

**Zarządzenie nr 57 /2011
Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie
z dnia 29 listopada 2011 r.**

w sprawie kontroli zarządczej w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie (załącznik do uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie zmienionej uchwałą nr 571/XXVII/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 18 grudnia 2008 r.), § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz zarządzenia nr 651/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, zwany dalej „Zarządem”, „ZTM” lub „jednostką”.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia funkcjonowania Zarządu oraz realizacji celów Zarządu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej funkcjonującej w ZTM jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działań podejmowanych przez jednostkę z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania Zarządu;
 - 3) wiarygodności sporządzanych sprawozdań;
 - 4) ochrony informacji i zasobów majątkowych Zarządu;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system monitorowania realizacji celów i zadań.

§ 2.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w ZTM stanowią: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

§ 3.

1. Podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych określa Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 15, poz. 84).
2. Wszyscy pracownicy ZTM zobowiązani są do stosowania i przestrzegania standardów o których mowa w ust. 1.
3. Tekst Komunikatu nr 23, o którym mowa w ust. 1 dostępny jest dla wszystkich pracowników ZTM w referacie księgowości i analiz.

§ 4.

1. Kontrola zarządcza jest zintegrowana z procesem zarządzania funkcjonującym w ZTM. Zasady i formy sprawowania tej kontroli wynikają z przepisów prawa, procedur wewnętrznych obowiązujących w Zarządzie oraz akceptowanej praktyki w jednostce.
2. Projektując i realizując procesy zarządzania i kontroli należy mieć na uwadze ich niezbędność dla realizacji celów kontroli zarządczej. Szczególną uwagę należy zwrócić na właściwe środowisko wewnętrzne, które w sposób zasadniczy wpływa na jakość tej kontroli.

§ 5.

1. Rejestr zarządzeń Dyrektora ZTM prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjnych.
2. Podpisane zarządzenia są dostępne dla wszystkich pracowników Zarządu na stanowisku ds. organizacyjnych.

§ 6.

1. Kierownictwo Zarządu określa poziom kompetencji, wiedzy, umiejętności i predyspozycji potrzebnych do wykonywania określonych zadań, co ma odzwierciedlenie w zatwierdzonych przez Dyrektora ZTM opisach stanowiska pracy.
2. System naboru pracowników ZTM oraz ich szkolenie regulują ustalone w ZTM procedury.
3. Opisy stanowisk pracy podlegają przeglądom i aktualizacji przez kierowników działów.
4. Opisy stanowisk pracy znajdują się na stanowisku ds. kadrowych.
5. Zakresy czynności pracowników znajdują się w ich teczkach osobowych przechowywanych na stanowisku ds. kadrowych.
6. W oparciu o ustalone procedury i zasady przeprowadzane są okresowe oceny pracowników dotyczące sposobu realizowania powierzonych im zadań. Oceny okresowe sporządzane są na piśmie, a oceniani pracownicy mają możliwość zapoznania się z nimi i odniesienia się do nich.

§ 7.

1. Struktura organizacyjna ustalona jest w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.
2. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu oraz uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora ZTM i zastępców określony został w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, zwanym dalej „regulaminem”.
3. Regulamin jest na bieżąco aktualizowany i uwzględnia zmieniające się wewnętrzne i zewnętrzne warunki funkcjonowania Zarządu, zwłaszcza obowiązujące przepisy prawa

i wytyczne organów nadrzędnych.

4. O każdej zmianie organizacyjnej wszyscy pracownicy Zarządu są niezwłocznie informowani.

5. Dyrektor Zarządu, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych przydzielają każdemu pracownikowi indywidualny zakres czynności, określający jego zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności, który w razie potrzeby podlega aktualizacji. Kierownicy Działów zobowiązani są do przygotowania właściwych zakresów czynności dla podległych pracowników.

§ 8.

1. Do monitorowania realizacji najważniejszych w danym roku celów i zadań sporządzany jest w Zarządzie Roczny Plan Działalności Zarządu, zwany dalej „Planem Działalności”.

2. Plan Działalności zawiera wybrane cele i zadania ujęte w statucie i regulaminie ZTM do realizacji w danym roku, nie więcej niż siedem.

3. Projekt Planu Działalności opracowuje referat księgowości i analiz zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia na podstawie propozycji składanych przez działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

4. Projekt Planu Działalności podlega weryfikacji przez Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych, a następnie przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządu, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

5. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych zapewniają przeprowadzanie bieżącej oceny realizacji celów i zadań .

6. Identyfikacja i ocena ryzyka oraz ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku dla celów i zadań ustalonych w Planie Działalności, dokonywane jest w terminie ustalonym przez pracownika z Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego Urzędu Miasta Lublin.

7. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem określa załącznik nr 1 do zarządzenia (procedura zarządzania ryzykiem).

§ 9.

1. Dyrektor Zarządu, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych odpowiadają za ustanowienie i wdrożenie adekwatnych i skutecznych mechanizmów kontroli. Propozycje mechanizmów kontroli dotyczące systemów informatycznych przygotowuje i zapewnia ich wdrożenie Informatyk Zarządu.

2. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

3. Dyrektor Zarządu, a także Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, odpowiadają za ustanowienie i wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych. Powyższe mechanizmy należy projektować z uwzględnieniem wymagań określonych w przepisach prawa, mając w szczególności na uwadze konieczność przestrzegania zasad gospodarowania środkami publicznymi, zasad gospodarki finansowej obowiązujących w toku wykonywania budżetu Miasta Lublin oraz określonych w ustawie o finansach publicznych (w tym kryteriów celowości i oszczędności).

§ 10.

1. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, Kierownicy Działów, a także pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie swoich kompetencji, identyfikują procesy wymagające uregulowania w formie procedur wewnętrznych (zarządzeń, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów).
2. Identyfikując procesy, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić w szczególności wymagania dotyczące posiadania określonej dokumentacji wynikające z obowiązujących przepisów prawa. Procesy wymagające zastosowania licznych mechanizmów kontroli, a także procesy związane z występowaniem istotnego ryzyka (w tym podatne na oszustwa, działania nieetyczne), jak również procesy wymagające formalnego opisanie ze względu na konieczność zachowania jednolitego trybu i form postępowania, powinny być uregulowane w procedurach wewnętrznych. Procedury powinny być spójne i przejrzyste.
3. Procedury wewnętrzne są ustalane przez Dyrektora Zarządu w formie zarządzeń. Szczególne wymogi prawne lub wytyczne organów nadrzędnych mogą wskazywać na inną formę ustalenia procedur. Za przygotowanie projektów procedur wewnętrznych, a także ich modyfikację odpowiadają Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, Kierownicy Działów, a także pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie swoich kompetencji.
4. Jeżeli opracowanie procedury wewnętrznej wymaga współdziałania kilku działów Dyrektor Zarządu wyznacza dział lub osobę odpowiedzialną za koordynację działań związanych z opracowaniem procedury.

§ 11.

1. Dyrektor Zarządu zapewnia funkcjonowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Dla zapewnienia skutecznego funkcjonowania systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, stosowane są m.in. takie narzędzia jak:
 1. poczta elektroniczna dla użytkowników sieci informatycznej ZTM,
 2. spotkania Kierownictwa ZTM z pracownikami;
 3. strona internetowa ZTM oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
2. Politykę informacyjną w zakresie działania ZTM realizuje rzecznik prasowy Zarządu lub osoba upoważniona.
3. Szczegółowy sposób przyjmowania, rozpatrywania i rejestrowania skarg i wniosków uregulowany jest w zarządzeniu Dyrektora ZTM odnośnie skarg i wniosków.
4. Dyrektor Zarządu, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych są w szczególności odpowiedzialni za:
 - 1) informowanie pracowników o ustalonych celach i zadaniach, w tym metodach i środkach służących ich realizacji, a także kryteriach oceny ich realizacji;
 - 2) zapoznawanie pracowników z wdrażanymi mechanizmami kontroli i procedurami wewnętrznymi, w tym zapewnienie pracownikom niezbędnego instruktażu.

§ 12.

1. Dyrektor Zarządu, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz – w razie potrzeby - podejmują (lub inicjują) działania zmierzające do

poprawy funkcjonowania tego systemu.

2. Dyrektor Zarządu, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych zapewniają udział pracowników w monitorowaniu systemu kontroli zarządczej.

§ 13.

1. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych dokonują, do 15 stycznia, samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni. Samoocenę przeprowadza się z udziałem Kierowników Działów i/lub pracowników, a jej wyniki są dokumentowane w formie kwestionariusza.

2. Samoocena, o której mowa w ust. 1, powinna uwzględniać wyniki monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu, oraz wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli.

3. Wypełniony kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1, należy przekazać do Dyrektora Zarządu.

§ 14.

1. Wyniki samooceny, o której mowa w § 13, z uwzględnieniem informacji zawartych w sprawozdaniach z realizacji działalności kontrolnej Zarządu, a także z uwzględnieniem innych informacji zarządczych, są podstawą do złożenia przez Dyrektora Zarządu Informacji o stanie kontroli zarządczej w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie za poprzedni rok. Wzór informacji o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, wraz z dołączonym kwestionariuszem samooceny kontroli zarządczej przedkładana jest do 30 stycznia każdego roku do Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego Urzędu Miasta Lublin.

§ 15

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępcy Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego ds. Ekonomicznych.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierzam referatowi księgowości i analiz.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że realizacja § 8, ust. 4 po raz pierwszy zrealizowane będzie do 31 stycznia 2012 roku.

§ 18

Traci moc zarządzenie nr 152/2010 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z dnia 10 listopada 2010 roku w sprawie kontroli zarządczej w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie

DYREKTOR

mgr inż. Lech Pudło

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 57/2011

**Zasady i tryb zarządzania ryzykiem
w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie**

§ 1. 1. Ustala się „Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, zwane dalej „Zasadami”.

2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

3. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

1) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację ustalonych celów i zadań. Ryzyko jest mierzone wpływem (wielkością skutków) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia. Ryzyko może mieć charakter negatywnego zagrożenia lub pozytywnej możliwości;

2) wartości ryzyka – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz sumy skutków ryzyka (finanse, reputacja, realizacja zadań).

§ 2. 1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1) identyfikację ryzyka;

2) analizę ryzyka (ocenę jego wartości);

3) określenie rodzaju reakcji na ryzyko;

4) podejmowanie działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu;

5) ocenę skuteczności działań, o których mowa w pkt 4.

2. Dyrektor ZTM zapewnia prawidłowe funkcjonowanie procesu zarządzania ryzykiem w Zarządzie.

§ 3. 1. Identyfikacja ryzyka jest dokonywana w odniesieniu do celów i zadań ujętych w Planie Działalności na dany rok kalendarzowy. W przypadku ustalenia nowych celów i zadań w ciągu roku lub zmiany ustalonych celów albo istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje ZTM, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować zagrożenia i szanse wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi uwarunkowaniami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju wydarzeń.

§ 4. 1. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie mającej na celu określenie wpływu danego ryzyka (możliwych skutków) oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu zamieszczonego w Planie Działalności, w przypadku zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia skutków (finansowych, reputacji, realizacji zadań) używana jest skala ocen od 1 do 4 wg. następujących kryteriów:

a) 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).

b) skutek – reputacja, gdzie:

1 – oznacza bardzo niski wpływ – brak negatywnych reakcji zewnętrznych na działania jednostki,

2 – oznacza niski wpływ – sporadyczne, krótkotrwałe sygnały dotyczące pojedynczych zdarzeń, niewpływające na wizerunek całej jednostki,

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 jednostki.

c) 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. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Do określenia prawdopodobieństwa stosowana jest następująca skala ocen:

1 – oznacza, że zagrożenie jest bardzo niskie (zdarzenie nie występuje lub nie wystąpiło w poprzednim roku),

2 – oznacza, że zagrożenie jest niskie (zdarzenie występuje sporadycznie, w ostatnim roku wystąpiły pojedyncze przypadki),

3 – oznacza, że zagrożenie jest wysokie (zdarzenie występuje często, jest powtarzalne),

4 – oznacza, że zagrożenie jest bardzo wysokie (zdarzenie występuje bardzo często, stale).

4. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu ryzyka oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia określa się wartość danego ryzyka według 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.

Ustala się następujące możliwe poziomy wartości ryzyka:

1) ryzyko poważne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków na organizację wynosi od 36 do 48 punktów;

2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków na organizację wynosi od 18 do 33 punktów;

3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków na organizację wynosi od 3 do 16 punktów.

§ 5. 1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i ryzyko poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga określenia rodzaju reakcji na ryzyko.

3. W celu określenia rodzaju reakcji na ryzyko należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) skuteczność funkcjonujących mechanizmów kontroli.

4. Rodzaj reakcji na ryzyko może obejmować tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się lub działanie. Tolerowanie jest dopuszczalne tylko wtedy gdy nie ma możliwości ograniczenia ryzyka przez działanie lub przeniesienie. W razie potrzeby można stosować kombinację rodzajów reakcji na ryzyko.

5. Przyjmuje się, że zasadniczym rodzajem reakcji na ryzyko jest działanie lub przeniesienie ryzyka. Przeniesienie oznacza przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, np. w drodze ubezpieczenia. Działanie może obejmować w szczególności ustanowienie nowych lub stosowanie istniejących mechanizmów kontroli, a także działania o innym charakterze (np. przeszkolenie pracowników, wprowadzenie zmian organizacyjnych, wystąpienie o dodatkowe środki finansowe, wprowadzenie dodatkowych wymogów informacyjnych, podjęcie lub nasilenie działań kontrolnych itp.).

§ 6. 1. Identyfikacji i analizy ryzyka, ustalenie reakcji na ryzyko oraz planowanie działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu dokonują Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych przy pomocy Kierowników Działów, Koordynatorów oraz stanowisk samodzielnych w ramach posiadanych kompetencji.

2. W razie potrzeby Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych uzgadniają rodzaj reakcji na ryzyko i planowane działania w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu z Dyrektorem ZTM.

§ 7. 1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i analizy ryzyka oraz po ustaleniu rodzaju reakcji na ryzyko Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych wypełniają Rejestr ryzyk. Wzór i zasady wypełniania rejestru ryzyk określa załącznik nr 1 do Zasad.

2. Wypełniony rejestr ryzyk zatwierdza Dyrektor ZTM.

3. Na podstawie zatwierdzonego zbiorczego arkusza, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych podejmują planowane działania w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 8. 1. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych na bieżąco informują Dyrektora Zarządu o wynikach oceny realizacji celów oraz o istotnym ryzyku związanym z ich realizacją, a także przedstawiają propozycje działań wymagających decyzji Dyrektora Zarządu.

2. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, odpowiadają za wdrożenie decyzji, o których mowa w ust. 1, oraz oceniają skuteczność podejmowanych w tym zakresie działań, informując o tym Dyrektora Zarządu.

§ 9. 1. W przypadku ustalenia nowych celów i zadań w ciągu roku lub zmiany ustalonych celów albo istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Zarząd, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych niezwłocznie dokonują ponownej identyfikacji ryzyka i oceny jego istotności.

2. W przypadku zidentyfikowania, w wyniku ponownej identyfikacji i oceny ryzyka, nowego ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych określają rodzaj reakcji na ryzyko oraz planowane działania w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu. O zidentyfikowanym ryzyku przekraczającym akceptowany poziom ryzyka oraz planowanych działaniach, informują Dyrektora ZTM. Dyrektor ZTM akceptuje planowane działania lub podejmuje niezbędne decyzje w tym zakresie.

§ 10. 1. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych na bieżąco oceniają skuteczność działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu. O wynikach dokonywanej oceny informują Dyrektora ZTM.

2. W razie potrzeby uzgadniają z Dyrektorem ZTM oraz podejmują dodatkowe działania w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

REJESTR RYZYK

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

(data sporządzenia)

Lp. Nazwa zadania	Nazwa ryzyka	Akceptowany poziom ryzyka	Prawdopodobieństwo (P) w skali 1-4	Skutki finansowe (S _F) w skali 1-4	Skutki na realizację zadań (S _Z) w skali 1-4	Skutki na reputację (S _R) w skali 1-4	Wartość ryzyka ¹	Planowane mechanizmy kontrolne

¹Wartość ryzyka (WR): $WR = P \times (S_F + S_Z + S_R)$

.....
podpis właściciela ryzyka

Informacja 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,

informuję, że w kierowanej przez mnie jednostce sektora finansów publicznych)

.....

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część Aⁱⁱ

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

Część B²

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

1) Uwagi dotyczą:ⁱⁱⁱ

.....

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:^{iv}

.....

.....

Część C²

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Uwagi dotyczą:³

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:^{5:4}

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

Część D^v

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

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

Część E

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszej informacji pochodzących, m.in. z:^{vi}

- monitorowania realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,^{vii}
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli i audytów zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....
.....

Jednocześnie informuję, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszej informacji.

.....

-
- i Dyrektor jednostki organizacyjnej miasta Lublin podpisuje informację o stanie kontroli zarządczej.
- ii W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części B i C skreśla się. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania, lub wiarygodności sprawozdań, lub ochrony zasobów, lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6. Części A i C skreśla się. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności i skuteczności przepływu informacji, ani zarządzania ryzykiem. Części A i B skreśla się.
- iii Należy opisać 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, wraz z podaniem - jeżeli to możliwe - obszaru, którego uwagi dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- iv Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- v Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy informacja w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w informacji za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja oraz inne działania, jeżeli takie zostały podjęte, nie zaplanowane w informacji za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja. W informacji o stanie kontroli zarządczej za rok 2011 nie wypełnia się części D.
- vi Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- vii Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**PLAN DZIAŁALNOŚCI ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO W LUBLINIE NA
ROK.....**

Lp.	Cel, zadanie	Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Najważniejsze działania służące realizacji celu	Osoba odpowiedzialna, stanowisko, komórka organizacyjna
1	2	3	4	5	6

.....
Podpis Dyrektora ZTM