

z dnia 29 kwietnia 2011 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Mieście i Gminie Lipsko

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustaliam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście i Gminie Lipsko, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Mieście i Gminie Lipsko funkcjonuje na dwóch poziomach:

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

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy Lipsko oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko 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 dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
- 2) składania Burmistrzowi Miasta i Gminy Lipsko do końca lutego każdego roku, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, o którym mowa w § 3, informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku nr 6 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Mieście i Gminie Lipsko prowadzi Iwona Krawczyk insp. ds. obsługi rady zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta i Gminy
Lipsko

Jerzy Pasek

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście i Gminie Lipsko

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Mieście i Gminie Lipsko, zwaną dalej Miastem i Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Miasta i Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

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

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście i Gminie Lipsko jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miasta i Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Lipsko
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko
- 3) jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Lipsko utworzone do realizacji zadań Miasta i Gminy,
- 4) Koordynatora – należy przez to rozumieć koordynatora kontroli zarządczej,
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 6) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 7) 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),

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Mieście i Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz dyrektorów, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
 - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Miejskiej lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),
- 3) nadzór sprawowany przez:
 - a) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika, osoby przez niego upoważnione,
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
 - a) organy kontroli zewnętrznej,

- b) zespoły powoływane doraźnie przez Burmistrza w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

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

§ 6. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie misji Miasta i Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,
- 2) kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
- 3) kontrolę następczą – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście i Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

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.

ROZDZIAŁ 3

Środowisko wewnętrzne

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

- 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Miasta i Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych

określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy. Osoby zarządzające Urzędem Miasta i Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

- 2) **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Miasta i Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych i doktoranckich. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy.
- 3) **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Miasta i Gminy, którą regulują:
 - a) zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy oraz zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk,
 - b) zarządzenie Burmistrza w sprawie szczegółowego zakresu zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy
 - c) Regulaminy Wewnętrzne Referatów Urzędu Miasta i Gminy określające między innymi strukturę organizacyjną oraz zakresy obowiązków i uprawnień pracowników.
- 4) **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu Miasta i Gminy zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Miasta i Gminy Lipsko. W Urzędzie Miasta i Gminy uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem. Zakres zadań i obowiązków kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Miasta i Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Burmistrz określa i aktualizuje wizję Miasta i Gminy Lipsko, opartą głównie na kierunkach rozwoju Miasta i Gminy - analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.

2. Burmistrz określa i aktualizuje misję Miasta i Gminy Lipsko, uwzględniając kierunki rozwoju Miasta i Gminy wpływające na pożądaną wizję.

3. Burmistrz określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

4. Zadania niestanowiące priorytetów rozwoju Miasta i Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miasta i Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Wizje, misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Miasta i Gminy Lipsko oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym Miasta i Gminy Lipsko.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Miasta i Gminy (w części objaśniająco – opisowej budżet) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Miasta i Gminy przygotowuje Burmistrz Miasta i Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Nr LI/293/2010 Rady Miejskiej w Lipsku z dnia 7 czerwca 2010r w sprawie procedury uchwalania budżetu Miasta i Gminy Lipsko oraz rodzaju i szczegółowości materiałów towarzyszących uchwalaniu budżetu

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Miasta i Gminy Lipsko wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy odpowiedzialnych bezpośrednio za ich wykonanie.

§ 13. 1. Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Miasta i Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Miasta i Gminy.
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Miasta i Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
- 3) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Miasta i Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Miasta i Gminy Lipsko, dotyczącymi działania danego Referatu Urzędu Miasta i Gminy lub jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy,
- 4) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Miasta i Gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Miasta i Gminy), dotyczących działania Referatów Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy obowiązani są do zapoznania się:

- 1) z misją Miasta i Gminy,
- 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Miasta i Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Miasta i Gminy).

§ 14. Do dnia 31 marca każdego roku Burmistrz przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów z uwzględnieniem wskaźników.

§ 15. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) ocenę ryzyka,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyka.

§ 16. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Miasta i Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Miasta i Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,

4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 17. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 10 ust. 3 i 4, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty,
- 2) średnie – 2 punkty,
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w załączniku nr 3 do Zasad kontroli zarządczej.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 18. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 19. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 20. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Miasta i Gminy niestanowiących priorytetów rozwoju Miasta i Gminy dokonują kierownicy Urzędu Miasta i Gminy, stosownie do kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy przekazują

do końca lutego każdego roku koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 21. Koordynator kontroli zarządczej do końca marca każdego roku przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy raport z koordynowania zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w § 20).

§ 22. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.
- 2) kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy w ramach bieżącego zarządzania Urzędem Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 23. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Miasta i Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi insp. ds. kadr.

3. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązują zasady opracowywania, uaktualniania i wydawania procedur i instrukcji. Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności referatu i jednostki organizacyjnej, uwzględniając ich specyfikę.

§ 24. 1. W Mieście i 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 i Gminy przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) Kierowników Referatów Urzędu Miasta oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników,

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy 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 oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4.
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Miasta i Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Miasta i Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w Referatach Urzędu Miasta i Gminy, jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy oraz podmiotach nadzorowanych,

- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Miasta i Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miasta i Gminy, jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 25. 1. W ramach standardu **Ciągłość działalności** w Urzędzie Miasta i Gminy wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Miasta i Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

- 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Miasta i Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),
2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu Miasta i Gminy, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są testowane przynajmniej raz do roku i aktualizowane w razie potrzeby.

§ 26. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta i Gminy, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu Miasta i Gminy, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Miasta i Gminy obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Miasta i Gminy i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii tajnej oraz archiwum zakładowego,
- 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu Miasta i Gminy po godzinach pracy,
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu serwerowni Urzędu Miasta i Gminy oraz kancelarii tajnej (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, zakratowane okna pomieszczeń na parterze, alarmy, szafy pancerne i sejfy, ochrona Urzędu Miasta i Gminy, system kontroli wejścia do pomieszczeń),
- 4) zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku kratami, niezależnie od innych zabezpieczeń,
- 5) zlokalizowanie kancelarii tajnej, serwerowni z dala od miejsc narażonych na zalanie lub powódź,
- 6) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- 7) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane i plombowane,
- 8) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach rotacyjnych (szafy otwierane i zamykane).

§ 27. 1. W ramach standardu **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w Urzędzie Miasta i Gminy, wprowadzona została Zarządzeniem, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Miasta i Gminy, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Miasta i Gminy, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł,

- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywane ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów,
- 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych,
- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,

§ 28. Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Urzędzie Miasta i Gminy określone są w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 29. 1. Grupa standardów **Informacja i komunikacja** obejmuje:

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

2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Miasta i Gminy 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 Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy informacji niezbędnych do realizacji zadań Miasta i Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępca Burmistrza, 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 Urzędu Miasta i Gminy, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy 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 i Gminy.

6. Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę biura lub wydziału oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

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

- 1) udział Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy lub wyznaczonych przez nich pracowników oraz dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy w sesjach i komisjach Rady Miejskiej
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej
- 3) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

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

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Miasta i Gminy oraz w ramach zespołów tematycznych,

9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 30. System kontroli zarządczej Miasta i Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 31. **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz, kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 32. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,

2. **Samoocena** – kierownicy Referatów Urzędu Miasta zobowiązani są do przeprowadzenia, co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w referatach

- 1) Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik nr 5 do Zasad kontroli zarządczej, powinien być przekazany przez kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy koordynatorowi kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni,
- 2) Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta i Gminy
- 2) kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych i podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz wg zasad i trybu ustalonego przez kierownika referatu przeprowadzającego kontrole,
- 3) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

§ 32. Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy przez Burmistrza są informacje o kontroli zarządczej w Mieście i Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta i Gminy Lipsko, w tym z realizacji celów oraz działań służących osiągnięciu tych celów,
- 5) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy przez organy kontroli zewnętrznej,
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

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 Urząd Miasta i Gminy, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.
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. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. 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	Ustalenie i wdrożenie w życie 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 finansów publicznych 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 Urzędzie Miasta i Gminy sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

Kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem.

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni -2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku.

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałanie Ryzyku
Lp.	Cel - zadanie	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Planowana metoda przeciwdziałania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						

.....
(podpis kierownika referatu)

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis .
4.	Ocena wpływu w skali: wysoki – 3 pkt, średni – 2 pkt, niski – 1 pkt.
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – 3 pkt, średnie – 2 pkt, niskie – 1 pkt.
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt , ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt.
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu, znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Lipsko (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 i Gminy Lipsko?			
3.	Czy w Pani/Pana referacie 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 referatu został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy w Pani/ Pana referacie tworzy się plany szkoleń pracowników?			
9.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
10.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Miasta i Gminy Lipsko?			
11.	Czy dla Pani/Pana referacie 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 referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatowi?			

14.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
15.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w referacie?			
16.	Czy w Pani/Pana referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
17.	Czy dokumentacja referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
18.	Czy w Pani/Pana referacie 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 referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
20.	Czy w referacie 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 referatu 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 ?			

.....
(data i podpis kierownika referatu)

.....
(nazwa i adres jednostki)

INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI ¹
1.	2.	3.	4.	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:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	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) ?			

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście i Gminie Lipsko wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 34/100/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z dnia 29 kwietnia 2011r i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim postanowień dla zapewnienia realizacji celów i zadań Miasta i Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Lipsko, dnia

.....

(podpis)