

ZARZĄDZENIE Nr. 543
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 12 kwietnia 2012 roku

**w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „System kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” (II poziom kontroli zarządczej), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Polecam kierownikom nadzorującym oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przestrzeganie zasad określonych w „Systemie kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta pełniącemu funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do spraw Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak

System kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Rozdział I Wprowadzenie

§ 1

1. Celem „Systemu kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” jest zaprezentowanie przyjętego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu zarządzania, dostarczającego racjonalnego zapewnienia o realizacji celów i zadań określonych w ustawach ustrojowych.
2. „System kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” opracowany został z uwzględnieniem „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, ogłaszanych Komunikatem Ministra Finansów.
3. Postanowienia zawarte w „Systemie kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” mają zastosowanie do podległych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury (w zakresie zadań własnych) Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Rozdział II Definicje

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części „Systemu kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” jest mowa o:
 - 1) **Systemie** - rozumie się przez to „System kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”;
 - 2) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, pełniącego funkcję Starosty;
 - 3) **Kierownictwie Miasta** - rozumie się przez to Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;

- 4) **Pełnomocniku Prezydenta** - rozumie się przez to Sekretarza Miasta pełniącego funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do spraw kontroli zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski, wykonującego z upoważnienia Prezydenta zadania w zakresie zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski;
- 5) **Biurze Kontroli Zarządczej** – rozumie się przez to wyodrębnioną w strukturze Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego komórkę organizacyjną, koordynującą generowanie zbiorczych informacji i analiz dla Prezydenta, w zakresie „Systemu kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”;
- 6) **Audytorze Wewnętrzny** – rozumie się przez to samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego, wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta w celu wspierania Prezydenta w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w ramach realizowanych zadań;
- 7) **Kierownik nadzorującym** – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, sprawującego w imieniu Prezydenta nadzór nad jednostką organizacyjną;
- 8) **Komórce nadzorującej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta sprawującą w imieniu Prezydenta nadzór nad jednostką organizacyjną;
- 9) **Jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz jednostkę organizacyjną i instytucję kultury (w zakresie zadań własnych) Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 10) **Dyrektorze jednostki organizacyjnej** – rozumie się przez to dyrektorów i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury (w zakresie zadań własnych) Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w tym Prezydenta w Urzędzie Miasta;
- 11) **Planie Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego** – rozumie się przez to plan działalności Prezydenta Miasta na rok następny, sporządzony z uwzględnieniem planów działalności jednostek organizacyjnych i instytucji kultury (w zakresie zadań własnych) Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;

- 12) **Ryzyku** – rozumie się przez to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację celów i zadań określonych w „*Planie działalności Prezydenta Miasta*”;
- 13) **Sprawozdaniu z wykonania Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego** – rozumie się przez to sprawozdanie z wykonania planu działalności Prezydenta Miasta za rok poprzedni, sporządzone z uwzględnieniem wszystkich jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury (w zakresie zadań własnych) Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- 14) **Samooценie kontroli zarządczej** – rozumie się przez to proces dokonywania oceny kontroli zarządczej w formie ankiety, wg kryteriów określonych w „*Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*”.
- 15) **Oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej** – rozumie się przez to oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej sporządzone przez dyrektora jednostki oraz oświadczenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego o stanie kontroli zarządczej w Mieście Piotrkowie Trybunalskim za rok poprzedni.

Rozdział III

Definicja i zakres kontroli zarządczej

§ 3

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez Prezydenta dla zapewnienia realizacji celów i zadań Miasta, określonych ustawami ustrojowymi, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

1. Kontrola zarządcza stanowić powinna zapewnienie, w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań, w tym oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;

- 4) ochrony zasobów poprzez zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji, niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem, dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom realizacji misji Miasta, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Rozdział IV

Struktura odpowiedzialności w ramach „Systemu kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”

§ 5

1. Prezydent zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski (II poziom kontroli zarządczej).
2. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski, Prezydent w drodze zarządzenia powołał Pełnomocnika Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do spraw kontroli zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski oraz wyodrębnił w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Biuro Kontroli Zarządczej.
3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, w tym Prezydent w Urzędzie Miasta, zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych (I poziom kontroli zarządczej).

4. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych do opracowania i wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej, uwzględniającego wszystkie elementy „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, a mianowicie:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja
 - 5) monitorowanie i ocena.
5. W załączniku nr 1 do „Systemu” ustala się minimalne wymagania systemu kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych, w tym dla Urzędu Miasta.

Rozdział V

Podstawowe procesy w „Systemie kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”

§ 6

1. **„Plan działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.**
 - 1) Prezydent w terminie do 30 listopada każdego roku wyznacza na rok budżetowy, w drodze zarządzenia, cele strategiczne i operacyjne służące rozwojowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, które są przekazywane dyrektorom jednostek organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego za pośrednictwem kierownika nadzorującego.
 - 2) Wyznaczone przez Prezydenta cele strategiczne i operacyjne stanowią dla kierowników nadzorujących podstawę do opracowania propozycji zadań szczegółowych wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania.
 - 3) Kierownik nadzorujący przy opracowywaniu propozycji zadań szczegółowych wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania zobowiązany jest wykorzystywać wiedzę i doświadczenia zawodowe pracowników komórki nadzorującej oraz uzgadniać wyżej wymienione propozycje z dyrektorami jednostek organizacyjnych. Termin opracowania propozycji wyznacza się na dzień 15 grudnia każdego roku.

- 4) Wzór formularza „*Propozycji celów strategicznych i operacyjnych, zadań szczegółowych do projektu Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” stanowi załącznik nr 2 do „Systemu”.
- 5) Sporządzona przez kierowników nadzorujących „*Propozycja celów strategicznych i operacyjnych, zadań szczegółowych do projektu Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” wymaga akceptacji właściwego członka Kierownictwa Miasta oraz przedłożenia Pełnomocnikowi Prezydenta.
- 6) Biuro Kontroli Zarządczej, w terminie do 31 grudnia każdego roku sporządza na podstawie załączników nr 2, zbiorczy projekt „*Propozycji celów strategicznych i operacyjnych, zadań szczegółowych do projektu Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” i przedkłada Pełnomocnikowi Prezydenta do weryfikacji.
- 7) Pełnomocnik Prezydenta w terminie do 15 stycznia każdego roku przedkłada do akceptacji Prezydentowi Miasta zweryfikowany projekt „*Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”
- 8) Wzór „*Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” stanowi załącznik nr 3 do „Systemu”
- 9) Prezydent, w terminie do 31 stycznia każdego roku, przekazuje dyrektorom jednostek organizacyjnych (za pośrednictwem kierownika nadzorującego) cele strategiczne i operacyjne, zadania szczegółowe wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania, do realizacji w roku budżetowym.
- 10) Wyznaczone przez Prezydenta cele strategiczne i operacyjne, zadania szczegółowe wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania, uwzględnione powinny zostać przez dyrektorów jednostek organizacyjnych przy sporządzaniu „*Planu działalności jednostki organizacyjnej*” (I poziom kontroli zarządczej).
- 11) W przypadku identyfikacji ryzyk zagrażających realizacji „*Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”, dyrektorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego informowania właściwego członka Kierownictwa Miasta, za pośrednictwem kierownika nadzorującego.

- 12) Wzór „*Informacji o ryzykach zagrażających wykonaniu Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”, stanowi załącznik nr 4 do „Systemu”.
- 13) Ryzyka zagrażające realizacji „*Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”, (ryzyka nieakceptowane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych), przekazywane są przez kierowników nadzorujących Pełnomocnikowi Prezydenta i wymagają reakcji Kierownictwa Miasta.
- 14) Biuro Kontroli Zarządczej prowadzi zbiorczy rejestr „*Informacji o ryzykach zagrażających wykonaniu Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”.

2. Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

- 1) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni za realizację „*Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”, zobowiązani są do złożenia Prezydentowi, za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta - „*Sprawozdania z wykonania Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”. Termin złożenia określa się na dzień 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni.
- 2) Wzór „*Sprawozdania z wykonania Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” stanowi załącznik nr 5 do „Systemu”.
- 3) „*Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” wymaga akceptacji kierownika nadzorującego i właściwego członka Kierownictwa Miasta.
- 4) Biuro Kontroli Zarządczej w terminie do 28 lutego każdego roku sporządza zbiorcze „*Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” - za rok poprzedni.
- 5) Zbiorcze „*Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” podlega akceptacji przez Prezydenta, za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta.

3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

- 1) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, zobowiązani są do złożenia Prezydentowi za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta, „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej” w jednostce organizacyjnej wraz z „Raportem samooceny systemu kontroli zarządczej”, wygenerowanym z wykorzystaniem modułu e – usługi portalu „budżet zadaniowy.com”.
- 2) „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” w jednostce organizacyjnej wymaga akceptacji kierownika nadzorującego i właściwego członka Kierownictwa Miasta.
- 3) Termin złożenia powyższych dokumentów określa się na dzień 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
- 4) „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” stanowi załącznik nr 6 do „Systemu”.
- 5) „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” w Urzędzie Miasta (jednostka organizacyjna), składa Prezydent Miasta.
- 6) Biuro Kontroli Zarządczej przygotowuje dla Prezydenta za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta w terminie do 28 lutego każdego roku za rok poprzedni zbiorczy „Raport samooceny systemu kontroli zarządczej”, wygenerowany z wykorzystaniem modułu e – usługi portalu „budżet zadaniowy.com”.

4. Dokumentacja stanowiąca dla Prezydenta Miasta źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

„Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” Miasta Piotrkowa Trybunalskiego według załącznika nr 6 do „Systemu” składa Prezydent w terminie do dnia 31 marca każdego roku, na podstawie dokumentów zgromadzonych przez Biuro Kontroli Zarządczej, a mianowicie:

- 1) zbiorczego „Sprawozdania z wykonania Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”;
- 2) „Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej”, przedłożonych przez dyrektorów jednostek organizacyjnych,

- 3) oceny kontroli zarządczej dokonanej przez audytora wewnętrznego, w zakresie przeprowadzanych zapewniających zadań audytowych, przedłożonej w formie „Sprawozdania z wykonania Planu audytu wewnętrznego” za poprzedni rok;
- 4) „Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych” za rok poprzedni, sporządzonego przez Biuro Kontroli Zarządczej,

§ 7

Integralną część Systemu stanowią:

- 1) „Minimalne wymagania systemu kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiące załącznik Nr 1;
- 2) „Propozycje celów strategicznych i operacyjnych, zadań szczegółowych do projektu Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiące załącznik Nr 2;
- 3) „Plan Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiący załącznik Nr 3;
- 4) „Informacja o ryzykach zagrażających wykonaniu Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiąca załącznik Nr 4;
- 5) „Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiące załącznik Nr 5;
- 6) „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” w jednostce organizacyjnej/jednostce samorządu terytorialnego, stanowiące załącznik Nr 6.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Minimalne wymogi kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Ustanawia się minimalne wymogi kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Środowisko kontroli

Środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających, w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania.

- 1) Osoby zarządzające oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierować się powinni osobistą i zawodową uczciwością. Osoby zarządzające, poprzez przykład i codzienne decyzje powinny wspierać i promować przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość.
- 2) Należy dążyć, by pracownicy posiadali taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków. W tym celu należy rozwijać, w miarę posiadanych środków, kompetencje zawodowe pracowników jednostki.
- 3) Proces zatrudniania pracowników należy prowadzić w oparciu o sformalizowane procedury, zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- 4) Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości należy określać w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny.
- 5) Każdemu pracownikowi powinien zostać przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie powinno być potwierdzone przez pracownika podpisem.
- 6) Osoby zarządzające zobowiązane są do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla sposobu wykonywania zadań lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
- 7) Struktura organizacyjna powinna być opisana w Statucie/Regulaminie jednostki i aktualizowana w zależności od zmian, w warunkach działania jednostki i realizowanych przez nią celach i zadaniach.

Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki, a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem.

- 1) System zarządzania ryzykiem opierać się powinien na faktycznych celach i zadaniach sformułowanych w „Planie działalności jednostki organizacyjnej”.
- 2) Osoby zarządzające jednostką organizacyjną systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, powinny dokonać formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka, związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
- 3) Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków. Określić należy akceptowany poziom ryzyka.
- 4) Osoby zarządzające określą działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyk istotnych do akceptowanego poziomu.
- 5) Zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla jednostki organizacyjnej powinny zostać opisane i wdrożone przepisami zarządzania wewnętrznego.

Mechanizmy kontroli

1. Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury, będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań. Mechanizmy kontrolne, to wszelkie opisane i nieopisane działania jakie podejmujemy w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny:
 - 1) pozwolić na wczesną zmianę postępowania, prowadzącą do osiągnięcia założonego celu;
 - 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań;
 - 3) uwzględniać zmiany operacyjne w jednostce;
 - 4) odpowiadać potrzebom Kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej;
 - 5) ustanawiać odpowiedzialność za wyniki;
 - 6) być zdolne identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości.
3. Osoby zarządzające, w ramach procesu zarządzania jednostką organizacyjną są zobowiązane do:
 - 1) identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia związanego z przypisanym im obszarem działań;

- 2) praktycznego stosowania procedur nadzoru i kontroli, zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań;
- 3) zapewnienia skuteczności wykonywanie kontroli zarządczej na swoim poziomie.
4. Zasoby jednostki, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek jednostki należy chronić i właściwie wykorzystywać. Odpowiedzialność za ochronę zasobów spoczywa zarówno na osobach zarządzających, jak i pracownikach jednostki.
5. Jednostka powinna posiadać procedury służące utrzymaniu ciągłości jej działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.
6. Jednostka powinna posiadać szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach zarządzania wewnętrznego, obejmujące co najmniej:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. W jednostce powinny funkcjonować procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki oraz zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

Informacja i komunikacja

System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

- 1) Osoby zarządzające i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań.
- 2) Przekazywanie do wiadomości pracownikom zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem (pisemnym lub logicznym poprzez system komputerowy).
- 3) W jednostce powinien funkcjonować prawidłowy system komunikacji umożliwiający sprawny przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
- 4) Należy określić zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 5) Jednostka powinna zapewnić wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy jednostki na każdym stanowisku pracy, oraz na stronie internetowej jednostki.

Monitoring

1. Monitoring jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Osoby zarządzające, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.
3. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzana ocena systemu kontroli zarządczej, będąca podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce organizacyjnej.

**Propozycje celów strategicznych i operacyjnych, zadań szczegółowych do projektu Planu Działalności
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Nazwa komórki nadzorującej

Lp.	Cel strategiczny/ Cel operacyjny	Zadanie szczegółowe (opis i cel zadania) ¹⁾	Miernik określający stopień realizacji zadania				Najważniejsze zadania służące realizacji (osiągnięciu) miernika	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie sprawozdań	Zadanie będzie realizowane przez ²⁾
			Lp.	Nazwa miernika	Bazowy rok	Docelowy rok			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							

- 1) Należy wpisać maksymalnie 2 zadania dla każdej jednostki organizacyjnej
- 2) Należy wpisać nazwy jednostek organizacyjnych/komórek nadzorujących, które będą zaangażowane w realizację zadania

.....
Data sporządzenia/Podpis kierownika nadzorującego

.....
Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Miasta

.....
Data/Podpis Pełnomocnika Prezydenta

PLAN DZIAŁALNOŚCI PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO NA ROK

Lp.	Cel strategiczny/ Cel operacyjny	Zadanie szczegółowe (opis i cel zadania)	Mierniki określające stopień realizacji zadania				Najważniejsze zadania służące realizacji (osiągnięcia) miernika	Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotowego zadania szczęgółowego
			Lp.	Nazwa miernika	Bazowy rok	Docelowy rok		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	*	1						
		2						
		3						
		4						

.....
Data/ Podpis Pełnomocnika Prezydenta

.....
Data /Podpis Prezydenta Miasta

* Cele strategiczne i operacyjne wyznaczone w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w sprawie wyznaczenia celów strategicznych i operacyjnych na dany rok budżetowy, np. I.1.- "nazwa celu"; I.2.- "nazwa celu"

Informacja o ryzykach zagrażających wykonaniu Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

L.p.	Cel strategiczny/ Cel operacyjny ¹	Zadanie szczegółowe (opis i cel zadania) ²	Miernik określający stopień realizacji zadania ³	Ocena ryzyka				Ocena ryzyka ⁸	Działania niezbędne do podjęcia przez Kierownictwo Miasta w odpowiedzi na ryzyko ⁹
				Opis ryzyka uwzględniający przyczyny i skutki ⁴	Podjęmowane działania w odpowiedzi na ryzyko ⁵	Skutek wystąpienia ryzyka ⁶	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ⁷		

Data/ Podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej

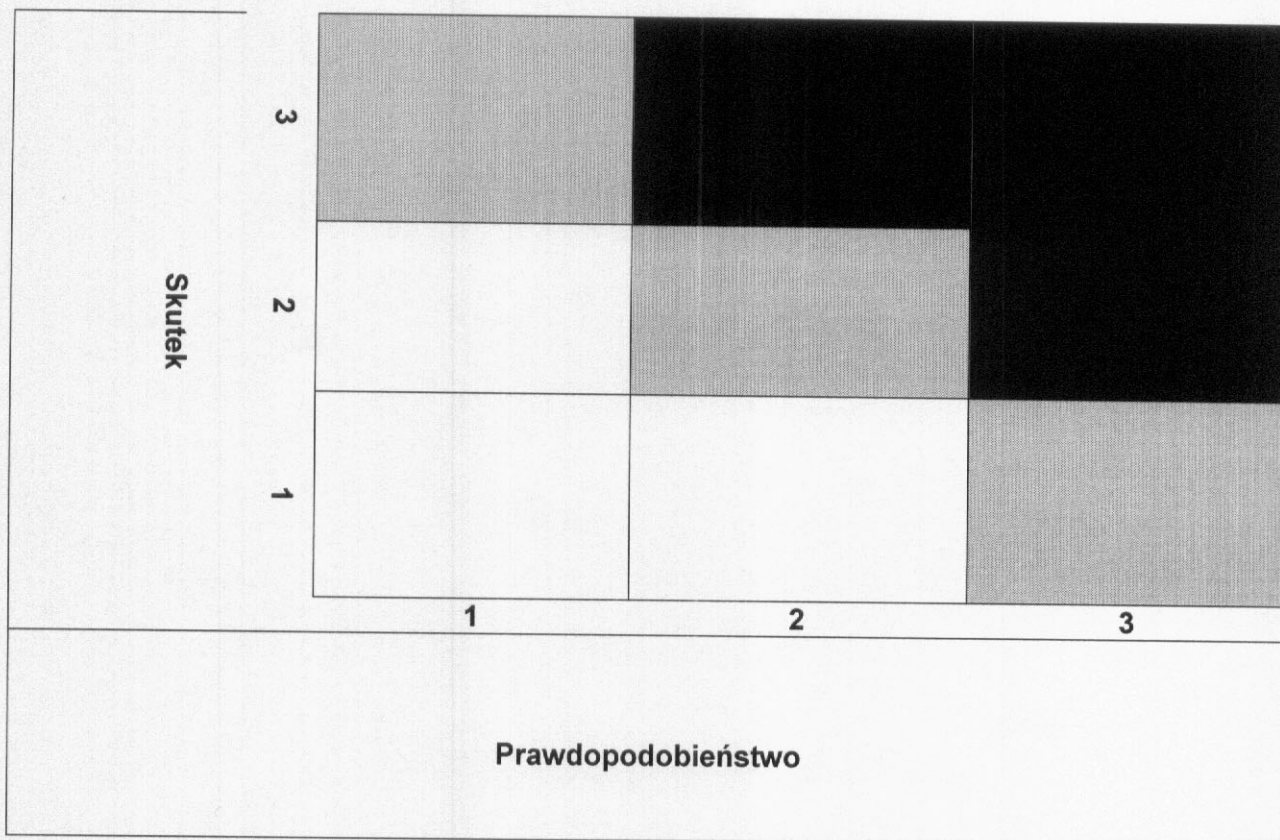
Data/Akceptacja kierownika nadzorującego

Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Miasta

Objaśnienia:

- ¹ Cel strategiczny/Cel operacyjny działalności jednostki organizacyjnej określony w „Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”;
- ² Zadania szczegółowe – zadania określone w „Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”;
- ³ Miernik określający stopień realizacji zadania szczegółowego – miernik umożliwiający ocenę czy zaplanowane zadanie szczegółowe na dany rok zostało osiągnięte na koniec roku;
- ⁴ Identyfikacja ryzyka dokonywana jest w trakcie planowania działalności jednostki organizacyjnej;
- ⁵ Należy określić działania podejmowane w odpowiedzi na zidentyfikowane ryzyko;
- ⁶ Skutek wystąpienia ryzyka należy ocenić w 3 stopniowej skali, gdzie 1 oznacza najmniejszy skutek, a 3 najwyższy;
- ⁷ Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka należy ocenić w 3 stopniowej skali, gdzie 1 oznacza najmniejsze prawdopodobieństwo, a 3 najwyższe;
- ⁸ Ocena ryzyka – niskie albo średnie albo wysokie, ocenę ryzyka należy określić poprzez obliczenie iloczynu oceny skutku i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:
- 1-2 – ryzyko niskie (kolor biały na mapie ryzyka)
- 3-4 – ryzyko średnie (kolor szary na mapie ryzyka)
- 6-9- ryzyko wysokie (kolor czarny na mapie ryzyka);
Zidentyfikowane ryzyka zagrażające realizacji Planu działalności Prezydenta Miasta należy umieścić na mapie ryzyka, zgodnie z oceną skutku i prawdopodobieństwa.
- ⁹ Działania niezbędne do podjęcia przez Kierownictwo Miasta w odpowiedzi na ryzyko – działania jakie należy podjąć w odpowiedzi na zidentyfikowane ryzyko, gdy ocena ryzyka jest wyższa niż akceptowalny przez dyrektora jednostki organizacyjnej poziom ryzyka.

Mapa ryzyka



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO W ROKU

Lp.	Cel strategiczny/ Cel operacyjny	Zadanie szczegółowe (opis i cel zadania)	Mierniki określające stopień realizacji zadania				Przyczyny nieosiągnięcia wartości miernika	Propozycje działań naprawczych
			Lp.	Nazwa miernika	Wartość miernika			
4	5	6			7	8	9	
			1	2				3
2								
3								
4								

.....
Data sporządzenia/Podpis dyrektora jednostki organizacyjnej
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Data/Akceptacja Kierownika Nadzorującego

.....
Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Miasta

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej/jednostki samorządu terytorialnego

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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 i 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 kierowanej przeze mnie jednostce

.....
(podać nazwę jednostki organizacyjnej/jednostki samorządu terytorialnego)

Część A'

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

Część B^{II}

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:^{III}

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:^{IV}

.....
.....

Część C^V

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

Część D^{VI}

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie

sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:^{VII}

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,^{VIII}
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

.....

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

Data/Podpis dyrektora jednostki /Prezydenta Miasta	
Data/Akceptacja Kierownika Nadzorującego	
Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Miasta	

^I W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części B i C skreśla się.

^{II} W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania, lub wiarygodności sprawozdań, lub ochrony zasobów, lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6. Części A i C skreśla się.

^{III} 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, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe obszaru, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

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

^V W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności i skuteczności przepływu informacji, ani zarządzania ryzykiem. Części A i B skreśla się.

^{VI} Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, oraz inne działania, jeżeli takie zostały podjęte, nie zaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie..

^{VII} Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

^{VIII} Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.