

Zarządzenie Nr <sup>416</sup>...../2012  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia <sup>06 maja 2012 roku</sup>.....

**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 ze zmianami) 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 zmianami) oraz § 56 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 60 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 stycznia 2012 r. ze zmianami, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 2

- 1) „Wykaz aktów wewnętrznych wchodzących w skład systemu kontroli zarządczej” stanowi załącznik nr 1 do zasad kontroli zarządczej wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.
- 2) Aktualizacja wykazu opisanego w punkcie 1 nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia i należy do obowiązków Biura Kontroli Zarządczej.

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 182/2011 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zmienionego zarządzeniem Nr 423 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10.10. 2011 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*Andrzej Kacperek*  
WICEPREZYDENT MIASTA

# 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 – oznacza 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 oznacza dyrektorów biur, pełnomocników, kierowników biur, referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

### § 3

#### **Definicja 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. 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 poszerzanie 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 opisy stanowisk pracy oraz 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.

## § 6

### **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 komórek organizacyjnych 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, opisy stanowisk, 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,

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 stanowią 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 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 należy składać u Sekretarza Miasta będącego Pełnomocnikiem ds. kontroli zarządczej.

#### § 11

1. Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych 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.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*Andrzej Kacperek*  
WICEPREZYDENT MIASTA