

Zarządzenie nr OR.2.2014

Burmistrza Miasta Redy

z dnia 10 stycznia 2014 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

Burmistrz Miasta Redy

zarządza, co następuje:

§ 1

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 15 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 15 lutego przedkładają Sekretarzowi Miasta Redy informację o sposobie zarządzania ryzykiem zgodnie z załącznikiem nr 3.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się i realizowania podstawowych wymogów funkcjonowania standardów kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Organizację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Redzie określono w załączniku nr 4.

§ 3

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.

§ 4

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.

§ 5

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

§ 6

Koordinację systemu kontroli zarządczej powierza się Sekretarzowi Miasta Redy.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr OR/5/2011 Burmistrza Miasta Redy z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie regulaminu kontroli zarządczej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Krzemiński

RADCA PRAWNY

Aneta Zymni
(00 1122)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr OR.2.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 10 stycznia 2014 r.

Podstawowe wymagania dotyczące funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Gminie Miasto Reda

§ 1

Regulamin określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Reda, w tym:

- 1) Elementy systemu kontroli zarządczej,
- 2) Zasady dokumentowania systemu kontroli zarządczej,
- 3) Odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 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 w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **Burmistrz** - Burmistrz Miasta Redy,
- 3) **Urząd** – Urząd Miasta w Redzie,
- 4) **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna utworzona do realizacji zadań Gminy Miasto Reda,
- 5) **Komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna wydzielona w strukturze Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
- 6) **Pracownicy** – pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda,
- 7) **Osoby zarządzające** - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta Redy, Skarbnik Miasta Redy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 3

Osoby zarządzające nadzorują i koordynują funkcjonowanie procesów realizacji zadań w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych w sposób dający Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) Działania podległych im jednostek i komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami,

- 2) Zasoby są używane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
- 3) Plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganę,
- 4) Dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 5) Zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) Ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów realizacji zadań.

§ 4

System kontroli zarządczej powinien być tak zorganizowany, aby spełniać co najmniej podstawowe wymagania zawarte w standardach kontroli zarządczej:

1. **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.
2. **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 oraz uchwały budżetowej Miasta Redy 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.
3. **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).

- 6) W Urzędzie/jednostkach organizacyjnych funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w wykorzystywanych systemach informatycznych oraz zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.
4. **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.
5. **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.

§ 5

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.

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.

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr OR.2.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 10 stycznia 2014 r.**

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 pożądanych 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 zgodny 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 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 instrukcji 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 przez Sekretarza Miasta Redy, którą należy zwrócić nie później niż do 31 stycznia danego roku. Wprowadzenie wzoru ankiety do samoooceny nie wymaga odrębnego zarządzenia Burmistrza.
3. Sekretarz Miasta Redy przedkłada Burmistrzowi w terminie do 28 lutego wnioski z samoooceny.
4. 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 Gminy Miasto Reda wraz z przygotowaną propozycją oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Reda.
3. W terminie do 30 kwietnia każdego roku Burmistrz składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Reda za poprzedni rok budżetowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
4. Oświadczenie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie.

5. Sekretarz Miasta Redy przekazuje osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w terminie do 10 maja dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 zarządzenia oraz § 5 ust. 2 i 3 załącznika nr 4 do zarządzenia.

