ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.1.110.2026
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 20 listopada 2026 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, zwanym dalej „Urzędem", określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Misją Urzędu jest sprawna, zgodna z prawem, rzetelna i przyjazna realizacja zadań Gminy Sępólno Krajeńskie oraz obsługa jej mieszkańców.

§ 2. Wprowadza się:

1) wzór Rocznej karty celów, zadań i ryzyk – stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

2) zasady oceny ryzyka – stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia;

3) wzór ankiety samooceny kontroli zarządczej – stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;

4) wzór oświadczenia Burmistrza o stanie kontroli zarządczej – stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3. 1. Zasady określone w zarządzeniu stosuje się do wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu z wyłączeniem Jednoosobowej Komórki Audytu Wewnętrznego, która zachowuje niezależność i nie składa Rocznej karty.

2. Zarządzenie nie dotyczy gminnych jednostek organizacyjnych będących odrębnymi jednostkami sektora finansów publicznych. Ich kierownicy zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej w tych jednostkach na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 4. 1. Powołuje się Zespół ds. Kontroli Zarządczej, zwany dalej „Zespołem", w składzie:

1) Zastępca Burmistrza Sępólna Krajeńskiego – przewodniczący;

2) Sekretarz Gminy – członek;

3) Główny Księgowy Urzędu – członek.

2. Do zadań Zespołu należy:

1) zebranie Rocznych kart i przeprowadzenie ich przeglądu pod względem kompletności, spójności z zadaniami Urzędu, prawidłowości mierników i wartości docelowych, oceny ryzyka oraz wskazania istniejących mechanizmów kontroli i działań;

2) akceptowanie kart lub zwracanie kart wymagających uzupełnienia osobom odpowiedzialnym, z wyznaczeniem terminu;

3) zestawienie wyników ankiety samooceny;

4) przygotowanie projektu oświadczenia Burmistrza.

3. Z prac Zespołu nie sporządza się odrębnych protokołów. Przegląd kart kończy się ich akceptacją albo zwrotem do uzupełnienia; akceptację odnotowują na kartach członkowie Zespołu.

§ 5. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Głównemu Księgowemu Urzędu, kierownikom referatów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikowi Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy – każdemu w zakresie jego właściwości.

2. Osoby wymienione w ust. 1 zapoznają z zarządzeniem podległych pracowników; pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapoznają się z nim samodzielnie.

§ 6. Traci moc:

1) zarządzenie Nr Or.0050.1.119.2011 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie misji Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim oraz powołania Zespołu ds. kontroli zarządczej;

2) zarządzenie Nr Or.0152-5/11 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Kraj.

§ 7. Czynności dotyczące roku 2026, niewykonane do dnia wejścia w życie zarządzenia, w szczególności ocenę realizacji celów i zadań oraz ryzyka za rok 2026, wykonuje się i dokumentuje według wzorów i w terminach określonych w zarządzeniach, o których mowa w § 6.

§ 8. Część A Rocznej karty celów, zadań i ryzyk określonej w załączniku nr 2 do zarządzenia, po raz pierwszy przygotowuje się za rok sprawozdawczy 2027.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

UZASADNIENIE

Zarządzenie porządkuje zasady kontroli zarządczej w Urzędzie. Dotychczas obowiązywały dwa zarządzenia z 2011 r. oraz odrębne druki celów, planu działalności i rejestru ryzyka, które zbierały te same informacje. Zarządzenie zastępuje je jednym obiegiem: jedną Roczną kartą celów, zadań i ryzyk, oceną ryzyka w roku (według stanu na 31 grudnia), ankietą samooceny oraz oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej Burmistrza.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej oraz samoocena stanowią w Urzędzie wewnętrzny sposób dokumentowania corocznej oceny kontroli zarządczej, przyjęty w oparciu o standardy kontroli zarządczej (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

BURMISTRZ

WALDEMAR STOPAŁKOWSKI

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr OR.0050.1.110.2026

Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 20 listopada 2026 r.

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza, o której mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych, to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza jest wykonywana w ramach zwykłych obowiązków służbowych, w szczególności przez planowanie pracy, nadzór przełożonych, sprawdzanie dokumentów i czynności, ochronę zasobów oraz reagowanie na nieprawidłowości.

3. Zasady nie powtarzają przepisów i procedur uregulowanych odrębnie, w szczególności dotyczących rachunkowości, kontroli dokumentów finansowych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, archiwizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony informacji niejawnych.

§ 2. Odpowiedzialność

1. **Burmistrz Sępólna Krajeńskiego** – dalej Burmistrz, zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie. W szczególności zatwierdza roczne cele i zadania, rozstrzyga o postępowaniu z ryzykami wymagającymi jego decyzji, podejmuje działania w razie istotnych nieprawidłowości oraz podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

2. **Zespół ds. Kontroli Zarządczej** wykonuje zadania określone w § 4 ust. 2 zarządzenia.

3. **Skarbnik Gminy** wykonuje zadania i mechanizmy kontroli wynikające z przepisów o finansach publicznych, rachunkowości oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu. Roczną kartę Referatu Finansowego składa Skarbnik Gminy. Zasady nie nakładają na Skarbnika innych obowiązków sprawozdawczych.

4. **Osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy** w Urzędzie - kierownicy referatów, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zwani dalej „osobami odpowiedzialnymi") w zakresie powierzonych zadań:

   1) planują i nadzorują realizację zadań;

   2) identyfikują i oceniają istotne ryzyka;

   3) utrzymują mechanizmy kontroli wynikające z przepisów i procedur;

   4) sporządzają Roczną kartę w dwóch egzemplarzach i składają ją Zespołowi w terminie określonym w § 8;

   5) niezwłocznie informują Burmistrza o istotnych nieprawidłowościach, wystąpieniu poważnego ryzyka lub zagrożeniu ciągłości wykonywania zadań.

5. **Pracownicy** wykonują zadania zgodnie z prawem i procedurami oraz zgłaszają bezpośredniemu przełożonemu dostrzeżone ryzyka, nieprawidłowości i zdarzenia mogące utrudnić realizację zadań.

6. W razie nieobecności osoby zobowiązanej zadania wynikające z niniejszych zasad wykonuje osoba ją zastępująca zgodnie z zakresem czynności.

§ 3. Cele i zadania

1. Cele i zadania na dany rok określa się z uwzględnieniem zadań ustawowych, budżetu Gminy, uchwał Rady Miejskiej, programów i strategii oraz zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Do Rocznej karty wpisuje się cele i zadania istotne w danym roku, inwestycyjne, a także stałe procesy, jeżeli są istotne z uwagi na ryzyko, wartość finansową, terminy ustawowe, ustalenia kontroli lub audytu albo powtarzające się nieprawidłowości. Nie wymaga się wpisywania każdego rutynowego działania.

3. Dla każdego zadania wskazuje się miernik lub kryterium wykonania, wartość docelową lub termin, źródło potwierdzenia wyniku.

§ 4. Zarządzanie ryzykiem

1. Ryzykiem jest możliwość wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, które może utrudnić albo uniemożliwić osiągnięcie celu lub prawidłowe wykonanie zadania.

2. Właścicielem ryzyka jest osoba odpowiedzialna w zakresie zadań, za które odpowiada. Nie tworzy się odrębnej funkcji właściciela ryzyka.

3. Identyfikację i ocenę ryzyka przeprowadza się raz w roku, przy sporządzaniu Rocznej karty, według stanu na dzień 31 grudnia, z zastosowaniem zasad określonych w załączniku nr 3. Prawdopodobieństwo (P) oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w roku planowanym, z uwzględnieniem mechanizmów kontroli funkcjonujących na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Do karty wpisuje się ryzyka istotne dla realizacji celów i zadań; zadanie, przy którym nie stwierdzono istotnego ryzyka, odnotowuje się wpisem „brak istotnego ryzyka". W razie istotnej zmiany w ciągu roku ponawia się ocenę tylko danego ryzyka.

4. Dla ryzyka, którego wynik przekracza 6 punktów, oraz dla ryzyka krytycznego (załącznik nr 3, część D) wskazuje się działanie i termin jego wykonania. Decyzje wymagające dodatkowych środków, zmiany priorytetów lub przekraczające uprawnienia osoby odpowiedzialnej rozstrzyga Burmistrz.

5. Bieżące monitorowanie ryzyka odbywa się w ramach zwykłego nadzoru nad zadaniami. Nie sporządza się z tego tytułu półrocznych rejestrów ani odrębnych raportów.

§ 5. Mechanizmy kontroli, informacja i nieprawidłowości

1. Mechanizmy kontroli obejmują w szczególności nadzór przełożonych, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów, kontrolę finansową, rozdzielenie obowiązków w miarę możliwości, ochronę dokumentów i zasobów, nadawanie i odbieranie uprawnień dostępu do systemów informatycznych, zastępstwa oraz zapewnienie ciągłości działania. Są one uregulowane w odrębnych przepisach i procedurach, w szczególności w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, Regulaminie Pracy, przepisach o rachunkowości i finansach publicznych, zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i bezpieczeństwie informacji, archiwizacji, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji niejawnych. Ich funkcjonowanie dokumentuje się w istniejących rejestrach, ewidencjach, aktach spraw i upoważnieniach; nie tworzy się dokumentów wyłącznie na potrzeby kontroli zarządczej.

2. Pracownik zgłasza ryzyko lub nieprawidłowość bezpośredniemu przełożonemu. Sprawy istotne dla funkcjonowania Urzędu osoba odpowiedzialna przekazuje Burmistrzowi niezwłocznie, w formie notatki służbowej lub ustnie z późniejszym potwierdzeniem notatką.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości osoba odpowiedzialna podejmuje działania korygujące w ramach swoich uprawnień. Istotne nieprawidłowości i działania naprawcze odnotowuje się w części A karty w kolumnie „Wnioski / działania".

4. Komórki organizacyjne współpracują i przekazują sobie informacje niezbędne do wykonywania zadań.

§ 6. Monitorowanie i samoocena

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej jest monitorowane na bieżąco w ramach nadzoru kierownictwa, rozpatrywania skarg i wniosków oraz analizy nieprawidłowości. Niezależnym źródłem oceny jest audyt wewnętrzny; jego wyniki nie zastępują nadzoru osób odpowiedzialnych.

2. Raz w roku Zespół przeprowadza anonimową ankietę samooceny pracowników według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Ankieta nie zawiera pytań pozwalających zidentyfikować respondenta.

3. Wskaźnik w danym obszarze oblicza się jako liczbę odpowiedzi „NIE" podzieloną przez liczbę odpowiedzi „TAK" i „NIE" w tym obszarze; odpowiedzi „TRUDNO OCENIĆ" nie wchodzą do mianownika, a Zespół odnotowuje obszary, w których przekraczają one 30% odpowiedzi. Wynik powyżej 20% jest sygnałem do analizy obszaru, a nie stwierdzeniem nieprawidłowości. Zespół odnotowuje takie obszary w zestawieniu wyników ankiety wraz z propozycją działań lub uzasadnieniem ich braku i przekazuje zestawienie Burmistrzowi wraz z projektem oświadczenia.

§ 7. Przegląd kart i oświadczenie

1. Zespół przegląda Roczne karty zgodnie z § 4 ust. 2 zarządzenia. Akceptację odnotowuje się na kartach (akceptacja albo zwrócenie do uzupełnienia, z określeniem terminu). Osoba odpowiedzialna uzupełnia zwróconą kartę we wskazanym terminie.

2. Zespół przygotowuje projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Burmistrz, po analizie dostępnych informacji, podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 lub przekazuje uwagi do korekty projektu oświadczenia. Oświadczenie jest wewnętrznym sposobem dokumentowania corocznej oceny kontroli zarządczej.

§ 8. Roczny cykl i dokumentowanie

Termin	Czynność	Wykonuje
do 15 grudnia	Anonimowa ankieta samooceny pracowników	Pracownicy; zestawienie – Zespół
do 15 stycznia	Roczna karta w 2 egz. (stan na 31 grudnia) obejmująca części: A. Wykonanie celów i zadań za rok sprawozdawczy, B. Cele i zadania na rok planowany, C. Ryzyka na rok planowany.	Osoby odpowiedzialne przekazują Zespołowi
do 22 stycznia	Przegląd kart i zwrot braków do uzupełnienia	Zespół
do 31 stycznia	Zatwierdzenie kart	Burmistrz
do 15 lutego	Projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	Zespół
do 28 lutego	Podpisanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	Burmistrz
na bieżąco	Zgłaszanie istotnych ryzyk i nieprawidłowości	Pracownicy, osoby odpowiedzialne

§ 9. 1. Roczną kartę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których każdy podpisuje osoba odpowiedzialna; akceptację Zespołu i zatwierdzenie Burmistrza odnotowuje się na obu egzemplarzach. 2. Po zatwierdzeniu egzemplarz nr 1 (oryginał) przechowuje osoba odpowiedzialna w aktach komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy; egzemplarz nr 2 (kopię) przechowuje się w dokumentacji Zespołu. 3. Oświadczenie sporządza się w jednym egzemplarzu, który przechowuje się w dokumentacji Zespołu wraz z zestawieniem wyników ankiety.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr OR.0050.1.110.2026
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 20 listopada 2026r.

ROCZNA KARTA CELÓW, ZADAŃ I RYZYK

Kartę sporządza się w dwóch egzemplarzach: egzemplarz nr 1 – osoba odpowiedzialna, egzemplarz nr 2 – dokumentacja Zespołu.

Komórka/stanowisko: ..... Rok sprawozdawczy: ..... Rok planowany: .....

Część A. Wykonanie celów i zadań za rok sprawozdawczy (stan na dzień: 31 grudnia roku sprawozdawczego)

Lp.	Cel	Zadanie	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	Przyczyny nieosiągnięcia lub przekroczenia	Nazwa ryzyka, czy ryzyko wystąpiło? (TAK, NIE)	Wnioski / działania
1.							
2.							

Część B. Cele i zadania na rok planowany

Lp.	Cel	Zadanie	Miernik i wartość docelowa	Źródło potwierdzenia (rejestr, ewidencja, dokument)	Osoba odpowiedzialna
1.					
2.					

Część C. Ryzyka (ocena według załącznika nr 3; I = P × S) na rok planowany (dotyczy celów i zadań z części B)

Lp.	Zadanie (nr z części B)	Ryzyko i jego przyczyny	Skutek	Istniejące mechanizmy kontroli (co, kto, na jakim etapie)	P	S	I	Działanie i termin (wymagane przy I > 6 lub ryzyku krytycznym)
1.								
2.								

Data: ..... Podpis osoby odpowiedzialnej: .....

Akceptacja członków Zespołu:
1) Zastępcą Burmistrza Sępólna Krajeńskiego .....
2) Sekretarz Gminy .....
3) Główna Księgowa .....

Zatwierdzam
Burmistrz Sępólna Krajeńskiego

(data, podpis): .....

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr OR.0050.1.110.2026
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 20 listopada 2026 r.

ZASADY OCENY RYZYKA

A. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)

P	Ocena	Opis
1	Rzadkie	Zdarzenie wyjątkowe, nie występowało lub występuje rzadziej niż raz na kilka lat.
2	Mało prawdopodobne	Może wystąpić sporadycznie, mniej więcej raz na kilka lat.
3	Średnie	Może wystąpić w typowych warunkach, mniej więcej raz w roku.
4	Prawdopodobne	Występuje lub może występować kilka razy w roku.
5	Prawie pewne	Występuje regularnie lub jest bardzo prawdopodobne.

P oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w roku planowanym, z uwzględnieniem mechanizmów kontroli funkcjonujących na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

B. Skutek wystąpienia ryzyka (S) – ocenia się według najpoważniejszego kryterium

S	Ocena	Skutek finansowy	Skutek dla zadań i prawny	Bezpieczeństwo osób i wizerunek
1	Nieznaczny	poniżej 1 000 zł	Krótkotrwałe zakłócenie bez wpływu na terminy	Brak zagrożenia; pojedyncza uwaga mieszkańca
2	Mały	od 1 000 zł do poniżej 10 000 zł	Ograniczone zakłócenie usuwalne zwykłymi zasobami; uchybienie formalne bez skutków	Niewielki uraz; ograniczona negatywna informacja lokalna
3	Średni	od 10 000 zł do poniżej 100 000 zł	Opóźnienie lub utrudnienie wymagające dodatkowych działań; uchybienie wskazane w kontroli	Uraz wymagający pomocy medycznej; negatywne informacje w mediach lokalnych
4	Poważny	od 100 000 zł do 500 000 zł	Zagrożenie realizacji ważnego zadania; poważne naruszenie przepisów	Poważny uraz; negatywne informacje w mediach regionalnych
5	Katastrofalny	powyżej 500 000 zł	Brak realizacji kluczowego zadania; skutki prawne lub finansowe zagrażające Gminie	Zagrożenie życia; negatywne informacje w mediach ogólnokrajowych

C. Wynik ryzyka (I = P × S) i poziomy

	P = 1	P = 2	P = 3	P = 4	P = 5
S = 5	5	10	15	20	25
S = 4	4	8	12	16	20
S = 3	3	6	9	12	15
S = 2	2	4	6	8	10
S = 1	1	2	3	4	5

Poziom	Wynik I	Postępowanie
Akceptowalne	1–6	Brak obowiązku działań. Ryzyko wpisuje się do karty, jeżeli jest istotne dla celu.
Umiarkowane	8–12	Wymaga określenia działania ograniczającego, osoby odpowiedzialnej i terminu.
Poważne	15–25	Wymaga działania; informację o ryzyku przekazuje się Burmistrzowi w karcie, a w razie zdarzenia w ciągu roku – zgodnie z § 5 ust. 2 załącznika nr 1.

D. Ryzyka krytyczne

Niezależnie od wyniku punktowego osoba odpowiedzialna niezwłocznie zgłasza Burmistrzowi ryzyko mogące spowodować:

1) zagrożenie życia lub zdrowia;

2) poważne naruszenie prawa;

3) utratę kluczowych danych lub dokumentów;

4) przerwanie realizacji istotnego zadania publicznego.

E. Sposoby postępowania z ryzykiem

1) ograniczenie (redukcja) – działania zmniejszające prawdopodobieństwo lub skutek;

2) tolerowanie – brak dodatkowych działań przy ryzyku niskim; nie dotyczy obowiązków wynikających z przepisów prawa, terminów ustawowych ani obowiązkowych mechanizmów kontroli;

3) unikanie – zaprzestanie działania generującego ryzyko;

4) przeniesienie – przekazanie skutków finansowych innemu podmiotowi (np. ubezpieczenie, umowa); nie przenosi to odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa ani obowiązków publicznoprawnych Burmistrza, osób odpowiedzialnych i pracowników.

O sposobie postępowania decyduje osoba odpowiedzialna w granicach swoich kompetencji, a w pozostałych przypadkach Burmistrz.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia OR.0050.1.110.2026
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 20 listopada 2026 r.

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY

Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim

Ankieta jest anonimowa. Prosimy o zaznaczenie jednej odpowiedzi w każdym wierszu. Wynik powyżej 20% odpowiedzi „NIE" (w stosunku do odpowiedzi „TAK" i „NIE") w danym obszarze jest sygnałem do analizy tego obszaru, a nie stwierdzeniem nieprawidłowości.

Lp.	Obszar	Pytanie	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ
1.	A	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim za nieetyczne?			
2.	A	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim?			
3.	A	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	A	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	A	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
6.	C	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
7.	B	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim?			
8.	B	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej (dalej: *lub na Pani/Pana samodzielnym stanowisku pracy*) zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			
9.	B	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?			
10.	B	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
11.	C	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
12.	C	Czy dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
13.	D	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
14.	D	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			

Lp.	Obszar	Pytanie	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ
15.	D	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
16.	D	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim?			
17.	E	Czy zalecenia i wnioski z kontroli, audytów lub zgłoszonych nieprawidłowości są w Pani/Pana komórce organizacyjnej wdrażane?			
18.	E	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej sprawdza się, czy podjęte działania naprawcze przyniosły oczekiwany skutek?			

Obszary: A – środowisko wewnętrzne; B – cele i zarządzanie ryzykiem; C – mechanizmy kontroli; D – informacja i komunikacja; E – monitorowanie i ocena.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr OR.0050.1.110.2026
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 20 listopada 2026 r.

OŚWIADCZENIE BURMISTRZA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim za rok .....

Po zapoznaniu się z Rocznymi kartami oraz innymi dostępnymi informacjami, w ramach przyjętego w Urzędzie sposobu dokumentowania corocznej oceny kontroli zarządczej, oświadczam, że w roku ..... w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim:

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia i planowane działania (wypełnia się, gdy zaznaczono drugą lub trzecią odpowiedź, oraz gdy wystąpiły istotne nieprawidłowości):

Lp.	Zastrzeżenie	Planowane działanie	Termin
1.			
2.			

Źródła wiedzy. Oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, w szczególności na:

☐ Rocznych kartach celów, zadań i ryzyk oraz ankiecie samooceny,

☐ wynikach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

☐ wynikach audytu wewnętrznego,

☐ skargach i wnioskach,

☐ innych źródłach: .....

Oświadczenie sporządzono w oparciu o standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84); jest wewnętrznym sposobem dokumentowania oceny kontroli zarządczej w Urzędzie.

Sępólno Krajeńskie, dnia .....

BURMISTRZ

.....