

**Zarządzenie Nr 2835/12**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia ..21... grudnia 2012 roku**

**w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Mieście Białystok stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3971/10 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 16 listopada 2010 r. roku w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok, zmienione zarządzeniem Nr 2038/12 z dnia 27 kwietnia 2012 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. kontroli zarządczej, Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr. 2835/12  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 05 grudnia 2012 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEŚCIE BIAŁYSTOK**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok określa:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Mieście Białystok, w tym system jej koordynacji;
- 2) zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku oraz obowiązki miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie.

#### **§ 2**

Ilekoć, w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Białystok będące gminą w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów o samorządzie powiatowym;
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 3) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Białegostoku;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Białegostoku;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białymstoku;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok;
- 8) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć departament, równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu, samodzielne biuro na prawach departamentu, samodzielne biuro na prawach referatu, referat, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 9) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Miasta;
- 10) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika Prezydenta ds. związanych z koordynacją kontroli zarządczej w Urzędzie, powołanego odrębnym zarządzeniem;

- 11) Kierowniku miejskiej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 13) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy;
- 14) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku Nr ...../12 z dnia .....września 2012 r. w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok.

### § 3

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### § 4

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) **I poziom**, czyli kontrola zarządcza pierwszego stopnia - stanowi ją kontrola sprawowana przez Prezydenta, a realizowana za pośrednictwem dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) **II poziom**, czyli kontrola zarządcza realizowana na poziomie Miasta, za prowadzenie której odpowiedzialny jest Prezydent.

### § 5

Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta w sposób określony w § 4 składają się również wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie oceny procesu zarządzania ryzykiem oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 3) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika oraz głównych księgowych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej sprawowanej przez jednostki organizacyjne Urzędu zgodnie z zadaniami powierzonymi w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz inne upoważnione do tego osoby;
- 6) samokontroli pracowniczej.

### § 6

Do obowiązków pracowników Urzędu należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

**Rozdział II**  
**KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYMSTOKU**

**§ 7**

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Pełnomocnik Prezydenta – powołany odrębnym zarządzeniem, przy wsparciu Biura Kontroli oraz Biura Audytu Wewnętrznego, zwany w dalszej treści niniejszego zarządzenia Pełnomocnikiem.
2. Biuro Kontroli zapewnia osiągnięcie efektu koordynacyjnego w obszarze miejskich jednostek organizacyjnych, za pośrednictwem właściwych nadzorujących jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Zadaniem Pełnomocnika jest prowadzenie bieżącej analizy informacji zarządczych pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 5 Regulaminu, wskazujących na występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych, bądź wspomagających.
4. Nadzór merytoryczny nad opracowaniem planów, programów, sprawozdań oraz kwestiami związanymi z zarządzaniem ryzykiem w miejskich jednostkach organizacyjnych sprawują właściwi Zastępcy Prezydenta, za pośrednictwem nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu.
5. Prawidłowe funkcjonowanie pracy Pełnomocnika zapewnia Departament Organizacyjny i Nadzoru.

**Rozdział III**  
**PODSTAWOWE FUNKCJE I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYMSTOKU**

**§ 8**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, obejmujących następujące obszary:
  - 1) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów, oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem;
  - 8) monitoring działań.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie jest to zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności:
  - 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę funkcjonalną;
  - 3) kontrolę instytucjonalną.

3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
  - 1) samokontrola, polega na kontroli prawidłowości własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych;
  - 2) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
    - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia,
    - b) niezwłocznie poinformować o nich przełożonego;
  - 3) dyrektor jednostki organizacyjnej Urzędu lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
4. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
5. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównania go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyień od tej normy.

## § 9

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – co oznacza, że jest zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało Urząd i miejskie jednostki organizacyjne przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczna – co oznacza, że tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Urząd i miejskie jednostki organizacyjne przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna – co oznacza, że powinna powodować osiągnięcie założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

## § 10

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - d) zgodnie z przepisami prawa;
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

#### **Rozdział IV**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I KIEROWNIKÓW MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 11**

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Prezydentowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie;
- 3) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganе;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawnе są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
- 7) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.

#### **Rozdział V**

### **OBOWIĄZKI DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I KIEROWNIKÓW MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 12**

1. Do obowiązków dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:
  - 1) utworzenie planów działań, wyznaczanie celów i zadań dla jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, a także systemu monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań;
  - 2) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

- a) identyfikowanie ryzyka dla poszczególnych obszarów,
  - b) analiza i ocena zagrożeń,
  - c) reakcja na ryzyko tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub dla rozwiązania problemów),
  - d) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
  - e) okresowa aktualizacja ryzyk i zagrożeń;
- 3) przekazywanie w formie sprawozdań, informacji o stopniu realizacji zadań. W przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań sprawozdanie powinno wskazywać przyczyny zaistniałego stanu;
  - 4) składanie przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych;
  - 5) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu sporządzają plany działań, na każdy kolejny rok, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu. W planach działań określa się cele oraz zadania, które będą podstawą do zrealizowania tych celów oraz zasady ich monitorowania.
  3. Dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu, po zatwierdzeniu planów działań, o których mowa w ust. 2, przez właściwego Zastępcę Prezydenta nadzorującego daną jednostkę organizacyjną Urzędu, przedstawiają je Prezydentowi, za pośrednictwem Pełnomocnika w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
  4. Pełnomocnik każdorazowo, w razie potrzeby, ma prawo rozszerzać zakres informacji, o których mowa w ust. 2, o czym informuje dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu na piśmie.

## **Rozdział VI**

### **ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

#### **§ 13**

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, organizują w podległych im jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, uwzględniającą standardy kontroli zarządczej.
2. Dla realizacji obowiązków zapisanych w § 12 Regulaminu dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.
3. System zarządzania ryzykiem w jednostkach opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
4. Ryzyko odnosi się do celów, polityk i programów, a w szczególności do tych określonych w § 12 ust. 2.
5. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i miejskich jednostkach określone jest odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział VII AUDYT WEWNĘTRZNY**

### **§ 14**

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celem pracy audytu wewnętrznego jest ustalanie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie, i czy funkcjonują w sposób zapewniający wykonanie standardów.
3. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia rekomendację w kierunku poprawy tego systemu.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **§ 15**

1. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej (z zastrzeżeniem albo bez zastrzeżeń), podpisuje kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej w oparciu o fakty i zdarzenia, które miały miejsce w jednostce. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przekazują do jednostek organizacyjnych Urzędu, które sprawują bezpośredni nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w terminie do 15 stycznia danego roku kalendarzowego. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu sprawujących nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi przekazują informację w tym zakresie do Biura Kontroli, w formie sprawozdania, w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Biuro Kontroli, na podstawie informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych Urzędu, wyników kontroli podmiotów zewnętrznych oraz zadań przeprowadzonych przez upoważnionych pracowników, sporządza sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej prowadzonej względem miejskich jednostek organizacyjnych, które przekazuje Pełnomocnikowi w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.



## **Rozdział IX SAMOOCENA**

### **§ 16**

1. Samoocena umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz\ wdrażania ulepszeń.
2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej oraz sporządzają z niej informację, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu.
3. Proces samooceny powinien być udokumentowany.
4. Wyniki samooceny jednostek organizacyjnych Urzędu przekazywane są do 15 lutego br. za rok poprzedni, do Pełnomocnika, który dokonuje analizy osiągnięcia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Pełnomocnik przedkłada Prezydentowi Miasta, nie później niż do dnia 15 kwietnia br., informację na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz propozycję usprawnień, w przypadku braku realizacji standardów kontroli zarządczej, wraz ze sprawozdaniem, którym mowa w § 15 ust. 3.

## **Rozdział X MONITOROWANIE I OCENA**

### **§ 17**

1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem, w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych powinna być prowadzona w sposób ciągły.
2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
3. Wyniki oceny, o której mowa w pkt 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.
4. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, składają informację za rok poprzedni, według wzorów stanowiących załączniki Nr 4 i 5 do regulaminu, dotyczącą realizacji planu działania oraz ryzyka zidentyfikowanego w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka do Pełnomocnika Prezydenta.
5. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych za pośrednictwem jednostek organizacyjnych Urzędu sprawujących nadzór składają wyłącznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z postanowieniami regulaminu, określającego zasady sprawowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok.

## Rozdział XI MECHANIZMY KONTROLI

### § 18

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
  
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, regulamin organizacyjny);
  - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
  - 3) nadzór;
  - 4) ciągłość działalności;
  - 5) ochrona zasobów;
  - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
  - 7) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna i instytucjonalna).

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

**Plany działań, główne cele i zadania Departamentów/Biur na rok .....**

Lp.	Cel/Zadanie	Termin realizacji	Miernik osiągnięcia celu	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....  
Akceptacja  
Zastępcy Prezydenta Miasta  
sprawującego nadzór nad Departamentem/Biurem

.....  
Data i podpis dyrektora  
Departamentu/Biura

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

Białystok, dn.....

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
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 przez mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

*(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)*

1.  w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
2.  w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....

3.  nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....

4. W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....

5. 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,
- systemu 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.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(kierownik jednostki)

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

**Samocena systemu kontroli zarządczej w Departamencie/Biurze .....**

Lp.		TAK	NIE	Uwagi
1.	Działania podległej mi jednostki pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami			
2.	Zasoby są zużywane oszczędnie, i w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie			
3.	Zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele osiągnięte			
4.	Dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne			
5.	Zasoby a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją			
6.	Ryzyko związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów			
7.	Zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane			

.....  
 Akceptacja  
 Zastępcy Prezydenta Miasta  
 sprawującego nadzór nad Departamentem/Biurem

.....  
 Data i podpis dyrektora  
 Departamentu/Biura

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

Załącznik Nr 4 do regulaminu

**Informacja dotycząca realizacji planu działania na rok .....**

L.p.	Cel/Zadanie	Termin realizacji	Czy cel/zadanie zostało zrealizowane (tak/nie/ w jakim stopniu)	Sposób realizacji zadania lub przyczyny nie osiągnięcia celu	Uwagi
1	2	3	4	5	
1.					
2.					

.....  
Akceptacja  
Zastępcy Prezydenta Miasta  
sprawującego nadzór nad Departamentem/Biurem

.....  
Data i podpis dyrektora  
Departamentu/Biura

**PREZYDENT MIASTA**  
dr hab. Tadeusz Truskolaski

**Informacja dotycząca ryzyka zidentyfikowanego podczas realizacji zadań  
w roku .....**

L.p.	Cel/Zadanie	Zidentyfikowane ryzyko	Czy ryzyko wystąpiło (tak/nie)	Skutki wystąpienia ryzyka	Działania podjęte	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

.....  
Akceptacja  
Zastępcy Prezydenta Miasta  
sprawującego nadzór nad Departamentem/Biurem

.....  
Data i podpis dyrektora  
Departamentu/Biura

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*