

Uchwała Nr 289/2025
Zarządu Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 12 czerwca 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego

Na podstawie art. 34 ust.1 i art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn.zm) oraz art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1530 z późn. zm.). Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala co następuje:

§ 1. Określa się Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. W celu zapewnienia skutecznej i efektywnej realizacji wyznaczonych celów i zadań wprowadza się Procedurę zarządzania ryzykiem, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. W ramach prowadzonego systemu kontroli zarządczej wprowadza się:

- kwestionariusz samooceny pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
- wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
- plan działalności podmiotu, stanowiący załącznik nr 5
- sprawozdanie z wykonania planu działalności, stanowiący załącznik nr 6.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Wągrowcu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego do zapoznania się z treścią niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wągrowieckiemu i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego, zaś koordynację systemu kontroli zarządczej prowadzi Inspektor ds. kontroli.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Traci moc uchwała Nr 30/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. Zarządu Powiatu Wągrowieckiego w sprawie systemu prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Wągrowiecki

.....
/ Tomasz Kranc /

Wicestarosta

.....
/ Jerzy Springer /

Grzegorz Bałdyga

Izabela Dembska

Robert Woźniak.....

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĄGROWCU
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
POWIATU WĄGROWIECKIEGO**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego oraz zasad jej koordynacji.

§ 2

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Powiecie Wągrowieckim funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - 1) jednostki organizacyjnej, której funkcjonowanie zapewniają kierownicy tych jednostek, w tym na poziomie Starostwa – Starosta Wągrowiecki (I poziom);
 - 2) Powiat Wągrowiecki jako jednostka samorządu terytorialnego, w której zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do kompetencji Przewodniczącego Zarządu Powiatu (II poziom).
3. Starosta wykonuje kontrolę zarządczą przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, według kompetencji i zadań.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego organizują i zapewniają adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter danej jednostki.
5. Kadra zarządzająca i pracownicy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu znają i stosują standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych ujęte w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) oraz wytyczne w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem określone w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56).

§ 3

1. Kontrola zarządcza w Powiecie Wągrowieckim obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś istotnym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.
2. Cele i zadania realizowane w ramach działalności powiatu – cele strategiczne i operacyjne – wynikają z ustawowych zadań powiatu i ujęte są w przyjętych do realizacji planach i strategiach, również w programie rozwoju pod nazwą:
„ Strategia rozwoju Powiatu Wągrowieckiego” oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

§ 4

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego stanowią procedury, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zarządzenia, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Podstawą do uzyskania zapewnienia o funkcjonowaniu kontroli zarządczej są wyniki: monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
3. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 5

Głównym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności powiatu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w szczególności sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony zasobów, tj. używania w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich odpowiednie zabezpieczenie;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania przez wszystkich pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzanie ryzykiem, tj. bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań i osiąganiem zamierzonych celów oraz ustalanie i podejmowanie reakcji na ryzyko;
- 8) ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.

§ 6

Na kontrolę zarządczą składają się m.in. wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) audytu wewnętrznego, którego zadaniem jest prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej i czynności doradczych;
- 3) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
- 4) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych realizowanych przez osoby wykonujące czynności kontrolne, na podstawie imiennego upoważnienia;
- 5) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu, a także osoby wyznaczone do realizacji powierzonych zadań;
- 6) samokontroli pracowniczej, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, bez względu na powierzone stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 7

1. Koordynację kontroli zarządczej na obu poziomach prowadzi Inspektor ds. kontroli zgodnie z zakresem czynności wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wągrowcu
2. Do podstawowych zadań koordynatora należy:
 - 1) koordynowanie prac przy opracowaniu, weryfikowaniu, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji kontroli zarządczej;
 - 2) gromadzenie i analiza danych dotyczących kontroli zarządczej;

- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej wśród pracowników Starostwa Powiatowego w Wągrowcu
- 4) opracowanie w formie pisemnej wyników samooceny
- 5) gromadzenie informacji dotyczących identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka;
- 6) współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wągrowieckiego w zakresie kontroli zarządczej i gromadzenie informacji dotyczącej jej funkcjonowania w szczególności z planowania, sprawozdawczości i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok;
- 7) przedkładanie Staroście zbiorczej informacji dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 8

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierowników jednostki.
2. Za przeprowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Wągrowieckiego, według procedur ustalonych w tej jednostce (I poziom kontroli zarządczej).

§ 9

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego jest zgodna z Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2,poz.11).
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni przeprowadzana jest do końca stycznia danego roku, metodą tradycyjną (papierową) bądź też elektroniczną z wykorzystaniem opracowanego kwestionariusza.
3. Podsumowanie z przeprowadzonej samooceny sporządzane jest przez Inspektora ds. kontroli w postaci informacji zawierającej w szczególności wyniki badania ankietowego oraz rekomendacje, w odniesieniu do obszarów wymagających usprawnień.

§ 10

1. Każdego roku, do końca lutego, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego przekazują Staroście informację o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni w formie m.in. oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Informację zbiorczą z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu sporządza Inspektor ds. kontroli
3. Zbiorcza informacja, w terminie do dnia 31 marca każdego roku zostaje przedłożona Staroście.

§ 11

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego do monitorowania skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
2. Kierownicy wydziałów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie podległych im operacji, w sposób dający zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych pracowników pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami przyjętymi w jednostce;
 - 2) zasoby zużywane są oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę;
 - 3) plany, programy, zamierzenia i cele są osiągane, dzięki czemu działalność Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu wągrowieckiego może być pozytywnie oceniana;

- 4) wszelkie dane i informacje publiczne lub udostępniane wewnętrznie i na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (w tym pracownicy, systemy oraz informacje) są zabezpieczone i nadzorowane;
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłego udoskonalenia procesów.

§ 12

W jednostce zarówno na I jak i II poziomie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest dostarczenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu wewnętrznego stanowi wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają kierownika jednostki w realizacji celów i zadań jednostki.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 1

1. Procedura zarządzania ryzykiem określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych powiatu wągrowieckiego.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w jednostce i ma zastosowanie do wszystkich zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne i wszystkich pracowników, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Celem systemu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów służących osiągnięciu wyznaczonych celów, poprawie jakości i efektywności zarządzania oraz wyeliminowaniu zakłóceń w osiąganiu celów i zadań bieżących oraz inwestycyjnych.
4. Za identyfikację, analizę i reakcję na ryzyko odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej powiatu wągrowieckiego, według procedur ustalonych w danej jednostce (I poziom kontroli zarządczej).
5. Zarządzanie ryzykiem na II poziomie kontroli zarządczej realizowane jest w szczególności poprzez monitorowanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, wykonania planu finansowego, analizę wyników audytów i kontroli, weryfikację uzyskanych informacji na temat systemu zarządzania ryzykiem w danej jednostce organizacyjnej Powiatu Wągrowieckiego.

§ 2

Użyte w niniejszej Procedurze pojęcia oznaczają:

- 1) Cel – zamierzony rezultat działalności, który ma być osiągnięty w określonym czasie, w ramach realizacji określonego zadania;
- 2) Ryzyko – zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie (zdarzenie niepewne), którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań;
- 3) Zarządzanie ryzykiem – proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem.

§ 3

1. Koordynację procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu prowadzi Inspektor ds. kontroli, zaś nadzór sprawuje Sekretarz Powiatu.
2. W jednostkach organizacyjnych Powiatu Wągrowieckiego za proces zarządzania ryzykiem odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki, według procedur ustalonych w danej jednostce, który zobowiązany jest do przedłożenia Staroście informacji na temat systemu zarządzania ryzykiem w danej jednostce.

§ 4

1. Podstawowym celem Procedury jest:
 - a) ustanowienie ogólnych ram systemu zarządzania ryzykiem;
 - b) sformalizowanie podstawowych działań dotyczących zarządzania ryzykiem;
 - c) sformułowanie podstawowych zadań, odpowiedzialności oraz zaleceń w procesie identyfikacji i analizy ryzyka.
2. Podstawowym celem zarządzania ryzykiem jest:
 - a) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań;
 - b) usprawnienie działania;
 - c) zapewnienie przepływu informacji o zagrożeniach i stworzenie mechanizmów umożliwiających reagowanie na nie;
 - d) usprawnienie procesu planowania zadań oraz monitorowania ich realizacji;

§ 5

1. Niezależnie od działań podejmowanych przez organ stanowiący oraz wykonawczy jednostki i jej kierownictwo – kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych w celu optymalizacji realizacji celów jednostki, w zakresie zarządzania ryzykiem mają za zadanie corocznie wykonywanie następujących czynności:

- a) określenie celów i zadań jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych do realizacji w danym roku kalendarzowym;
- b) identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań;
- c) analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań;
- d) określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań ;
- e) określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- f) monitorowanie realizacji celów i zadań;
- g) przeprowadzenia czynności kontrolnych.

§ 6

Ryzyka mogą mieć swoje źródła wewnątrz jednostki, jak również w środowisku, w jakim funkcjonuje. Wśród czynników mogących mieć wpływ na wystąpienie ryzyk wymienia się:

- 1) czynniki zewnętrzne – zmieniające się oczekiwania lub potrzeby, zmiany przepisów prawa, zagrożenia naturalne, zmiany gospodarcze, naciski na jednostkę z zewnątrz, zmiany technologii;
- 2) czynniki wewnętrzne – charakter wykonywanej działalności, kultura organizacji, dostępne środki finansowe, plany i strategie, komunikacja, systemy informatyczne, liczba pracowników i ich kwalifikacje, odpowiedzialność i postawa kierownictwa, liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych, przetwarzanie informacji.

§ 7

1. Podczas identyfikacji ryzyka stosowane są następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko ekonomiczne i finansowe;
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
- 3) ryzyko działalności;
- 4) ryzyko zewnętrzne.

2. Poniższa tabela przedstawia przykładowe kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu.

KATEGORIE RYZYKA	
Ryzyko finansowe – opis i przykłady ryzyk:	
Budżetowe	Ryzyko związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępności środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i realizacją dochodów, wielkością budżetu, wiarygodnością i rzetelnością informacji finansowych, a także złożoności operacji finansowych, np.: niewykonanie planu dochodów, błędna ocena celowości wydatków, brak środków

	finansowych. Plan finansowy nieadekwatny do potrzeb, niskie (nieadekwatne do obciążenia pracą) wynagrodzenie pracownika.
Oszustwa i kradzieży	Ryzyko związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia, np.: kradzież dokumentów czy mienia przez interesantów lub pracowników, sfalszowanie dokumentów.
Podlegające ubezpieczeniu	Ryzyko związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np.; ryzyko pożaru, zalania, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Ryzyko związane z podejmowaniem decyzji oraz udzieleniem zamówień publicznych lub zleceniem zadań publicznych innym podmiotom, np.; ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy – Prawo zamówień publicznych, nie wywiązanie się z umowy przez oferenta.
Odpowiedzialności	Ryzyko związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np.; odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Realizacji programów współfinansowanych z różnych źródeł	Ryzyko związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków unijnych, realizacji projektu i jego rozliczeniu, mogących skutkować zwrotem środków.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich – opis i przykłady ryzyk:	
Pracowników	Ryzyko związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, np.; wprowadzanie nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego, absencja chorobowa pracowników, niewystarczająca liczba etatów, brak zaangażowania pracownika.
BHP	Ryzyko związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy, np.; śliska podłoga, wypadek komunikacyjny.
Korupcji	Ryzyko związane z przyjęciem przez pracownika korzyści majątkowej lub korzyści osobistej za pomyślne rozstrzygnięcie w danej sprawie..
Ryzyko działalności – opis i przykłady ryzyk:	
Regulacji wewnętrznych	Ryzyko związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych, np.; brak aktualnych aktów prawnych.
Organizacja i podejmowania decyzji	Ryzyko związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np.: ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku

	formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji.
Kontroli zarządczej	Ryzyko związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, np.: ryzyko skuteczności kontroli, ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Ryzyko związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje, np.: ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Wizerunku	Ryzyko związane z wizerunkiem Starostwa oraz jednostki organizacyjnej, np.: ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych i przetwarzania danych osobowych	Ryzyko związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi, ochroną danych w sieci oraz z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, np.: ryzyko awarii systemu, ryzyko udostępniania danych osobom nieuprawnionym, ryzyko częściowej lub całkowitej utraty danych osobowych, ryzyko nieprawidłowej modyfikacji danych, ryzyko korzystania z nielegalnego oprogramowania czy udostępniania haseł dostępowych
Ochrona zasobów	Ryzyko nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń, do danych osobowych przetwarzanych przez pracowników, ryzyko nieznamomości procedur opracowanych na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np.: pożaru, powodzi, poważnej awarii lub nieumiejętnego ich stosowania.
Ryzyko zewnętrzne – opis i przykłady ryzyk:	
Infrastruktury	Ryzyko związane z infrastrukturą, np.: wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Ryzyko związane z czynnikami ekonomicznymi, np.: kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Ryzyko związane z częstotliwością zmian przepisów prawa, brakiem uregulowań w zakresie danego obszaru oraz niejednolitym orzecznictwem.

§ 8

1. Ryzyka w Starostwie i jednostkach organizacyjnych identyfikuje się w szczególności dla celów i zadań ujętych w wewnętrznych przepisach (m.in. w Regulaminie Organizacyjnym, Statucie), obowiązujących procesów oraz przedsięwzięć.

2. Identyfikacja ryzyka, związana z wyznaczonymi celami i realizowanymi zadaniami powinna się odbywać na bieżąco, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. Podstawą skutecznej identyfikacji ryzyka jest zrozumienie wykonywanej działalności (celów i zadań oraz ich możliwego wpływu na jakość życia społeczności lokalnej). Identyfikacja ryzyka powinna odbywać się, w miarę możliwości, przy współudziale pracownika merytorycznego odpowiedzialnego bezpośrednio za dane zadanie.
4. Właścicielem ryzyka jest osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz planu działań zmniejszającego potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania ryzyk

§ 9

1. Ocena zidentyfikowanego ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie ustaleniu jego istotności,
2. Ocena zarówno prawdopodobieństwa, jak i potencjalnych skutków wystąpienia ryzyka polega na nadaniu im wartości szacunkowych w przyjętych skalach jakościowych.
3. W ocenie ryzyka uwzględnia się częstotliwość zaistnienia ryzyka (liczbę możliwych powtórzeń) jako jeden ze wskaźników prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
4. Na podstawie oszacowanego prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia ryzyka określa się współczynnik istotności każdego zidentyfikowanego ryzyka.
5. Określenie istotności ryzyka umożliwia uporządkowanie ryzyk według kryterium ich znaczenia dla realizacji celów i zadań jednostki.
6. Pogrupowanie ryzyk według kryterium ich istotności przedstawia rzeczywiste zagrożenia dla realizacji celów i zadań oraz wskazuje kierunki priorytetowe w podejmowaniu odpowiednich działań.
7. Dla poszczególnych zidentyfikowanych i oszacowanych ryzyk wskazuje się rozwiązania, które mają na celu ograniczenie prawdopodobieństwa lub skutków ich wystąpienia.
8. Kierownik jednostki wyznacza akceptowalny poziom ryzyka, uwzględniając ocenę istotności ryzyka.

§ 10

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).

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (skala od 1 do 4)

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Przesłanki	Ilość punktowa
Bardzo wysokie	Przewiduje się, że zdarzenie z pewnością wystąpi w ciągu roku (81 – 100 %)	4
Wysokie	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku (61 – 80 %)	3

Średnie	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku (21 – 60%)	2
Niskie	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub w ogóle nie zaistnieje (1-20%)	1

§ 11

Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków, a więc wyników, jakie zaistnienie danego rodzaju ryzyka może mieć na jednostkę i realizację jej celów oraz zadań. Uwzględnia się przy tym w szczególności konsekwencje prawne, finansowe i organizacyjne zaistnienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na wizerunek jednostki i bezpieczeństwo pracowników.

Wpływ (skutki) wystąpienia ryzyka (skala od 1 do 4)

Wpływ (skutek) wystąpienia ryzyka	Przesłanki	Ilość punktowa
Bardzo wysoki	Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania zadania. Brak osiągnięcia kluczowych celów.	4
Wysoki	Duże zagrożenie realizacji zadań lub osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.	3
Średni	Spadek efektywności działania i obniżenia jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.	2
Niski	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia. Brak skutków prawnych i finansowych.	1

§ 12

1. Istotność ryzyka wyrażona jest jako iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka, tj. uporządkowanie zidentyfikowanych i oszacowanych rodzajów

ryzyka ze względu na ich znaczenie, w zależności od stopnia, w jakim dane ryzyko zagraża realizacji zadań i celów jednostki.

2. Dla oceny istotności ryzyka stosuje się następujące poziomy:

a) poziom niski (kolor żółty) – akceptowalny poziom ryzyka – nie wpływa na kluczową działalność jednostki, wymaga monitorowania i w miarę potrzeby sprawdzania, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka - ryzyko przyjmuje wartość 1-3;

b) poziom średni (kolor zielony) – akceptowalny poziom ryzyka – potencjalnie wpływa na kluczową działalność jednostki, jest zagrożeniem dla realizacji zadań i celów, wymaga stałego monitorowania oraz rozważenia podjęcia stosownych działań – ryzyko przyjmuje wartość 4-9;

c) poziom wysoki (kolor czerwony) – nieakceptowany poziom ryzyka – istotnie wpływa na kluczową działalność jednostki, uniemożliwia realizację zadań i celów, rodzi straty finansowe, wymaga podjęcia natychmiastowych działań naprawczych – ryzyko przyjmuje wartość 12-16.

Mapa istotności ryzyka

Wpływ (skutek)	Bardzo wysoki	4	8	12	16
	Wysoki	3	6	9	12
	Średni	2	4	6	8
	Niski	1	2	3	4
		Niskie	Średnie	Wysokie	Bardzo wysokie
Prawdopodobieństwo					

§ 13

1. Wobec zidentyfikowanych ryzyk właściciel ryzyka określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:

1) akceptowanie (tolerowanie) – kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyka mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone;

2) przeniesienie – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, m.in. poprzez ubezpieczenie czy zlecenie usług;

3) działanie – przeciwdziałanie ryzyka, poprzez podejmowanie zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka, stosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznych;

4) wycofanie się – rezygnacja z działań, decyzja o zakończeniu lub wstrzymaniu realizacji danego celu na określony czas.

2. Proces identyfikacji i analizy ryzyka dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i dokumentują za pomocą arkusza identyfikacji ryzyka, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Jednocześnie w przypadku wystąpienia zupełnie nowych zadań kierownicy są zobowiązani do identyfikacji i określenia poziomu ryzyka.

ARKUSZ RYZYKA							
.....							
nazwa komórki organizacyjnej							
Lp.	Cele, zadania komórki organizacyjnej na dany rok	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Możliwe skutki zmaterializowania się ryzyka	Istotność poziomu ryzyka	Reakcja na ryzyko	Właściciel ryzyka
Sporządził:..... (data i podpis identyfikującego ryzyko)			Akceptuję:..... (data i podpis koordynatora)		Zatwierdzam:..... (data i podpis kierownika jednostki)		

3. Wyniki identyfikacji i analizy ryzyka podlegają uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu oraz koordynatorem do którego należy zgłaszać wszelkie inicjatywy zmierzające do ograniczenia obszarów ryzyka.

4. Arkusze identyfikacji ryzyka ewidencjonowane są w biurze koordynatora systemu kontroli zarządczej.

5. Za bieżące monitorowanie zidentyfikowanego ryzyka oraz ustalonych metod jego ograniczenia do akceptowalnego poziomu odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.

Jednostka/Wydział/Stanowisko.....

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU WĄGROWIECKIEGO**

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana/Pani komórki organizacyjnej

☐

PRACOWNIK

☐

KADRA KIEROWNICZA

Uwaga: Zaznacz właściwe.

Ilekcroć w pytaniu jest mowa o wydziale należy przez to rozumieć również biura lub samodzielne stanowisko pracy. W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualnie propozycje.

Pytania z gwiazdkami (*) dotyczą tylko kadry kierowniczej.

L.p	PYTANIA	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
A. Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie etyki ?				
2.	Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników urzędu ?				
3.	Czy Pana/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?				
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie ?				
5.	Czy zna Pan/i zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Urzędzie ?				
B. Kompetencje zawodowe					
6.	Czy Pana/i zdaniem w Urzędzie plan szkoleń wewnętrznych jest opracowany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pana/i komórki ?*				

7.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?				
8.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny itp.)?				
9.	Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opis stanowiska pracy) ?				
10.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w tut. Urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko ?				
11.	Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty ?				
12.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników z Pana/Pani wydziału ?*				
13.	Czy podlega Pan/Pani okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego ?				
14.	Czy został Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza? <i>-należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr12 brzmi TAK</i>				
15.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy ?				
C. Struktura Organizacyjna					
16.	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań ?				
17.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności ?				
18.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie ?				
19.	Czy Pana/ni bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań ?				
20.	Czy procedury wewnętrzne oraz karty usług w Pana/i wydziale są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane ?				

21.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/zadań ?				
22.	Czy zna Pan/i swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. Regulaminu pracy) ?				
D. Delegowanie uprawnień					
23.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pani/Pana wydziale następuje zawsze w drodze pisemnej ?				
24.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem ?				
25.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa) ?				
CZĘŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
A. Misja					
26.	Czy zna Pan/i misję Starostwa Powiatowego w Wągrowcu ?				
27.	Czy zapoznał się Pan/i z katalogiem dobrych praktyk (polityka jakości) dla Starostwa Powiatowego.				
B. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
28.	Czy zapoznał się Pan/i ze strategią rozwoju powiatu wągrowieckiego i zna cele i zadania strategiczne powiatu i urzędu ? *				
29.	Czy w Pana/i wydziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. plan pracy)				
30.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
31.	Czy cele i zadania Pana/i wydziału na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane ?- <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 29 brzmi TAK)</i>				
C. Identyfikacja i analiza ryzyka					
32.	Czy w Pana/i wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyka)?				

D. Reakcja na ryzyko i monitorowanie					
33.	Czy w Pana/i wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
34.	Czy w Pana/i wydziale osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu ?				
CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI					
A Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
35.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie ?				
36.	Czy Pana/i zdaniem obowiązujące na Pana/i stanowisku pracy – procedury/ instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?				
37.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Pana/nią zadania?				
38.	Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
39.	Czy Pana/i zdaniem w naszym urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznych regulacji ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
B. Nadzór					
40.	Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający, tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny ?				
C. Ciągłość działania.					
41.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii ?				
42.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?				
43.	Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w urzędzie ?				

D .Ochrona zasobów

44.	Czy Pani/Pana zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych ?				
45.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona ?				
46.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania				
47.	Czy Pani/Pana zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane ?				

E. Mechanizmy kontroli dot. Operacji finansowych i gospodarczych

48.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych ?				
49.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby ?*				
50.	Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?				

F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych

51.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pani/Pana komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu ?				
52.	Czy Pana/Pani zdaniem w Urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?				
53.	Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych ?				

CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

54.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań ?				
55.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pana/i wydziale zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?				

56.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc ?				
57.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz wydziału?				
58.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkanie pracownicze narady, e-maile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w urzędzie ?				
59.	Czy w Pani/Pana komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?				
60.	Czy Pana/i wydział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
61.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej starostwa na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych ?				
CZĘŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA					
62.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej				
63.	Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp. ?				
64.	Czy stosowana w Urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca ?				
65.	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych są wdrażane w Pana/i wydziale (dotyczy sytuacji gdy takowe miało miejsce) ?				
66.	Czy w ramach spotkań pracowniczych w wydziale omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej ?				
67.	Czy zdaniem Pana/i system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy ?*				
68.	INNE UWAGI:				

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr 289 /2025
Zarządu Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 12 czerwca 2025 roku

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany (a)

.....
(imię i nazwisko)

jako

.....
(nazwa stanowiska/jednostki organizacyjnej)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki w roku zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego;
- w jednostce dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok
- w jednostce są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny, terminowy oraz w zgodzie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- ☐ samooceny
- ☐ pracy audytu wewnętrznego
- ☐ instytucjonalnej kontroli wewnętrznej
- ☐ wyników kontroli zewnętrznych

.....
(podpis i pieczęć

**Plan działalności w zakresie obszarów objętych największym ryzykiem na
rok**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1. 2. ...	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki

Sprawozdanie z wykonania 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 sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki)