

**ZARZĄDZENIE NR 444**  
**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej**  
**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 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.**

Traci moc zarządzenie Nr 543 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 12 grudnia 2012 roku, zmienione zarządzeniem Nr 445 z dnia 12 listopada 2013 roku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojnicki*

## 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) **Pełnomocniku ds. ZSZjBI** – 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 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;
- 7) **Kierownik nadzorującym** – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, sprawującego w imieniu Prezydenta nadzór nad jednostką organizacyjną;
- 8) **Komórka nadzorująca** – 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) **Samooocenie 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 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 powierzył Pełnomocnikowi ds. ZSZJiBI koordynację generowania zbiorczych informacji i analiz dla Prezydenta, w zakresie „Systemu kontroli zarządczej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.
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 wymogi 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 Miasta Piotrkowa Trybunalskiego 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 są przekazywane dyrektorom jednostek organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego za pośrednictwem kierownika nadzorującego.
  - 2) Wyznaczone przez Prezydenta Miasta 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. Kierownik nadzorujący opracowuje propozycje zadań szczegółowych i przesyła je do Pełnomocnika 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 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) Pełnomocnik ds. ZSZJiB, 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) Pełnomocnik ds. ZSZJiBI 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) Pełnomocnik ds. ZSZJiBI 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 aplikacji informatycznej.



- 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*”, stanowiące załącznik nr 6 do „*Systemu*”, w Urzędzie Miasta (jednostka organizacyjna), składa Prezydent Miasta.
- 5) Pełnomocnik ds. ZSZJiBI przygotowuje dla Prezydenta za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta w terminie do dnia 28 lutego każdego roku za rok poprzedni, zbiorczy „*Raport samooceny systemu kontroli zarządczej*”.

**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 31 marca każdego roku, na podstawie dokumentów zgromadzonych przez Pełnomocnika ds. ZSZJiBI, 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 Audytu Wewnętrznego i Kontroli,

**§ 7**

Integralną część Systemu stanowią:

- 1) „Minimalne wymogi 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, stanowiący 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 adekwatnych 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 określają 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 przez system informatyczny).
- 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 zgodne 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.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*

**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) <sup>1)</sup>	Miernik określający stopień realizacji zadania				Najważniejsze zadania służące realizacji (osiągnięciu) miernika	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie sprawozdań	Zadanie będzie realizowane przez <sup>2)</sup>
			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 nadzorującego

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

.....  
Data/Podpis Pełnomocnika Prezydenta

<sup>1)</sup> Należy wpisać maksymalnie 2 zadania dla każdej jednostki organizacyjnej

<sup>2)</sup> Należy wpisać nazwy jednostek organizacyjnych/komórek nadzorujących, które będą zaangażowane w realizację zadania

**PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego**

*Krzysztof Chojniak*

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 szczegółowego
			Lp.	Nazwa miernika	Bazowy	Docelowy		
					..... rok	..... 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 Zarządzenie 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*



**Informacja o ryzykach zagrażających wykonaniu Planu działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ .....

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

Data/ Podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej

Data/Akceptacja kierownika nadzorującego

Data/Akceptacja właściwego członka Kierownictwa Miasta

## **Objaśnienia:**

<sup>1</sup> Cel strategiczny/Cel operacyjny działalności jednostki organizacyjnej określony w „Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”,

<sup>2</sup> Zadania szczegółowe – zadania określone w „Planie działalności Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”,

<sup>3</sup> Miernik określający stopień realizacji zadania szczegółowego – miernik umożliwiający ocenę czy zaplanowane zadanie szczegółowe na dany rok zostało osiągnięte na koniec roku,

<sup>4</sup> Identyfikacja ryzyka dokonywana jest w trakcie planowania działalności jednostki organizacyjnej,

<sup>5</sup> Należy określić działania podejmowane w odpowiedzi na zidentyfikowane ryzyko,

<sup>6</sup> Skutek wystąpienia ryzyka należy ocenić w 3 stopniowej skali, gdzie 1 oznacza najmniejszy skutek, a 3 najwyższy;

<sup>7</sup> Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka należy ocenić w 3 stopniowej skali, gdzie 1 oznacza najmniejsze prawdopodobieństwo, a 3 najwyższe

<sup>8</sup> 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)

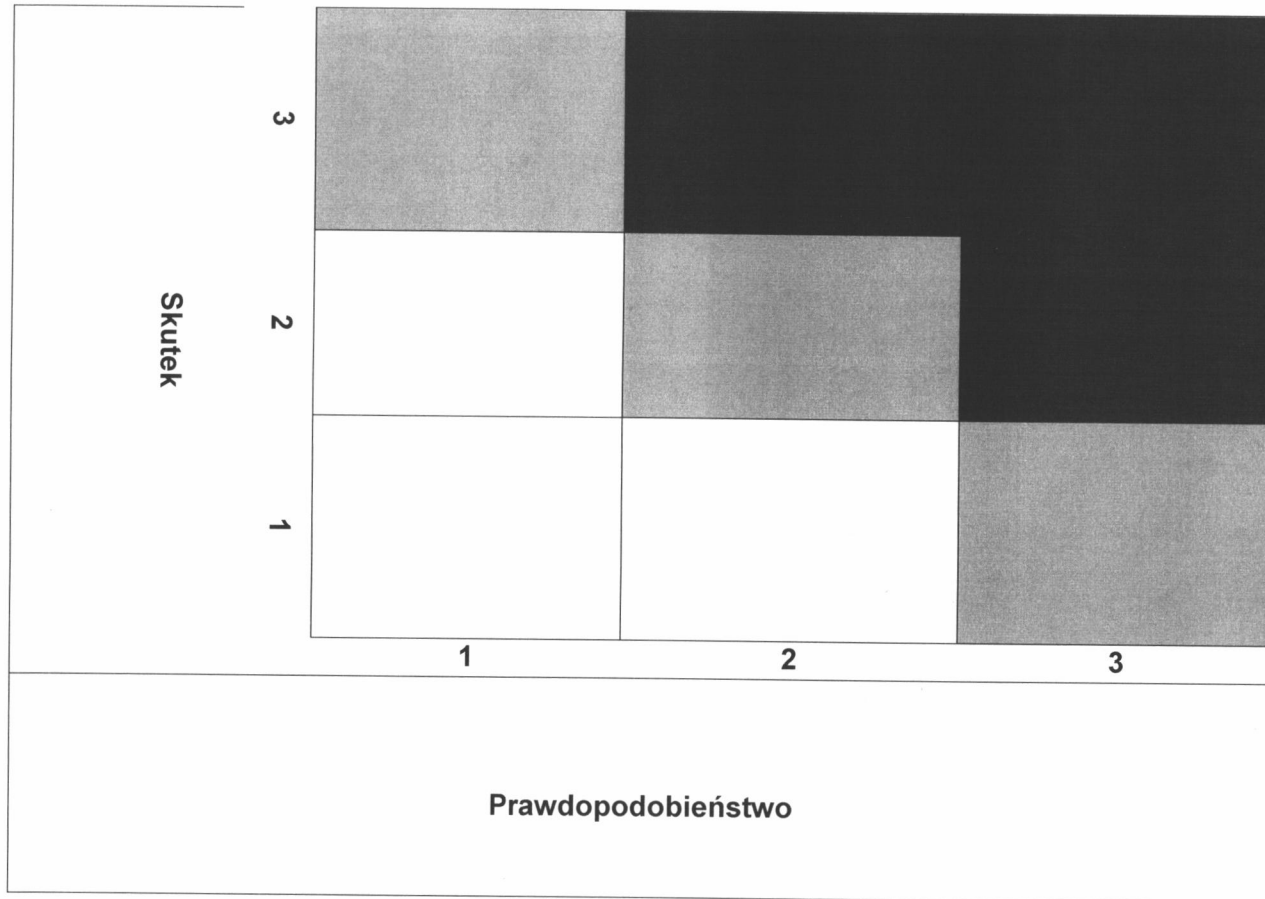
3-4 – ryzyko średnie (kolor szary na mapie ryzyka)

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.

<sup>9</sup> 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



**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*

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			
					Zakładana na rok .....	Osiągnięta w roku .....		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1						
		2						
		3						
		4						

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

.....  
Data/Akceptacja Kierownika Nadzorującego

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

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*

## 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<sup>II</sup>**

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:<sup>III</sup>

.....  
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:<sup>IV</sup>

.....  
.....

**Część C<sup>V</sup>**

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....  
.....

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

.....  
.....

**Część D<sup>VI</sup>**

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:<sup>VII</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,<sup>VIII</sup>
- 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	

<sup>I</sup> 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.

<sup>II</sup> 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.

<sup>III</sup> 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.

<sup>IV</sup> Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

<sup>V</sup> 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.

<sup>VI</sup> 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..

<sup>VII</sup> Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

<sup>VIII</sup> 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*

