

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 31/2015  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY LIPSKO**

z dnia 30 listopada 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w  
Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko.

§ 2. 1. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań kontrolnych.

2. W procesie samooceny biorą udział wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Lipsko oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, co będzie się przyczyniać do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

3. Samoocena może wskazywać obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować.

4. Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownika, pracowników za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników) jest Pani Iwona Krawczyk - insp. d.s. obsługi rady miejskiej, prowadząca sprawę z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej na terenie Miasta i Gminy Lipsko.

2. Termin przeprowadzenia samooceny oraz dostarczenia wypełnionych ankiet osobie odpowiedzialnej wyznacza się w cyklu dwuletnim na koniec stycznia każdego roku (najbliższy termin złożenia przypada na dzień 31 stycznia 2016 r.).

3. Samoocenę przeprowadza się w cyklu dwuletnim.

4. Samoocena obejmuje swoim zakresem Urząd Miasta i Gminy Lipsko i jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Lipsko i dotyczy dwóch poprzednich lat.

5. Samoocena będzie przeprowadzona na podstawie:

a) ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Lipsko - załącznik nr 1,

b) ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Lipsko - załącznik nr 2.

6. Zakres pytań w ankietach, o których mowa w ust. 5 może być zmieniany w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.

7. Wyniki samooceny zostaną opracowane w formie raportu przez Panią Iwonę Krawczyk do końca I kwartału badanego okresu i przekazane Burmistrzowi Miasta i Gminy Lipsko.

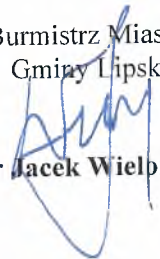
8. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość komórki zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytania.

---

<sup>1)</sup>Zm. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1117, 1130, 1190, 1358 i 1513.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i  
Gminy Lipsko

  
**mgr Jacek Wielprański**

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
LIPSKO**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego Nr  
31/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko  
z dnia 30 listopada 2015 r.

Referat.....

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko**

**PRACOWNIK**

**KADRA KIEROWNICZA**

Uwaga: Zaznacz właściwe.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy obowiązują zasady etycznego postępowania (np. kodeks etyki)?				
2.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/i swoim podpisem na oświadczeniu?				
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy w Urzędzie jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników ?				
6.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
7.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
8.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny)?				
9.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
10.	Czy proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?				
11.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych				

	na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?				
12.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie.?				
13.	Czy są Panu/i znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/i zadań?				
14.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
15.	Czy procedury wewnętrzne w Pana /i referacie są aktualne i udokumentowane?				
16.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
<b>CZĘŚĆ II –CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
17.	Czy zna Pan/i Misję Urzędu Miasta i Gminy?				
18.	Czy zapoznał się Pan/i ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Lipsko?				
19.	Czy w Pana/i referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan pracy)				
20.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
21.	Czy cele i zadania Pana/i referatu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 20 brzmi TAK)</i>				
22.	Czy w Pana/i referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
23.	Czy w Pana/i referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
24.	Czy w Pana/i referacie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
<b>Część III</b>					

<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>					
25.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
26.	Czy obowiązujące procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi ?				
27.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
28.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
29.	Czy w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
30.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
31.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
32.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
33.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
34.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
35.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania?				
36.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
<b>CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
37.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
38.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/i referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
39.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				

40.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz referatu?				
41.	Czy istniejący w Urzędzie system komunikacji wewnętrznej zapewnia sprawny przepływ informacji?				
42.	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w Urzędzie monitorowane?				
43.	Czy Pana/i referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań?				
<b>CZEŚĆ V. MONITOROWANIE I OCENA</b>					
44.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
45.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej Pana /i i zdaniem jest wystarczająca?				
46.	Czy uważa Pan/i że procedury wprowadzane w ramach kontroli zarządczej są potrzebne i usprawniają pracę na danym stanowisku?				
47.	Czy zna Pan/i standardy kontroli zarządczej zawarte w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009? Jeśli nie to dlaczego do chwili obecnej się Pan/i nie zapoznała?				
48.	<b>INNE UWAGI</b>				

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
LIPSKO**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego Nr

31/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko

z dnia 30 listopada 2015 r.

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

w .....

(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)

**Dyrektor**

**Kierownik**

Uwaga: Zaznacz właściwe.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>CZESC I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Czy w jednostce obowiązują zasady etycznego postępowania (np. kodeks etyki)?				
2.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy w jednostce jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników ?				
4.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy są stworzone warunki i umożliwiające podnoszenie kwalifikacji (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny)?				
7.	Czy są ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
8.	Czy proces rekrutacji w jednostce jest jawny i otwarty?				
9.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w jednostce dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?				
10.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie.?				
11.	Czy są Panu/i znane kryteria, za pomocą				

	których oceniane jest wykonywanie Pana/i zadań?				
12.	Czy procedury wewnętrzne w Pana /i w jednostce są aktualne i udokumentowane?				
13.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
<b>CZEŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
14.	Czy wprowadzona jest misja w jednostce?				
15.	Czy zapoznał się Pan/i ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Lipsko?				
16.	Czy w Pana/i jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan pracy)				
17.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
18.	Czy cele i zadania Pana/i jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 20 brzmi TAK)</i>				
19.	Czy w Pana/i jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
20.	Czy w Pana/i jednostce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
21.	Czy w Pana/i jednostce osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
<b>CZĘŚĆ III- MECHANIZMY KONTROLI</b>					
22.	Czy obowiązujące procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi ?				
23.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
24.	Czy dokumentacja wpływająca do jednostki i w niej wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
25.	Czy w jednostce są ustalone zasady zastępstwa na stanowisku pracy?				



26.	Czy w jednostce są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
27.	Czy jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
28.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
29.	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
30.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
31.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?				
32.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
<b>CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
33.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
34.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
35.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
36.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki?				
37.	Czy istniejący w jednostce system komunikacji wewnętrznej zapewnia sprawny przepływ informacji?				
38.	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w jednostce monitorowane?				
39.	Czy jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań?				
<b>CZĘŚĆ V. MONITOROWANIE I OCENA</b>					
40.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
41.	Czy stosowana w jednostce forma oceny				

	funkcjonowania kontroli zarządczej Pana /i i zdaniem jest wystarczająca?				
42.	<b>INNE UWAGI</b>				