



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

# Zarządzenie Nr 4771/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 grudnia 2023 roku

### w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie - Miasto Płock

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688), art. 35 ust.2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 18 lipca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022 r. poz. 1526, 572 ) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270, 1273, 497, 1407, 1641, 1872, 1693) zarządzam, co następuje:

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1.

Niniejsze zarządzenie określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Płocka oraz jednostkach organizacyjnych Miasta, w tym: definicję kontroli zarządczej, cele systemu kontroli zarządczej, elementy systemu kontroli zarządczej, zasady dokumentowania systemu kontroli zarządczej oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

##### § 2.

#### Definicje

Przez użyte określenia w zarządzeniu rozumie się:

- 1) **arkusz zidentyfikowanego ryzyka** - dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację, ocenę ryzyka, a także zaproponowane przeciwdziałania ryzyku w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 2) **audyt wewnętrzny** – Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 3) **kierownik jednostki** – kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 4) **kierownik komórki** - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) **kolegium Prezydenta** – ciało opiniodawcze – doradcze Prezydenta, które tworzą Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta;
- 6) **komórka organizacyjna Urzędu** – komórki organizacyjne wskazane w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka;
- 7) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy;
- 8) **Miasto** – Miasto Płock;
- 9) **miejskie jednostki organizacyjne** – jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
- 10) **podmiot nadzorujący** – członkowie Kolegium Prezydenta, którzy sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych UM oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 11) **prezydent** – Prezydent Miasta Płocka;
- 12) **rejestr ryzyka** – zbiorczy dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyka, a także zaproponowaną reakcję na ryzyko w Urzędzie;

- 13) **ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów, zadań;
- 14) **samoocena** – formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli pod względem adekwatności, w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej;
- 15) **Urząd** – Urząd Miasta Płocka;
- 16) **właściciel celu, zadania** – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za wykonanie danego celu, zadania;
- 17) **zarządzanie ryzykiem** – działania podejmowane w celu identyfikacji, analizy oraz określenia reakcji na ryzyko;
- 18) **Zespół Kontroli Zarządczej (ZKZ)** – komórka Urzędu, która odpowiada za koordynację prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;

### § 3.

#### Poziomy funkcjonowania kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza w Mieście funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – to system kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach, za funkcjonowanie którego odpowiadają kierownicy tych komórek i jednostek;
- 2) poziom drugi – to system kontroli zarządczej w Mieście, za funkcjonowanie którego odpowiada Prezydent.

### § 4.

#### Cele systemu kontroli zarządczej

Celem systemu kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

### § 5.

#### Elementy systemu kontroli zarządczej

Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) **środowisko wewnętrzne**, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
  - a) przestrzegania wartości etycznych,
  - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników komórek i jednostek,
  - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom komórki i jednostki,
  - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom;
- 2) **cele i zarządzanie ryzykiem**, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań komórki i jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innymi poprzez:
  - a) sformułowanie misji jednostki,
  - b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji,
  - c) identyfikację ryzyka, czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
  - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
  - e) reakcję na ryzyko;
- 3) **mechanizmy kontroli**, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
  - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,

- b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
  - c) zapewnienie ciągłości działalności komórki i jednostki,
  - d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów komórek i jednostek,
  - e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych,
  - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych;
- 4) **informacja i komunikacja**, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w komórce i jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
- a) zapewnienie bieżącej informacji,
  - b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach komórek i jednostek,
  - c) zapewnienie komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) **monitorowanie i ocena**, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b) prowadzenie samooceny – procesu niezależnego od bieżącej działalności,
  - c) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli,
  - d) uzyskanie corocznej informacji o stanie kontroli zarządczej.

## **Rozdział II**

### **Kontrola zarządcza w Mieście**

1. -

#### **§ 6.**

##### **Odpowiedzialność kierowników jednostek**

Kierownicy jednostek zobowiązani są do:

- 1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki;
- 2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia, a także ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

#### **§ 7.**

##### **Zasady zarządzania ryzykiem**

Kierownicy jednostek zobowiązani są do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności, w tym informowania podmiotów nadzorujących o istotnych zagrożeniach dla realizacji kluczowych celów i zadań kierowanej jednostki. Kierownicy jednostek w terminie do 31 stycznia każdego roku zobowiązani są do złożenia Koordynatorowi ZKZ informacji o zidentyfikowanym nieakceptowalnym ryzyku na dany rok ([załącznik nr 1 do zarządzenia](#)).

#### **§ 8.**

##### **Informacja o stanie kontroli zarządczej**

Kierownicy jednostek w terminie do 31 stycznia każdego roku zobowiązani są do złożenia Koordynatorowi ZKZ oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni ([załącznik nr 2 do zarządzenia](#)).

## **Rozdział III**

### **Kontrola zarządcza w Urzędzie**

#### **§ 9.**

##### **Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie kontroli zarządczej oraz realizację założonych celów i zadań, w

szczegółności w zakresie wykrytych nieprawidłowości i nadużyć, skarg mieszkańców, klientów i kontrahentów, innych istotnych różnic i odchyłeń od działalności planowej.

3. Za koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Koordynator ZKZ.

#### **§ 10.**

##### **Audyt wewnętrzny**

Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Prezydenta poprzez wykonywanie zadań audytowych w zakresie oceny i doskonalenia kontroli zarządczej w badanych obszarach.

#### **§ 11.**

##### **Dokumentacja systemu kontroli zarządczej**

Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne akty prawne, a także regulaminy, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz wszystkie inne dokumenty wewnętrzne.

#### **§ 12.**

##### **Misja**

1. Misja Urzędu zawarta jest w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
2. Pracownicy Urzędu realizują zadania terminowo, efektywnie, skutecznie i zgodnie z prawem z uwzględnieniem zasad gospodarności i oszczędności.

#### **§ 13.**

##### **System wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań**

1. Kierownik komórki w ramach systemu kontroli zarządczej wyznacza – w co najmniej rocznej perspektywie – cele i zadania oraz monitoruje ich realizację, z uwzględnieniem strategii, programów i planów. Zaplanowane cele i zadania do realizacji na dany rok w komórce mają być zgodne z zadaniami określonymi w Regulaminie organizacyjnym Urzędu i regulaminach wewnętrznych komórek.
2. Przy określaniu miernika i wskaźnika i ich docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim przepisy prawa, regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji, wytyczne podmiotów nadzorujących.
3. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki i wskaźniki powinny:
  - 1) umożliwiać wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów;
  - 2) zostać określone w perspektywie roku, w którym dany cel/zadanie ma być zrealizowany.
4. W terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta na dany rok budżetowy kierownik komórki organizacyjnej sporządza zestawienie celów i zadań ([załącznik nr 3 do zarządzenia](#)).
5. System monitorowania realizacji celów i zadań prowadzony jest na bieżąco przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu wypełnia do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdanie roczne ([załącznik nr 4 do zarządzenia](#)).
7. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów lub zadań, kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek niezwłocznego przekazywania do podmiotu nadzorującego informacji na ten temat, za pośrednictwem Koordynatora ZKZ.

#### **§ 14.**

##### **Zasady zarządzania ryzykiem**

1. Celem funkcjonującego w Urzędzie procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.
2. Za zarządzanie ryzykiem odpowiada Prezydent poprzez:
  - 1) kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem;
  - 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
  - 3) podejmowanie decyzji dotyczących określenia właścicieli ryzyka.
3. Koordynowanie prac w obszarze zarządzania ryzykiem realizuje Koordynator ZKZ poprzez:
  - 1) zebranie wszystkich zidentyfikowanych ryzyk;

- 2) przygotowywanie zbiorczych informacji o ryzykach przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
  - 3) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyka;
  - 4) sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem.
4. Właściciele poszczególnych zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:
    - 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im zadań;
    - 2) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk;
    - 3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
    - 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.
  5. Kolegium Prezydenta może dokonać ewentualnych korekt poziomu ryzyka akceptowalnego.

#### **§ 15.**

##### **Identyfikacja i analiza ryzyka**

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań operacyjnych Miasta oraz pozostałych działań. Właściciele ryzyk dokonują identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta na dany rok budżetowy ([załącznik nr 5 do zarządzenia](#)).
2. W przypadku zmiany zakresu realizowanych zadań należy dokonać oceny potrzeby ponownej identyfikacji ryzyka.
3. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje komórka organizacyjna.
4. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka, zgodnie z zasadami określonymi w § 19 zarządzenia.
5. Jeśli Prezydent nie postanowi inaczej, właścicielem danego ryzyka jest właściciel zadania, do którego odnosi się to ryzyko.

#### **§ 16.**

##### **Źródła informacji**

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
  - 1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań;
  - 2) dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych;
  - 3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
  - 1) ryzyko zasobów ludzkich;
  - 2) ryzyko organizacyjne;
  - 3) ryzyko działalności;
  - 4) ryzyko finansowe.

#### **§ 17.**

##### **Zestawienie celów i zadań**

1. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich zadań ujętych w zestawieniu celów i zadań.
2. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:
  - 1) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka** - ocena punktowa w skali od 1 do 4, gdzie:
    - 4 punkty – prawie pewne – istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku,
    - 3 punkty – wysokie – istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się więcej niż kilkakrotnie w ciągu roku,
    - 2 punkty – średnie – istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku,
    - 1 punkt – znikome – istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku;

**2) wpływu na organizację**, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia - ocena punktowa w skali od 1 do 4, gdzie:

4 punkty – krytyczny - zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań lub osiągnięcie założonych celów, poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważną stratę finansową albo niekorzystny wizerunek jednostki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego,

3 punkty – wysoki – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje poważną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek jednostki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę finansową,

2 punkty – średni – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek jednostki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małą stratę finansową,

1 punkt – niski – nieznaczne/małe zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa bądź częściowo wpływa na wizerunek jednostki. Skutki zdarzenia można usunąć.

4. Iloczyn powyższych wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = \text{Poziom prawdopodobieństwa} \times \text{Poziom wpływu}$$

5. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności. Istotność ryzyka przedstawia poniższa mapa ryzyka, gdzie:

- 1) kolorem zielonym oznaczono ryzyka niskie;
- 2) kolorem żółtym oznaczono ryzyka średnie;
- 3) kolorem czerwonym oznaczono ryzyka wysokie.

Ryzyko		Prawdopodobieństwo			
		Znikome	Średnie	Wysokie	Prawie pewne
Wpływ ryzyka	Krytyczny	4	8	12	16
	Wysoki	3	6	9	12
	Średni	2	4	6	8
	Niski	1	2	3	4

## § 18.

### Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka jego właściciel wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję:
  - 1) tolerowanie – akceptowanie;
  - 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu;
  - 3) przesunięcie w czasie – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko;
  - 4) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.
2. Przy wskazaniu reakcji na ryzyko należy uwzględnić określony w niniejszym zarządzeniu akceptowalny poziom ryzyka. W tym celu należy wykorzystać mapę ryzyka.
3. Mapa ryzyka określa niski, średni i wysoki poziom ryzyka przypisując dla każdego z tych poziomów odpowiednią kolorystykę:
  - 1) poziom niski – kolor zielony – akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka;
  - 2) poziom średni – kolor żółty – akceptowalny poziom ryzyka, konieczność stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia;
  - 3) poziom wysoki – kolor czerwony – nieakceptowalny poziom ryzyka, konieczność wycofania się lub wdrożenia działań zaradczych w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

4. Kolegium Prezydenta może przyjąć inny, niż określony w niniejszym zarządzeniu akceptowalny poziom ryzyka.
5. Określenie reakcji na ryzyka ujmowane są w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 19 niniejszego zarządzenia.

#### **§ 19.**

##### **Rejestr ryzyka**

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi swój arkusz zidentyfikowanego ryzyka w odniesieniu do przypisanych jej zadań. Koordynator ZSZ prowadzi urzędowy rejestr ryzyk w zbiorczym zestawieniu ([załącznik nr 6 do zarządzenia](#)).
2. W przypadku zmiany zakresu realizowanych zadań skutkujących, powstaniem lub zmianą ryzyka lub jego poziomu, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje aktualizacji arkusza ryzyka i przekazuje o tym informację Koordynatorowi ZKZ.
3. Rejestr ryzyk wypełniany jest w następującej kolejności:
  - 1) na etapie identyfikacji ryzyka wpisywane są dane: przypisanie ryzyka do zadania, opis ryzyka, właściciel ryzyka, stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne;
  - 2) na etapie analizy ryzyka w rejestrze ryzyka wpisywane są dane: siła oddziaływania ryzyka, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, punktowa ocena ryzyka. Przy określaniu oddziaływania, prawdopodobieństwa oraz oceny ryzyka należy uwzględnić stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne;
  - 3) na etapie określania właściwej reakcji na ryzyko w rejestrze ryzyka wpisywane są informacje o przyjętej reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik w ramach posiadanych kompetencji mogą zdecydować o innej, niż opisana w rejestrze ryzyka, reakcji na ryzyko.

#### **§ 20.**

##### **Materializacja ryzyka**

1. Informacje o materializacji ryzyka kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przekazują na bieżąco Koordynatorowi ZKZ.
2. W terminie do 31 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych przekazują informację o ewentualnym zmaterializowanym ryzyku Koordynatorowi ZKZ ([załącznik nr 7 do zarządzenia](#)).

#### **§ 21.**

##### **Samooceńca systemu kontroli zarządczej**

1. W ramach procesu samooceny Prezydent może zobowiązać poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników do dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają, korzystając z kwestionariusza samooceny ([odpowiednio załącznik nr 8 i nr 9](#)).
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Urzędu.
3. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
  - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
  - 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
  - 3) analizy i oceny ryzyka oraz;
  - 4) informacje przekazywane przez pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
  - 5) informacje na temat realizacji procedur wewnętrznych;
  - 6) informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.
4. Podczas wypełniania kwestionariusza samooceny należy wziąć pod uwagę również wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, o jakich mowa w raportach z kontroli lub audytu.

## **§ 22.**

### **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

W terminie do 31 stycznia każdego roku, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni do Koordynatora ZKZ ([załącznik nr 2 do zarządzenia](#)).

## **Rozdział IV**

### **Informacja o stanie kontroli zarządczej**

## **§ 23.**

W terminie do 31 marca każdego roku, Koordynator ZKZ przygotowuje i przekazuje Prezydentowi zbiorcze informacje o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w Mieście.

## **§ 24.**

1. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, osoba podpisująca informację o stanie kontroli zarządczej zobowiązana jest do określenia działań naprawczych.
2. Ostateczną decyzję, co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje Prezydent.

## **§ 25.**

### **Postanowienia końcowe**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia. Zobowiązani są również do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

## **§ 26.**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 665/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Płock;
- 2) zarządzenie Nr 1215/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Płocka.

## **§ 27.**

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią:

1. Załącznik nr 1 Informacja o zidentyfikowanym nieakceptowalnym ryzyku w miejskich jednostkach organizacyjnych;
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej;
3. Załącznik nr 3 Zestawienie celów i zadań z miernikami;
4. Załącznik nr 4 Sprawozdanie roczne z realizacji celów i zadań;
5. Załącznik nr 5 Arkusz zidentyfikowanego i ocenionego ryzyka;
6. Załącznik nr 6 Rejestr ryzyk w Urzędzie;
7. Załącznik nr 7 Arkusz ryzyka zmaterializowanego;
8. Załącznik nr 8 Kwestionariusz samooceny kierownictwa;
9. Załącznik nr 9 Kwestionariusz samooceny pracowników.

## **§ 28.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski



Data sporządzenia: \_\_\_\_\_

**INFORMACJA O ZIDENTYFIKOWANYM NIEAKCEPTOWALNYM RYZYKU W:  
[nazwa MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ]  
W ROKU .....**

L.p.	Zadanie budżetowe	Czynnik ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Skutki ryzyka	Istniejące mechanizmy kontrolne	Poziom istotności ryzyka	Metoda przeciwdziałania ryzyku
X	1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
Data i podpis kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....<sup>1)</sup>

za rok .....

### Dział I<sup>2)</sup>

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 oraz 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 miejskiej jednostce organizacyjnej /komórce organizacyjnej Urzędu:

.....  
(nazwa)

### Część A<sup>3)</sup>

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

### Część B<sup>4)</sup>

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

### Część C<sup>5)</sup>

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

### Część D<sup>6)</sup>

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>7)</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.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika)

**Dział II<sup>8)</sup>**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....  
.....  
.....  
*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

**Dział III<sup>9)</sup>** Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....  
.....  
.....  
*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.*

2. Pozostałe działania:

.....  
.....  
.....  
*Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.*

## Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę funkcji pełnionej przez kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej / komórki organizacyjnej Urzędu.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, należy zaznaczyć wybraną (jedną) opcję z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 5.
- 5) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 6) Należy, znakiem "X", zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) 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.
- 8) Dział II należy wypełnić w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.













### **Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – kadra zarządzająca**

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/wyjaśnienie
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy w wystarczającym stopniu zapewniany jest Pani/Panu udział w szkoleniach?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?			
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
9.	Czy struktura jednostki jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
11.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
12.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			

16.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
17.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
18.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
20.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
22.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
23.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
24.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
25.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
26.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
32.	Czy praca audytu wewnętrznego i/lub kontroli wewnętrznej przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			

**Załącznik nr 9** do zarządzenia nr 4771/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 grudnia 2023 r.

### Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/wyjaśnienie
1.	Czy znane są Pani/Panu zasady etycznego postępowania obowiązujące w Urzędzie Miasta Płocka?			
2.	Czy osoby zarządzające przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
3.	Czy w wystarczającym stopniu zapewniany jest Pani/Panu udział w szkoleniach?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy są Pani/Panu znane cele strategiczne Miasta Płocka?			
6.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji na bieżący rok wraz z miernikami, wskaźnikami bądź innymi kryteriami, za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
7.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu zadań?			
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
9.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
10.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
11.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze i czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków zostało potwierdzone przez Panią/Pana podpisem?			
12.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
13.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
14.	Czy w odniesieniu do Pani/Pana stanowiska pracy zostały ustalone zasady zastępstw?			
15.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi,			

	poważnej awarii?			
16.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
17.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań oraz do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
18.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
19.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
20.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
21.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			