

Zarządzenie Nr ¹⁸².....2011
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia ^{10 maja 2011 roku}.....

**w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 grudnia 2009 r. z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania ustalonych zasad kontroli zarządczej zobowiązują Kierownictwo Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz pracowników im podległych w ramach przyjętej struktury organizacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie art. 69 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2

2. Ilekroć jest mowa o:
 1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 2. Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
 3. Prezydencie – należy przez także rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty.
 4. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć biuro, referat bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta,
 5. Kierownikach – należy przez rozumieć dyrektorów biur, pełnomocników, kierowników biur, referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 3

Definicja, poziomy i cele kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- I poziom – obejmuje jednostkę sektora finansów publicznych jakim jest Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. Za zapewnienie jej funkcjonowania odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- I poziom – obejmuje jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej oraz jednostki posiadające osobowość prawną. Za zapewnienie jej funkcjonowania odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Kierownik jest zobowiązany opracować i wdrożyć procedury kontroli zarządczej zapewniające adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w jednostce na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

- II poziom – jest to kontrola zarządcza na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (obejmuje Urząd i wszystkie jednostki organizacyjne), osobą odpowiedzialną za jej funkcjonowanie jest Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Rozdział II

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 4`

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego wdraża się w następujących obszarach:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,

4. informacja i komunikacja,
5. monitorowanie i ocena.

§ 5

Środowisko wewnętrzne

1. przestrzeganie wartości etycznych

Pracownicy Urzędu powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Ponadto przestrzegać wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów prawa, procedur wewnętrznych i zarządzeń Prezydenta. Winni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania będzie poddawany analizie i stanowił podstawę do oceny pracownika.

2. kompetencje zawodowe

Poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pracowników powinien zapewnić skuteczne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków. Pracownicy Urzędu winni uczestniczyć w szkoleniach oraz zadbać o poszerzenie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy i rozwijanie umiejętności. Proces zatrudniania prowadzić w sposób, zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

3 struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Urzędu ustalona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu winna być okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.

4. delegowanie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom precyzyjnie określać w udzielonych imiennych upoważnieniach i pełnomocnictwach w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzać podpisem pracownika, a wydane upoważnienia i pełnomocnictwa rejestrować w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

Cele i zarządzanie ryzykiem,

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów i realizacji zadań Urzędu. Obejmuje identyfikację, ocenę i analizę ryzyk wewnętrznych i zewnętrznych zagrażających realizacji zadań oraz reakcję na ryzyko i działania zaradcze.

W ramach zarządzania ryzykiem należy:

1. określić misję Urzędu,
2. określić cele i zadania Urzędu,
3. monitorować i oceniać realizację zadań,
4. dokonywać identyfikacji ryzyka,
5. analizować ryzyko,
6. określić sposób reakcji na ryzyko i podejmować działania zaradcze.

Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonywać będą identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu.

Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie zostanie określona w odrębnej procedurze wprowadzonej zarządzeniem Prezydenta.

§ 7

Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wbudowane w system zasady mające na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań jednostki zgodnie z określonymi standardami działania a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka.

Mechanizmy kontroli w Urzędzie stanowią:

1. **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**
2. **nadzór**
3. **ciągłość działalności**
4. **ochrona zasobów**

5. **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,**
6. **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Ad. 1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie tworzą: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Ad. 2 Nadzór

Nadzór nad wykonaniem zadań powinien zapewnić ich oszczędną, efektywną i skuteczną realizację. Nadzór kierowniczy obejmuje jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy oraz zatwierdzanie wyników pracy celem uzyskania zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań. Forma i zakres nadzoru powinny być odzwierciedlone w każdym z wewnętrznych uregulowań.

Ad. 3 Ciągłość działalności

Celem mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie ciągłości działalności Urzędu w szczególności w odniesieniu do operacji finansowych i gospodarczych, ochrony zasobów: finansowych, rzeczowych, informacyjnych, ludzkich i informatycznych.

Obszary ryzyka należy monitorować dając zapewnienie ciągłości działania Urzędu.

Ad. 4 Ochrona zasobów

Odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu należy powierzyć pracownikom. Dostęp do zasobów Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby.

Ad. 5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych wynikają z „Regulaminu systemu kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych mają dać zapewnienie, że informacje finansowe i gospodarcze o działalności Urzędu cechować będzie rzetelność, aktualność i wiarygodność.

Ad. 6. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych powinny zapewniać bezpieczeństwo zarówno systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie jak i danych gromadzonych w tym systemach.

§ 8

Informacja i komunikacja

1. Pracownicy Urzędu powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
4. Informacja powinna być odpowiednia, sporządzona terminowo, aktualna, dokładna i dostępna.
5. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie ma umożliwiać wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i ich zgodnością.
6. Zapewnić należy efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

§ 9

monitorowanie i ocena

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego monitoruje i ocenia skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązuje się pracowników pełniących funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.
4. Kierownictwo Urzędu oraz pracownicy w drodze odrębnego procesu od bieżącej działalności, przynajmniej raz w roku dokonywać będą samooceny systemu kontroli zarządczej, której wyniki mają zostać udokumentowane.
5. Źródła uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiąc będą uzyskane wyniki:

1. monitorowania systemu kontroli zarządczej
 2. samooceny
 3. przeprowadzonych audytów
 4. kontroli wewnętrznych
 5. kontroli zewnętrznych.
6. Audytor Wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, w jednostkach podległych oraz nadzorowanych. W razie potrzeby przedstawia rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 10

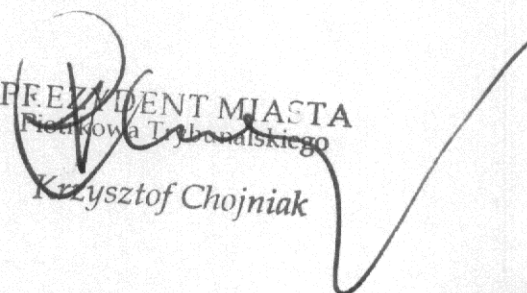
W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia funkcjonujących mechanizmów kontrolnych – procedur oraz ustalonych zasad kontroli zarządczej, wnioski w tej sprawie kierownicy składają u Sekretarza Miasta.

§ 11

1. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Wykaz dokumentów wewnętrznych stanowi integralną część zarządzenia w sprawie zasad kontroli zarządczej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZIDENT MIASTA
Pielkowa Trzebnickiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 1
do zasad kontroli zarządczej

WYKAZ DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

| OBSZAR | Lp. | DOKUMENT | |
|---------------------------------|-----|--|---|
| I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE | 1. | Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 2. | Centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 3. | Regulamin Pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 4. | Zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 5. | P_10 – Procedura zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 6. | Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 7. | Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad zatrudniania pracowników nie podlegających procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 8. | Zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |

| | | | |
|--|-----|---|--|
| | 9. | Opisy stanowisk pracy. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi zakładka ISO DBK |
| | 10. | Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi zakładka ISO DBK |
| | 11. | Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 12. | Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 13. | Zarządzenie w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 14. | Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych |
| | 15. | Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Etyki w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim. | Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych |
| | 16. | Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim. | Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych |
| | 17. | P_11 – Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 18. | Zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego” oraz „Księgi procedur audytu wewnętrznego”. | Audytur Urzędu |
| | 19. | Zarządzenie w sprawie zasad przydzielania okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. | Referat Administracji i Majątku |
| | 20. | Zarządzenie w sprawie ubioru służbowego pracowników Biura Obsługi Mieszkańców. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |

| | | | |
|--|-----|--|------------------------------|
| II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM | 1. | SZBI Pol 01 – Polityka szacowania ryzyka. | Referat Informatyki |
| | 2. | SZBI Pol 02 – Polityka tworzenia kopii zapasowych i archiwizacji informacji. | Referat Informatyki |
| | 3. | SZBI Pol 03 – Polityka postępowania ze sprzętem i nośnikami danych. | Referat Informatyki |
| | 4. | SZBI Pol 04 – Polityka kontroli dostępu do systemu. | Referat Informatyki |
| | 5. | SZBI Pol 05 – Polityka czystego biurka i czystego pulpitu. | Referat Informatyki |
| | 6. | SZBI Pol 06 – Polityka zarządzania incydentami i słabościami systemu związanymi z bezpieczeństwem informacji . | Referat Informatyki |
| | 7. | SZBI Pol 07 – Polityka dostępu do pomieszczeń w strefach bezpieczeństwa. | Referat Informatyki |
| | 8. | SZBI Pol 08 – Polityka kontroli oprogramowania. | Referat Informatyki |
| | 9. | SZBI Pol 09 – Polityka zarządzania zabezpieczeniami kryptograficznymi. | Referat Informatyki |
| | 10. | SZBI Pol 10 – Polityka ciągłości działania. | Referat Informatyki |
| III. MECHANIZMY KONTROLI | 1. | Zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości. | Referat Księgowości |
| | 2. | Zakładowy plan kont. | Referat Księgowości |
| | 3. | Instrukcja gospodarki kasowej. | Referat Księgowości |
| | 4. | Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. | Referat Księgowości |
| | 5. | P_17 – Procedura realizacji płatności . | Skarbnik Miasta |
| | 6. | Instrukcja przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowania terroryzmu w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i jednostkach organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Skarbnik Miasta |
| | 7. | Zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w postępowaniach o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro. | Referat Zamówień Publicznych |

| | | | |
|--|-----|---|--|
| | 8. | P_15 – Procedura realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości do 14.000 EURO. | Referat Zamówień Publicznych |
| | 9. | Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Referat Zamówień Publicznych |
| | 10. | P_16 – Procedura uruchamiania zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 EURO. | Referat Zamówień Publicznych |
| | 11. | Instrukcja zarządzania projektami współfinansowanymi funduszami unijnymi. | Biuro Partnerstwa i Funduszy |
| | 12. | Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 13. | Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Socjalnej jako organu opiniującego – doradczego w sprawie ZFŚS, ustalenia składu Komisji oraz określenia zadań Komisji. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |
| | 14. | Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Referat Administracji i Majątku |
| | 15. | Zarządzenie w sprawie powołania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. | Referat Administracji i Majątku |
| | 16. | Zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej. | Referat Administracji i Majątku |
| | 17. | Zarządzenie w sprawie przyznania na 2011 rok miesięcznych limitów kilometrów na jazdy lokalne z wykorzystaniem prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych. | Referat Administracji i Majątku |
| | 18. | Zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą, obuwaniem roboczym i środkami czystości. | Referat Administracji i Majątku |
| | 19. | Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Referat Administracji i Majątku Referat Informatyki |
| | 20. | P_14 – Procedura gospodarowania środkami trwałymi. | Referat Administracji i Majątku Referat Informatyki |
| | 21. | P_08 – Procedura archiwizacji akt Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Referat Administracji i Majątku |

| | | | |
|---|-----|--|--|
| | 22. | P_18 – Procedura budowy, wdrażania oraz aktualizacji oprogramowania i systemów informatycznych. | Referat Informatyki |
| | 23. | Zarządzenie w sprawie określenia stanowisk, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim. | Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych |
| | 24. | Zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych używanych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy dokonywaniu wydatków z budżetu oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu. | Skarbnik Miasta |
| | 25. | P_07 – Tworzenie i realizacja uchwał Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Rady Miasta Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 26. | P_09 – Procedura wydawania decyzji administracyjnych. | Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji |
| IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA | 1. | Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta – Rozdział V Regulaminu Organizacyjnego. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 2. | P_12 – Procedura załatwiania skarg i wniosków klientów. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 3. | P_13 – Procedura informowania klientów o sposobie załatwienia sprawy. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 4. | Instrukcja postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 5. | Zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ujednoliconych formularzy procedur. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |

| | | | |
|---|----|--|--|
| | 6. | Zarządzenie w sprawie wprowadzenia jednolitych kwestionariuszy kierowanych do Prezydenta Miasta, Rady Miasta i Komisji Problemowych Rady Miasta. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 7. | Zarządzenie w sprawie utrzymania i stałego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji. | Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji |
| V. MONITOROWANIE I OCENA | 1. | Regulamin Kontroli Wewnętrznej. | Biuro Kontroli Wewnętrznej |
| | 2. | Regulamin systemu kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Skarbnik Miasta |
| | 3. | P_01 – Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami ZSZJ i BI. | Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji |
| | 4. | P_02 – Procedura działań korygujących i zapobiegawczych. | Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji |
| | 5. | P_03 – Procedura przeglądu zarządzania. | Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji |
| | 6. | P_04 – Procedura nadzoru nad wyrobem niezgodnym. | Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji |
| | 7. | P_05 – Badanie zadowolenia klienta. | Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego |
| | 8. | P_06 – Procedura audytów wewnętrznych. | Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji |
| | 9. | Zarządzenie w sprawie obowiązku składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników samorządowych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. | Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi |

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak