

ZARZĄDZENIE NR 4/2026
DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
z dnia 29 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Na podstawie:

- *art. 69 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2025 poz. 1483 ze zm.);*
- *w oparciu o:*
 - *Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84.);*
 - *Komunikat Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2 poz. 11);*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania *Procedurę dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy* stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
Aleksandra Winstal

ZALĄCZNIK do Zarządzenia Nr 4/2026
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w
Damnicy z dnia 29 stycznia 2026 r. w sprawie
wprowadzenia Procedury dokonywania
samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli
zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej
w Damnicy

**PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY
W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**

Data, miejscowość:	Damnica, 29-01-2026
Zatwierdzam:	<p>DYREKTOR Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy</p>  <p>Aleksandra Winińska</p>

§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Jednostce, Zakładzie, ZGK** - oznacza to Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 3) **pracownikach** – oznacza to pozostałych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 4) **kwestionariuszu samooceny** – ankieta, w której dokumentowane są wyniki oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 5) **analizie** – jest metodą wykorzystywaną do pomiaru pośredniego opinii pracowników w zakresie analizowanego problemu poprzez interpretację słowną i/lub graficzną zebranego materiału.

§ 2.

1. Samoocena kontroli zarządczej zwana dalej samooceną, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i Dyrektora jednostki.
2. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce.
3. Wyniki samooceny są wykorzystane do poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zakładzie oraz są jednym ze źródeł informacji stanowiących podstawę do opracowania przez Dyrektora *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*.

§ 3.

Etapy przeprowadzania samooceny

Samoocena kontroli zarządczej w Jednostce przebiega w następującej kolejności:

- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny;
- 2) określenie zakresu samooceny;
- 3) opracowanie kwestionariuszy;
- 4) przeprowadzenie samooceny i stworzenie informacji zbiorczej;
- 5) analiza i udokumentowanie wyników.

§ 4.

Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny

Dyrektor jest odpowiedzialny za koordynację samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w ZGK.

§ 5.

Określenie zakresu samooceny

1. Samoocena może być prowadzona w zakresie:
 - 1) całej Jednostki;
 - 2) wybranego obszaru;
 - 3) wybranego zagadnienia np. zarządzanie ryzykiem.
2. Po ustaleniu zakresu samooceny Dyrektor określa zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. Zbiór ten powinien być adekwatny do zakresu samooceny.
3. W celu określenia zakresu przeprowadzanej samooceny Dyrektor wykorzystuje informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) monitoringu działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;
 - 4) informacji przekazywanych przez pracowników, które mogą mieć znaczenie dla oceny i doskonalenia kontroli zarządczej;
 - 5) informacji na temat stworzonych procedur/dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w jednostce;
 - 6) wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce;
 - 7) wyników kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w jednostce.

§ 6.

Opracowanie kwestionariuszy i przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania jednostki.
3. Dyrektor tworzy zestaw pytań (w formie kwestionariusz skierowanych do pracowników oraz kadry kierowniczej) w terminie do 10 grudnia danego roku.
4. Każdy pracownik może zgłosić do Dyrektora propozycję zestawów pytań/wątpliwości z zakresu kontroli zarządczej, które powinny znaleźć się w kwestionariuszu.
5. Dyrektor może zawrzeć w ankietach dodatkowe nieuwzględnione pytania, jeżeli uzna, że pozwolą one na pełniejszą ocenę systemu kontroli zarządczej.
6. Wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej stanowi **Załącznik Nr 1**.
7. Kwestionariusze przekazuje się pracownikom osobiście, podczas ogólnego zebrania pracowników lub drogą elektroniczną w terminie do 15 grudnia danego roku.
8. Pracownicy wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wypełnienia ankiety, zgłaszają do Dyrektora.
9. Kwestionariusze są anonimowe. Jeśli Dyrektor podejmie decyzje o potrzebie przygotowania ankiet dedykowanych konkretnym osobom lub stanowiskom powinny

one zostać podpisane przez osoby wypełniające, co wskazuje się w formularzach ankiet.

10. Pracownicy przekazują wypełnione kwestionariusze Dyrektorowi odpowiedzialnego za koordynację samooceny w zaklejonej kopercie w terminie do 20 grudnia każdego roku.

§ 7.

Informacja zbiorcza

1. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
2. Informację, o której mowa powyżej Dyrektor zapisuje w zbiorczych kwestionariuszach, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu, do 10 stycznia danego roku.

§ 8.

Analiza

1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a jej wyniki poddane obszernej analizie.
2. Analiza jest dokonana przez Dyrektora, przy wykorzystaniu wykresów słupkowych, kołowych, diagramów oraz za pomocą zestawienia danych w tabelach.
3. Każde pytanie zawarte w kwestionariuszu poddane jest analizie.
4. Dyrektor sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego Kwestionariusza zbiorczego.
5. Do określenia poziomu ogólnego stanu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
 - 1) do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 4) powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
6. Nie uzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik Zakładu jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona odpowiada za aktualizację niniejszej procedury oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników i kadry kierowniczej związane ze skutecznością osiągania celów samooceny.

ZALĄCZNIK NR 1 do Procedury dokonywania
 samooceń w zakresie funkcjonowania kontroli
 zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w
 Darnicy

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA (pracowników,
 kadry kierowniczej) ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
I. Przestrzeganie wartości etycznych				
Lp.	PYTANIE	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
II. Kompetencje zawodowe				
3.				
4.				
III. Struktura organizacyjna				
9.				
10.				
IV. Delegowanie uprawnień				
11.				
12.				
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
V. Misja				

13.						
14.						
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji						
15.						
16.						
VII. Identyfikacja ryzyka						
19.						
20.						
VIII. Analiza ryzyka						
20.						
21.						
IX. Reakcja na ryzyko						
22.						
23.						
C. MECHANIZMY KONTROLI						
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej						
23.						
24.						
XI. Nadzór						
25.						
26.						
XII. Ciągłość działalności						

26.						
27.						
XIII. Ochrona zasobów						
31.						
32.						
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych						
36.						
37.						
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych						
39.						
40.						
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA						
XVI. Bieżąca informacja						
41.						
42.						
XVII. Komunikacja wewnętrzna						
42.						
43.						
XVIII. Komunikacja zewnętrzna						
43.						

44.							
E. MONITOROWANIE I OCENA							
45.							
46.							

**ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury dokonywania
samooceń w zakresie funkcjonowania kontroli
zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w
Dammnicy**

Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceń kontroli zarządczej									
Cel przeprowadzonej samooceń		Ocena roczna kontroli zarządczej							
Nazwa jednostki		Zakład Gospodarki Komunalnej w Dammnicy							
Zakres samooceń/ Badana populacja		(ilość ankiet)							
Wynik samooceń									
		w ilościach sztuk					w procentach		
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

**Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia przez Dyrektora o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników i objęta wszystkie/..... obszary działalności jednostki.
4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet - kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej”, otrzymane wyniki to:

- odpowiedzi „pozytywne” %
- odpowiedzi „negatywne” %
- odpowiedzi „Trudno ocenić”%

Powyższe oznacza, że:

- 0 do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 51% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 71% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- powyżej 86% do 100% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.

5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:

- (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka)

.....
.....

- (opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej - jeżeli takie zostały zidentyfikowane)

.....
.....

- (opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)

.....
.....

Sporządził:, dnia

**Plan działalności
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Darnicy
na rok 2026**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1	Zapewnienie odpowiedniej obsługi cmentarza komunalnego oraz podniesienie standardów ich zarządzania i utrzymania	1. Wysokość strat w działalności cmentarza. 2. Liczba przeprowadzonych przeglądów technicznych. 3. Liczba wniosków mieszkańców o poprawę infrastruktury, które zostały zrealizowane.	1. Niższa niż w roku poprzednim. 2. Co najmniej 4 razy w ciągu roku. 3. Co najmniej 95 %.	1. Bieżąca kontrola wysyłanych wezwań do opiekunów grobów, którym upływa/upłynął termin wznowienia opłat za miejsce. 2. Zapewnienie odpowiedniego stanu sanitarnego i technicznego cmentarza. 3. Regularne przeglądy techniczne infrastruktury cmentarnej (ogrodzeń, alejek, oświetlenia). 4. Renowacja pomników zabytkowych. 5. Wykonanie prac konserwatorskich. 6. Organizacja akcji sprzątania cmentarzy we współpracy z mieszkańcami. 7. Wykonanie prac pielęgnacyjnych zieleni.
2	Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację oraz usuwania i oczyszczania ścieków	1. Liczba awarii na sieci wodociągowej. 2. Procent mieszkańców objętych systemem szybkiego powiadamiania.	1. Na poziomie niższym niż w roku poprzednim. 2. Co najmniej 90 %	1. Modernizacja ujęć wody i stacji uzdatniania. 2. Utrzymanie stałej gotowości dostarczania wody do odbiorców. 3. Bieżąca kontrola jakości dostarczanej wody poprzez zlecanie badań. 4. Utrzymanie w odpowiednim stanie oraz zapewnienie stałej gotowości obiektów i instalacji do odbioru i oczyszczania ścieków na terenie gminy. 5. Bieżąca konserwacja, remonty i usuwanie awarii kanalizacyjnych. 6. Zagospodarowanie odpadów powstałych podczas procesu oczyszczania ścieków.
3	Regularne utrzymanie dróg, chodników, kładek i oznakowania drogowego w celu zapewnienia bezpieczeństwa	Ilość usuniętych przeszkód / naprawionych usterek w ruchu drogowym.	100% w stosunku do zgłoszonych uszkodzeń.	1. Regularne badania techniczne dróg w celu identyfikacji ubytków i uszkodzeń. Natychmiastowa naprawa dziur i ubytków w nawierzchniach dróg. 2. Sprzątanie i usuwanie przeszkód z chodników. Naprawa uszkodzeń chodników i schodów. Regularne oczyszczanie i

								bezpiecznej pracy. odwodnieniowych.				
	Niezgodność z normami bezpieczeństwa.	1	3	3	3			Stale monitorowanie zmian w przepisach dotyczących bezpieczeństwa drogowego, uczestnictwo w szkoleniach branżowych.	1	2	2	2
4	Zapewnienie efektywnej obsługi finansowo-księgowej oraz planowanie i realizacja planu finansowego	1	3	3	3			Ustalenie poprawnych procedur dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz polityki rachunkowości.	1	2	2	2
	Brak należytego nadzoru nad dokonywaniem wydatków.	1	3	3	3			Bieżący nadzór nad dokonywaniem wydatków.	1	2	2	2
	Brak terminowości w realizacji celów w odniesieniu do planu finansowego.	2	2	2	4			Dodatkowa kontrola terminowości realizacji zadań.	1	2	2	2
5	Utrzymanie wysokiego standardu czystości w miejscach publicznych, sprzątanie ulic, parków i innych obszarów	2	2	2	4			Skrupulatne planowanie budżetu, optymalizacja procesów sprzątania, szkolenie pracowników w efektywnych metodach pracy.	1	2	2	2
	Niewystarczające zasoby finansowe i brak odpowiedniej liczby pracowników może prowadzić do niemożności skutecznego utrzymania czystości.	1	2	2	2			Regularne przeglądy techniczne, systematyczna konserwacja sprzętu, szybka reakcja na awarie.	1	1	1	1
	Awaryjne pojazdy, maszyny czy sprzętu sprzątającego mogą prowadzić do zanieczyszczeń i opóźnień w utrzymaniu czystości.	1	2	2	2			Efektywna organizacja systemu gospodarki odpadami, ścisła współpraca z zakładami utylizacyjnymi, edukacja w zakresie właściwej segregacji.	1	1	1	1
	Problemy z utylizacją odpadów.	1	2	2	2							

Sprawozdanie z Rocznej Planu Działalności w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Darnicy

za rok 2025

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopień realizacji zadania	Zdarzenie które wpłynęło negatywnie na stopień realizacji zadania lub doprowadziły do odstąpienia od jego realizacji
		Nazwa	Wartość pożądana		
1	2	3	4	5	6
1	Zapewnienie odpowiedniej obsługi cmentarza komunalnego oraz podniesienie standardów ich zarządzania i utrzymania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wysokość strat w działalności cmentarza. 2. Liczba przeprowadzonych przeglądów technicznych. 3. Liczba wniosków mieszkańców o poprawę infrastruktury, które zostały zrealizowane. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niższa niż w roku poprzednim. 2. Co najmniej 4 razy w ciągu roku. 3. Co najmniej 95 %. 	<p>Cel został zrealizowany.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wysokość strat w działalności cmentarza była niższa niż w roku poprzednim. 2. Przeprowadzono 4 przeglądy techniczne w ciągu roku. 3. Zrealizowano co najmniej 95% wniosków mieszkańców o poprawę infrastruktury. 	<p>Nie wystąpiło zdarzenie, które miałyby negatywny wpływ na stopień realizacji celu.</p>
2	Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację oraz usuwania i oczyszczania ścieków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba awarii na sieci wodociągowej. 2. Procent mieszkańców objętych systemem szybkiego powiadamiania. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na poziomie niższym niż w roku poprzednim. 2. Co najmniej 90 % 	<p>Cel został zrealizowany.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba awarii na sieci wodociągowej była na poziomie niższym niż w roku poprzednim. 2. Co najmniej 90 % mieszkańców zostało objętych systemem szybkiego powiadamiania. 	<p>Nie wystąpiło zdarzenie, które miałyby negatywny wpływ na stopień realizacji celu.</p>
3	Zapewnienie właściwego stanu technicznego dróg i chodników oraz placów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procent dróg o dobrym stanie technicznym. 2. Liczba usuniętych awarii na placach zabaw. 3. Liczba naprawionych chodników. 4. Średni czas usunięcia zimowych utrudnień. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimum 90%. 2. Minimum 95 %. 3. Minimum 3 lokalizacje. 4. Maksymalnie 2 godziny od zgłoszenia. 	<p>Cel został zrealizowany.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimum 90% dróg jest w dobrym stanie technicznym. 2. Usunięto 95% awarii na placach zabaw. 3. Naprawiono chodniki w 3 lokalizacjach. 4. Średni czas usunięcia zimowych utrudnień wynosił maksymalnie 2 godziny. 	<p>Nie wystąpiło zdarzenie, które miałyby negatywny wpływ na stopień realizacji celu.</p>
4	Podniesienie poziomu świadomości mieszkańców w zakresie ochrony środowiska i zasobów wodnych.	Liczba dystrybuowanych materiałów edukacyjnych.	Minimum 1500 egzemplarzy.	<p>Cel został zrealizowany.</p> <p>Zdystrybuowano 1500 egzemplarzy materiałów edukacyjnych.</p>	<p>Nie wystąpiło zdarzenie, które miałyby negatywny wpływ na stopień realizacji celu.</p>

**REJESTR RYZYKA DLA DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ I POMOCNICZEJ ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W DAMNICY – NA ROK 2026**

Lp.	Obszar działania Jednostki	Ryzyko	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych				Reakcja na ryzyko	Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka (mechanizmy kontroli)
			P	S	Istotność			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Wydobycie, uzdatnienie i dostarczenie wody na potrzeby mieszkańców gminy.	Awaria hydroformi	1	3	3	Przeciwdziałanie	Dokonywanie częstych przeglądów technicznych zgodnie z zaleceniami producenta. Bieżący monitoring. Dostosowanie hydroformi do podłączenia agregatu.	
		Awaria sieci wodociągowej	1	3	3	Przeciwdziałanie	Dokonywanie częstych przeglądów technicznych zgodnie z zaleceniami producenta. Bieżący monitoring. Dostosowanie hydroformi do podłączenia agregatu.	
		Brak prądu	1	3	3	Przeciwdziałanie	Dokonywanie częstych przeglądów technicznych zgodnie z zaleceniami producenta. Bieżący monitoring. Dostosowanie hydroformi do podłączenia agregatu.	
		Braki kadrowe (długotrwałe absencje pracownicze)	2	3	6	Przeciwdziałanie	Opracowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników. Zatrudnienie nowych pracowników. Szkolenia pracowników – podnoszenie kwalifikacji zatrudnionych pracowników.	
		Braki sprzętowe. Braki części zamiennych.	1	3	3	Przeciwdziałanie	Postąpienie na stanie w magazynie części najczęściej wymiennych.	
		Wyniki badań przekraczające przyjęte normy. Zła jakość wody.	1	3	3	Przeciwdziałanie	Wykonywanie badań na bieżąco zgodnie z harmonogramem. Przestrzeganie procedur obsługi ujęć wody, zaleceń Sanepidu.	

DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWA

REJESTR RYZYKA DLA DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ I POMOCNICZEJ ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY – NA ROK 2026

drogowego.	Awarie samochodów i sprzętu.	1	3	3	Przeciwdziałanie	Przeglądy techniczne pojazdów i urządzeń. Odpowiednia konserwacja, dokonanie niezbędnych napraw i wymian części przez okresem zimowym.
	Długotrwała absencja pracowników.	2	3	6	Przeciwdziałanie	Opracowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników Zatrudnienie nowych pracowników. Szkolenia pracowników – podnoszenie kwalifikacji zatrudnionych pracowników.
Utrzymanie i zarządzania cmentarzami komunalnymi.	Brak soli lub piasku do posypywania dróg	1	2	2	Przeciwdziałanie	Zgromadzenie odpowiedniej ilości piasku i soli. Monitorowanie prognoz pogody.
	Wystąpienie wysokiej straty w działalności cmentarza.	1	3	3	Przeciwdziałanie	Analiza wyniku z działalności cmentarza.
	Nieterminowe regulowanie opłat przez opiekunów grobów.	1	2	2	Monitorowanie	Podjęcie odpowiednich czynności w związku ze ściąganiem należności od opiekunów grobów.
	Brak możliwości pozyskania odpowiednich terenów pod lokalizację miejsc grzebalnych.	2	3	6	Przeciwdziałanie	Zaplanowanie miejsc grzebalnych na cmentarzu komunalnych na najbliższe lata.
Działalność związana z prowadzeniem spraw w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.	Niekorzystne warunki geologiczne.	2	3	6	Przeciwdziałanie	Systematyczne prowadzenie robót odwadniających.
	Nieporządek oraz składowanie odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych.	2	2	4	Przeciwdziałanie	Prowadzenie nadzoru nad utrzymywaniem porządku i czystości na cmentarzach komunalnych.
	Awarie instalacji elektrycznej i hydraulicznej	2	3	6	Przeciwdziałanie	Zabezpieczenie przez gminę odpowiednich środków na usuwanie awarii, remonty budynków i lokali.
	Przecieki dachów	2	3	6	Przeciwdziałanie	Zabezpieczenie przez gminę odpowiednich środków na usuwanie awarii, remonty budynków i lokali.

**REJESTR RYZYKA DLA DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ I POMOCNICZEJ ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W DAMNICY – NA ROK 2026**

									Szkolenia pracowników – podnoszenie kwalifikacji zatrudnionych pracowników.
Przeptywy informacji	Niewłaściwy przepływ informacji	2	2	4	Przeciwdziałanie	Wypracowanie skutecznego sposobu przepływu informacji między działem administracji i działem operacyjnym.			
	Brak wyczerpującej informacji dla klienta	2	2	4	Przeciwdziałanie	Wypracowanie skutecznego sposobu informowania mieszkańców o zmianach w regulacjach Zakładu. Systematyczne, zgodne z prawem zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy.			
	Konflikty między/ludzkie	2	2	4	Przeciwdziałanie	Rola kierownika jako mediatora przy rozwiązywaniu konfliktów.			
Systemy informatyczne	Awaria systemów informatycznych	2	3	6	Przeciwdziałanie	Bieżące monitorowanie przez informatyków stanu technicznego sprzętu komputerowego, a w razie możliwości finansowych jego bieżąca wymiana.			
	Udzielenie zamówienia z pominięciem lub niewłaściwym zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych	2	2	4	Przeciwdziałanie	Bieżące monitorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.			
Zamówienia publiczne	Błędne oszacowanie wartości zamówienia,	2	2	4	Przeciwdziałanie	Bieżące monitorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.			
	Udzielenie zamówienia z pominięciem lub niewłaściwym zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,	2	2	4	Przeciwdziałanie	Bieżące monitorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.			

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy
za rok 2025**

Dział I¹⁾

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 jednostce sektora finansów publicznych

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Część A²⁾

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

Część B³⁾

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 C⁴⁾

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:⁴⁾

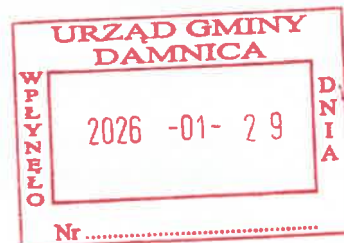
<input checked="" type="checkbox"/>	monitoringu realizacji celów i zadań,
<input checked="" type="checkbox"/>	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
<input checked="" type="checkbox"/>	procesu zarządzania ryzykiem,
<input checked="" type="checkbox"/>	audytu wewnętrznego,
<input checked="" type="checkbox"/>	kontroli wewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	kontroli zewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	innych źródeł informacji:

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

Damnice, 18.01.2026 r.
(miejscowość, data)

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
Aleksandra Winstal
(podpis Dyrektora)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy
za rok 2025



Dział I¹⁾

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 jednostce sektora finansów publicznych

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Część A²⁾

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

Część B³⁾

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 C⁴⁾

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:⁴⁾

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | monitoringu realizacji celów i zadań, |
| <input checked="" type="checkbox"/> | samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej, |
| <input checked="" type="checkbox"/> | procesu zarządzania ryzykiem, |
| <input checked="" type="checkbox"/> | audytu wewnętrznego, |
| <input checked="" type="checkbox"/> | kontroli wewnętrznych, |
| <input type="checkbox"/> | kontroli zewnętrznych, |
| <input type="checkbox"/> | innych źródeł informacji: |

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

Damnice, 18.01.2026.
(miejscowość, data)

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
Aleksandra Winiarska
(podpis Dyrektora)