

ZARZĄDZENIE Nr 252

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 22.06.2018 roku

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 i poz. 1000) 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. z 2017r., poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego określa się zakres, zasady i sposób jej funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) definicję i cele kontroli zarządczej,
- 2) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej,
- 3) zasady wyznaczania celów i zadań,
- 4) zasady zarządzania ryzykiem,
- 5) monitorowanie i ocenę systemu kontroli zarządczej,
- 6) dokumentację systemu kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty, Kierownika Urzędu;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 3) **Kierownictwie Urzędu** – 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; odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej;
- 5) **Referacie Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji (DBI)** – rozumie się przez to wyodrębnioną w strukturze Urzędu komórkę organizacyjną, która koordynuje generowanie zbiorczych dokumentów i informacji dla Pełnomocnika Prezydenta w zakresie kontroli zarządczej, monitoruje przebieg etapów opracowywania dokumentów w zakresie kontroli zarządczej oraz wspiera działania kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta przy opracowywaniu planów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie ustalonego systemu kontroli zarządczej;
- 6) **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora biura, kierownika: biura lub referatu, Centrum Informacji Turystycznej, audytora wewnętrznego, pełnomocnika - kierujących zespołem pracowników;

- 7) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć biuro, referat, Centrum Informacji Turystycznej bądź inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, zgodnie ze schematem organizacyjnym; przez „biuro” należy rozumieć komórkę organizacyjną mającą status wydziału bądź referatu;
- 8) **Samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć inną osobę, niż określoną jako kierownik komórki organizacyjnej, w tym m.in. koordynatora biura prawnego, radcę prawnego, adwokata, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, rzecznika konsumentów;
- 9) **Systemie PlanB** – rozumie się przez to dedykowany system teleinformatyczny do planowania, prognozowania i realizacji budżetu w układzie zadaniowym;
- 10) **Jednostce realizującej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną i samodzielne stanowisko wewnątrz struktury organizacyjnej Urzędu Miasta, które realizują cele poprzez poddziałania, działania, podzadania i zadania. Jednostki realizujące określają cele i mierniki oraz realizowane zadania, podzadania, działania i poddziałania;
- 11) **Strukturze zadaniowej** – rozumie się przez to strukturę zadania w systemie PlanB, którą tworzą: zadanie, podzadanie, działanie, poddziałanie;
- 12) **Zadaniu** – rozumie się przez to określony w systemie PlanB najwyższy poziom w strukturze zadaniowej obejmujący jednolity pod względem merytorycznym obszar działań gminy: (1) finanse, (2) oświata, (3) profilaktyka zdrowotna i przeciwdziałanie patologiom, (4) pomoc społeczna i wsparcie rodziny, (5) przeciwdziałanie bezrobociu, (6) geodezja i kartografia, (7) planowanie przestrzenne, (8) gospodarka nieruchomościami, (9) zarządzanie zasobem mieszkaniowym, (10) obsługa organów samorządowych i interesantów, (11) komunikacja, (12) bezpieczeństwo publiczne, (13) promocja miasta, (14) kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, (15) sport i rekreacja, (16) turystyka, (17) gospodarka komunalna, (18) ochrona środowiska, (19) infrastruktura techniczna i drogowa, (20) zbiorowa komunikacja miejska. Zadanie obejmuje całość działań w danej dziedzinie, pogrupowanych w podzadania. Zadanie może być realizowane przez wiele jednostek realizujących;
- 13) **Podzadaniu** – rozumie się przez to poziom w strukturze zadaniowej obejmujący grupę działań wyodrębnionych w ramach jednego zadania, których realizacja wpływa na osiągnięcie celów częściowych określonych na tym poziomie. Podzadanie może być realizowane przez wiele jednostek realizujących;
- 14) **Działaniu** – rozumie się przez to najniższy poziom w strukturze zadaniowej, dla której określany jest cel i miernik. Działanie może być realizowane przez wiele jednostek realizujących;
- 15) **Poddziałaniu** – rozumie się przez to najniżej umiejscowiony w hierarchii element struktury zadaniowej, dla którego nie definiuje się celu i miernika. Poddziałanie ma charakter operacyjny, służy ewidencji finansowo-rzeczowej, która przekłada się na realizację celów określonych w działaniu. Poddziałanie musi posiadać unikalny symbol i mieć przypisaną jednostkę realizującą;
- 16) **Celach** – rozumie się przez to pożądane, osiągalne i pozytywne wyobrażenie przyszłości, wynikające z analizy potrzeb społecznych, stan rzeczy, który zamierza osiągnąć komórka organizacyjna, a w konsekwencji Urząd. Celem nie powinno być samo działanie czy czynność, ale rezultat/efekt tej działalności. Cele osiągnięte są w wyniku realizacji zadań.
- 17) **Celach strategicznych** – należy przez to rozumieć cele określone w Statucie Miasta oraz w „Strategii Rozwoju Miasta Piotrków Trybunalski 2020” wyznaczające ogólne kierunki działań; cele strategiczne mają raczej charakter stały i dotyczą dłuższego horyzontu czasu,
- 18) **Celach operacyjnych** – należy przez to rozumieć cele służące realizacji celów strategicznych oraz zadań komórek organizacyjnych Urzędu; mają charakter dynamiczny i obejmują zazwyczaj krótki horyzont czasu,

- 19) **Mierniku** – rozumie się przez to parametr określający w jakim stopniu jednostka osiąga swoje cele; termin miernik dotyczy zarówno wartości mierzonych bezpośrednio np. liczba załatwionych spraw, jak i wartości obliczanych jako stosunek dwóch wielkości (tzw. wskaźnik);
- 20) **Planie działalności Urzędu Miasta** – należy przez to rozumieć dokument, w którym określone są cele Urzędu w ramach poszczególnych zadań wraz ze wskazaniem podzadań, działań i poddziałań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celów i planowane wartości mierników na dany rok budżetowy;
- 21) **Sprawozdaniu z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta** – rozumie się przez to informację o realizacji celów i zadań Urzędu w danym roku budżetowym;
- 22) **Programie** – należy przez to rozumieć program strategiczny przyjęty uchwałą Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego lub inny dokument planowania średniookresowego lub długookresowego będący podstawowym narzędziem realizacji Strategii Rozwoju Miasta Piotrkowa Trybunalskiego lub oddziałujący na obszary działań gminy;
- 23) **Ryzyku** – rozumie się przez to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację celów i zadań;
- 24) **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;
- 25) **Mechanizmach kontroli** – należy przez to rozumieć wszystkie działania oraz procedury podejmowane i ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów oraz realizacji zadań;
- 26) **Istotności ryzyka** – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz możliwych jego skutków mających wpływ na realizację celów i zadań;
- 27) **Właścicielu ryzyka** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem posiadającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych;
- 28) **Akceptowanym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 29) **Rejestrze ryzyka** – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także zaproponowaną reakcję na ryzyko;
- 30) **Samooценie kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej dokonywaną przez pracowników, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska przy wykorzystaniu ankiet zawierających zestawy pytań dla każdej z ww. grup respondentów;
- 31) **Oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej** – rozumie się przez to oświadczenie Prezydenta o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni oraz oświadczenia kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk o stanie kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych.

§ 3

Definicja, zakres i cele kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez Prezydenta dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu, określonych ustawami, aktami wykonawczymi, przepisami prawa miejscowego i zarządzeniami, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. 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.
3. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i powinna być wykonywana w sposób ciągły, w oparciu o „*Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*” ogłaszane Komunikatem Ministra Finansów, a mianowicie w następujących obszarach:
 - 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
 - 2) określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
 - 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
 - 4) efektywną komunikację i informację wewnętrzną i zewnętrzną,
 - 5) monitorowanie i ocenę.
4. W Urzędzie obowiązuje Zintegrowany System Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji, zgodny z międzynarodowym standardem ISO 9001:2015 oraz ISO 27001:2013 udokumentowany Księgą Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, procedurami i politykami, który stanowi element wspierający kontrolę zarządczą w Urzędzie.

§ 4

Zakres odpowiedzialności

1. Prezydent zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik nadzorują wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska zobowiązani są do zapewnienia, w ramach posiadanych kompetencji, funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych .
4. Pracownicy biorą czynny udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
 - 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć;
 - 2) skarg klientów, beneficjentów i kontrahentów;
 - 3) innych istotnych różnic i odchyłeń od działalności planowej.

Rozdział II
Podstawowe procesy w systemie kontroli zarządczej

§ 5

Planowanie zadań, wyznaczanie celów i mierników oraz monitorowanie ich realizacji

1. W Urzędzie corocznie sporządzany jest Plan działalności Urzędu Miasta, który zawiera cele do realizacji, zadania, podzadania, działania i poddziałania służące osiągnięciu celów, a także mierniki określające stopień realizacji celów i planowane wartości mierników na dany rok budżetowy.
2. Wszystkie zadania, podzadania, działania powinny mieć przypisanie cele (strategiczne lub operacyjne) wraz z miernikami określającymi stopień ich realizacji. Mierniki powinny umożliwiać wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie poziomu efektów z poniesionych nakładów.
3. Podczas definiowania celów należy uwzględnić:
 - 1) cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa,
 - 2) cele i zadania określone w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz w dokumentach strategicznych tj.: Strategia Rozwoju Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i programy,
 - 3) cele wynikające z zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 4) cele wynikające z Polityki Jakości i Bezpieczeństwa Informacji,
 - 5) cele i zadania niezrealizowane w latach poprzednich,
 - 6) oczekiwania i obiektywne potrzeby społeczne,
 - 7) dobro klientów,
 - 8) otoczenie prawne i ekonomiczne, np. przewidywane zmiany,
 - 9) możliwości finansowe, organizacyjne, techniczne i kadrowe,
 - 10) ryzyka zagrażające ich realizacji.
4. Plan działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego jest planem zbiorczym sporządzanym na podstawie planów działalności jednostek realizujących. Plan działalności Urzędu Miasta zatwierdza Prezydent do 31 grudnia każdego roku na rok następny.
5. Jednostki realizujące monitorują w trakcie roku realizację wyznaczonych celów, a do 31 stycznia każdego roku sporządzają sprawozdanie z wykonania planu działalności w roku poprzednim.
6. Sprawozdanie z wykonania planu działalności Urzędu za dany rok budżetowy sporządza się na podstawie sprawozdań z wykonania planów działalności jednostek realizujących.
7. Pełnomocnik Prezydenta może zwiększyć częstotliwość składania informacji z realizacji celów i zadań.
8. Planowanie i sprawozdawczość z realizacji celów i zadań odbywa się przy wykorzystaniu systemu PlanB. Tryb postępowania podczas planowania i monitorowania celów i zadań oraz obieg dokumentów w tym procesie określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 6

Zarządzanie ryzykiem

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) wskazanie właścicieli ryzyk,
 - 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.
4. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział III

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 7

Samoocena kontroli zarządczej

1. Pracownicy, kierownicy i samodzielne stanowiska dokonują samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni na podstawie kwestionariuszy przekazanych przez Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji koordynujący samoocenę w Urzędzie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają co najmniej dwóch pracowników, którzy w danym roku wypełniają *Kwestionariusz samooceny – pracownicy*.
3. Wypełnione kwestionariusze samooceny kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska przesyłają do wiadomości w systemie EZD właściwemu członkowi Kierownictwa Urzędu, a następnie przekazują Pełnomocnikowi Prezydenta. do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
4. Na podstawie złożonych kwestionariuszy Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji sporządza w terminie do dnia 28 lutego każdego roku *Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej* za rok poprzedni.
5. *Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej* powinien zawierać w szczególności: zakres przedmiotowy i podmiotowy samooceny, słabości kontroli zarządczej i ryzyk wynikających z tych słabości oraz proponowane działania naprawcze.
6. *Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej* przekazywany jest Prezydentowi.

§ 8

Kontrola i audyt wewnętrzny

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w ramach funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. Celem kontroli wewnętrznych jest przedstawienie Prezydentowi informacji o:

- 1) zgodności działania podmiotów kontrolowanych z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
 - 2) prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i ewidencji księgowej, rzetelności i wiarygodności sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 3) skuteczności eliminowania nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek ujawnianych w toku kontroli.
2. Audyt wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. W razie potrzeby przedstawia zalecenia w kierunku poprawy tego systemu.
 3. Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Prezydenta poprzez wykonywanie zadań doradczych dotyczących oceny i doskonalenia skuteczności procesów kontroli zarządczej w badanych obszarach.
 4. Audytor wewnętrzny w ramach oceny systemu kontroli zarządczej przedstawia Prezydentowi roczną opinię wraz z ewentualnymi zaleceniami w zakresie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 9

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska po analizie m.in. informacji z realizacji celów i zadań, zarządzania ryzykiem, samooceny, wyników kontroli i audytu wewnętrznego sporządzają *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej* w komórce organizacyjnej.
2. *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej* przesyłane jest do wiadomości właściwemu członkowi Kierownictwa Urzędu, a następnie składane Prezydentowi, za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta w systemie EZD do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
3. *Wzór Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej* w komórce organizacyjnej/ samodzielnym stanowisku, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Prezydent składa *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej* w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego według załącznika nr 4 do zarządzenia w terminie do 31 marca każdego roku.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie dla Prezydenta są w szczególności:
 - 1) Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta;
 - 2) *Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej*;
 - 3) *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*, przedłożone przez kierowników komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska;
 - 4) *Sprawozdanie 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 Bezpieczeństwa Informacji* przeprowadzone w Urzędzie, za rok poprzedni, sporządzone przez Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji;
 - 7) Sprawozdanie z wykonania zaleceń, wskazanych przez instytucje przeprowadzające kontrole zewnętrzne, sporządzone przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Rozdział IV
Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

§ 10

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi całość regulacji wewnętrznych, w szczególności: zarządzenia, regulaminy i procedury wewnętrzne, upoważnienia, pełnomocnictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, dokumenty Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.
2. W Urzędzie prowadzony jest „Wykaz aktów kierownictwa wewnętrznego” będący zbiorem procedur, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych. „Wykaz aktów kierownictwa wewnętrznego” jest dostępny dla pracowników na stronie www.ison.piotrkow.pl.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 11

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska do realizacji postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 12

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

§ 13

Traci moc Zarządzenie Nr 475 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 30 grudnia 2014 r. zmienione zarządzeniem Nr 482 z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

Instrukcja planowania i monitorowania realizacji celów i zadań w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

§ 1

Definicje

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Referacie Budżetu i Analiz Finansowych (FBA)** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, która zarządza strukturą zadaniową, słownikami zadań, podzadań, działań, poddziałań, celów i mierników, zarządza dokumentami w systemie PlanB oraz wspiera komórki i jednostki organizacyjne w zakresie obsługi tego systemu;
- 2) **Biurze Planowania Rozwoju Miasta (DOP)** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, która weryfikuje i opiniuje powiązania zadań, podzadań lub działań realizowanych przez komórki i jednostki organizacyjne z celami Strategii Rozwoju Miasta;
- 3) **Koordynatorze zadania** – rozumie się przez to jednostkę realizującą przeważającą ilość działań i podzadań w ramach zadania, która określa cele i mierniki dla zadań;
- 4) **Raportcie lub karcie zadań** – należy przez to rozumieć raport generowany w systemie PlanB zawierający dane o zadaniach, celach, planowanych i wykonanych miernikach realizowanych przez wybraną jednostkę realizującą, grupę jednostek lub w odniesieniu do wybranego lub wszystkich zadań;
- 5) **Planie miernika** – rozumie się przez to dokument generowany w systemie PlanB, w którym jednostki realizujące ujmują planowane wartości mierników dla celów określonych na poziomie zadań, podzadań i działań;
- 6) **Protokole pomiarów** – należy przez to rozumieć dokument generowany w systemie PlanB, w którym ujmuje się dane dotyczące poziomu wykonania mierników zaplanowanych na każdy rok w Planie mierników;
- 7) **Instrukcji obsługi Programu** – rozumie się przez to Instrukcję obsługi Programu Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu – PlanB opracowanej przez OWP „Doskomp”.

§ 2

Tworzenie dokumentów i raportów zawierających dane o zadaniach, celach, planowanych i wykonanych miernikach następuje w systemie PlanB, a obieg i akceptacje dokumentów tj.: plany działalności i sprawozdania z wykonania planów działalności wygenerowanych z systemu PlanB dokonywane są w systemie EZD stosowanym w Urzędzie.

§ 3

Planowanie celów i zadań

1. Jednostki realizujące mają obowiązek corocznej weryfikacji struktury zadaniowej w systemie PlanB na rok następny w stosunku do struktury w roku bieżącym tj. pod kątem

liczby, nazw działań i podzadań, a także aktualizacji słowników celów i mierników oraz okresów realizacji.

2. Podstawę aktualizacji struktury zadaniowej oraz aktualizacji słowników celów i mierników może stanowić w szczególności:
 - 1) konieczność wprowadzenia nowych podzadań lub działań szczególnie z uwagi na ich istotność dla działalności Urzędu,
 - 2) konieczność wygaszenia działań lub podzadań zakończonych,
 - 3) brak adekwatności dotychczas zdefiniowanych celów i mierników lub spójności ze Strategią Rozwoju i programami.
3. Cele i mierniki dla zadań określają Koordynatorzy zadań, których wyznacza Pełnomocnik Prezydenta. Koordynatorzy zadań ustalają z Biurem Planowania Rozwoju Miasta zgodność celów i mierników na poziomie zadania ze Strategią Rozwoju Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. Cele i mierniki wymagają akceptacji właściwego członka Kierownictwa Urzędu.
4. Cele i mierniki dla podzadań i działań określają jednostki realizujące, a zatwierdza członek Kierownictwa Urzędu, któremu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym podlega komórka organizacyjna.
5. Jednostki realizujące przesyłają do Referatu Budżetu i Analiz Finansowych, wynik weryfikacji, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2 w terminie przesyłania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej określonym corocznie w zarządzeniu w sprawie opracowywania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej. Wynik weryfikacji winien informować czy jest konieczność wprowadzenia zmian podzadań, działań, zmiany celów lub/i mierników. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian jednostki wnioskuje o wprowadzenie zmiany i wskazują działania, cele lub mierniki do wprowadzenia lub wygaszenia albo przypisanie nowego poddziałania do działania wraz z uzasadnieniem celem wprowadzenia tych danych do systemu PlanB i utworzenia aktualnych słowników.
6. Referat Budżetu i Analiz Finansowych monitoruje terminowość składania informacji, o których mowa wyżej i informuje Skarbnika i Pełnomocnika Prezydenta o realizacji tego obowiązku przez jednostki realizujące.
7. FBA do 30 listopada każdego roku aktualizuje w systemie PlanB słowniki celów, zadań, podzadań, działań i mierników dla jednostek realizujących oraz zakłada plany mierników na rok następny.
8. Referat Budżetu i Analiz Finansowych generuje kartę zadań dla wszystkich zadań i przesyła ją do Biura Planowania Rozwoju Miasta, które wskazuje zadania, podzadania bądź działania realizujące cel wskazany w Strategii Rozwoju Miasta. DOP wskazuje z którym celem strategicznym i operacyjnym są powiązane zadania, podzadania lub działania, a następnie przekazuje powyższe informacje do FBA celem wprowadzenia do systemu PlanB powiązania z celami określonymi w Strategii. Termin przekazania informacji przez Biuro Planowania Rozwoju Miasta - 15 grudnia każdego roku
9. Jednostki realizujące określają wartości mierników w dokumencie *Plan miernika*. Po wprowadzeniu wartości wszystkich mierników każda jednostka realizująca generuje w systemie PlanB raport zawierający dane o zadaniach, podzadaniach, działaniach,

poddziałaniach oraz celach, miernikach i planowanych wartościach mierników na dany rok budżetowy. Sposób sporządzenia raportu określa *Instrukcja obsługi Programu*. W nagłówku należy wpisać treść „Plan działalności”. Referat Budżetu i Analiz Finansowych weryfikuje kompletność wypełnienia dokumentów w systemie PlanB.

10. *Plan działalności* dla jednostki realizującej powinien być zaakceptowany przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, a następnie przekazany Pełnomocnikowi Prezydenta w terminie do 15 grudnia każdego roku na rok następny. Komórki organizacyjne podlegające Prezydentowi Miasta kierują plany działalności do akceptacji Pełnomocnika Prezydenta.
11. Pełnomocnik Prezydenta w ramach sprawowania nadzoru nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej dokonuje analizy planów działalności w szczególności pod kątem adekwatności celów i mierników, spójności z dokumentami strategicznymi. Wnioski z analizy przekazywane są członkom Kierownictwa Urzędu i koordynatorom zadań.
12. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 10 jednostki realizujące zatwierdzają plany mierników w systemie PlanB według wskazówek zawartych *Instrukcji obsługi Programu*.
13. Pełnomocnik Prezydenta przekazuje zaakceptowane plany jednostek realizujących do Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji, który sporządza w systemie PlanB raport zawierający dane o planowanych przez wszystkie jednostki realizujące zadaniach, podzadaniach, działaniach, poddziałaniach, celach, miernikach i planowanych wartościach na dany rok. Raport ten powinien obejmować dane wynikające z planów działalności jednostek realizujących. Sposób sporządzenia raportu określa *Instrukcja obsługi Programu*. W nagłówku należy wpisać nazwę raportu: *Plan działalności Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*.
14. Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji przesyła Plan działalności Urzędu Miasta do podpisu Prezydenta za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta.
15. W przypadku konieczności wprowadzenia w trakcie roku nowego działania, jednostka realizująca określa jego nazwę, cel, miernik i wartość miernika. Powyższe zmiany wymagają uzgodnienia z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie powiązania z celami strategicznymi oraz akceptacji właściwego członka Kierownictwa Urzędu, a następnie przekazane do FBA i Pełnomocnika Prezydenta.

§ 4

Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji celów i zadań

1. Jednostki realizujące sporządzają w systemie PlanB sprawozdania z wykonania planu działalności tworząc *Protokół pomiaru*. Dokument ten należy sporządzić za rok budżetowy do 31 stycznia roku następnego.
2. W sprawozdaniu należy opisać przyczyny niewykonania mierników. Referat Budżetu i Analiz Finansowych weryfikuje kompletność wypełnienia dokumentów w systemie PlanB.
3. Po wypełnieniu *Protokołu pomiaru* jednostka realizująca tworzy w systemie PlanB raport zawierający informacje o realizowanych zadaniach, celach i wykonanych miernikach.

4. Sposób tworzenia raportu określa *Instrukcja obsługi Programu*. W nagłówku należy wpisać treść: *Sprawozdanie z wykonania Planu działalności*.
5. Sprawozdanie powinno być zaakceptowane w systemie EZD przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu i przekazane do Pełnomocnika Prezydenta. Komórki pionu Prezydenta Miasta kierują sprawozdania do akceptacji Pełnomocnika Prezydenta.
6. Pełnomocnik Prezydenta przekazuje sprawozdania jednostek realizujących do Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji, który generuje w systemie PlanB raport - Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Urzędu Miasta, które przesyła do akceptacji Prezydenta za pośrednictwem Pełnomocnika Prezydenta.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

Zasady i tryb 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, podzadań i działań.
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 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

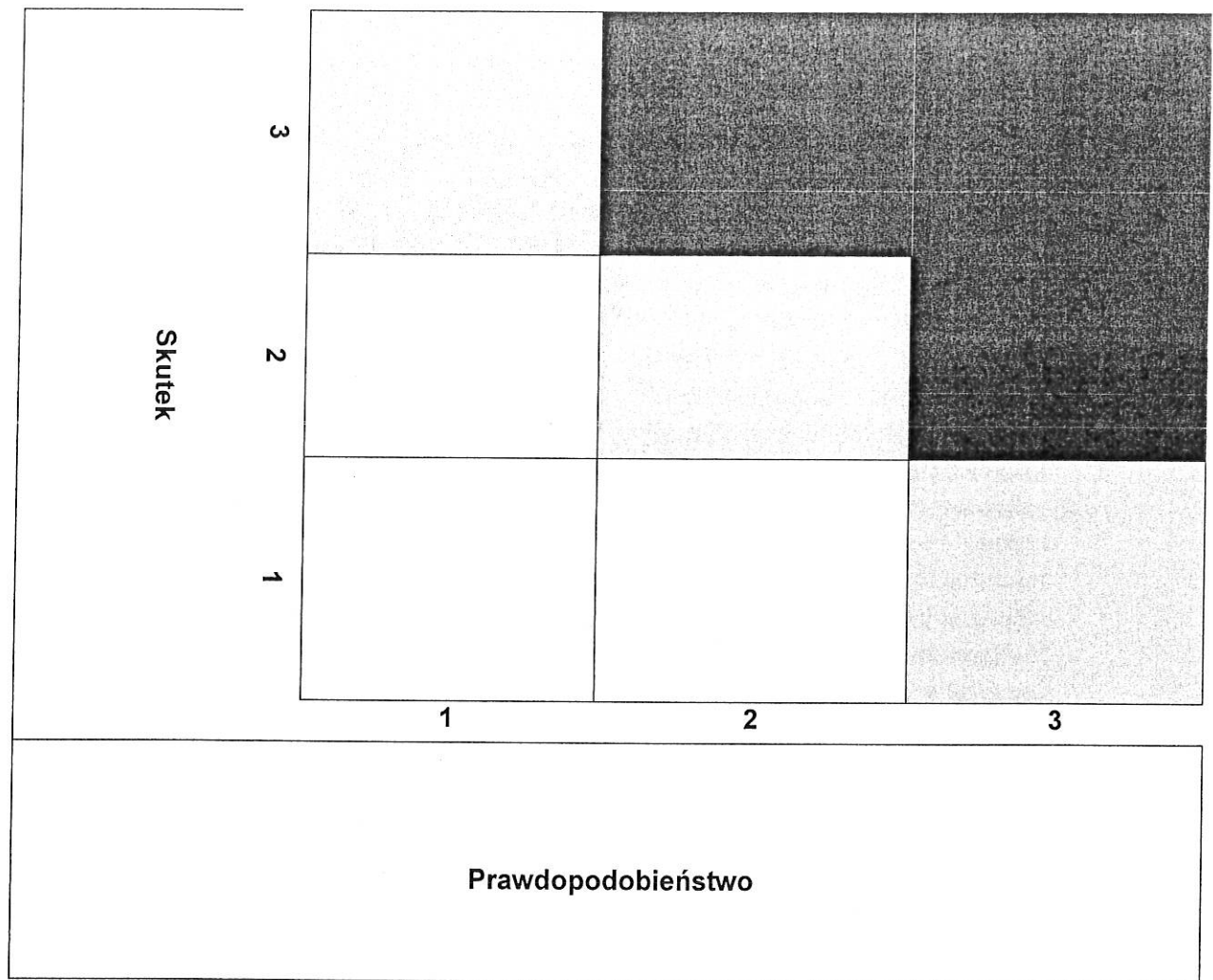
1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz ustalenie poziomu jego istotności.
2. Aby określić prawdopodobieństwo oraz skutek wystąpienia ryzyka należy posłużyć się następującymi kryteriami:

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	średni	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu

			w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności.		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 wagę 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) 1-2 - ryzyko niskie (kolor biały na mapie ryzyka)
 - 2) 3-4 - ryzyko średnie (kolor szary na mapie ryzyka)
 - 3) 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:
 - 1) 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;
 - 2) przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie, outsourcing itp;
 - 3) przesunięcie w czasie (wycofanie się) – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko,
 - 4) 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:

- 1) **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;
- 2) **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.**

- 3) **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 załącznik nr 2 do „Zasad...” 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 z mapą ryzyka kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska przekazują Pełnomocnikowi Prezydenta wraz z zaakceptowanym Planem działalności, tj. w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku na rok następny.
4. Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji 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 do Referatu Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji w celu naniesienia zmian w zbiorczym rejestrze ryzyk Urzędu.
6. Niezależnie od informacji bieżących kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska składają Pełnomocnikowi Prezydenta w terminie do dnia 31 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.

7. W przypadku identyfikacji nowych ryzyk obowiązuje ścieżka postępowania opisana w § 1-4.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperk
WICEPREZYDENT MIASTA

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 niejednostajnym orzecznictwem

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kocporzek
WICEPREZYDENT MIASTA

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w komórce organizacyjnej/na samodzielny stanowisku

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/ na samodzielny stanowisku

.....
(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

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 efektywności 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
za rok

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

Urządzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

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 efektywności 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

