



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 1/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 marca 2013 r.
zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta
Lublin

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin

§ 1

Użyte w niniejszej procedurze pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) akceptowalny poziom ryzyka – wartość ryzyka, przy której nie jest wymagane podejmowanie działań obniżających jego wartość;
- 2) analiza ryzyka – proces składający się z identyfikacji i szacowania ryzyka;
- 3) identyfikacja ryzyka – polega na ustaleniu występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji zadań, celów;
- 4) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna miasta Lublin;
- 5) kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej miasta Lublin;
- 6) Kolegium Prezydenta - Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik;
- 7) miasto Lublin – Gmina Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 8) Menadżer ryzyka – pracownik Urzędu wskazany przez Prezydenta, odpowiedzialny za koordynowanie zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 9) prawdopodobieństwo – szacowana możliwość wystąpienia ryzyka;
- 10) Prezydent – Prezydent Miasta Lublin;
- 11) przyczyna ryzyka – zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka lub jego istnienie;
- 12) ryzyko – możliwość zaistnienia lub istnienie dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, które zagraża lub może zagrażać realizacji celów lub zadań;
- 13) samoocena – proces mający na celu ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej;
- 14) skutek – szacowany wpływ ryzyka na finanse, reputację oraz realizację zadań;
- 15) stanowisko pracy – samodzielne stanowisko pracy, przez które rozumie się stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu (Samodzielne stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. strategii i monitoringu wykorzystania miejskich obiektów sportowych, Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji) oraz wieloosobowe stanowisko pracy, przez które rozumie się stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu (Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradca Prezydenta, Wieloosobowe Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy);
- 16) szacowanie ryzyk – przypisanie wartości poszczególnym ryzykom wg wzoru: $P \times (S_F + S_R + S_Z)$, gdzie: P – oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia



- ryzyka, S_F – oznacza skutek – finanse, S_R – oznacza skutek – reputacja, S_Z – oznacza skutek – realizacja zadań;
- 17) mechanizmy kontroli – adekwatne, efektywne, skuteczne: procedury, instrukcje, wytyczne, monitorowanie, standardy i inne działania, których celem jest ograniczenie wartości ryzyka;
 - 18) Urząd – Urząd Miasta Lublin;
 - 19) właściciel ryzyka – członek Kolegium Prezydenta, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy odpowiedzialny za zidentyfikowanie ryzyka do realizowanych zadań, celów;
 - 20) Zespół – Zespół ds. kontroli zarządczej;
 - 21) zarządzanie ryzykiem – proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem prowadzący do zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań, osiągnięcia celów.

§ 2

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie środków publicznych, zasobów majątkowych, ludzkich i zbiorów danych;
 - 3) wiarygodności sprawozdań, informacji, raportów;
 - 4) ochrony zasobów ludzkich, finansowych, rzeczowych i informacyjnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań, osiągnięcia celów poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i zdarzeniom w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych, wskazanie mechanizmów kontroli zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.
3. System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu elementów:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.

Zakres odpowiedzialności

§ 3

1. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiadają:
 - 1) **Prezydent Miasta Lublin w szczególności poprzez:**
 - a) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli



- zarządczej oraz podpisanie informacji w tym zakresie,
- b) zatwierdzanie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - c) powoływanie odrębnym zarządzeniem Zespołu ds. kontroli zarządczej,
 - d) wskazywanie pracowników zatrudnionych na wieloosobowych stanowiskach pracy do wykonywania zadań, wynikających z niniejszych zasad;
- 2) **członkowie Kolegium Prezydenta w szczególności poprzez:**
- a) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
 - b) podpisywanie kwestionariusza o stanie kontroli zarządczej w departamencie,
 - c) akceptowanie przedłożonego przez Menadżera ryzyka rejestru ryzyk departamentu,
 - d) wskazywanie pracowników zatrudnionych na wieloosobowych stanowiskach pracy do wykonywania zadań, wynikających z niniejszych zasad;
- 3) **Zespół ds. kontroli zarządczej w szczególności poprzez:**
- a) przedstawianie Prezydentowi rekomendacji dotyczącej stanu kontroli zarządczej wraz z uzasadnieniem,
 - b) wyznaczanie terminu przeprowadzenia samooceny oraz zatwierdzanie zasad jej przeprowadzania,
 - c) wyznaczanie terminu przeprowadzenia analizy ryzyka,
 - d) przedstawienie Prezydentowi informacji na temat zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz wyników samooceny;
- 4) **Menadżer ryzyka w szczególności poprzez:**
- a) koordynowanie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
 - b) proponowanie Zespołowi terminu przeprowadzenia analizy ryzyka,
 - c) przekazywanie do akceptacji członkom Kolegium Prezydenta rejestru ryzyk departamentu,
 - d) proponowanie Zespołowi terminu przeprowadzenia samooceny i koordynowanie jej przeprowadzania,
 - e) opracowanie wyników samooceny przeprowadzonej w Urzędzie,
 - f) przekazywanie członkom Kolegium Prezydenta kwestionariuszy o stanie kontroli zarządczej wraz z wynikami samooceny;
- 5) **dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy i wskazany przez członka Kolegium Prezydenta pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy (właściciel ryzyka) w szczególności poprzez:**
- a) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
 - b) analizę ryzyka oraz analizę i ocenę stosowanych mechanizmów kontroli,
 - c) określanie poziomu ryzyk akceptowalnych i nieakceptowalnych,
 - d) przygotowywanie mechanizmów kontroli redukujących poziom ryzyka do poziomu akceptowalnego oraz monitorowanie stopnia ich wdrożenia,
 - e) prowadzenie i aktualizację rejestru ryzyk,
 - f) bieżące monitorowanie ryzyka i jego dokumentowanie,
 - g) zebranie, w ramach sprawowanego nadzoru, informacji o stanie kontroli zarządczej oraz wyników samooceny od kierowników jednostek organizacyjnych, ich analizę w oparciu o inne dostępne źródła i uwzględnienie ich w swoim kwestionariuszu,
 - h) podpisywanie kwestionariusza o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie realizowanych zadań i przekazanie go do członka Kolegium



- Prezydenta za pośrednictwem Menadżera ryzyka;
- 6) **pracownicy Urzędu w szczególności poprzez:**
- a) analizowanie ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o wszystkich istotnych ryzykach,
 - b) podjęcie samodzielnych niezbędnych działań zmierzających do wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości,
 - c) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania kontroli zarządczej niemożliwych do samodzielnego wyeliminowania.
2. Za zorganizowanie, zgodnie z minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszych zasad oraz za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej odpowiada kierownik tej jednostki.

Ocena systemu kontroli zarządczej

§ 4

1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest w szczególności w formie:
- 1) bieżącej analizy funkcjonowania komórki organizacyjnej Urzędu, stanowiska pracy, jednostki organizacyjnej dokonywanej przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, m.in. na podstawie:
 - a) monitorowania realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - b) procesu zarządzania ryzykiem,
 - c) zaleceń audytu wewnętrznego,
 - d) zaleceń audytu zewnętrznego,
 - e) zaleceń kontroli wewnętrznych,
 - f) zaleceń kontroli zewnętrznych,
 - g) zaleceń audytu jakości;
 - 2) udokumentowanych wyników samooceny, przeprowadzanej:
 - a) w Urzędzie każdorazowo w terminach i na zasadach określonych przez Zespół,
 - b) przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, jest podstawą do podpisania kwestionariuszy i informacji o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 5.
3. Obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej dokonuje Wydział Audytu i Kontroli na zasadach określonych w procedurze audytu wewnętrznego.

Informacja i kwestionariusz o stanie kontroli zarządczej

§ 5

1. Kierownik jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5:
- 1) w oparciu o ocenę, o której mowa w § 4 ust. 1, podpisuje informację o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie realizowanych zadań. Wzór



- informacji o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad;
- 2) składa informację, o której mowa w pkt 1, wraz z dołączonymi wynikami samooceny, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b **w nieprzekraczalnym terminie do 30 stycznia każdego roku** do dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, pracownika zatrudnionego na Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego, sprawujących nadzór nad jednostką organizacyjną.
 2. Kierownik jednostki organizacyjnej podległej Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie składa informację wraz z wynikami samooceny, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b **w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku** do dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
 3. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego, dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przeprowadza analizę dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2.
 4. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy, na podstawie oceny, o której mowa w § 4 ust. 1 oraz informacji o stanie kontroli zarządczej kierowników nadzorowanych jednostek podpisuje kwestionariusz o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie realizowanych zadań. Wzór kwestionariusza o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
 5. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie:
 - 1) na podstawie oceny, o której mowa w § 4 ust. 1 oraz informacji, o której mowa w § 5 ust. 2, podpisuje informację o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie realizowanych zadań zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad;
 - 2) przedkłada informację, o której mowa w pkt 1 wraz z wynikami samooceny do dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu sprawującej nadzór **w nieprzekraczalnym terminie do 30 stycznia każdego roku**.
 6. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 4, przedkładany jest do Menadżera ryzyka **w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego każdego roku**.
 7. Menadżer ryzyka zebrane kwestionariusze wraz z wynikami samooceny, przekazuje w terminie **do 15 marca każdego roku** do właściwego członka Kolegium Prezydenta.
 8. Członek Kolegium Prezydenta, w szczególności na podstawie analizy kwestionariuszy o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 4, podpisuje kwestionariusz o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie powierzonych do realizacji zadań i przekazuje go **w terminie do 20 marca każdego roku** do Menadżera ryzyka. Wzór kwestionariusza o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
 9. Menadżer ryzyka przekazuje zebrane kwestionariusze wraz z wynikami samooceny Zespołowi w **nieprzekraczalnym terminie do 30 marca każdego roku**.

§ 6

Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli do końca lutego każdego roku przedkłada do



Zespołu informację zawierającą:

- 1) ocenę obszarów objętych audytem bądź kontrola w danym roku;
- 2) informację o ocenach obszarów wydanych przez kontrolerów i audytorów zewnętrznych.

§ 7

1. Zespół przedstawia **do dnia 20 kwietnia każdego roku** Prezydentowi rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej.
2. Zespół może wydać jedną z trzech rekomendacji wraz z uzasadnieniem:
 - 1) „W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza”;
 - 2) „W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza”;
 - 3) „W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza”.
3. Prezydent, w szczególności po zapoznaniu się z kwestionariuszami o stanie kontroli zarządczej, wynikami samooceny oraz rekomendacji Zespołu podpisuje **jedną** informację o stanie kontroli zarządczej w zakresie jednostki samorządu terytorialnego (obejmującej Urząd Miasta Lublin i jednostki organizacyjne miasta Lublin) oraz kierownika Urzędu **do dnia 30 kwietnia każdego roku** za rok poprzedni. Wzór informacji Prezydenta o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

Zarządzanie ryzykiem

§ 8

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez ograniczenie do akceptowalnego poziomu potencjalnych, negatywnych skutków zdarzeń oraz dostarczenie Prezydentowi istotnych informacji o zagrożeniach dla realizacji celów i zadań.

§ 9

1. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest- w odniesieniu do realizowanych zadań - w sposób jednolity przynajmniej raz w roku w terminie wyznaczonym przez Zespół.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej o terminie analizy ryzyka informowany jest przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, pracownika z Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego, dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, sprawujących nadzór nad jednostką organizacyjną.
3. W ramach analizy ryzyka oceniane jest:
 - 1) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;
 - 2) skutki zmaterializowania się ryzyka wg kryteriów: finansowych, reputacji, realizacji zadań.
4. Wyniki oceny ryzyka stanowią podstawę do przygotowania rejestru ryzyk komórki organizacyjnej/stanowiska pracy. Wzór rejestru ryzyk komórki organizacyjnej/stanowiska pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.



5. Menadżer ryzyka przekazuje do akceptacji członka Kolegium Prezydenta rejestr ryzyk departamentu. Wzór rejestru ryzyk departamentu stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

§ 10

1. Ocena prawdopodobieństwa dokonywana jest w skali od 1 do 4, gdzie:

- 1 – oznacza, że zagrożenie jest bardzo niskie - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie nie wystąpi w ciągu roku,
- 2 – oznacza, że zagrożenie jest niskie - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie wystąpi sporadycznie w ciągu roku,
- 3 – oznacza, że zagrożenie jest wysokie - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie wystąpi kilkakrotnie w ciągu roku,
- 4 – oznacza, że zagrożenie jest bardzo wysokie - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie będzie powtarzalne w ciągu roku;

2. Ocena skutków dokonywana jest w skali od 1 do 4, oceniając nw. kryteria:

1) skutek – finanse, gdzie:

- 1 – oznacza znikomy wpływ na finanse jednostki, niewymagający podejmowania reakcji związanej z realizacją danego zadania (niezakłócający realizacji zadania),
- 2 – oznacza niewielki wpływ na finanse jednostki, wymagający podjęcia działań, w wyniku których zakłócenie w realizacji zadania zostanie zneutralizowane,
- 3 – oznacza wysoki wpływ na finanse jednostki, którego zminimalizowanie wymaga zaangażowania znaczącego zasobu czasu lub środków,
- 4 – oznacza bardzo wysoki i trwały wpływ na finanse jednostki (w tym uniemożliwiający kontynuację zadania);

2) skutek – reputacja, gdzie:

- 1 – oznacza bardzo niski wpływ – brak negatywnych reakcji zewnętrznych na działania Urzędu,
- 2 – oznacza niski wpływ – sporadyczne, krótkotrwałe sygnały dotyczące pojedynczych zdarzeń, niewpływające na wizerunek całego Urzędu,
- 3 – oznacza wysoki wpływ – sytuacje i zjawiska prowadzące do utraty wiarygodności i zaufania w niektórych obszarach,
- 4 – oznacza bardzo wysoki wpływ – utrata wizerunku i zaufania do Urzędu;

3) skutek – realizacja zadań, gdzie:

- 1 – oznacza bardzo niski wpływ – zdarzenie nie wpływa na realizację zadań komórki organizacyjnej,
- 2 – oznacza niski wpływ – zdarzenie utrudnia realizację zadań komórce organizacyjnej,
- 3 – oznacza wysoki wpływ – zdarzenie wpływa na przekroczenie wskaźników (koszty, terminy, zakres) realizowanych zadań,
- 4 – oznacza bardzo wysoki wpływ – zdarzenie zagraża realizacji zadania.

3. Wartość ryzyka ustalana jest wg wzoru $WR = P \times (S_F + S_R + S_Z)$, gdzie:

WR – oznacza wartość ryzyka,

P – oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,

S_F – oznacza skutek – finanse,

S_R – oznacza skutek – reputacja,

S_Z – oznacza skutek – realizacja zadań.