

ZARZĄDZENIE NR⁴⁴⁵
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia^{30 grudnia} 2014 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Polecam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przestrzeganie zasad określonych w „Systemie kontroli zarządczej w Urzędzie 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.

Traci moc zarządzenie Nr 19 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 18 stycznia 2013 roku, zmienione zarządzeniem Nr 444 z dnia 12 listopada 2013 roku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Rozdział I Wprowadzenie.

§ 1

1. Celem „Systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” jest dostarczenie przez Prezydenta Miasta - Kierownika Urzędu, racjonalnego zapewnienia realizacji celów i zadań przyjętych w danym roku budżetowym, wynikających z *Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego* oraz *Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*.
2. „System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” opracowany został z uwzględnieniem „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, ogłaszanych Komunikatem Ministra Finansów.
3. Misją Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego jest wykonywanie zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wszechstronnego rozwoju Miasta i zadowolenia jego mieszkańców.
4. W Urzędzie obowiązuje Zintegrowany System Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji, zgodny z międzynarodowym standardem ISO 9001:2008 oraz ISO 27001:2005 udokumentowany Księgą Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, procedurami i politykami.
5. W Urzędzie prowadzona jest „Księga procesów” zawierająca zbiór procesów Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, udostępniona na stronie <http://ison.piotrkow.pl/> w zakładce „Procesy UM”.

Rozdział II

Definicje.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części „Systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” jest mowa o:
 - 1) **Systemie** – rozumie się przez to „System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”;
 - 2) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty, Kierownika Urzędu;
 - 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
 - 4) **Kierownictwie Urzędu** – rozumie się przez to Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
 - 5) **Pełnomocniku Prezydenta** – rozumie się przez to Sekretarza Miasta pełniącego funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do spraw Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski, odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru nad skutecznością działania „Systemu”;
 - 6) **Pełnomocniku ds. ZSZiBI** – rozumie się przez to wyodrębnioną w strukturze Urzędu komórkę organizacyjną, koordynującą generowanie zbiorczych informacji dla Prezydenta w zakresie „Systemu kontroli zarządczej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”;
 - 7) **Audytorze Wewnętrznym** – rozumie się przez to osobę kierującą Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli, prowadzącą niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 8) **Kierowniku komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to dyrektora biura, kierownika: biura lub referatu, centrum, pełnomocnika – kierujących zespołem pracowników;
 - 9) **Komórcie organizacyjnej** – rozumie się przez to biuro, referat, centrum bądź inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, zgodnie ze schematem organizacyjnym; przez „biuro” należy rozumieć komórkę organizacyjną mającą status wydziału bądź referatu;
 - 10) **Samodzielne stanowisko** – rozumie się przez to inną osobę, niż określoną w ust. 1 pkt 8, w tym: audytora wewnętrznego, koordynatora Biura Prawnego,

radcę prawnego, adwokata, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, rzecznika konsumentów;

- 11) **Planie działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego** – rozumie się przez to plan działalności Urzędu na dany rok budżetowy, sporządzony z uwzględnieniem planów działalności komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska;
- 12) **Mierniku** – rozumie się przez to stopień realizacji celu, zadania i planowaną jego wartość (w ujęciu ilościowym lub wartościowym);
- 13) **Ryzyku** – rozumie się przez to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację celów i zadań;
- 14) **Zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środki podejmowane w celu jego ograniczania;
- 15) **Mechanizmach kontroli** – należy przez to rozumieć wszystkie działania oraz procedury podejmowane i ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągania celów oraz realizacji zadań;
- 16) **Istotności ryzyka** – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz możliwych jego skutków mających wpływ na realizację celów i zadań ;
- 17) **Osobie odpowiedzialnej (właścicielu ryzyka)** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem posiadającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych;
- 18) **Akceptowanym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka (ryzyko niskie), przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 19) **Rejestrze ryzyka** – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także zaproponowaną reakcję na ryzyko;
- 20) **Sprawozdaniu z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego** – rozumie się przez to sprawozdanie z wykonania planu działalności Urzędu za dany rok budżetowy, sporządzone z uwzględnieniem sprawozdań z wykonania planów działalności komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk;

- 21) **Samoocenie kontroli zarządczej** – rozumie się przez to proces dokonywania oceny systemu kontroli zarządczej w formie ankiety, wg kryteriów określonych w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”;
- 22) **Oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej** – rozumie się przez to oświadczenie Prezydenta o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie 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 Urzędu, określonych ustawami ustrojowymi, przepisami prawa miejscowego i zarządzeniami, 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 właściwe 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 i efektywnej komunikacji; efektywny system komunikacji powinien zapewnić właściwe zrozumienie informacji przez odbiorcę;
 - 7) zarządzania ryzykiem, dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

Rozdział IV

Struktura odpowiedzialności w ramach Systemu.

§ 5

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie należy do obowiązków Prezydenta – Kierownika Urzędu.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska, do stosowania zapisów zawartych w Systemie.
3. System nie dotyczy doradców i asystentów Prezydenta.

Rozdział V

Podstawowe procesy w Systemie.

§ 6

1. Plan działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

- 1) Prezydent Miasta w terminie do 30 listopada każdego roku wyznacza na następny rok budżetowy, w drodze zarządzenia, cele strategiczne i operacyjne służące rozwojowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, które przekazywane są kierownikom komórek organizacyjnych/samodzielnym stanowiskom za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta .
- 2) Wyznaczone przez Prezydenta Miasta cele strategiczne i operacyjne stanowią dla kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk podstawę do opracowania propozycji zadań szczegółowych wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania.
- 3) Przy opracowywaniu propozycji zadań szczegółowych wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania, kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko zobowiązany jest wykorzystywać wiedzę i doświadczenia zawodowe pracowników. Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje propozycje zadań szczegółowych i przesyła je do Pełnomocnika Prezydenta do dnia 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 1 do Systemu.
- 5) Sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska „*Propozycje celów strategicznych i operacyjnych, zadań szczegółowych do projektu Planu Działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” wymagają akceptacji właściwego członka Kierownictwa Miasta oraz przedłożenia Pełnomocnikowi Prezydenta.
- 6) Pełnomocnik ds. ZSZJiBl, w terminie do 31 grudnia każdego roku sporządza na podstawie załączników nr 1, 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) Prezydent, w terminie do 31 stycznia każdego roku, przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych/samodzielnym stanowiskom (za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta) cele strategiczne i operacyjne, zadania szczegółowe wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania, do realizacji w roku budżetowym.

2. Plan działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

- 1) Wyznaczone przez Prezydenta cele strategiczne, operacyjne i zadania szczegółowe wraz z miernikami określającymi stopień realizacji zadania, powinny zostać wykazane przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska przy sporządzaniu planu działalności własnej komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska w załączniku Nr 2 A.
- 2) Zadania wynikające z regulacji wewnętrznych określających obowiązki i zakres kompetencji komórki organizacyjnej /samodzielnego stanowiska powinny być wykazane przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska w załączniku Nr 2 B.

- 3) Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej /samodzielnym stanowisku.
- 4) Sporządzony przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska „Plan działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” wymaga akceptacji właściwego członka Kierownictwa Urzędu oraz przedłożenia Pełnomocnikowi Prezydenta w terminie do 15 lutego każdego roku.
- 5) Pełnomocnik ds. ZSZJiBI, w terminie do 25 lutego każdego roku sporządza projekt „*Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” i przedkłada Pełnomocnikowi Prezydenta do weryfikacji.
- 6) Pełnomocnik Prezydenta w terminie do 28 lutego każdego roku przedkłada do akceptacji Prezydentowi zweryfikowany projekt „*Planu Działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”.
- 7) Pełnomocnik ds. ZSZJiBI przesyła zaakceptowany przez Prezydenta „*Plan działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” kierownikom komórek organizacyjnych/samodzielnym stanowiskom celem realizacji.
- 8) Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych w „*Planie Działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” oraz za bieżące monitorowanie celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.

3. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego określa załącznik nr 3 do Systemu.

4. Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska, odpowiedzialni za realizację „*Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”, zobowiązani są do złożenia Prezydentowi, za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta „*Sprawozdania z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”. Termin złożenia określa się na dzień 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni.

- 2) „Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” wymaga akceptacji właściwego członka Kierownictwa Urzędu i przedłożenia Pełnomocnikowi Prezydenta. Wzór stanowią załączniki do Systemu nr 4 A i 4 B.
- 3) Pełnomocnik Prezydenta w terminie do 28 lutego każdego roku sporządza zbiorcze „Sprawozdanie z wykonania Planu Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” – za rok poprzedni.
- 4) Zbiorcze „Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” podlega akceptacji przez Prezydenta, za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta.

5. Samoocena, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska, zobowiązani są do złożenia Prezydentowi za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta, „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej” w komórce organizacyjnej oraz „Raportu samooceny systemu kontroli zarządczej” wraz ze sprawozdaniem z analizy wyników samooceny w komórce organizacyjnej.
 - 1) Termin złożenia powyższych dokumentów określa się na dzień 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
 - 2) „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” w komórce organizacyjnej/samodzielnym stanowisku, stanowi załącznik nr 5 do Systemu i wymaga akceptacji właściwego członka Kierownictwa Urzędu.
 - 3) „Raport samooceny systemu kontroli zarządczej” jest generowany w odrębnej aplikacji informatycznej, na podstawie wypełnionego przez kierownika i pracowników komórki organizacyjnej „Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej”.
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska, na podstawie złożonych przez pracowników „Kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej”, przeprowadzają analizę samooceny w komórce organizacyjnej, zwracając szczególną uwagę na słabe punkty systemu, niedoskonałości w zarządzaniu, zagrożenia lub trudności w realizacji celów i zadań, obszary do doskonalenia itp. Dokumentem wyjściowym

z przeprowadzonej analizy jest sprawozdanie z analizy wyników samooceny w komórce organizacyjnej.

2. Pełnomocnik ds. ZSZJiBI przygotowuje dla Prezydenta, za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta w terminie do 28 lutego każdego roku za rok poprzedni, zbiorczy „*Raport samooceny systemu kontroli zarządczej*” w Urzędzie.
3. „*Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej*” w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego według załącznika nr 6 do Systemu składa Prezydent w terminie do 31 marca każdego roku.

6. Dokumentacja stanowiąca dla Prezydenta Miasta źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie dla Prezydenta są w szczególności:

- 1) zbiorcze „*Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”;
- 2) zbiorczy „*Raport samooceny systemu kontroli zarządczej*”;
- 3) „*Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*”, przedłożone przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska;
- 4) ocena kontroli zarządczej dokonana przez audytora wewnętrznego, w zakresie przeprowadzanych zapewniających zadań audytowych, przedłożona w formie „*Sprawozdania z wykonania Planu audytu wewnętrznego*” za poprzedni rok;
- 5) „*Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych*” za rok poprzedni, sporządzone przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- 6) „*Sprawozdanie z Przeglądu Zarządzania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji*” przeprowadzone w Urzędzie, za rok poprzedni, sporządzone przez Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji;
- 7) Sprawozdanie z wykonania zaleceń, wskazanych przez instytucje przeprowadzające kontrole zewnętrzne, sporządzone przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 7

Integralną część Systemu stanowią:

- 1) Propozycje celów strategicznych i operacyjnych, zadań szczegółowych, stanowiące załącznik Nr 1;
- 2) Plan działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego:
 - stanowiący załącznik Nr 2 A,
 - stanowiący załącznik Nr 2 B;
- 3) Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, stanowiące załącznik Nr 3;
- 4) Sprawozdanie z wykonania planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego:
 - stanowiące załącznik Nr 4 A,
 - stanowiący załącznik Nr 4 B;
- 5) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej/samodzielnego stanowiska, stanowiące załącznik Nr 5;
- 6) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej, stanowiące załącznik Nr 6.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

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

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu
(samodzielne stanowisko)

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

.....
Data sporządzenia/Podpis kierownika komórki organizacyjnej
(samodzielne stanowisko)

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

.....
Data/Podpis Pełnomocnika Prezydenta

¹⁾ Należy wpisać maksymalnie 2 zadania szczegółowe

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU.....
(Samodzielne stanowisko)

Cele i zadania określone w „Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

/należy wymienić cele i zadania wskazane w „Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, na rok którego dotyczy plan oraz miernik określający jego docelową wartość/.

Lp.	Cel strategiczny/ operacyjny *	Zadanie szczegółowe (opis i cel zadania)	Miernik określający stopień realizacji zadania				Najważniejsze zadania służące realizacji (osiągnięciu) miernika	Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację zadania
			Lp.	Nazwa miernika	Bazowy rok	Docelowy rok		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.						
		2.						
		3.						
		4.						

.....
Data /Podpis Kierownika komórki organizacyjnej
(Samodzielne stanowisko)

.....
Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Urzędu

.....
Data /Podpis Pełnomocnika Prezydenta .

* Cele strategiczne i operacyjne wyznaczane są 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"

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU.....
(Samodzielne stanowisko)

Cele i zadania wynikające z zadań określonych w regulacjach wewnętrznych określających obowiązki i zakres kompetencji komórki organizacyjnej /samodzielnego stanowiska.

/ należy wpisać max. 3-4 zadania do każdego celu i podać miernik określający jego docelową wartość/.

Lp.	Cel operacyjny	Zadanie (opis i cel zadania)	Miernik określający stopień realizacji zadania				Najważniejsze zadania służące realizacji (osiągnięciu) miernika	Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację zadania
			Lp.	Nazwa miernika	Bazowy rok	Docelowy rok		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.						
		2.						
		3.						
		4.						

.....
Data /Podpis Kierownika komórki organizacyjnej
(Samodzielne stanowisko)

.....
Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Urzędu

.....
Data /Podpis Pełnomocnika Prezydenta .

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań określonych w „Planie działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) identyfikację ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
 - 2) analizę, szacowanie i ocenę ryzyka,
 - 3) określenie odpowiedniej reakcji na ryzyko oraz wdrożenie mechanizmów kontroli i przeciwdziałania ryzyku,
 - 4) ustalenie osoby odpowiedzialnej za konkretne ryzyko,
 - 5) bieżące monitorowanie ryzyk mających wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
3. Celem wprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem jest potrzeba minimalizowania zagrożeń, aby zapewnić realizację celów i zadań.

Elementy procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”

1. Identyfikacja ryzyka

- 1) W odniesieniu do celów i zadań określonych w „Planie działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska, dokonują identyfikacji ryzyka.
- 2) Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań.
- 3) Za identyfikację ryzyka odpowiedzialni są wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska.
- 4) W trakcie identyfikacji ryzyka należy dokonać analizy zagrożeń związanych z osiągnięciem celów i realizacją zadań komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska.

- 5) W przypadku istotnych zmian w „*Planie działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” w trakcie roku należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.
- 6) Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ryzyka występujące w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do „*Zasad*”.

2. Analiza i ocena ryzyka

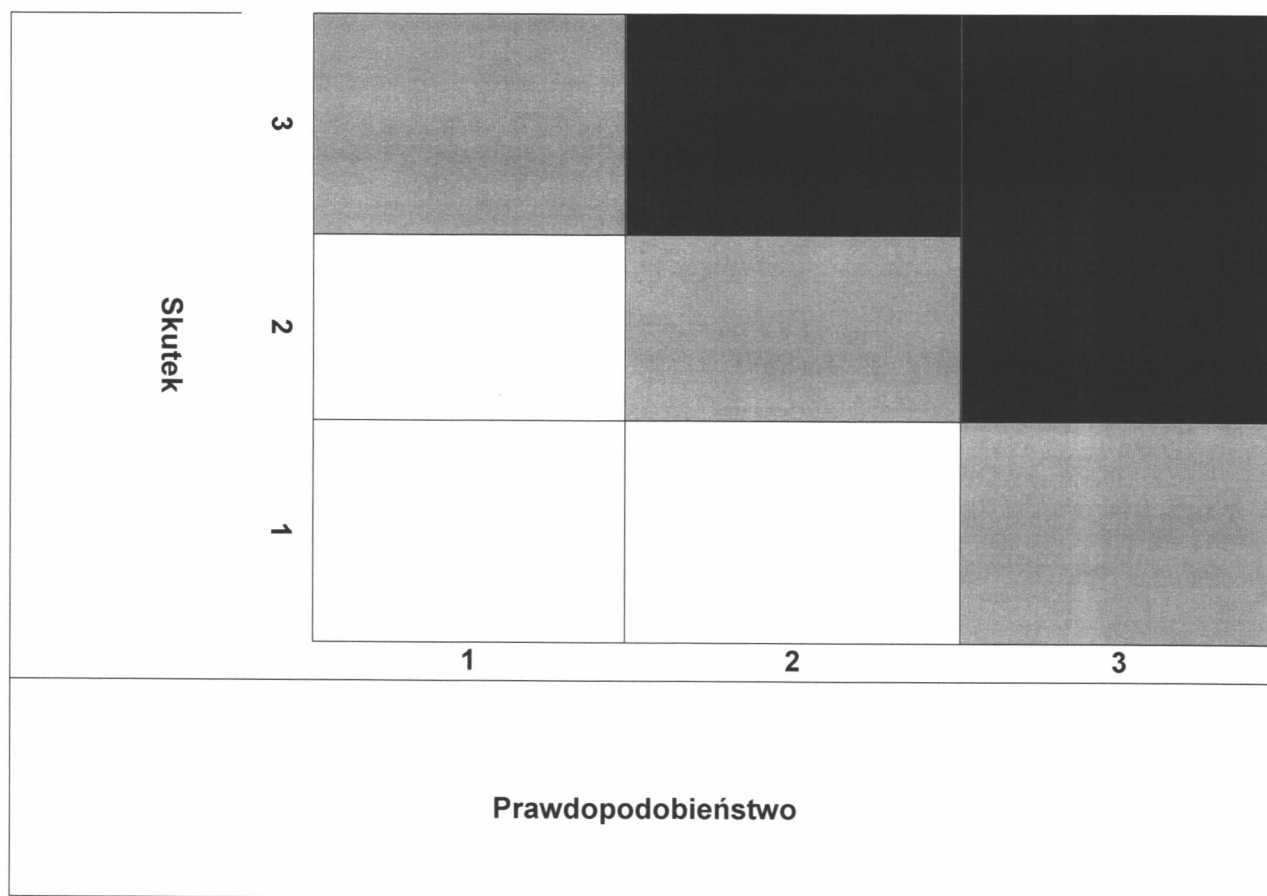
- 1) Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz ustalenie poziomu jego istotności.
- 2) Aby określić prawdopodobieństwo oraz skutek wystąpienia ryzyka należy posłużyć się następującymi kryteriami:

Wartość	Prawdopodobieństwo			Skutek	
		Przypisanie wartości w %	Opis		Opis
1	Niskie	0-30%	Zdarzenie może zaistnieć w nadchodzącym roku okazjonalnie.	niski	Rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu zasobów bądź czasu, lecz nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwale lub niewielkie zakłócenia w działalności.
2	średnie	30-60%	Zdarzenie jest średnio możliwe, będzie pojawiać się w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności.	średni	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu zasobów bądź czasu – w tym właściwego członka Kierownictwa Urzędu. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i

					może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do niezrealizowania zadania szczegółowego.
3	wysokie	60-100%	Oczekuje się, że zdarzenie takie wystąpi w najbliższym roku – pewność wystąpienia.	wysoki	Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu zasobów bądź czasu – w tym Kierownictwa Urzędu. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i wpłynie niekorzystnie na wizerunek urzędu. Doprowadzi do niezrealizowania zadania.

- 3) Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne oraz ich skuteczność.
- 4) Ocenę ryzyka należy dokonać poprzez obliczenie jego istotności, która pozwala ustalić ważność ryzyka i przyjąć właściwą reakcję na ryzyko. Poziom istotności jest wynikiem oceny prawdopodobieństwa i skutku jego wystąpienia (wpływu ryzyka na osiągnięcie celu i /lub realizację zadania). Istotność stanowi wynik mnożenia liczby odpowiadającej ocenie prawdopodobieństwa i ocenie skutków wystąpienia ryzyka. Przy skali stosowanej obecnie w Urzędzie, istotność będzie wahała się pomiędzy 1(1x1), a 9 (3x3).
- 5) Na podstawie dokonanej oceny ryzyka należy określić się następujące poziomy ryzyk:
 - 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).
- 6) Zidentyfikowane ryzyka należy umieścić na mapie ryzyka, zgodnie z dokonaną oceną prawdopodobieństwa i skutku.

Mapa ryzyka



3. Ustalenie progu akceptowalności i sposobu postępowania z ryzykiem

- 1) Ryzykiem akceptowanym w Urzędzie jest ryzyko niskie.
- 2) Ryzyko średnie i ryzyko wysokie przekraczają akceptowany poziom ryzyka. Są to ryzyka nieakceptowane.
- 3) W stosunku do ryzyk nieakceptowanych właściciel ryzyka wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem reakcję.
- 4) Przyjmuje się następujące możliwe reakcje:
 - a) tolerowanie ryzyka – przyjmuje się, iż można zaakceptować ryzyko w przypadku braku możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka lub gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
 - b) przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie, outsourcing itp;

- c) przesunięcie w czasie (wycofanie się) – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko,
- d) przeciwdziałanie – działanie pozwalające na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowanego, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli zarządczej m.in. procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.
- 5) W celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego należy podjąć następujące działania:
- a) **ryzyko niskie** – ryzyko akceptowane, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy ryzyko jest prawidłowo kontrolowane. Decyzję o sposobie postępowania podejmuje kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko;
- b) **ryzyko średnie** – może wywierać poważny wpływ na realizację celów i zadań, podlega bieżącemu monitorowaniu. Należy rozważyć potrzebę podjęcia działań zaradczych i wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontroli.
- Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.
- Można tolerować średni poziom ryzyka, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka. Za monitoring ryzyka i ewentualne zaprojektowanie mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko. **Decyzję o akceptacji ryzyka podejmuje właściwy członek Kierownictwa Urzędu.**
- c) **ryzyko wysokie** – stanowi poważne zagrożenie dla osiągnięcia celów i realizacji zadań. Potrzebne jest natychmiastowe działanie, poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitorowaniu, nie może być tolerowane. Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska zobowiązani są do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego. **Ryzyka wysokie wymagają reakcji Kierownictwa Urzędu.**

4. Monitorowanie i przegląd ryzyka

- 1) Zidentyfikowane i ocenione ryzyka należy umieścić w rejestrze ryzyk według wzoru stanowiącego załączniki do „Zasad”: nr 2 A – dla części A i nr 2B – dla części B. Rejestr ryzyk wymaga akceptacji właściwego członka Kierownictwa Urzędu.
- 2) W przypadku ryzyka średniego i wysokiego należy wskazać planowaną metodę przeciwdziałania ryzyku (ograniczenia ryzyka). Ryzyka wysokie wymagają reakcji właściwego członka Kierownictwa Urzędu oraz akceptacji Prezydenta.
- 3) Sporządzony i zaakceptowany rejestr ryzyka wraz z mapą ryzyka kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska przekazują Pełnomocnikowi Prezydenta w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
- 4) Pełnomocnik ds. ZSZJiBI prowadzi zbiorczy rejestr ryzyk Urzędu.
- 5) Ryzyka podlegają ciągłemu monitorowaniu. Właściciele ryzyk informują na bieżąco swoich przełożonych o wszelkich zmianach w ryzykach. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska przekazują informację o zmianach w ryzykach Pełnomocnikowi ds. ZSZJiBI w celu naniesienia zmian w zbiorczym rejestrze ryzyk Urzędu.
Niezależnie od informacji bieżących kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska składają Pełnomocnikowi ds. ZSZJiBI w terminie do dnia 15 lipca każdego roku sprawozdanie z monitoringu ryzyk za I półrocze. Sprawozdanie powinno zawierać m. in. informacje o wszelkich zmianach w ryzykach czy mapach ryzyk lub braku zmian, zidentyfikowanych nowych ryzykach itp.
- 6) W przypadku identyfikacji nowych ryzyk zagrażających realizacji „*Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*”, obowiązuje ścieżka postępowania opisana w rozdziale „*Elementy procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta*” pkt 2, 3, 4.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

KATEGORIE RYZYKA

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie stanowi zamkniętego katalogu ryzyka.

KATEGORIE RYZYKA	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecnictwem

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

REJESTR RYZYKA

do celów i zadań określonych w Planie działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU.....
/Samodzielne stanowisko/

Identyfikacja i ocena ryzyk do celów i zadań komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska, określonych w „Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.

(należy dokonać identyfikacji i oceny ryzyk w odniesieniu do celów i zadań określonych w części A Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wskazać mechanizmy kontrolne, właściciela/li ryzyka, termin wykonania. W przypadku zidentyfikowania ryzyk wysokich wymagana jest reakcja Kierownictwa Urzędu).

Lp	Cel strategiczny /operacyjny	Zadanie szczegółowe (opis i cel zadania)	Identyfikacja ryzyka			Ocena ryzyka			Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku	Osoba/y odpowiedzialna/e (właściciel ryzyka)	Termin wykonania	Inne działania (reakcja) wskazane przez Kierownictwo Urzędu	Uwagi
			Opis ryzyka uwzględniający przyczyny i skutki	Kategoria ryzyka	Podejmowane działania w odpowiedzi na ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Ocena ryzyka (istotność)					

Data/Podpis kierownika komórki organizacyjnej
Samodzielne stanowisko

Data/Podpis właściwego członka Kierownictwa Urzędu

Data/Podpis Pełnomocnika Prezydenta

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Data / Podpis Prezydenta Miasta

REJESTR RYZYKA

do celów i zadań określonych w Planie działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU.....
/Samodzielne stanowisko/

Identyfikacja i ocena ryzyk do celów i zadań określonych w regulacjach wewnętrznych określających obowiązki i zakres kompetencji komórki organizacyjnej /samodzielnego stanowiska.

(należy dokonać identyfikacji i oceny ryzyk w odniesieniu do celów i zadań określonych w części B Planu działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wskazać mechanizmy kontrolne, właściciela/li ryzyka, termin wykonania. W przypadku zidentyfikowania ryzyk wysokich wymagana jest reakcja Kierownictwa Urzędu.

Lp	Cel operacyjny	Zadanie (opis i cel zadania)	Identyfikacja ryzyka			Ocena ryzyka			Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku	Osoba/y odpowiedzialna/e (właściciel ryzyka)	Termin wykonania	Inne działania (reakcja) wskazane przez Kierownictwo Urzędu	Uwagi
			Opis ryzyka uwzględniający przyczyny i skutki	Kategoria ryzyka	Podjęte działania w odpowiedzi na ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Ocena ryzyka (istotność)					

Data/Podpis kierownika komórki organizacyjnej
Samodzielne stanowisko

Data/Podpis właściwego członka Kierownictwa Urzędu

Data/Podpis Pełnomocnika Prezydenta

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Data / Podpis Prezydenta Miasta

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO za ROK

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU
(Samodzielne stanowisko)

Realizacja celów i zadań określonych w Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

/w tej części sprawozdania należy wymienić cele i zadania wskazane w części A. planu na rok którego dotyczy sprawozdanie/.

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

.....
Data/Podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu

.....
Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Urzędu.

.....
Data/Podpis Pełnomocnika Prezydenta

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO za ROK

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU
(Samodzielne stanowisko)

Realizacja celów i zadań określonych w regulacjach wewnętrznych określających obowiązki i zakres kompetencji komórki organizacyjnej /samodzielnego stanowiska.

/w tej części sprawozdania należy wymienić cele i zadania wskazane w części B. planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie/

Lp.	Cel operacyjny	Zadanie (opis i cel zadania)		Mierniki określające stopień realizacji zadania				Przyczyny nieosiągnięcia wartości miernika	Proponowane działania naprawczych
				Lp.	Nazwa miernika	Wartość miernika			
						Zakładana na rok	Osiągnięta w roku		
1	2	3		4	5	6	7	8	9
		1							
		2							
		3							
		4							

.....
Data/Podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu

.....
Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Urzędu.

.....
Data/Podpis Pełnomocnika Prezydenta

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**
Krzysztof Chojniak

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

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 komórce organizacyjnej/samodzielne stanowisko

.....

(podać nazwę komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska)

Część A'

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

Część B''

- ☐ 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 i jej monitoringu,^{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 i podpis kierownika komórki organizacyjnej /samodzielne stanowisko

data i podpis właściwego członka Kierownictwa Urzędu.

^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.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

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)

Część A'

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

Część B''

- ☐ 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 i jej monitoringu,^{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 i podpis Prezydenta-Kierownika Urzędu.

^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.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak