

**ZARZĄDZENIE NR 5/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia  
o stanie kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu weryfikacji sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Żerków wprowadza się instrukcję dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu i ich zastosowania w pracy.

§ 3. Wykonanie powyższego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy - koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 31/2010 z dnia 01 grudnia 2010 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Żerków

**mgr Michał Surma**

## Instrukcja dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Samoocena oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane są w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Żerków w zakresie składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę w tym wszystkie stanowiska pracy z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Dokumentacja samooceny kontroli zarządczej może być wykorzystywana przez kontrolę wewnętrzną w planowaniu obszarów do procesu planowania kontroli w urzędzie.

4. Koordynator ma obowiązek zapewnić odpowiedni poziom wiedzy i świadomości pracowników ankietowanych, aby wyniki samooceny były praktycznie przydatne do oceny.

§ 2. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:

- 1) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
- 2) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 3) informację na temat skali ocen,
- 4) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków,
- 5) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żerków.

§ 3. 1. Samoocenę w urzędzie przeprowadza się:

- 1) W odniesieniu dla pracowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury, dokonując ocen w skali 1 - 10.
2. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, oczekiwane jest wskazanie uzasadnienia.
3. Za treść i aktualizację formularza odpowiada koordynator.

§ 4. 1. Samoocenę przeprowadza się do 20 stycznia każdego roku.

2. Proces ankietowania powinien przebiegać w sposób gwarantujący ankietowanym anonimowość.

§ 5. Dla poszczególnych standardów zostały ustalone następujące progi oceny zbiorczej:

- 1) średnia ocena 5,0 wymaga podjęcia działań zapobiegawczych,
- 2)  $5,0 < \text{średnia ocena} < 7,0$  wymaga rozważenia potrzeby podjęcia działań zapobiegawczych,
- 3) średnia ocena  $> 7,0$  nie wymaga żadnej reakcji.

§ 6. Analizy ankiet dokonuje koordynator, a zbiorcze wyniki analizy samooceny w formie pisemnego raportu przedkłada Burmistrzowi do końca marca następnego roku, wraz z propozycjami działań zapobiegawczych adekwatnie do poziomu ocen wyspecyfikowanych w § 4, 2.

### § 7. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponosi odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległej mu Jednostce, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:

- 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami,
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
- 3) plany Jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnętrznie czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

2. Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

§ 8. 1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w Jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.

2. Dyrektor składa corocznie w terminie do 15 kwietnia następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego.

3. Wzór oświadczenia zawarto w **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji.

4. Terminy o których mowa wyżej z mogą zostać przedłużone z powodu nieprzewidzianych sytuacji.

5. Przedłużenie terminu należy uzasadnić.

**Załącznik nr 1 do instrukcji  
dokonywania samooceny  
oraz sporządzania  
oświadczenia o stanie  
kontroli zarządczej**

Referat .....

stanowisko: .....

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE MIASTA i GMINY ŻERKÓW**

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana/Pani komórki organizacyjnej.

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

**PRACOWNIK\***

**KADRA KIEROWNICZA\***

\*Zaznacz właściwe

**UWAGI**

- 1. Jeśli odpowiedź na zagadnienie jest twierdząca (TAK), należy, zgodnie z procedurą, ocenić zagadnienie w skali 1-10.*
- 2. W przypadku odpowiedzi twierdzącej (TAK) bez określenia spełnienia standardu według skali, przy sporządzaniu raportu zostanie przyjęta wartość średnia, tj. 5 punktów*
- 3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, należy uzasadnić ocenę.*
- 4. Pytania z gwiazdkami (\*) dotyczą tylko kadry kierowniczej.*

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	Ocena od 1 do 10 pkt
<b>CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					

#### A. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH

1.	Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie etyki?				
2.	Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników urzędu?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?				
5.	Czy zna Pan/i zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w urzędzie?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	Ocena od 1 do 10 pkt
<b>B. KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>					
1.	Czy Pana/i zdaniem w urzędzie plan szkoleń wewnętrznych jest opracowywany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pana/i komórki?*				
2.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
3.	Czy urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny itp.)?				
4.	Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy)?				

5.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w tut. urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?				
6.	Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w urzędzie jest jawny i otwarty?				
7.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana w referacie?*				
8.	Czy podlega Pan/Pani okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?				
9.	Czy został Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 8 brzmi TAK				
10.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?				

### C. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	Ocena od 1 do 10 pkt
1.	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
2.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie/ samodz. stanowiskach na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?				
3.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				
4.	Czy Pana/i bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
5.	Czy procedury wewnętrzne oraz karty usług w Pana/i referacie/na samodz. stanowisku są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?				
6.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/ zadań?				
7.	Czy zna Pan/i swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. regulaminu pracy)?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	Ocena od 1do10 pkt
<b>D. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ</b>					
1.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pani/Pana referacie/na sam. stanowisku/ następuje zawsze w drodze pisemnej?				
2.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?				
3.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	Ocena od 1do10 pkt
<b>CZEŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					

**A. MISJA**

1.	Czy zna Pan/i Misję Urzędu Miasta i Gminy?				
----	--	--	--	--	--

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	Ocena od 1do10 pkt
-----	---------	-----	-----	-------------	-----------------------

**B. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI**

1.	Czy zapoznał się Pan/i ze strategią rozwoju Miasta i Gminy Żerków i zna cele i zadania strategiczne gminy?*				
2.	Czy w Pana/i referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)?				
3.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
4.	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 2 brzmi TAK)</i>				

<b>C. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA</b>					
1.	Czy w Pana/i referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
<b>D. REAKCJA NA RYZYKO I MONITOROWANIE</b>					
1.	Czy w Pana/i referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
1.	Czy w Pana/i referacie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
<b>CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI</b>					
<b>A. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>					
<b>Lp.</b>	<b>PYTANIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE WIEM</b>	<b>Ocena od 1 do 10 pkt</b>
1.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. intranet, strony BIP Miasta i Gminy)?				
2.	Czy Pana/i zdaniem obowiązujące na Pana/i stanowisku pracy-procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?				
3.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?				
4.	Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
5.	Czy Pana/i zdaniem w naszym urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji ? (jeżeli tak, proszę wymienić)				
<b>B. NADZÓR</b>					
1.	Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				



<b>C. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁANIA</b>				
1.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?			
2.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?			
3.	Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w urzędzie?			
<b>D. OCHRONA ZASOBÓW</b>				
1.	Czy Pani/Pana zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
2.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
3.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?			
4.	Czy Pani/Pana zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
<b>E. MECHANIZMY KONTROLI DOT. OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b>				
1.	Czy w urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
2.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?*			
3.	Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?			
<b>F. MECHANIZMY KONTROLI DOT. SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>				
1.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pani/a komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			

2.	Czy Pani/a zdaniem w urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
3.	Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?				
<b>CZEŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
1.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
2.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pana/i referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
3.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
4.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Referatu/ czy na sam. stanowiskach/?				
5.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w urzędzie?				
6.	Czy w Pani/Pana komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?				
7.	Czy Pana/i wydział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
8.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej Miasta i Gminy na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?				
<b>CZEŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA</b>					
1.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej?				
2.	Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

3.	Czy stosowana w Urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?				
4.	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, audytach wewnętrznych są wdrażane w Pana/i referacie /na sam. stanowisku/ (dotyczy sytuacji gdy takowe miało miejsce)?				
5.	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w wydziale omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?				
6.	Czy zdaniem Pana/i system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy ?*				
<b>INNE UWAGI</b>					

**Załącznik nr 2 do instrukcji  
dokonywania samooceny  
oraz sporządzania  
oświadczenia o stanie  
kontroli zarządczej**

**Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki organizacyjnej**

Ja, niżej podpisany.....  
(imię i nazwisko)

jako kierownik .....  
(nazwa jednostki)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam:

posiadam wystarczającą pewność/ wystarczającą pewność z zastrzeżeniami, że:

- 1) procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania,
- 2) zadania jednostki zostały zrealizowane w sposób efektywny, skuteczny i oszczędny.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności:  
.....  
.....  
.....  
.....

(Kierownik może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej.)

Powyższe oświadczenie opiera się na informacjach, które pochodzą z: samooceny, pracy audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/wyników kontroli zewnętrznych.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które mogłyby negatywnie wpływać na obraz jednostki.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
- 3) Samoocena odzwierciedla ocenę kierownika w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami.

.....  
data i podpis osoby sporządzającej