



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 566/2024
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 18 grudnia 2024 roku
w sprawie zasad kontroli zarządczej w Gminie - Miasto Płock

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 oraz art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756) zarządzam, co następuje:

§ 1

W ramach wykonywania kontroli zarządczej wprowadzam Zasady kontroli zarządczej w Gminie - Miasto Płock stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3

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.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 4771/2023 Prezydenta Miasta Płocka w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie - Miasto Płock z dnia 8 grudnia 2023 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/ - / Andrzej Nowakowski

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE - MIASTO PŁOCK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Definicja kontroli zarządczej

Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Na podstawie art. 69 ust. 3 w/w ustawy, Minister Finansów ogłosił *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.)

§ 2

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.

§ 3

Wyjaśnienie pojęć

Przez użyte określenia rozumie się:

- 1) **Audyt wewnętrzny** – Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 2) **Kierownik jednostki** – kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 3) **Kierownik komórki** - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu;
- 4) **Kolegium Prezydenta** – ciało opiniotawcze – doradcze Prezydenta, które tworzą Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta;
- 5) **Komórka organizacyjna Urzędu** – komórki organizacyjne wskazane w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka;
- 6) **Miasto** – Miasto Płock;
- 7) **Miejskie jednostki organizacyjne** – jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
- 8) **Prezydent** – Prezydent Miasta Płocka;
- 9) **Ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów, zadań;
- 10) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej** – pracownik Wydziału Kontroli, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Gminie – Miasto Płock oraz za koordynowanie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Płocka;
- 11) **Samoocena** – formalny proces polegający na dokonaniu przeglądu istniejących elementów kontroli pod względem kompletności, adekwatności oraz poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 12) **Urząd** – Urząd Miasta Płocka;
- 13) **Właściciel ryzyka** – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu bezpośrednio odpowiedzialny za wykonanie danego celu lub zakresu zadania;
- 14) **Właściciel zadania** – osoba bezpośrednio nadzorująca wykonanie zadania;

§ 4

Zakres kontroli zarządczej

Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Miasto Płock (Urząd Miasta Płocka oraz miejskie jednostki organizacyjne), w szczególności: odpowiedzialność, dokumentowanie, informowanie oraz monitorowanie i ocenę stanu kontroli zarządczej. W niniejszych zasadach określono również zasady zarządzania ryzykiem dla Urzędu Miasta Płocka, które stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

Za koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Gminie – Miasto Płock oraz za zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miasta Płocka odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. kontroli zarządczej w Wydziale Kontroli.

§ 5

Cele kontroli zarządczej

Celem 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.

§ 6

Elementy kontroli zarządczej

Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) **środowisko wewnętrzne**, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych,
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom,
 - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom;
- 2) **cele i zarządzanie ryzykiem**, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów przy jednoczesnej minimalizacji negatywnych skutków wystąpienia ryzyka podczas realizacji zadań:
 - 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, rozumianej 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 reakcję 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,
 - d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów,
 - 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 MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 7

Odpowiedzialność kierowników jednostek

Zakres działania miejskich jednostek organizacyjnych określa ich Statut.

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 ze *Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z treścią niniejszych zasad.

§ 8

Informacja o stanie kontroli zarządczej

Kierownicy jednostek zobowiązani są do przedstawienia Prezydentowi *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej* za rok poprzedni.

Oświadczenie przekazywane jest w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka ([Załącznik nr 1 do Zasad](#)).

§ 9

Zarządzanie ryzykiem

Kierownicy jednostek zobowiązani są do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności, w tym do bieżącego informowania właściwego Zastępcę Prezydenta lub Skarbnika o istotnych zagrożeniach dla realizacji kluczowych celów i zadań kierowanej jednostki.

Informacja o zidentyfikowanym nieakceptowalnym ryzyku za dany rok przekazywana jest, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka ([Załącznik nr 2 do Zasad](#)).

ROZDZIAŁ III URZĄD MIASTA PŁOCKA

§ 10

Wyznaczanie celów i zadań

1. Misja oraz cele strategiczne zawarte są w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka.
2. Informacje o potrzebach inwestycyjnych zawiera Otwarty Katalog Inwestycji Miejskich.
3. Zadania w rocznej perspektywie określone są przez Budżet zadaniowy na dany rok budżetowy.
4. Zaplanowane cele i zadania do realizacji na dany rok powinny być zgodne ze strategią, programami i planami oraz z zadaniami określonymi w Regulaminie organizacyjnym Urzędu i regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych.

§ 11

System kontroli zarządczej

1. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zadania powinny być realizowane w sposób terminowy, efektywny, skuteczny oraz zgodnie z prawem z i z regulacjami wewnętrznymi.
3. 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 szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości i nadużyć, skarg mieszkańców, klientów i kontrahentów, innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.
4. W Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta Płocka wprowadzony zarządzeniem Prezydenta.

§ 12

Dokumentowanie kontroli zarządczej

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

§ 13

System monitorowania realizacji celów i zadań

1. Osiąganie wyznaczonych celów odbywa się poprzez realizację zadań budżetowych, których stopień realizacji mierzą wskaźniki.
2. Oczekiwany poziom wskaźnika realizacji celu zadania ustala się na etapie planowania zadań budżetowych na dany rok w uzgodnieniu z Prezydentem, właściwym Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem lub Skarbnikiem.
3. Mierniki do określenia poszczególnych wskaźników 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 zrealizowane.
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 Zasad**) i przekazuje do Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej.
5. System monitorowania realizacji celów i zadań prowadzony jest na bieżąco przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
6. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów lub zadań, kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat do Prezydenta, właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.
7. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu wypełnia roczne *Sprawozdanie z realizacji celów i zadań* (**Załącznik nr 4 do Zasad**) i przekazuje do Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IV

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W URZĘDZIE

§ 14

Cele zarządzania ryzykiem

1. Celem analizy ryzyka jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.
2. System zarządzania ryzykiem określa 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. Jeśli Prezydent nie postanowi inaczej, właścicielem danego ryzyka jest kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację celu lub zakresu zadania, do którego odnosi się to ryzyko.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za analizę ryzyka poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im zadań;
 - 2) ocenę ryzyka dla poszczególnych działań;
 - 3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
 - 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.
5. Koordynowanie prac w obszarze zarządzania ryzykiem realizuje Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej w Wydziale Kontroli poprzez:
 - 1) opracowanie zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
 - 2) udzielanie informacji oraz wsparcia podczas dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
 - 3) zbieranie informacji o zidentyfikowanych ryzykach oraz metodach przeciwdziałania,
 - 4) sporządzenie i aktualizację zbiorczego *Rejestru ryzyka* na dany rok budżetowy;
 - 5) sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

§ 15

Analiza ryzyka

1. Analiza ryzyka polega na ustaleniu czynników zagrażających realizacji zadań budżetowych, w tym dla poszczególnych działań podejmowanych dla realizacji celu zadania.
W terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta na dany rok budżetowy, właściciel ryzyka sporządza *Arkusz zidentyfikowanego ryzyka* w odniesieniu do realizowanych zadań (**Załącznik nr 5 do Zasad**) i przekazuje do Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej.
2. *Arkusz zidentyfikowanego ryzyka* wypełniany jest w podziale na następujące obszary:
 - identyfikacja ryzyka: określenie czynnika ryzyka, skutku ryzyka, kategorii ryzyka, aktualnych mechanizmów kontrolne;
 - szacowanie ryzyka: siła oddziaływania ryzyka i prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, które składa się na istotność ryzyka. Przy dokonywaniu oceny ryzyka należy uwzględnić aktualne mechanizmy kontrolne;
 - reakcja na ryzyko: przyjęta reakcja (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
3. W przypadku zmiany zakresu realizowanych zadań należy dokonać oceny potrzeby ponownej analizy ryzyka. Działania w tym zakresie są podejmowane również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje komórka organizacyjna.
4. W przypadku powstania ryzyka lub zmiany jego poziomu, właściciel ryzyka dokonuje aktualizacji *Arkusza ryzyka* i przekazuje go do Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej.

§ 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 materializacji ryzyk z lat ubiegłych;
 - 3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko zasobów ludzkich;
 - 2) ryzyko organizacyjne;
 - 3) ryzyko działalności;
 - 4) ryzyko finansowe.

§ 17

Szacowanie ryzyka

- Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich działań ujętych w zestawieniu celów i zadań.
- Każde zidentyfikowane ryzyko podlega oszacowaniu mającemu na celu ocenę:
 - 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.
- Iloczyn powyższych wartości określa istotność ryzyka, która obliczana jest według wzoru:

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

- Poziom istotności ryzyka przedstawia poniższa mapa ryzyka, gdzie:
 - wartość od 1 do 2 oznacza ryzyko niskie;
 - wartość od 3 do 8 oznacza ryzyko średnie;
 - wartość od 9 do 16 oznacza ryzyko 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

Akceptowalny poziom ryzyka i reakcja na ryzyko

1. Akceptowalny poziom ryzyka oznacza wskazanie natężenia ryzyka, na jakie jesteśmy w stanie się zgodzić, uznając że nie wpłynie ono negatywnie na realizację celów i zadań;
2. Dla poszczególnych poziomów istotności ryzyka określono akceptowalny poziom ryzyka:
 - 1) poziom niski – akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka;
 - 2) poziom średni – akceptowalny poziom ryzyka, konieczność stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia;
 - 3) poziom wysoki – nieakceptowalny poziom ryzyka, konieczność wycofania się lub wdrożenia działań zaradczych w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
3. 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.
4. Kolegium Prezydenta może przyjąć inny, niż określony w niniejszych zasadach akceptowalny poziom ryzyka.

§ 19

Materializacja ryzyka

1. Informacje o materializacji ryzyka właściciel ryzyka przekazuje na bieżąco właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
2. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, właściciel ryzyka przekazuje *Arkusz ryzyka zmaterializowanego* (**Załącznik nr 6 do Zasad**) do Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej.

§ 20

Rejestr ryzyka

1. Na podstawie przekazanych *Arkuszy zidentyfikowanego ryzyka*, Stanowisko ds. kontroli zarządczej sporządza *Rejestr ryzyk* w Urzędzie na dany rok budżetowy (**Załącznik nr 7 do Zasad**), w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. W przypadku powstania ryzyka lub zmiany jego poziomu, na podstawie informacji przekazanej przez właściciela ryzyka dokonuje się aktualizacji *Rejestru ryzyk* w ciągu roku.

ROZDZIAŁ V

INFORMACJA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 21

Ocena kontroli zarządczej

Audyt wewnętrzny wspiera Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Wydział Kontroli wspiera Prezydenta w uzyskaniu zapewnienia o stanie kontroli zarządczej poprzez wykonywanie wewnętrznej kontroli instytucjonalnej.

§ 22

Samooocena kontroli zarządczej

1. W ramach kontroli zarządczej Prezydent zobowiązuje kierowników komórek/jednostek organizacyjnych Urzędu do systematycznego dokonywania przeglądu i aktualizacji systemu kontroli zarządczej w nadzorowanej komórce organizacyjnej.
2. W ramach procesu samoooceny Prezydent może zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników do dokonania samoooceny kontroli zarządczej w obszarze, za który

odpowiadają, korzystając z anonimowego *Kwestionariusza samooceny* ([przykładowy wzór zawiera odpowiednio Załącznik nr 8 i nr 9 do Zasad](#)).

3. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i obiektywizmu dokonywanych ocen w odniesieniu do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać dane zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;
 - 4) informacji przekazywanych przez pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
 - 5) informacji na temat realizacji procedur wewnętrznych;
 - 6) informacji na temat działań szkoleniowych i innych form wzmacniających systemy kontrolne;
 - 7) informacji na temat uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, o których mowa w raportach z audytu oraz z kontroli wewnętrznych lub zewnętrznych.

§ 23

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedstawienia Prezydentowi *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej* za rok poprzedni.

Oświadczenie przekazywane jest w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, do Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej ([Załącznik nr 1 do Zasad](#)).

§ 24

Informacja o stanie kontroli zarządczej

1. W terminie do dnia 31 marca każdego roku, Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej przygotowuje i przekazuje Prezydentowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
 - 1) złożonych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w Mieście,
 - 2) określenia celów i zadań oraz stopnia ich realizacji w Urzędzie,
 - 3) identyfikacji, oceny i reakcji na ryzyko w Urzędzie oraz w Mieście,
 - 4) materializacji ryzyka w Urzędzie,
 - 5) samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. W przypadku zidentyfikowania ryzyka nieakceptowalnego, właściciel ryzyka może zostać zobowiązany do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub informacji co do planowanej metody reakcji na ryzyko.
3. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik, w ramach posiadanych kompetencji, mogą zdecydować o innej, niż wskazana przez właściciela ryzyka, reakcji na ryzyko.
4. W przypadku zmaterializowania się ryzyka, właściciel ryzyka może zostać zobowiązany do złożenia dodatkowych informacji co do możliwości podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
5. Ostateczną decyzję, co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik w ramach posiadanych kompetencji.

§ 25

Integralną część niniejszych Zasad stanowią:

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

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok

Dział I²⁾

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 A³⁾

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

Część B⁴⁾

- ☐ 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 C⁵⁾

- ☐ 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 D⁶⁾

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 publicznych¹,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego⁷⁾,
- ☐ kontroli wewnętrznych⁷⁾,
- ☐ kontroli zewnętrznych⁷⁾,
- ☐ innych źródeł informacji:
-

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika)

Dział II⁸⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym⁹⁾.

.....

.....

.....

1 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.

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 III¹⁰⁾ 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⁾ Ustalenia zawarte w raportach z audytów oraz w protokołach z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w roku za który składane jest oświadczenie.
- ⁸⁾ Dział II należy wypełnić w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- ⁹⁾ W szczególności nieprawidłowości stwierdzone w raportach z audytów oraz w protokołach z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w roku za który składane jest oświadczenie.
- ¹⁰⁾ 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.

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

[illegible]

ZESTAWIENIE CELÓW I ZADAŃ
[NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA PŁOCKA]
NA ROK.....

L.p.	Cel strategiczny	Zadanie budżetowe	Działania podejmowane dla realizacji celu zadania	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik		Właściciel zadania	Uwagi
					Zastosowane mierniki	Planowana wartość		
X	1	2	3.	4	5	6	7	8
1.			1.					
			2.					
			3.					
			4.					
2.			1.					
			2.					
			3.					
			4.					
3.			1.					
			2.					
			3.					
			4.					

Date i podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu

Date i podpis Prezydenta / Zastępcy Prezydenta / Sekretarza / Skarbnika

OBJAŚNIENIE:

Kolumna 1 – należy podać numer i nazwę celu strategicznego. W przypadku braku celu strategicznego, należy zostawić puste pole

Kolumna 2 – należy podać numer i nazwę zadania budżetowego

Kolumna 3 – należy podać działania podejmowane dla realizacji celu zadania z formularza F 1-a

Kolumna 4 – należy podać nazwę wskaźnika odnoszącego się do danego działania

Kolumna 5 – należy podać sposób mierzenia wskaźnika przy zastosowaniu odpowiednich mierników

Kolumna 6 – należy podać wartość wskaźnika, którą planujemy osiągnąć w rocznej perspektywie

Kolumny 7 – należy wskazać osobę bezpośrednio nadzorującą wykonanie zadania

Kolumna 8 – należy podać ewentualne uwagi

ARKUSZ ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA
(KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA PŁOCKA)
W ROKU ...

IDENTYFIKACJA RYZYKA				OCENA RYZYKA			PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU				
L.p.	Działania podejmowane dla realizacji celu zadania	Czynnik ryzyka	Nazwa ryzyka/ Skutki ryzyka	Kategoria ryzyka	Istniejące mechanizmy kontrolne	Planowana wartość wskaźnika	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność kol.10 x 11	Reakcja na ryzyko	Planowana metoda reakcji na ryzyko
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Nr i nazwa zadania budżetowego:											
1.											
2.											
3.											
Właściciel ryzyka:											
Nr i nazwa zadania budżetowego:											
1.											
2.											
3.											
Właściciel ryzyka:											
1.											
2.											
3.											

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Data i podpis Prezydenta / Zastępcy Prezydenta / Sekretarza / Skarbnika

OBJAŚNIENIE:

- Kolumna 1 – należy podać działania podejmowane dla realizacji celu zadania z formularza F-1a
- Kolumna 2 – należy podać przyczynę ryzyka
- Kolumna 3 – należy podać nazwę ryzyka/ negatywne skutki dla założonego celu zadania
- Kolumna 4 – należy podać wybraną kategorię ryzyka: ryzyko zasobów ludzkich, ryzyko organizacyjne, ryzyko działalności, ryzyko finansowe
- Kolumna 5- należy podać funkcjonujące już mechanizmy kontrolne (rozumiane jako przepisy prawa, wewnętrzne regulacje, procedury, instrukcje i działania podejmowane w celu minimalizacji ryzyka do akceptowalnego poziomu) przydatne przy monitorowaniu ryzyka
- Kolumna 6 –należy podać planowaną wartość wskaźnika do osiągnięcia w roku budżetowym
- Kolumna 7 – należy podać wartość liczbową w skali od 1 do 4 oznaczającą stopień oddziaływania na osiągnięcie celów i realizację zadań
- Kolumna 8 - należy podać wartość liczbową w skali od 1 do 4 oznaczającą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
- Kolumna 9 – należy podać iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na osiągnięcie celów i realizację zadań
- Kolumna 10 - należy podać rodzaj reakcji na ryzyko : tolerowanie (w przypadku akceptowania ryzyka), przeniesienie (tylko w przypadku przekazania ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. poprzez wykupienie polisy ubezpieczeniowej), przesunięcie w czasie (w przypadku zawieszenia w czasie działań rodzących zbył duże ryzyko), przeciwdziałanie (w przypadku zastosowania planowanych metod reakcji na ryzyko)
- Kolumna 11 – należy podać planowaną metodę przeciwdziałania ryzyku – działania, których podjęcie ograniczy istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego (naprawcze) lub działania, które spowodują, że dane ryzyko nie zaistnieje (zapobiegawcze)

Załącznik nr 8 do Zasad kontroli zarządczej w Gminie Miasto Płock
(Zarządzenie nr 566/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 grudnia 2024 r.)

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?			

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)?			