

Załącznik nr 4 do Zasad funkcjonowania
kontrolni zarządczej I poziomu w Starostwie

Powiatowym w Pułtusk

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY

W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ

L.p.	STANDARZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7
I.	<p>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE (standardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Przestrzeganie wartości etycznych</i> • <i>Kompetencje zawodowe</i> • <i>Struktura organizacyjna</i> • <i>Delegowanie uprawnień</i> 					
1.	Czy i jakie wartości etyczne stosowane / przestrzegane / przyjęte są w jednostce					
2.	Czy w obowiązujących zasadach określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?					
3.	Czy w jednostce został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (opis stanowisk/księga stanowisk)?					
4.	Czy osoby zarządzające jednostką posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie pozwalające efektywnie realizować zadania?					
5.	Czy pracownicy jednostki są odpowiednio przygotowani do realizacji powierzonych zadań? – w ocenie kierownictw, bezpośrednich przełożonych?					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE /	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7
6.	Czy pracownicy jednostki uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?					
7.	Czy w jednostce istnieje plan szkoleń?					
8.	Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?					
9.	Czy kadra zarządzająca uczestniczy w szkoleniach podnoszących kwalifikacje?					
10.	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?					
11.	Czy proces naboru pracowników stosowany w jednostce pozwala na wybór najlepszego kandydata?					
12.	Czy struktura jednostki jest dostosowana do jej celów i zadań?					
13.	Czy jednostka posiada wewnętrzny regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?					
14.	Czy pracownicy jednostki posiadają, określony w formie pisemnej, zakres zadań i obowiązków?					
15.	Czy zakres obowiązków pracowników jednostki jest aktualny?					
16.	Czy zakres obowiązków pracowników jest określony w formie pisemnej?					
17.	Czy zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach?					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7
18.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzane podpisem osób przyjmujących delegowane uprawnienia?					
II.	<p>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</p> <p>Standardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misja • Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji • Identyfikacja ryzyka • Analiza ryzyka • Reakcja na ryzyko 					
1.	Czy jednostka ma określoną / opisaną misję / cel istnienia jednostki?					
2.	Czy cele i zadania jednostki zostały określone?					
3.	Czy cele i zadania zostały określone w rocznej perspektywie?					
4.	Czy cele i zadania są znane pracownikom jednostki?					
5.	Czy dla poszczególnych celów i zadań zostały określone komórki organizacyjne / osoby odpowiedzialne za ich realizację?					
6.	Czy w jednostce dokonywana jest identyfikacja ryzyk?					
7.	Jak często dokonywana jest identyfikacja ryzyk w jednostce?					
8.	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie?					
9.	Czy proces związany z identyfikacją i analizą ryzyka jest dokumentowany?					
10.	Czy w przypadku istotnych zidentyfikowanych ryzyk jednostka podejmuje działania celem zmniejszenia danego ryzyka?					

L.p.	STANDARZY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE /	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7
11.	Czy w jednostce podejmowane były działania związane z wdrożeniem procesu zarządzania ryzykiem?					
12.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń / warsztatów / kursów w których uczestniczyła kadra zarządzająca / pracownicy jednostki?					
13.	Czy w Państwa ocenie istnieje potrzeba szkolenia z zakresu zarządzania ryzykiem?					
III.	MECHANIZMY KONTROLI <i>Standardy:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej • Nadzór • Ciągłość działalności • Ochrona zasobów • Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych • Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych 					
1.	Czy jednostka posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalność jednostki i realizację zadań?					
2.	Czy wdrożone w jednostce procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom jednostki w sposób umożliwiający im zapoznanie się?					
3.	Czy ww. procedury, itp. są dostępne dla wszystkich pracowników jednostki?					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE /	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7
4.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?					
5.	Czy w jednostce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?					
6.	Czy jednostka posiada plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych?					
7.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?					
8.	Czy zasoby jednostki są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych?					
9.	Czy dokumentacja jednostki jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?					
10.	Czy w jednostce są rejestrowane i dokumentowane operacje finansowe i gospodarcze?					
11.	Czy istnieją mechanizmy zapewniające, iż operacje finansowe są zatwierdzane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną?					
12.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?					
13.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?					
14.	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?					

L.p.	STANDARZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE /	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7
IV.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA <i>Standardy:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bieżąca informacja</i> • <i>Komunikacja wewnętrzna</i> • <i>Komunikacja zewnętrzna</i> 					
1.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?					
2.	Czy w Państwa ocenie system komunikacji istniejący w jednostce jest efektywny?					
3.	Czy w jednostce istnieją mechanizmy które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz jednostki?					
4.	Czy w Państwa ocenie system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi jest efektywny?					
5.	Czy w Państwa ocenie system komunikacji z jednostką nadrzędną jest efektywny i sprawny?					
6.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w jednostce?					
7.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?					
8.	Czy w ramach jednostki / komórki organizacyjne organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7
V.	<p>MONITOROWANIE I OCENA</p> <p><i>Standardy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</i> • <i>Samoocena</i> • <i>Audyt wewnętrzny</i> • <i>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</i> 					
1.	Czy w jednostce dokonywana była analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?					
2.	Czy proces samooceny (w przypadku, gdy był przeprowadzany) był dokumentowany?					
3.	Czy prowadzony był / jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?					
4.	Czy wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez kadre zarządzającą jednostki w procesie usprawniania?					
5.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego są przez kierownictwo jednostki wdrażane?					
6.	Czy w jednostce analizowane są wyniki kontroli zewnętrznych?					
7.	Czy w jednostce znane są Standardy kontroli zarządczej?					
8.	Czy w jednostce podejmowane były / są działania mające na celu wdrożenie standardów kontroli zarządczej?					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7

Nazwa jednostki:.....

wypełniający ankietę:.....podpis

....

data:

Uwagi/Ocena audytora/osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej:

.....

Niezbędne usprawnienia / działania / komórki / osoby odpowiedzialne za podjęcie działania

I. Obszar: Środowisko wewnętrzne

.....

II. Obszar: Cele i zarządzanie ryzykiem

.....

III. Obszar: Mechanizmy kontroli

.....

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewn
1	2	3	4	5	6	7

IV. Obszar: Informacja i komunikacja

.....

V. Obszar: Monitorowanie o ocena

.....

data i podpis