

**ZARZĄDZENIE Nr .50../2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia .....*7 grudnia*..... 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Zarządczej w Zarządzie Lokali Miejskich**

Na podstawie Zarządzenia Nr 3260/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Instrukcję Kontroli Zarządczej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Zarządzania Ryzykami (WZR).

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Wsparcia (ZDW).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Plany na rok 2017, należy przekazać do WZR do dnia 30 grudnia 2016 r.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

  
**Andrzej Chojnacki**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 50/2016  
Dyrektora ZLM  
z dnia 27. grudnia 2016 r.

### Instrukcja Kontroli Zarządczej

§ 1. Kontrola Zarządcza w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi opiera się na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) Art. 68-71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r. poz. 1870), przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.).
- 2) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- 3) Zarządzenie Nr 5061/V/10 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie zasad organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz zasad jej koordynacji.

§ 2. Przez pojęcie Kontroli Zarządczej, należy rozumieć ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Kontrolę Zarządczą stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne Zarządu Lokali Miejskich

§ 4. Celem Kontroli Zarządczej w ZLM jest realizacja celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi oraz standardami (przestrzeganie obowiązujących przepisów),
2. skuteczności i efektywności działania (realizacja istotnych celów jednostki, skuteczny monitoring realizacji celów i zadań, właściwa jakość pracy, reakcja na skargi),
3. wiarygodności sprawozdań (sporządzanie sprawozdań, danych i informacji rzetelnie i zgodnie z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi),
4. zabezpieczenia i ochrony zasobów (dbałość o kondycję powierzonego w zarząd majątku, ochrona danych osobowych, zabezpieczenie informacji, systemów informatycznych i dokumentów, w tym archiwa),
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania (między innymi zapisanych w ustawie o pracownikach samorządowych jak i w Kodeksie etyki pracowników ZLM),
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji (właściwy przepływ informacji między komórkami organizacyjnymi i pracownikami w formie papierowej i elektronicznej, BIP),

7. zarządzania ryzykiem (identyfikowanie, monitorowanie, podejmowanie reakcji na ryzyko),
8. zapewnienia ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.

§ 5. Na elementy Kontroli Zarządczej ZLM składają się:

1. **Środowisko wewnętrzne**, obejmujące działania podejmowane w zakresie procesów:
  - 1) zgodności działalności z procedurami wewnętrznymi,
  - 2) przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce,
  - 3) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
  - 4) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki,
  - 5) właściwym powierzaniu obowiązków i delegowania uprawnień osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. **Środowisko zewnętrzne**, obejmujące działania podejmowane w zakresie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa,
  - 2) zgodności działalności z przepisami i procedurami Miasta Łodzi dotyczących miejskich jednostek organizacyjnych.
3. **Cele i zarządzanie ryzykiem**, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
  - 1) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
  - 2) identyfikację ryzyka, czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
  - 3) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
  - 4) reakcję na ryzyko.
4. **Mechanizmy kontroli**, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
  - 1) dokumentowanie kontroli zarządczej,
  - 2) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
  - 3) zapewnienie ciągłości działalności,
  - 4) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów,
  - 5) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - 6) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.
5. **Informacja i komunikacja**, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
  - 1) zapewnienie bieżącej informacji,
  - 2) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach ZLM,
  - 3) zapewnienie komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi.
6. **Monitorowanie i ocena**, które mają stanowić weryfikację obecności i funkcjonowania elementów Kontroli Zarządczej między innymi poprzez:
  - 1) monitorowanie poszczególnych szczebli kontroli zarządczej,
  - 2) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli.

§ 6. 1. Zapewnieniem realizacji i monitorowania celów i zadań jest Roczny Plan Działalności ZLM.

2. Plan o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest w szczególności w oparciu o Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Łodzi, Politykę Miasta Łodzi dotyczącą gminnego zasobu mieszkaniowego, Plan rzeczowo-finansowy ZLM oraz projekty planów sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne ZLM.

3. Projekty planów sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne ZLM dotyczące realizacji celów i zadań na rok następny przekazywane są do WZR do 30 listopada każdego roku.

4. Podstawą tworzenia projektów Planów działalności są szczegółowe wykazy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych ZLM. W procesie tworzenia projektu planu pod uwagę brane są zadania umożliwiające przypisanie im mierzalnego miernika celem monitorowania ich realizacji (liczby, procenty).

5. Projekt Planu Działalności powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) cele,
- 2) zadania służące osiągnięciu celów,
- 3) termin realizacji,
- 4) właścicieli poszczególnych celów i zadań,
- 5) mierniki odpowiadające poszczególnym celom i zadaniom,
- 6) uwagi odnośnie zagrożeń w realizacji celu,

wg. wzoru określonego w załączniku nr 1.

6. Na podstawie przekazanych projektów planów poszczególnych komórek organizacyjnych - WZR przygotowuje projekt Planu działalności ZLM na rok następny do dnia 15 stycznia każdego roku – wzór załącznik nr 2.

§ 7 1. Dyrektor, w oparciu o przygotowany przez WZR projekt zatwierdza do końca stycznia każdego roku Plan Działalności ZLM na bieżący rok.

2. Zatwierdzony przez Dyrektora ZLM plan, o którym jest mowa w ust. 1 publikowany jest nie później niż do 31 stycznia w formie zarządzenia zmieniającego.

§ 8. 1. Za bieżącą kontrolę realizacji poszczególnych celów i zadań uwzględnionych w Planie Działalności ZLM odpowiadają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych ZLM.

2. Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie przypisanych komórce zadań i osiągania powierzonych celów – przy pomocy wyznaczonych mierników.

3. Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych ZLM zobowiązani są do informowania WZR o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań poprzez przekazywanie na skrzynkę [ryzyko@zlm.lodz.pl](mailto:ryzyko@zlm.lodz.pl):

- 1) sprawozdania za I kwartał – do 15 kwietnia każdego roku,
- 2) sprawozdania za II kwartał – do 15 lipca każdego roku,
- 3) sprawozdania za III kwartał – do 15 października każdego roku,
- 4) sprawozdania rocznego – do końca lutego każdego roku.

4. Kontrola realizacji celów i zadań określonych w planie działalności odbywa się w formie określonej w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. WZR sporządza nie później niż do końca kwietnia każdego roku sprawozdanie z wykonania Planu Działalności ZLM za rok poprzedni – zatwierdzane przez Dyrektora ZLM.

2. Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności ZLM zawiera informacje o realizacji celów i zadań ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) celów,
- 2) terminów realizacji,
- 3) właścicieli celów i zadań,
- 4) uzyskanych mierników,
- 5) ewentualnych przyczynach braku realizacji założonych celów i zadań.

§ 10. Celem zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji Planu działalności ZLM określonego w § 7 niniejszej instrukcji wprowadza się w ZLM proces zarządzania ryzykiem określony w osobnym zarządzeniu Dyrektora ZLM.

§ 11. Zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne ZLM podlegają ocenie w ujęciu:

- 1) jakościowym,
- 2) ilościowym,
- 3) procentowym.

§ 12. 1. Za właściwe funkcjonowanie Kontroli Zarządczej w ZLM odpowiedzialny jest WZR.

2. Pracownicy ZLM zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, a w szczególności w zakresie:

- 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,
- 2) innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia kontroli zarządczej w formie pisemnej lub elektronicznej bezpośrednio do WZR lub Dyrektora ZLM.

Plan działalności..... na rok .....  
 (nazwa komórki organizacyjnej/właściciela celu lub/i zadania)

L. p.	Cel	Zadania służące osiągnięciu celu	Termin realizacji	Właściciel poszczególnych celów i zadań	Miernik/kryterium			Uwagi
					Nazwa miernika/opis kryterium	Poziom miernika-planowany	Uwagi odnośnie zagrożeń w realizacji celu	

## Plan działalności ZLM na rok .....

L.p.	Cel/Zadanie (na podstawie strategii Miasta, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym oraz zadań zleconych) - poziom ogólny	Cel/Zadanie (na podstawie strategii Miasta, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym oraz zadań zleconych) - poziom uszczegółowiony	(pod)Cel/(pod)zadanie Roczny cel/zadanie operacyjny (wykonawczy) służący realizacji celu strategicznego	Priorytet ważności A - najwyższy, B - średni,	Termin realizacji	Komórka/ osoba odpowiedzialna	Miernik (kryterium)				Kwota zabezpieczona w projekcie Budżetu Miasta Łodzi na rok...../ wykorzystana w roku .....	Uwagi
							Nazwa miernika/opis kryterium	Poziom miernika-planowany/osiągnięty na dzień .....	Poziom miernika osiągnięty na dzień .....	Uwagi odnośnie zagrożeń w realizacji celu/ Przyczyny braku realizacji założonych celów i zadań		