

ZARZĄDZENIE NR OR.2.2022
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 10 stycznia 2022 r.

w sprawie sposobu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Reda.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.12.2021 Burmistrza Miasta w Redzie z dnia 1 czerwca 2021 ze zm Burmistrz Miasta Redy zarządza, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze potrzebę zwiększenia efektywności i funkcjonalności kontroli zarządczej oraz dostosowania jej do zmieniających się uwarunkowań organizacyjnych, technologicznych i prawnych wprowadza się **Podstawowe wymagania dotyczące funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Miasto Reda** stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Kierownicy Jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda zobowiązani są do zorganizowania systemu kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wymaganiami określonymi w komunikacie Ministra Finansów ws. standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych z uwzględnieniem podstawowych wymagań funkcjonowania standardów kontroli zarządczej zawartych w załączniku nr 1.

2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda składają Sekretarzowi Miasta Redy, w terminie do 28 lutego następnego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 2.

3. Kierownicy Jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda corocznie do 28 lutego przedkładają Sekretarzowi Miasta Redy informację o sposobie zarządzania ryzykiem zgodnie z załącznikiem nr 3.

§ 3. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się i realizowania podstawowych wymogów funkcjonowania standardów kontroli zarządczej zwartych w załączniku nr 1.

2. Organizację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Redzie określono w załączniku nr 4.

§ 4. Burmistrz Miasta Redy upoważnia audytora wewnętrznego do przeprowadzenia oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Redzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Reda.

§ 5. 1. Burmistrz Miasta Redy w ramach nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych przeprowadza kontrolę ich funkcjonowania.

2. Kontrola przeprowadzana jest na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Redy.

§ 6. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Redy, Sekretarzowi Miasta Redy, Skarbnikowi Miasta Redy, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Redzie.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miastu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 7. Koordynację systemu kontroli zarządczej powierza się Sekretarzowi Miasta Redy.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr OR.2.2014 Burmistrza Miasta Redy z dnia 10 stycznia 2014 roku w sprawie sposobu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Reda.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

**Podstawowe wymagania dotyczące funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Miasto
Reda**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Kontrola zarządcza w Gminie Miasto Reda oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Reda, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Miasta Reda, uchwale budżetowej Miasta Reda, Regulaminach Organizacyjnych, zakresach czynności w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Głównymi zadaniami kontroli zarządczej są:
 - 1) tworzenie podstaw do efektywnego zarządzania;
 - 2) dostarczenie bezpośrednich informacji do podejmowania racjonalnych decyzji zarządczych;
 - 3) sygnalizowanie naruszeń prawa z zachowaniem należytej ochrony sygnalistów;
 - 4) zapobieganie powstawaniu zaniedbań, sprzeniewierzeń, nadużyć oraz innych uchybień i nieprawidłowości.

§ 2

Użyte w niniejszej procedurze określenia mają następujące znaczenie:

- 1) **Kontrola zarządcza** - stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Miasta Reda oraz uchwale budżetowej Miasta Reda, Regulaminie Organizacyjnym, zakresie czynności w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **Miasto** - Gmina Miasto Reda,
- 3) **Burmistrz** - Burmistrz Miasta Redy,
- 4) **Urząd** – Urząd Miasta w Redzie,
- 5) **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna utworzona do realizacji zadań Miasta,
- 6) **Komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna wydzielona w strukturze Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
- 7) **Pracownicy** – pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) **Osoby zarządzające** - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta Redy, Skarbnik Miasta Redy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz przepływu informacji;
- 3) wiarygodności sporządzanych sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) należytego zarządzania ryzykiem.

§ 4

1. System kontroli zarządczej opiera się na zarządzaniu ryzykiem uwzględniając przy tym istniejące warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe w jakich funkcjonuje Miasta oraz jednostki organizacyjne.
2. Na system kontroli zarządczej Miasta oraz jednostek organizacyjnych, stanowiący zintegrowany zbiór elementów i czynności, składają się:
 - 1) nadzór;
 - 2) samokontrola;
 - 3) kontrola funkcjonalna;
 - 4) kontrola instytucjonalna.

§ 5

1. Nadzór prowadzony jest w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji założonych celów.
2. Burmistrz w ramach nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych przeprowadza kontrolę ich funkcjonowania.
3. Kontrola przeprowadzana jest na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
4. Osoby pełniące nadzór ponoszą odpowiedzialność za działalność nadzorowanego podmiotu.

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Miasta oraz Jednostek organizacyjnych, bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Samokontrola polega na sprawdzeniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku bieżąco wykonywanych zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach;
 - 2) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

5. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań naprawczych.

§ 7

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Mieście oraz jednostkach organizacyjnych.
2. Cel i zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określają niniejsze procedury.

§ 8

1. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez osobę zatrudnioną na stanowisku Audytora Wewnętrznego.
2. Zakres działania kontroli wewnętrznej, rodzaje prowadzonych kontroli, metody jakimi się posługuje, uprawnienia przysługujące kontrolującym oraz prawa i obowiązki kontrolowanych zostały uregulowane w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza dotyczącym zasad prowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 9

1. System zarządzania Miasta i jej jednostkami organizacyjnymi funkcjonuje w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym, Statut Miasta, przepisów merytorycznych z uwzględnieniem:
 - 1) zasad dobrej współpracy, współżycia społecznego i etyki;
 - 2) obowiązku przestrzegania przepisów prawa;
 - 3) zaangażowania w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra Miasta.

§ 10

1. Kontrola zarządcza podlega udokumentowaniu.
2. Na zbiory dokumentacji kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakresy uprawnień i obowiązków pracowników, archiwizowanie dokumentacji oraz inne obowiązujące akty normatywne i dokumenty wewnętrzne.

Rozdział II

Zasady Kontroli zarządczej

§ 11

1. Istotą kontroli zarządczej jest jej wiarygodność.
2. Wiarygodność systemu kontroli zarządczej oznacza, że przeprowadzone kontrole są bezstronne i obiektywne, a ich ustalenia wiernie odzwierciedlają rzeczywisty stan zdarzeń stanowiących przedmiot kontroli.
3. Kontrolę zarządczą charakteryzuje również postępowanie zgodne z następującymi zasadami prawa: podmiotowości, kontradyktoryjności oraz pisemności.
4. Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, zaś formułowane oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń.

5. W myśl zasady kontryktoryjności kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze.
6. Zasada pisemności oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli ma formę pisemną albo co najmniej jest dokumentowana na piśmie z uwzględnieniem formy elektronicznej.

§ 12

1. Sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście oraz jednostkach organizacyjnych określony został w pięciu obszarach standardów odpowiadającym jej poszczególnym elementom:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Standardy kontroli zarządczej stanowią uporządkowany zbiór wskazówek ułatwiających tworzenie, ocenę i doskonalenie systemu kontroli zarządczej.

§ 13

Środowisko wewnętrzne – odzwierciedla postawę i działanie pracowników w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej i jakości jej funkcjonowania tj.:

- 1) osoby zarządzające i pracownicy wykonują powierzone im zadania i obowiązki kierując się osobistą i zawodową uczciwością. Osoby zarządzające przestrzegając wartości etycznych swoją codzienną pracą dają przykład pracownikom i promują wśród pracowników zawodową uczciwość;
- 2) osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki i zadania;
- 3) proces zatrudniania pracowników prowadzony jest w oparciu o sformalizowane procedury zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 4) osoby zarządzające zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych swoich pracowników;
- 5) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Urzędu/jednostek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
- 6) każdemu pracownikowi został przedstawiony w formie pisemnej zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie jest potwierdzone podpisem pracownika;
- 7) struktura organizacyjna jest opisana i dostosowana do aktualnych celów i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu/jednostki organizacyjne;
- 8) Osoby zarządzające powierzają pracownikowi w formie pisemnej wykonanie określonych zadań i odpowiedzialności, a ich przyjęcie potwierdzone jest podpisem pracownika.

§ 14

1. **Cele i zarządzanie ryzykiem** – to proces mający doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka tj.:
 - 1) osoby zarządzające nie rzadziej niż raz w roku określają cele i zadania z uwzględnieniem Strategii Rozwoju Miasta Redy, uchwały budżetowej Miasta, Regulaminu Organizacyjnego, zakresu czynności oraz sposób monitorowania ich realizacji i oceny;
 - 2) wykonanie zrealizowanych celów i zadań jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników;
 - 3) osoby zarządzające nie rzadziej niż raz w roku identyfikują ryzyka związane z poszczególnymi celami i zadaniami;
 - 4) zidentyfikowane ryzyko jest analizowane poprzez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i ewentualnych możliwych jego skutków;
 - 5) po przeprowadzonej analizie ryzyka osoby zarządzające określają poziom akceptowanego ryzyka, czyli ryzyka, na które się zgadzają z uwagi na fakt, że jego pojawienie nie spowoduje istotnego zagrożenia niewykonania zadań lub celów;
 - 6) osoby zarządzające określają reakcję na ryzyko, czyli działanie, jakie należy podjąć, aby zmniejszyć ryzyko do akceptowanego poziomu. Reakcja na ryzyko polega na tolerowaniu, przeniesieniu (przeniesienie skutków jego wystąpienia na inny podmiot np. poprzez polisy ubezpieczeniowe), wycofaniu (rezygnacji z działań związanych z ryzykiem), działaniu (czynnościach zmierzających do ograniczenia prawdopodobieństwa lub skutków zdarzeń negatywnych oraz do pozytywnego wykorzystania pojawiających się pożądanych okoliczności);
 - 7) Burmistrz/Kierownicy jednostek organizacyjnych określają zasady i tryb zarządzania ryzykiem przepisami wewnętrznymi.
2. Osoby zarządzające zobowiązują się do dbania o minimalizowanie ryzyka niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w szczególności wynikające z naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 15

1. **Mechanizmy kontroli** – jest to system mający za zadanie oddziaływać na konkretne ryzyko, zagrażające wykonaniu celów i zadań:
 - 1) mechanizmy kontrolne to wszelkie regulaminy, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty wewnętrzne oraz działania nieopisane podejmowane w celu minimalizacji ryzyka niezrealizowania celu i zadania;
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu/jednostek organizacyjnych weryfikują dokumenty przygotowane przez podległych pracowników pod kątem zgodności z obowiązującymi w Urzędzie/jednostce organizacyjnej procedurami oraz monitorują wykonanie celów i zadań;

- 3) Urząd/jednostki organizacyjne posiadają procedury służące utrzymaniu ciągłości działania w postaci instrukcji kancelaryjnej, delegowania uprawnień, systemie zastępstw, dostępu do informacji w sytuacji awarii;
 - 4) dostęp do danych i zasobów Urzędu/jednostek organizacyjnych mają upoważnione osoby;
 - 5) w Urzędzie/jednostkach organizacyjnych funkcjonują szczegółowe mechanizmy kontroli w zakresie operacji finansowych i gospodarczych poprzez rzetelne, pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, podział obowiązków dotyczących akceptacji i ewidencjonowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy pracowników, autoryzacji transakcji przez przełożonego, sprawdzania dokumentacji przez przełożonego lub uprawnionego pracownika (tzw. zasada drugiej pary oczu).
2. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych należy zwrócić uwagę na przestrzeganie zasad:
- 1) legalności, polegającej na zbadaniu zgodności działania Urzędu /jednostek podległych z obowiązującymi przepisami prawa, wskazaniu luk i sprzeczności występujących w przepisach lub prowadzeniu działań niezgodnych z intencją prawodawcy;
 - 2) gospodarności, polegającej na ustaleniu czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
 - 3) celowości, polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w zadaniach określonych w aktach normatywnych oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów;
 - 4) rzetelności, polegającej na ustaleniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegane są wewnętrzne reguły i zasady funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są poprawnie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością;
 - 5) zgodności z planem i harmonogramem, polegającej na ustaleniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań Urzędu.
3. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu kadra kierownicza może delegować uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności Urzędu, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają.
4. Pracownicy udający się na urlop wskazują we wniosku urlopowym osobę, która będzie ich zastępowała podczas nieobecności.
5. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich lub z powodu innych długotrwałych nieobecności zastępowani są przez osoby wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego.
6. Przedmiotem kontroli zarządczej są między innymi:
- 1) procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych;

- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, ich celowość i oszczędność;
 - 3) działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych;
 - 4) sprawozdawczość;
 - 5) kontrola ewidencji zdarzeń gospodarczych pod kątem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie Zasadami Rachunkowości.
7. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
8. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez osoby zatrudnione na stanowisku Informatyka.

§ 16

Informacja i komunikacja – osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków, w tym:

- 1) osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków w odpowiedniej formie i czasie;
- 2) osoby zarządzające przekazują pracownikom zarządzenia, procedury i inne przepisy prawa wewnętrznego w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 3) w Urzędzie/jednostkach organizacyjnych funkcjonuje system sprawnej komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

§ 17

Monitorowanie i ocena to bieżąca weryfikacja sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w celu uzyskania zapewnienia, że cele i zadania realizowane są zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo tj.:

- 1) osoby zarządzające oraz pracownicy dokonują bieżącej weryfikacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach samooceny co najmniej raz w roku oceniają poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej uwzględniając w szczególności wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów wewnętrznych i kontroli.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Dział I

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

/nazwa jednostki/

Część A

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

Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

Część B

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

Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

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: (Znakiem "X" proszę zaznaczyć odpowiednie wiersze)

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji (proszę podać jakich):

.....
.....

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza/kierownika jednostki organizacyjnej)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w roku ubiegłym dotyczą

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

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

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Informacja o sposobie zarządzania ryzykiem na rok

Lp.	Cele i zadania jednostki ¹	Opis ryzyka ²	Ryzyko jest na akceptowalnym poziomie [Tak/Nie]	Reakcja na ryzyko ³	Mechanizmy kontrolne	Działania konieczne do podjęcia ⁴

Objaśnienia:

¹ Cele i zadania powinny uwzględniać Strategię Rozwoju Gminy Miasto Reda i uchwałę budżetową Miasta Redy oraz być jasne i określone w co najmniej rocznej perspektywie. Ponadto cele powinny być:

- istotne – dotyczyć najważniejszych obszarów działalności jednostki organizacyjnej i jednocześnie odnosić się do istotnych potrzeb społeczno-gospodarczych zawartych m.in. w aktualnych dokumentach strategicznych i programowych,

- precyzyjne i konkretne – sformułowane jednoznacznie i nie pozostawiające miejsca na swobodną interpretację.
- mierzalne – umożliwiające liczbowe/wartościowe wyrażenie stopnia ich realizacji lub przynajmniej umożliwiające jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji,
- osiągalne i realistyczne – powinny oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników możliwych do wykonania,

- określone w czasie – powinien być określony w co najmniej rocznej perspektywie.

² Opis ryzyka obejmuje nazwę ryzyka oraz opis przyczyn jego wystąpienia i możliwych skutków.

³ Reakcja na ryzyko:

- tolerowanie – brak działań wpływających na ryzyko,
- przeniesienie – przeniesienie skutków jego wystąpienia na inny podmiot np. na towarzystwo ubezpieczeniowe,
- wycofanie - rezygnacja z działań związanych z ryzykiem,
- działanie – podjęcie działań ograniczających prawdopodobieństwo lub skutki zdarzeń negatywnych lub działań zmierzających do pozytywnego wykorzystania pojawiających się pożądaných okoliczności.

⁴ Działania konieczne do podjęcia to działania jakie należy podjąć, aby poziom ryzyka był możliwy do zaakceptowania (akceptowalny poziom ryzyka), z uwzględnieniem realizowanych celów i zadań.

Organizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Redzie

§ 1

Regulamin niniejszy określa sposób zorganizowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Redzie w zakresie funkcjonowania, odpowiedzialności i sposobu monitorowania realizacji systemu kontroli zarządczej.

§ 2

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej

1. Każdy pracownik Urzędu bierze udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez wykonywanie powierzanych mu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zgody z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Każdy pracownik realizujący cele i zadania zobowiązany jest w ramach kontroli zarządczej do wykonywania samokontroli lub, jeżeli taki obowiązek mu przypisano, do formalnego sprawdzenia i oceny prawidłowości działania, przebiegu i rezultatu procesu, w którym uczestniczy.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej oraz realizację założonych celów i zadań, w szczególności w zakresie:
 - 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,
 - 2) skarg mieszkańców, klientów i kontrahentów,
 - 3) innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.

§ 3

Odpowiedzialność za realizację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie

1. Burmistrz odpowiada za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zastępca Burmistrza odpowiada za realizację systemu kontroli zarządczej w zakresie podległych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda.
3. Skarbnik Miasta Redy odpowiada za realizację systemu kontroli zarządczej w zakresie kontroli i analizy realizacji budżetu Gminy Miasto Reda.
4. Sekretarz Miasta Redy odpowiada za realizację systemu kontroli zarządczej w zakresie podległych komórek organizacyjnych i Jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda oraz jako przewodniczący Zespołu ds. zarządzania ryzykiem, koordynuje i organizuje pracę zespołu, który działa w oparciu o Instrukcję zarządzania ryzykiem przyjętą odrębnym dokumentem Burmistrza w zakresie pełnionej funkcji.

§ 4

Bieżące monitorowanie realizacji kontroli zarządczej

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w co najmniej rocznej perspektywie:
 - 1) wyznaczają cele i zadania do realizacji z uwzględnieniem Strategii Rozwoju Miasta Reda i uchwały budżetowej Miasta Reda, Regulaminu Organizacyjnego, zakresów czynności oraz określają sposób monitorowania stopnia ich wykonania;
 - 2) sporządzają informacje o sposobie zarządzania ryzykiem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują informacje, o których mowa w pkt. 1 w terminie i na zasadach określonych w polityce zarządzania ryzykiem wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
3. Sekretarz Miasta Redy koordynuje system kontroli zarządczej w Urzędzie przy współpracy Zespołu ds. zarządzania ryzykiem zgodnie z instrukcją zarządzania ryzykiem wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 5

Samooocena systemu kontroli zarządczej

1. Pracownicy Urzędu co najmniej raz w roku w formie pisemnej przeprowadzają samooocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Podstawą udokumentowania samoooceny jest anonimowa ankieta, przygotowana według wzoru określonego jako załącznik do niniejszej *Organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Redzie*, stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia.
3. Wypełnioną ankietę należy zwrócić do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej lub Sekretarza Miasta Redy nie później niż do 31 stycznia danego roku, którzy to jednocześnie zapewniają anonimowość. Wprowadzenie wzoru ankiety – kwestionariusza do samoooceny nie wymaga odrębnego zarządzenia Burmistrza.
4. Sekretarz Miasta Redy przedkłada Burmistrzowi w terminie do 28 lutego danego roku wnioski z samoooceny.
5. Burmistrz może na podstawie wyników samoooceny kontroli zarządczej podjąć dalsze działania doskonalące system kontroli zarządczej w drodze zarządzenia.

§ 6

Informacja o stanie kontroli zarządczej

1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej uwzględniając w szczególności wyniki monitorowania, samoooceny oraz przeprowadzonych audytów wewnętrznych i kontroli. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej następuje w formie oświadczenia.
2. Sekretarz Miasta Redy przekazuje Burmistrzowi zbiorczą informację dotyczącą oświadczeń o stanie kontroli zarządczej Kierowników Jednostek organizacyjnych Miasta wraz z przygotowaną propozycją oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Mieście.

3. W terminie do 30 kwietnia każdego roku Burmistrz składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Mieście za poprzedni rok budżetowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
4. Oświadczenie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej stanowi informację publiczną i jest dostępne do wglądu w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, za pośrednictwem Sekretarza Miasta lub innej upoważnionej osoby.
5. Sekretarz Miasta Redy przekazuje osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w terminie do 10 maja każdego roku dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 zarządzenia oraz § 5 ust. 2 i 3 załącznika nr 4 do zarządzenia.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5
I	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
	Przestrzeganie wartości etycznych			
1.	Czy wdrożono dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania?			
2.	Czy zna Pan/Pani zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?			
3.	Czy posiada Pan/Pan wiedzę na temat działań, jakie należy podjąć w przypadku naruszenia zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta w Redzie			
	Kompetencje zawodowe			
4.	Czy w referacie/jednostce ustalono pisemnie wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?			
	Zakres obowiązków			
	Opis stanowisk pracy			
5.	Czy istnieje możliwość system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników?			
6.	Czy w Pani/Pana referacie funkcjonuje system okresowych ocen pracowników?			
	Struktura organizacyjna			
7.	Czy określono zadania wszystkich komórek organizacyjnych?			
8.	Czy struktura organizacyjna podlega monitorowaniu i aktualizacji?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	Delegowanie uprawnień			
9.	Czy są ustalone zasady i sposób delegowania obowiązków na czas nieobecności?			
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
	Misja			
10.	Czy określono misję jednostki w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu jej istnienia (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
11.	Czy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
12.	Czy zapewniono środki finansowe na pełną i terminową realizację zadań?			
13.	Czy dokonuje się bieżącego monitorowania stanu zaawansowania realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
	Identyfikacja ryzyka			
14.	Czy istnieje obowiązek identyfikacji ryzyka co najmniej raz w roku?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazuje się zagrożenia, które w znaczący sposób mogą przeskodzić w realizacji powierzonych zadań?			
	Analiza ryzyka			
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
17.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzn. reakcja na ryzyko)?			
18.	Czy przyjęto udokumentowaną formę identyfikacji ryzyk?			
	Reakcja na ryzyko			
19.	Czy zostały zaplanowane i wdrożone odpowiednie działania w stosunku do każdego ryzyka, które nie może być przez jednostkę zaakceptowane?			
20.	Czy w stosunku do ryzyk, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontroli?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
III.	MECHANIZMY KONTROLI			
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
21.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dok. wewnętrzne stanowiące „dokumentację systemu kontroli zarządczej” sporządzono w formie pisemnej?			
	Nadzór			
22.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających?			
23.	Czy ustanowiono nadzór nad terminowością załatwiania spraw?			
24.	Czy istnieje system weryfikacji zgodności z prawem rozstrzygania spraw?			
	Ciągłość działalności			
25.	Czy wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
26.	Czy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
	Ochrona zasobów			
27.	Czy istnieje system ochrony fizycznej obiektu i mienia?			
28.	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?			
29.	Czy wprowadzono odpowiedzialność materialną pracowników za powierzone im mienie?			
	Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
30.	Czy procedury zapewniają okresową analizę zapisów księgowych?			
31.	Czy zapewniona jest weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
32.	Czy wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną ponoszonych kosztów / wydatków pod względem celowości, legalności, efektywności i oszczędności?			
33.	Czy opracowano wewnętrzną procedurę zakupu, dostaw, zlecania usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	publicznych?			
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
34.	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
35.	Czy zapewniono obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
36.	Czy w ubiegłym roku doszło do utraty danych i naruszenia bezpieczeństwa danych?			
IV	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
	Bieżąca informacja			
37.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			
38.	Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskiwanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?			
	Komunikacja wewnętrzna			
39.	Czy ustalono obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)?			
40.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki organizacyjnej?			
	Komunikacja zewnętrzna			
41.	Czy we wszystkich sprawach zachowano terminy odpowiedzi określone w przepisach prawa?			
42.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)?			
V	MONITOROWANIE I OCENA			
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
43.	Czy wdrożone zostały wszystkie zalecenia pokontrolne i audytowe, uzyskane w wyniku przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych w roku ubiegłym?			
	Samoocena			
44.	Czy wyniki samooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	Audyt wewnętrzny			
45.	Czy praca audytu wewnętrznego lub/i kontroli wewnętrznej przyczyniła się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			
	Uzyskane zapewnienie o stanie kontroli zarządczej			
46.	Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, wyniki stanu kontroli zarządczej uzyskany na podstawie samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów są wykorzystywane w procesie na rzecz podnoszenia poziomu kontroli zarządczej w jednostce?			