

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej
w

Lp.	Pytanie	Ocena w skali 0-6	Nie wiem	Uwagi/Komentarz
1.	Przestrzeganie wartości etycznych			
1)	Czy określono w jednostce zasady etycznego postępowania?			
2)	Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce?			
3)	Czy osoby zarządzające podkreślają znaczenie zasad etycznych w jednostce?			
4)	Czy osoby zarządzające własnym przykładem potwierdzają realne funkcjonowanie w jednostce zasad etycznych?			
5)	Czy w obowiązujących zasadach określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?			
2.	Kompetencje zawodowe			
1)	Czy w jednostce został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. opis stanowisk)?			
2)	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?			
3)	Czy pracownicy komórki posiadają aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności?			

4)	Czy pracownicy w Pani/ pana komórce mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań?			
5)	Czy jednostka promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursy językowe)?			
6)	Czy jednostka sporządza plan szkoleń?			
7)	Czy istnieje system oceny wyników szkoleń?			
8)	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?			
9)	Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?			
10)	Czy jednostka ma ustalone pisemnie zasady naboru?			
11)	Czy zasady te są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			
12)	Czy uczestniczy Pan/Pani w procesie naboru kandydatów do pracy w Pani/Pana komórce?			
3.	Struktura organizacyjna			
1)	Czy w Pani/Pana komórce wykonywane są wszystkie zadania przypisane komórce regulaminem organizacyjnym?			
2)	Czy pracownicy Pani/Pana komórki wykonują inne zadania niż te, które są określone w zakresie zadań komórki w regulaminie organizacyjnym?			
3)	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w pani/Pana komórce są udokumentowane?			
4)	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w podległej Pani/pana komórce są aktualne?			
5)	Czy w jednostce istnieje odpowiednia regulacja określająca tryb opracowania i aktualizacji procedur wewnętrznych?			
6)	Czy w jednostce wyznaczona jest komórka która to wykonuje lub koordynuje tworzenie nowych procedur?			

4.	Delegowanie uprawnień			
1)	Czy kierownik jednostki przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki, stopnia ich skomplikowania oraz wagi ich ryzyka?			
2)	Czy delegowania przyznanych Pani/Panu uprawnień dokonano w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia)?			
3)	Czy pracownicy potwierdzili pisemnie przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
5.	Misja			
1)	Czy jednostka ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki?			
6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
1)	Czy najwyższe kierownictwo ustaliło ogólne cele jednostki, co najmniej na bieżący rok			
2)	Czy cele ogólne są jasne i zgodne z zadaniami jednostki określonymi przez przepisy prawa, statut i inne obowiązujące jednostkę regulacje?			
3)	Czy liczba celów ogólnych jest niewielka, aby kierownictwo mogło skutecznie monitorować ich realizację?			
4)	Czy cele ogólne są wystarczająco specyficzne dla danej jednostki?			
5)	Czy wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki/			
	Czy ustalone zostały cele/zadania szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych?			
	Czy ustalono mierzalne kryteria lub wskaźniki realizacji celów/zadań szczegółowych?			

	Czy kierownicy monitorują realizację celów/zadań określonych dla komórki?			
	Czy przy identyfikacji zadań dokładnie określono krąg osób odpowiedzialnych za ich realizację?			
7.	Identyfikacja ryzyka			
1)	Czy kierownicy dokonują identyfikacji ryzyk w kierowanej komórce/			
2)	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
3)	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w jednostce?			
4)	Czy ustanowiono system komunikacji o nowopowstałym ryzyku/			
8.	Analiza ryzyka			
1)	Czy jednostka wprowadziła rejestr ryzyk?			
2)	Czy analiza ryzyka jest dokonywana co najmniej raz w roku?			
3)	Czy kierownictwo określiło akceptowalny poziom ryzyka?			
9.	Reakcja na ryzyko			
1)	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?			
2)	Czy wprowadzone w jednostce procedury są aktualizowane/			
3)	Czy jednostka wprowadza usprawnienia stosowanej kontroli zarządczej?			
4)	Czy dokumentuje się przeglądy skuteczności kontroli zarządczej?			
5)	Czy raportuje Pan/Pani kierownictwu wyższego szczebla słabości kontroli zarządczej?			
10.	Dokonywanie systemu kontroli zarządczej			
1)	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp. mają formę papierową ?			

2)	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie?			
11.	Nadzór			
1)	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się że zadania są realizowane?			
12.	Ciągłość działalności			
1)	Czy jednostka zapewnia funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości funkcjonowania jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?			
2)	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla jednostki?			
3)	Czy ustanowiono zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
4)	Czy ustanowiono system przekazywania wiedzy między pracownikami doświadczonymi i mniej doświadczonymi (przekazywanie pałeczki)?			
5)	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki?			
13.	Ochrona zasobów			
1)	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			
2)	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3)	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych?			

4)	Czy wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony rejestru ryzyk?			
5)	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
6)	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach a różnice są wyjaśniane?			
7)	Czy dokumenty rachunkowe są chronione przez niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
8)	Czy dokumentacja kadrowa jest odpowiednio zabezpieczona?			
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?			
1)	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób?			
2)	Czy operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane?			
3)	Czy kierownik jednostki i upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
4)	Czy poszczególne czynności związane z realizacją operacji gospodarczych i finansowych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione?			
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych?			
1)	Czy w jednostce wprowadzono fizyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych?			

2)	Czy w jednostce funkcjonuje aktualny zakres upoważnień w zakresie ochrony informatycznej?			
3)	Czy wprowadzono środki ochrony do oprogramowania systemowego?			
4)	Czy istnieją mechanizmy zabezpieczające przed wprowadzeniem nieautoryzowanych aplikacji?			
16.	Bieżąca informacja			
1)	Czy kierownictwu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki?			
2)	Czy kierownicy na każdym szczeblu oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?			
17.	Komunikacja wewnętrzna			
1)	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja między komórkami?			
2)	Czy komunikacja między komórkami ma sformalizowany charakter?			
3)	Czy kierownictwo na bieżąco informuje kierowników komórek organizacyjnych o nowych zadaniach lub zmianie okoliczności zaistniałych w jednostce lub poza jednostką?			
4)	Czy istnieje przepływ informacji pomiędzy pracownikami w tej samej komórce?			
18.	Komunikacja zewnętrzna			
1)	Czy jednostka posiada stronę internetową?			
2)	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?			
3)	Czy jednostka wyraźnie komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia?			
4)	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do jednostki przez osoby z zewnątrz?			

19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
1)	Czy dokonuje się okresowych sformalizowanych przeglądów procedur (potwierdzonych np. notatką?)			
2)	Czy na bieżąco jednostka monitoruje stopień wykonywania zadań?			
20.	Samoocena			
1)	Czy jednostka przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej?			
2)	Czy ta ocena przeprowadzana jest co najmniej raz w roku?			
21.	Audyt wewnętrzny			
1)	Czy jednostka jest zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego?			
2)	Czy jednostka prowadzi audyt wewnętrzny?			