

PiKZ.0640.1.2016

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2015 w Gminie Szubin

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta została określona w art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm).

Procedury i przepisy związane z kontrolą zarządczą wprowadzono w celu uzyskania przekonania że:

- działalność jednostki przebiega zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami,
- działania są skuteczne i efektywne,
- sporządzane sprawozdania są wiarygodne,
- zabezpieczona jest ochrona zasobów jednostki,
- zasady etyczne są przestrzegane i promowane,
- skutecznie i efektywnie funkcjonuje przepływ informacji,
- funkcjonowało zarządzanie ryzykiem.

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Szubinie oparto się na Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 r.). Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. Środowisko wewnętrzne
- B. Cele i zarządzania ryzykiem
- C. Mechanizmy kontroli
- D. Informacja i komunikacja
- E. Monitorowanie i ocena

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Szubinie określa Zarządzenie nr 120.7.2013 Burmistrza Szubina w sprawie kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie, które zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania pracowników. Każdy pracownik urzędu miejskiego zapoznał się z treścią Kodeksu etyki i podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, tym samym zobowiązując się do jego bezwzględnego przestrzegania. Oświadczenie znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w

Szubinie, określają również odrębne przepisy, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. W roku 2015 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpłynęła żadna skarga czy też wniosek związany z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Szubinie posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudnienia określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z Zarządzeniem nr 0151-61/09 z dnia 7 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

W roku 2015 w Urzędzie Miejskim w Szubinie przeprowadzono dwa nabory w drodze konkursu na wolne stanowiska urzędnicze:

- Gminny Koordynator Sportu
- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i ogólnopolskiej karty dużej rodziny.

Przeprowadzone konkursy odbyły się zgodnie z obowiązującym regulaminem i doprowadziły do wyłonienia kandydatów.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.1.147.201 z dnia 16 listopada 2011 r. Burmistrza Szubina w sprawie „Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych” pracownicy poddawani są raz na dwa lata kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Ostatnia ocena pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Szubinie przeprowadzona została w maju 2014 r. (najbliższa przeprowadzona będzie w maju 2016r.).

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez uczestnictwo w szkoleniach, samokształcenie oraz bieżące śledzenie obowiązujących przepisów. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doskonalenia zawodowego pozaszkolnego odbywa się zgodnie z planem szkoleń (plan szkoleń do wglądu na stanowisku ds. kadr). W 2015 r. ze szkoleń skorzystało 72 pracowników, łącznie pracownicy uczestniczyli w 53 różnych formach szkolenia.

Pracownicy samokształcili się również z pomocą radcy prawnego poprzez wspólną analizę poszczególnych aktów prawnych oraz podczas szkoleń wewnętrznych (np. dot. Kontroli zarządczej).

Burmistrz Szubina wydał Zarządzenie nr 120.16.2013 z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego. Zgodnie z w/w zarządzeniem w 2015 r. służbę przygotowawczą odbyła jedna osoba, która zakończyła ją egzaminem z wynikiem pozytywnym.

3. Struktura organizacyjna

W ramach struktury organizacyjnej, Zarządzeniem Burmistrza Szubina został wprowadzony Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie, który określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

W 2015 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie był zmieniany trzy razy,

- Zarządzeniem nr 120.2.2015 Burmistrza Szubina z dnia 27 stycznia 2015 r
- Zarządzeniem nr 120.11.2015 Burmistrza Szubina z dnia 1 kwietnia 2015 r.

- Zarządzeniem nr 120.18.2015 Burmistrza Szubina z dnia 1 października 2015 r.

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Szubinie po zmianach przedstawia się następująco:

1. Burmistrz Szubina, pod którego bezpośrednią podlegają:

- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);

- Administrator Bezpieczeństwa Informacji

2. Zastępca Burmistrza, pod którego bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:

- Sekretarz Gminy (SG)

- Skarbnik Gminy (FB) i przez niego bezpośrednio nadzorowana komórka organizacyjna:

a) Referat Księgowości Budżetowej (RKB).

- Wydział Podatków i Kontroli Zarządczej, w skład którego wchodzi (PiKZ):

a) Referat Podatków i Opłat (RPO);

b) stanowisko ds. kontroli zarządczej;

- Urząd Stanu Cywilnego (USC);

- Wydział Gospodarki Przestrzennej, w skład którego wchodzi (GP):

a) Referat Zagospodarowania Przestrzennego (RZP);

b) Referat Gospodarki Nieruchomościami (RGN);

- Wydział Spraw Obywatelskich (WSO);

- Referat Organizacyjno-Administracyjny i Promocji (OR);

- Stanowisko ds. kadrowych (KD);

- Audytor Wewnętrzny (AW);

- Wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji urzędu (IU);

- Gminny Koordynator Sportu (GKS);

- Sekretarka (SK);

- Wydział Inwestycji i Zarządzania Budynkami, w skład którego wchodzi (IZB):

a) Referat Zarządzania Budynkami;

- Referat Zarządzania Drogami (RZD);

- Referat Zamówień Publicznych;

- Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚiR);

- Wydział Świadczeń Rodziny (WŚR);

- Wydział Edukacji i Sportu, w skład którego wchodzi (WEiS):

a) Referat Księgowości Oświatowej (RKO).

Uszczegółowieniem Regulaminu organizacyjnego są zakresy czynności pracowników, które są na bieżąco aktualizowane i znajdują się w aktach osobowych. Każdy pracownik własnoręcznie potwierdza przyjęcie zakresu obowiązków.

4. Delegowanie uprawnień

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Burmistrz Szubina pisemnie udzielił pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz imiennych upoważnień poszczególnym pracownikom urzędu miejskiego do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów imieniem Burmistrza Szubina. Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych na stanowisku ds. kadrowych. Rejestr upoważnień znajduje się u Sekretarza Gminy.

W Urzędzie Miejskim w Szubinie obowiązuje również w tym zakresie Regulamin Pracy, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 120.20.2015 Burmistrza Szubina z dnia 30 października 2015 r. Powyższe zarządzenie zastąpiło i jednocześnie uchyliło Zarządzenie nr 120.07.2015 Burmistrza Szubina z dnia 18 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Szubinie. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki z którymi każdy pracownik musi się zapoznać.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Misja Gminy Szubin

Uchwała nr LII/412/14 z dnia 28 października 2014 r. została określona Strategia Rozwoju Gminy Szubin na lata 2014-2020. Powyższą misję można sformułować w następujący sposób: „ *Miasto i Gmina Szubin efektywnie zaspakaja potrzeby mieszkańców w oparciu o zasadę zrównowalonego rozwoju*”.

2. Określenie celów i zadań

W Gminie Szubin na rok 2015 cele i zadania zostały określone w :

- Strategii Rozwoju Gminy
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym
- Budżecie Gminy na rok 2015
- Wieloletnim Planie Finansowym

Wymienione dokumenty oraz zmiany w nich wymagają zatwierdzenia na podstawie odrębnych przepisów.

Przy pomocy Urzędu Miejskiego w Szubinie, gmina realizuje zadania określone ustawą, zawartymi porozumieniami oraz uchwałami podjętymi przez Radę Miejską w Szubinie.

Nadrzędnym zadaniem urzędu jest sprawne i skuteczne realizowanie zadań na rzecz gminy oraz zapewnienie usług administracyjnych na jak najwyższym poziomie.

3. Mierniki

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Gminy za rok 2015 znajduje odzwierciedlenie w następujących dokumentach:

- protokołach Rady Miejskiej
- sprawozdanie z realizacji budżetu za rok 2015
- sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostało opisane w Zarządzeniu nr 120.11.2011 z dnia 31.12.2011 r., które zostało zmienione Zarządzeniem nr 0050.1.10.2016 Burmistrza Szubina z dnia 21.01.2016r.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: sprawowane przez np. Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Wojewódzki.

W roku 2015 w Urzędzie Miejskim w Szubinie były przeprowadzane następujące kontrole:

1. Kontrola Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin w zakresie stosowania środków ochrony roślin – nie stwierdzono nieprawidłowości
2. Kontrola Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w zakresie realizacji zadań zleconych - wybór ławników – nie stwierdzono nieprawidłowości
3. Kontrola UKS w zakresie celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi w 2012r. – dokonano korekty sprawozdania i zwrotu subwencji pobranej w nadmiernej wysokości.
4. Kontrola US w zakresie podatku od towarów i usług III i IV kwartał 2011r.- sporządzono korektę deklaracji

Ryzyko zidentyfikowane przez komórki i jednostki organizacyjne gminy było na bieżąco monitorowane i wprowadzane działania np. zmiana planu finansowego.

C. MECHANIZMY KONTROLI

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie Miejskim w Szubinie działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje wytyczne, protokoły z kontroli, które są odnotowane w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2015 r. były m.in.:

- Zasady (polityka) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- Gospodarka środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miejskim w Szubinie,
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- Regulaminy udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Szubinie,
- Polityka bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Szubinie,
- określenie osób odpowiedzialnych za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie BIP Gminy Szubin,
- Rozliczenie bieżącego zużycia paliwa oraz ustalenie norm zużycia paliwa przez sprzęt silnikowy stanowiący własność Gminy Szubin,
- Postępowanie z aktami organów.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca uchwał Rady Miejskiej w Szubinie znajduje się w Biurze Rady Miejskiej oraz na stronie BIP.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Burmistrza Szubina znajduje się u Sekretarza Gminy oraz na stronie BIP Gminy Szubin oraz na stronie „Dane” Urzędu Miejskiego w Szubinie.

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku ds. kadrowych.

Dokumentacja oraz Książka kontroli zewnętrznej znajduje się u Sekretarza Gminy. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się w Wydziale Podatków i Kontroli Zarządczej. W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zarządzeniem Burmistrza w sprawie prowadzonej kontroli zarządczej.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu, audyt oraz osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Burmistrza Szubina.

Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Szubinie prowadziło w 2015 r. bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Sprawowany był stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji.

3. Ciągłość działalności

Zapewniono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka i sprawozdań okresowych. Każdy pracownik w przypadku swojej nieobecności ma zastępstwo, polegające na wykonywaniu bieżących zadań w zakresie zastępowanego pracownika pod jego nieobecność. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników oraz plan urlopów. Sprawowany był nadzór nad wydatkami i dochodami Gminy. W 2015 r. zapewniono ciągłość funkcjonowania urzędu.

4. Ochrona zasobów

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie funkcjonuje Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Szubinie wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Szubina nr 120.20.2015 z dnia 30 października 2015 r. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas do pracy. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie urzędu takich jak:

- Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szubinie,
- Wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Szubinie,
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Miejskim w Szubinie,
- Procedura postępowania z kluczami oraz zabezpieczenie pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Szubinie.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych

W urzędzie istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- bieżące, rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- wszystkie operacje finansowe opisywane i podpisane przez pracowników merytorycznych potwierdzone przez przełożonego z tytułu nadzoru i posiadają kontrasygnatę Skarbnika Gminy, który swym podpisem potwierdza zgodność z planem finansowym.
- istnieje podział na obowiązki kluczowe,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

Ważnym elementem systemu kontroli zarządczej jest sprawozdanie finansowe oraz realizacja budżetu w 2015r.

6. Mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, opisane zostały w Polityce bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Szubinie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szubinie i stosowane przez pracowników. Nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji powołany przez Burmistrza.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Szubinie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów, poprzez system informacyjny Wolters Kluwer. System Komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

W 2015 r. funkcjonowały mechanizmy przekazywania informacji m.in.:

- podczas narad pracowniczych,
- umieszczenie informacji na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń,
- wydawanych ustnych poleceń przez przełożonych,
- przekazywanie informacji w formie elektronicznej lub papierowej.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Pracownicy urzędu zobowiązani są do przekazywania innym pracownikom informacji terminowo i kompletnych, które są niezbędne do poprawnej realizacji zadań. Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Miejskiego zwiększono rolę elektronicznego przepływu informacji wewnątrz urzędu.

3. Komunikacja zewnętrzna.

Przekazywanie informacji podmiotom zewnętrznym w tym społeczności lokalnej w zakresie realizacji zadań oraz osiągniętych celach, przekazywane są podczas sesji Rady Miejskiej w sprawozdaniach Burmistrza a także poprzez współpracę z mediami w tym prasa lokalna, na stronach internetowych, zebraniach wiejskich, tablicach ogłoszeń (w urzędzie, na terenie miasta oraz sołectw gminy Szubin). Komunikacja zewnętrzna prowadzona jest również w formie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, przekazywania sprawozdań do RIO i GUS oraz podczas przyjmowania interesantów i udzielaniu informacji publicznych.

F. MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W Urzędzie Miejskim w Szubinie w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej w 2015 r. przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej na podstawie przygotowanych ankiet, które zostały przez pracowników wypełnione anonimowo. Wyniki przeprowadzonej ankiety zostały

opracowane w odrębnym sprawozdaniu. Kierownictwo i pracownicy na bieżąco monitorowali system kontroli zarządczej i dokonywali analizy skuteczności jego działania, co umożliwiło rozwiązywanie problemów na bieżąco. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szubinie sporządzili sprawozdanie z realizacji zadań kierowanych wydziałów, referatów i na samodzielnych stanowiskach. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Szubin sporządzili sprawozdania z realizacji zadań w 2015r. i złożyli je Burmistrzowi Szubina wraz z oświadczeniem o stanie kontroli w jednostkach przez nich kierowanych.

Podsumowując informację należy stwierdzić, że kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Szubinie w roku 2015 funkcjonowała prawidłowo.

Ponadto kierownicy jednostek organizacyjnych zostali zobowiązani do prowadzenia w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej. Z informacji złożonych przez kierowników jednostek wynika, że wszyscy zobowiązani wprowadzili procedury kontroli zarządczej i zasady zarządzania ryzykiem w swoich jednostkach. Oświadczenie w zakresie wystarczającego stopnia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zostały złożone przez następujących kierowników jednostek organizacyjnych:

1. Dyrektora Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
2. Dyrektora Szubińskiego Domu Kultury;
3. Dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej;
4. Dyrektora Muzeum Ziemi Szubińskiej;
5. Dyrektora Zespołu Szkół w Szubinie;
6. Dyrektora Zespołu Szkół w Rynarzewie;
7. Dyrektora Zespołu Szkół w Kowalewie;
8. Dyrektora Gimnazjum nr 1 w Szubinie,
9. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Szubinie;
10. Dyrektora Szkoła Podstawowej w Królikowie;
11. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Turze;
12. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kołaczkowie;
13. Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 2 w Szubinie;
14. Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 3 w Szubinie

Naczelnik Wydziału Podatków
i Kontroli Zarządczej

Genowefa Szpeyer

.....
(Sporządził)

BURMISTRZ

Artur Michałek
Artur Michałek

.....
(podpis Burmistrza)

Załączniki do sprawozdania:

- 1) sprawozdanie z realizacji przyjętych celów oraz z analizy i identyfikacji ryzyka za rok 2015
- 2) raport samooceny z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie miejskim wraz z ankietami
- 3) wyniki audytu wewnętrznego
- 4) sprawozdanie z samooceny CAF 2015