

ZARZĄDZENIE NR 452(165)25

PREZYDENTA MIASTA PIŁY

z dnia 12 maja 2025 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Piła

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.) oraz komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Piła*, zwane dalej *Zasadami kontroli zarządczej*, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Piła funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Piła, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Prezydenta Miasta Piły w Urzędzie Miasta Piły,
- 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Piła, jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Prezydenta Miasta Piły.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Piła oraz Sekretarza Gminy Piła i dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piły do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Piła do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki;
- 2) składania Prezydentowi Miasta Piły w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do *Zasad kontroli zarządczej*.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piła.

2. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Piła prowadzi Zespół ds. Kontroli Zarządczej, powołany przez Prezydenta Miasta Piły odrębnym zarządzeniem.

3. Zespół ds. Kontroli Zarządczej w imieniu Prezydenta Miasta Piły sprawuje nadzór i koordynację właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Piła.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1040/206/10 Prezydenta Miasta Piły z dnia 2 listopada 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Piła.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **26 maja 2025 r.**

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Beata Dudzińska

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE PIŁA

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Piła, zwana dalej Gminą, stanowi integralną część systemu zarządzania Gminą i ma na celu zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa, efektywności, skuteczności oraz przejrzystości działań.

2. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie obszary działalności Gminy, w tym gospodarkę finansową, realizację zadań publicznych oraz zarządzanie zasobami ludzkimi.

3. System kontroli zarządczej jest dostosowywany do specyfiki i skali działalności gminy oraz obowiązujących przepisów prawa.

4. *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Piła, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej* mają zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Piła, w tym Urzędu Miasta Piły i podmiotach nadzorowanych.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

2. Kluczowe elementy kontroli zarządczej w Gminie:

- 1) zaangażowanie wszystkich szczebli organizacyjnych;
- 2) identyfikacja i zarządzanie ryzykiem;
- 3) monitorowanie i ocena efektywności działań;
- 4) działania korygujące;
- 5) transparentność i dokumentacja.

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Piła jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piły;
- 2) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły;

- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Piła utworzone do realizacji zadań Gminy;
- 4) podmiotach nadzorowanych – należy przez to rozumieć podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy Piła, lub też realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów, bądź przepisów odrębnych;
- 5) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Piła lub osoby je zastępujące;
- 6) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura, lub osoby je zastępujące;
- 7) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz.1135);
- 8) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 9) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
- 10) Zespole ds Kontroli Zarządczej - należy przez to rozumieć Zespół powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły, wdrażający zasady kontroli zarządczej i sprawujący nadzór i koordynację właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Piła.

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się m.in:

- 1) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 2) kontrolę wewnętrzną, sprawowaną przez pracownika ds kontroli zarządczej;
- 3) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie;
- 4) samokontrolę.

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli jest ocena zapewnienia adekwatności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w szczególności ocena:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności realizacji zadań publicznych;
- 3) ochrony zasobów gminy przed marnotrawstwem, nadużyciami i innymi nieprawidłowościami;
- 4) wiarygodności i rzetelności sprawozdań finansowych oraz operacyjnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania wśród pracowników;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz jednostek oraz pomiędzy jednostkami a otoczeniem zewnętrznym;
- 7) skutecznego zarządzania ryzykiem w działalności gminy.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do *Zasad kontroli zarządczej*.

§ 6. 1. Podstawowe źródła prawa dotyczące kontroli zarządczej w gminie obejmują zarówno akty prawa krajowego, jak i wytyczne oraz standardy dobrych praktyk. Główne źródła prawa kontroli zarządczej w gminie to Konstytucja RP, ustawy i ich akty wykonawcze, w tym rozporządzenia, uchwały i zarządzenia.

2. Do regulacji kontroli zarządczej w Gminie zalicza się m.in:

- 1) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązków pracowników, polecenia służbowe;
- 2) zarządzanie ryzykiem przez kadrę kierowniczą Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka);
- 3) ustalenie podstawowych celów i najważniejszych zadań, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. 1. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określa Komunikat Ministra Finansów z 2009 r. Dokument określa szczegółowe wytyczne dotyczące wdrażania kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 8. Główne elementy kontroli zarządczej w gminie:

- 1) środowisko wewnętrzne:
 - a) struktura organizacyjna gminy (podział zadań i odpowiedzialności);
 - b) kompetencje i etyka pracowników samorządowych;
 - c) zarządzanie zasobami ludzkimi;
 - d) otwartość i komunikacja;
- 2) zarządzanie ryzykiem:
 - a) określenie misji i celów gminy;
 - b) identyfikacja, analiza i monitorowanie ryzyk;
 - c) wdrażanie działań zapobiegających ryzyku;
 - d) planowanie strategiczne i operacyjne;
- 3) mechanizmy kontrolne:
 - a) procedury i instrukcje wewnętrzne;
 - b) podział obowiązków i odpowiedzialności;
 - c) systemy informatyczne wspierające kontrolę;
 - d) nadzór nad realizacją zadań przez kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) informacja i komunikacja:
 - a) przepływ informacji między jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - b) system raportowania i sprawozdawczości;
 - c) komunikacja z mieszkańcami i interesariuszami zewnętrznymi;
 - d) dostęp do informacji publicznej;
- 5) monitorowanie i ocena:
 - a) kontrole wewnętrzne i audyt wewnętrzny;
 - b) system mierników efektywności działań gminy;
 - c) mechanizmy skarg i wniosków;

d) analiza i ocena skuteczności podejmowanych działań.

Każdy z tych elementów pomaga zapewnić transparentność, skuteczność i legalność działań podejmowanych przez władze samorządowe oraz jednostki podległe gminie.

ROZDZIAŁ 3

Środowisko wewnętrzne

§ 9. 1. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) **Struktura organizacyjna gminy** – obejmuje sposób, w jaki zorganizowana jest jednostka. Struktura powinna być przejrzysta, z jasno określonymi odpowiedzialnościami, uprawnieniami i obowiązkami, co pozwala na efektywne zarządzanie ryzykiem oraz podejmowanie decyzji. W Urzędzie Miasta Piły strukturę organizacyjną regulują:
 - a) Regulamin Organizacyjny, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - b) Statut Miasta Piły, który reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania Miasta Piły.
- 2) **Kompetencje i etyka pracowników samorządowych:**
 - a) kompetencje zawodowe – skuteczne zarządzanie organizacją wymaga odpowiednich umiejętności i kompetencji osób zatrudnionych, zwłaszcza kierownictwa, które powinno być w stanie tworzyć odpowiednia atmosferę do realizacji celów, zarządzać ryzykiem i wdrażać standardy kontrolne. Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Miasta są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i dokształcanie. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta, w tym na stanowiskach kierowniczych, przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę zostały szczegółowo określone w ZARZĄDZENIU PREZYDENTA MIASTA PIŁY w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Piły oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym w miejskich

jednostkach organizacyjnych. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w ZARZĄDZENIU KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA PIŁY w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Piły;

b) przestrzeganie wartości etycznych – jasne zasady etyczne pomagają w utrzymaniu wysokich standardów moralnych w organizacji, a odpowiedzialność za decyzje i działania w organizacji zapewnia właściwą kontrolę. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w ZARZĄDZENIU PREZYDENTA MIASTA PIŁY w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły. Osoby zarządzające Urzędem Miasta wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

3) Zarządzanie zasobami ludzkimi – odnosi się do polityki personalnej, rekrutacji, szkoleń oraz oceny pracowników. Dobrze dobrana kadra, kompetentna i zaangażowana, stanowi kluczowy element efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W Urzędzie zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zarządzających i pracowników zostały określone pisemnie w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika) i podlegają zmianom stosownie do faktycznie realizowanych czynności. W zakresach czynności wskazane jest również pełnienie wzajemnych zastępstw na stanowisku. Zadania Prezydenta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących, Statucie Miasta Piła i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piły. W Urzędzie Miasta Piły w Regulaminie organizacyjnym uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem i głównym księgowym. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem. Prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Prezydenta powierzone zostało w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta. Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pisemnych pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Piły, które podlegają rejestracji i bieżącej aktualizacji.

- 4) Otwartość i komunikacja** – wewnętrzna komunikacja jest kluczowa aby zapewnić przepływ informacji na wszystkich poziomach w jednostce. Dobre przepływy informacji pozwalają na szybsze reagowanie na zmiany i identyfikowanie ryzyk.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. Misją Urzędu Miasta Piły jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwianie spraw indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy, w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków publicznych.

§ 11. Urząd Miasta jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz w Statucie Miasta Piły.

§ 12. Prezydent sprawuje nadzór w aspekcie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej nad jednostkami podległymi w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji ich celów i zadań.

§ 13. 1. Roczne zadania budżetowe określone są w budżecie dla Gminy, uchwalanym przez Radę Miasta, w sprawie uchwały budżetowej na dany rok.

2. Zadania i przedsięwzięcia realizowane w okresach dłuższych niż rok, wskazane są w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Piły, uchwalanej przez Radę Miasta.

§ 14. 1. Gmina określa cele strategiczne i operacyjne, które są zgodne z interesem publicznym i lokalnym planem rozwoju.

2. Regularnie dokonuje się analizy ryzyka w celu identyfikacji potencjalnych zagrożeń i minimalizacji ich skutków.

3. Wdrożone procedury mają na celu zapobieganie wystąpieniu nadużyć, nieefektywności oraz błędów w realizacji zadań.

§ 15. 1. System zarządzania ryzykiem stanowi istotny element kontroli zarządczej sprawowanej w Urzędzie Miasta.

2. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem są określone w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 16. 1. Gmina stosuje procedury i mechanizmy kontrolne, w tym:

- a) nadzór kierowniczy,
- b) podział obowiązków,
- c) weryfikację dokumentacji i raportowanie,
- d) audyty wewnętrzne i zewnętrzne,
- e) kontrola wewnętrzna.

2. W Urzędzie Miasta obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

3. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

4. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Prezydenta, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Miasta określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu Miasta.

5. Każda jednostka organizacyjna ma obowiązek dokumentowania swoich działań i przechowywania dokumentacji zgodnie z przepisami.

6. Należy zapewnić niezależność i skuteczność systemu audytu wewnętrznego oraz nadzoru nad jego wynikami.

7. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności w oparciu o dokumenty wskazane w załączniku Nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 17. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Miasta przez:

- 1) Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i Głównego Księgowego, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;

- 2) kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta w stosunku do podległych pracowników, w zakresie wynikającym z realizacji zadań, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i w zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań Gminy;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników oraz podmioty nadzorowane;
- 3) udzielanie pracownikom i podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w wydziałach i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miasta, jednostkach oraz podmiotach nadzorowanych;
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz podmioty nadzorowane;
- 6) przeprowadzanie kontroli następczej, tj. kontroli realizowanej po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości;
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miasta oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu usunięcie nieprawidłowości;
- 8) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów oraz ustalenia harmonogramu dalszych działań.

§ 18. 1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w Urzędzie Miasta stosuje się:

- 1) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, jeśli przepisy prawa nie stanowią inaczej;
- 2) sprawy są prowadzone, przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną; co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i przejęcie jej przez zastępującego pracownika;
- 3) w zakresach czynności ustalone są zastępstwa pracowników;
- 4) zapewnia się ciągłość działania w zakresie finansowania działalności jednostki;
- 5) dokonuje się bieżącej analizy i oznaczenia warunków środowiska pracy (pomiar natężenia i rozmieszczenia oświetlenia, temperatury, wilgotności i poziomu hałasu).

2. W celu zabezpieczenia prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego i przeciwdziałaniu zagrożeniu utraty danych na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zamontowano urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).

3. Osiągnięcie efektywnej pracy i ciągłości działania jest realizowane m.in. poprzez:

- 1) organizację i planowanie:
 - a) wyznaczanie celów – jasno określone cele pozwalają skupić się na priorytetach;
 - b) zarządzanie czasem – korzystanie z metod zarządzania czasem pomaga w efektywności;
 - c) standardowe procedury operacyjne – dokumentowanie procesów eliminuje chaos i ułatwia delegowanie;
- 2) automatyzację i narzędzia:
 - a) systemy zarządzania pracą – pomagają śledzić zadania;
 - b) automatyzację powtarzalnych procesów – mogą zaoszczędzić mnóstwo czasu;
 - c) Backup i bezpieczeństwo danych – regularne kopie zapasowe i ochrona przed cyberzagrożeniami to fundament stabilności;
- 3) efektywną komunikację:
 - a) jasne zasady komunikacji – struktura spotkań, raportowanie i informacje zwrotne ograniczają zbędne rozmowy;
 - b) narzędzia do współpracy – poprawiają płynność pracy zespołu (np.: Microsoft Office, Zintegrowany System Zarządzania Miastem OTAGO, Portal Informacyjny Pracowników Urzędu Miasta Piły, ZOOM).

4) ciągłe doskonalenie:

- a) analiza wskaźników kluczowej efektywności – regularne przeglądy wyników pozwalają optymalizować działania;
- b) kultura, systematyczne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych między pracownikami – otwartość na konstruktywną krytykę prowadzi do wzrostu skuteczności i jakości realizowanych zadań.
- c) uczenie się i rozwój – kursy, szkolenia, webinaria pozwalają na bieżąco rozwijać kompetencje;

5) plan awaryjny:

- a) opracowanie scenariuszy na wypadek kryzysu, np. awarii technologicznych, problemów kadrowych;
- b) alternatywne ścieżki – zapasowy sprzęt, chmura, outsourcing kluczowych funkcji.

§ 19. 1. W Urzędzie Miasta realizowane są mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE – 2016 PL z późn. zm.);
- 2) Polityka ochrony danych – Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Piły (SZBI);
- 3) Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego – plan ewakuacji w Urzędzie Miasta;
- 4) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Piły;
- 5) Dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego „Bezpieczny System Przetwarzania Informacji”, przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Piły;
- 6) Plan operacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminach zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej, innych tajemnic prawnie chronionych;
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu;
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

§ 20. 1. Polityka ochrony danych – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Urzędzie Miasta Piły, zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im poufność, integralność, oraz dostępność (w tym: instrukcja dostępu do obszaru przetwarzania danych; instrukcja zarządzania systemem informatycznym; procedura zarządzania naruszeniami dotyczącymi danych).

2. Prawidłowy nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, zapewniają Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych oraz administratorzy baz danych powołani przez Prezydenta.

3. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Miasta, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu);
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywanie ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa;
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów;

- 4) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem;
- 5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM).

§ 21. Właściwym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w Urzędzie powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Urzędu.

§ 22. Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na druku *OT* lub *ON/MN* - przyjęcie/przeniesienie środka trwałego.

§ 23. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej, którego załącznikiem jest Instrukcja w sprawie inwentaryzacji i likwidacji majątku w Urzędzie Miasta Piły.

§ 24. Urząd dysponuje archiwum zakładowym, w którym jest przechowywana i zabezpieczona zgromadzona dokumentacja, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) - jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 25. Budynek stanowiący siedzibę Urzędu Miasta Piły:

- 1) plac Staszica 10 – siedziba główna Urzędu Miasta Piły;
- 2) ul. Dąbrowskiego 8 - Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Piły;
- 3) ul. Dąbrowskiego 8 - Punkt Obsługi Interesantów;
- 4) plac Staszica 1 (Regionalne Centrum Kultury - Fabryka Emocji) - Sala Ślubów;
- 5) plac Staszica 9 (budynek biurowy Exalo Drilling S.A.) – Wydział Oświaty;
- 6) ul. Zygmunta Starego 1 (dworzec PKP)- Straż Miejska w Pile;
- 7) ul. Dąbrowskiego - pomieszczenie techniczne Miasteczka Ruchu Drogowego;
- 8) siedziby jednostek pomocniczych osiedli: Górne, Podlasie, Staszycy i Motylewo

są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest ich ochrona poprzez stałe monitorowanie zainstalowanych lokalnych systemów alarmowych przez uprawniony podmiot zewnętrzny.

§ 26. 1. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Miasta określone są w zarządzeniach Prezydenta w sprawie:

- 1) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych;
- 2) ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Miasta;
- 3) instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 4) instrukcji gospodarki kasowej;
- 5) instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.

2. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych, stanowiących własność Urzędu.

3. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny ustalania należności, realizacji dochodów i przychodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków i rozchodów.

4. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w ust. 1.

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 27. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piły są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Miasta stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa, spotkania, zarządzenia kierownika jednostki, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne). Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piły.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę wydziału oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miasta Piły;

- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wnioski Komisji Rady Miasta Piły;
- 3) spotkania Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) ogłoszenia prasowe;
- 6) karty informacyjne usług publikowane w BIP;
- 7) strona internetowa Miasta Piły;
- 8) procedury konsultacji społecznych.

6. W Urzędzie Miasta funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna;
- 3) narady i spotkania z kierownictwem i pracownikami Urzędu Miasta.

7. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami określonymi w ZARZĄDZENIU KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA PIŁY w sprawie stosowania Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miasta Piły.

8. Pracownicy Urzędu Miasta mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji prawnych potrzebnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez powszechny dostęp do obsługi prawnej zapewnionej przez Zespół Radców Prawnych oraz do Informacji Prawnej „LEX”, a także zakup i prenumeratę wydawnictw o różnej tematyce z zakresu finansów publicznych i samorządu gminnego.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 28. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 29. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy i Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w regulaminach organizacyjnych tych jednostek, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 30. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej w Gminie dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę i oświadczenie o stanie kontroli zarządczej;
- 2) nadzór;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 31. 1. Pracownicy jednostek organizacyjnych zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych, zobowiązani są do sporządzenia, w terminach wskazanych przez Prezydenta, samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na swoim stanowisku pracy.

2. Wypełnione kwestionariusze samooceny w formie papierowej przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie samooceny sporządzonej przez pracowników sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce, które przekazuje Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.

§ 32. 1. Pracownicy Urzędu Miasta zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych, zobowiązani są do sporządzenia, w terminach wskazanych przez Prezydenta, samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na swoim stanowisku pracy.

2. Wypełnione kwestionariusze samooceny w formie papierowej przekazuje się do Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.

3. Zespół ds. Kontroli Zarządczej na podstawie samooceny sporządzonej przez pracowników sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie, który przekazuje Prezydentowi Miasta.

§ 33. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie kwestionariuszy samooceny przez pracowników zatrudnionych na stanowisku:

- a) urzędniczym kierowniczym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- b) urzędniczym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 34. 1. Audyt wewnętrzny – polega na niezależnej i obiektywnej ocenie kontroli zarządczej w Gminie. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Piły i jednostkach organizacyjnych Gminy jest przeprowadzany przez audytora wewnętrznego lub przez usługodawcę w ramach zawartej umowy cywilno-prawnej.

2. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) stanowisko pracy ds. kontroli realizuje kontrole wewnętrzne wg zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne);
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 35. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Gminie (oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Gminy) przez Prezydenta Miasta Piły są informacje o kontroli zarządczej, w szczególności:

- 1) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5;
- 2) sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 3) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych wewnętrznie;
- 4) materiały z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy przez organy kontroli zewnętrznej.

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ Beata Dudzińska

CELE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Gmina Piła, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i wydanych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta.
2	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Piła. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Ocena funkcjonowania kodeksu etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora organizacyjnych Gminy Piła dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką.
7	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Gminie Piła. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności w oparciu o dokumenty:

OBSZAR	L.p.	DOKUMENT
I. Środowisko wewnętrzne	1	Statut Gminy Piła.
	2	Statut Miasta Piły.
	3	Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Piły.
	4	Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły.
	5	Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Piły .
	6	Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Piły.
	7	Ustalenie niektórych składników wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania w Urzędzie Miasta Piły.
	8	Regulamin sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Piły.
	9	Regulamin okresowej oceny pracowników w Urzędzie Miasta Piły.
	10	Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Urzędzie Miasta Piły.
II. Cele i zarządzanie ryzykiem	1	Strategia Rozwoju Społeczno- Gospodarczego Gminy Piła.
	2	Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy Piła.
	3	Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałaniu ryzyku.
	4	Karta oceny ryzyka zawodowego pracownika administracyjno-biurowego.
	5	Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku sprzątaczkii.
	6	Karta oceny ryzyka zawodowego dla robotnika gospodarczego – konserwatora.
III. Mechanizmy kontroli	1	Zasady polityki rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Miasta Piły.
	2	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Piły.
	3	Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
	4	Instrukcja gospodarki kasowej.
	5	Powołanie Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Piły.
	6	Powołanie Administratora i Inspektora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Piły.
	7	Powołanie Administratora i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Miasta Piły.
	8	Powołanie Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta Piły.
	9	Powołanie Zastępcy inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta Piły.
	10	Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Prezydenta Miasta Piły
	11	Wewnętrzne procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Piły.
	12	Wprowadzenia w Urzędzie Miasta Piły standardów ochrony małoletnich.
	13	Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły.
	14	Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piły.
	15	Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego - Plan ewakuacji w Urzędzie Miasta Piły.
	16	Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Piły.
	17	Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Miasta Piły.
	18	Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Piły.
14	Instrukcja postępowania w przypadkach wskazujących na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł.	
IV. Informacja i komunikacja	1	Rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
V. Monitorowanie i ocena	1	Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piły.
	2	Regulamin Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Piły.
	3	Kwestionariusz samooceny pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym i stanowisku urzędniczym.

**KWESTIONARIUSZ SAMOCENY
pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1	2	3	4	5
1	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Piły (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?			
2	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta?			
3	Czy w Pani/Pana wydziale zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana wydziału został określony w formie pisemnej?			
5	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?			
6	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7	Czy struktura wydziału jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8	Czy w Pani/ Pana wydziale tworzy się plany szkoleń pracowników?			
9	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
10	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału znają podstawowe cele i szczegółowe zadania Urzędu Miasta Piły?			
11	Czy dla Pani/Pana wydziału zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
12	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13	Czy w Pana/Pani wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
14	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
15	Czy pracownicy w Pana/Pani wydziale mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w wydziale?			
16	Czy w Pani/Pana wydziale zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			

17	Czy dokumentacja wydziału jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
18	Czy w Pani/Pana wydziale w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
19	Czy istniejący w wydziale system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
20	Czy w wydziale funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
21	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
22	Czy w ramach wydziału organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
23	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
24	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

**KWESTIONARIUSZ SAMOCENY
pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1	2	3	4	5
1	Czy Pani/Pan ma świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Piły?			
3	Czy Pani/Pan zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności został określony w formie pisemnej?			
4	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na Pani/Pana stanowisku pracy dokonywane są aktualizacje zakresów czynności?			
5	Czy Pani/Pan ma zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
6	Czy Pani/Pan zna podstawowe cele i najważniejsze zadania Urzędu Miasta Piły?			
7	Czy dla Pani/Pana stanowiska zostały wyznaczone w bieżącym roku najważniejsze zadania?			
8	Czy na Pani/Pana stanowisku w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
9	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
10	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
11	Czy na Pani/Pana stanowisku zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
12	Czy dokumentacja na Pani/Pana stanowisku jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
13	Czy na Pani/Pana stanowisku w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione, - weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
14	Czy istniejący w Urzędzie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
15	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
16	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
17	Czy w ramach Urzędu organizowane są spotkania,			

	podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
18	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
19	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?			

.....
(nazwa i adres jednostki)

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

L.p	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	W OGRANICZONYM STOPNIU	UWAGI ¹
1	2	3	4	5	5
1	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki)?				
2	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów i zadań:				
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi				
	2) skuteczność i efektywność działania				

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” lub „W ograniczonym stopniu”, w kolumnie nr 4 lub 5, proszę podać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.

L.p	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	W OGRANICZONYM STOPNIU	UWAGI
1	2	3	4	5	5
	3) wiarygodność sprawozdań				
	4) ochrona zasobów				
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania				
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji				
	7) zarządzanie ryzykiem				
3	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84)?				

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,
 - 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)

Uzasadnienie do
ZARZĄDZENIA NR 452(165)25
PREZYDENTA MIASTA PIŁY
z dnia 12 maja 2025 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Piła

W trybie kontroli zarządczej przeprowadzono kompleksową analizę zarządzeń określających rozstrzygnięcia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej na szczeblu Gminy Piła, Urzędu Miasta Piły oraz jednostek organizacyjnych Gminy Piła.

Zarządzenie jest wynikiem przeprowadzonej analizy, doświadczenia i praktycznych ocen stanu faktycznego, które wskazują na potrzebę zmiany dotychczasowych rozwiązań, a tym samym konieczność wprowadzenia aktualizacji zarządzenia Nr 1040/206/10 Prezydenta Miasta Piły z dnia 2 listopada 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Piła.

Celem zmian było również opracowanie spójnych rozwiązań, zapewniających adekwatność i efektywność systemu kontroli zarządczej dla wszystkich wyżej wymienionych podmiotów zobowiązanych do stosowania kontroli zarządczej, z obszaru działania Gminy Piła i Prezydenta Miasta Piły.

W związku z powyższym podjęcie zarządzenia uznaje się za zasadne.

Sekretarz Gminy Piła

/-/ Roman Szarzyński