roku 2017 zrealizowano plan kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Czerwonka określony w Załączniku do Zarządzenia Nr 5/2017 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 01 lutego 2017 r .

### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.**

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy ustalających regulaminy i zasady jest przechowywana na stanowisku pracy sekretarki. Rejestr zarządzeń prowadzony jest na bieżąco. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych. Dokumentacja z kontroli zarządczej oraz z kontroli zewnętrznych włącznie z książką kontroli znajduje się u Sekretarki . Pracownicy Urzędu zostali zapoznani z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie zasad kontroli zarządczej. Zarządzenia Wójta Gminy zewnętrzne jak i wewnętrzne zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.**

Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Wójt Gminy, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz inne osoby wyznaczone na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli zarządczej. Wójt Gminy zapoznaje się odrębnie z każdym protokołem z kontroli .

### **3. Ciąg działalności.**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki samorządowej finansów publicznych poprzez między innymi dokonywanie analiz ryzyka oraz stałe wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności

merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

#### 4. Ochrona zasobów.

Ochrona zasobów obowiązuje wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Budynek Urzędu Gminy posiada zabezpieczenia mechaniczne w postaci zabezpieczenia okien żaluzjami. Budynek Urzędu posiada monitoring, zestaw 4 kamer oraz monitor do podglądu i odtwarzania zdarzeń. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w zasadach obiegu dokumentów księgowych o polityce rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu.

#### **5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

W Urzędzie Gminy istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- realizacja wszystkich operacji gospodarczych prowadzona jest przy pełnym zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
- realizacja operacji gospodarczych jest zgodna z budżetem gminy i zadania wykonywane są na podstawie zawartych umów lub wydanych zamówień,
- operacje finansowe i gospodarcze są w pełni dokumentowane i opisywane przez merytorycznych pracowników,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są po przeprowadzeniu kontroli wstępnej przez Skarbnika Gminy.
- pracownicy stosują się do Instrukcji dotyczącej obiegu dokumentów księgowych

#### **D. Informacja i Komunikacja.**

##### **1. Bieżąca informacja.**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Czerwonce mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów, poprzez prawny system informacyjny Infor Organizer. Ponadto pracownicy mogą korzystać z przepisów prawa i opinii prawnych zawartych w zamawianych wydawnictwach i dziennikach. Występuje też pełna dostępność do zatrudnionego w Urzędzie radcy prawnego.

##### **2. Komunikacja wewnętrzna.**

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Gminy stosuje się: narady Wójta z udziałem pracowników, narady Wójta z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pocztę elektroniczną oraz wewnętrzną sieć telefoniczną. Na bieżąco przekazuje się wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy oraz na bieżąco są pozyskiwane rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Należy stwierdzić, że pomimo prowadzonych ciągłych działań mających na celu obowiązek wzajemnego przekazywanie kluczowych informacji, komunikacja wewnętrzna w zakresie wzajemnego przekazywania informacji pomiędzy niektórymi stanowiskami pracy w roku 2017 nie funkcjonowała jeszcze dobrze i Wójt Gminy prowadzi bieżące działania do udoskonalenia systemu.

### **3. Komunikacja zewnętrzna.**

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz realizowanych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Czerwonka : zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, zebrania organizacji pozarządowych, sesje Rady Gminy, sprawozdania Wójta przekazywane na sesjach Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, stronę Biuletynu Informacji Publicznej, stronę internetową gminy, publikację ogłoszeń zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, tablice informacyjne we wszystkich sołectwach i Urzędzie Gminy oraz informacje w prasie lokalnej.

### **E. Monitorowanie i ocena.**

Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej. Na zakończenie roku przeprowadza się analizę przeprowadzonych kontroli zarządczych. W ramach monitorowania i oceny pracownicy są zobowiązani do wdrażania zaleceń i wniosków z kontroli zarządczej na swoich stanowiskach pracy. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

**WÓJT**  
*Paweł Kacprzykowski*