

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ STAROSTWA
 POWIATOWEGO W GRÓJCU W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI
 ZARZĄDCZEJ
 W 2017 ROKU**

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
I. Przestrzeganie wartości etycznych			
1. Czy w Jednostce przyjęto Kodeks Etyki?			
2. Czy Pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań są świadomi przyjętych w Jednostce wartości etycznych?			
3. Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?			
4. Czy jest stały dostęp do przyjętych zasad etycznych?			
5. Czy jest określony sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?			
UWAGI:			
II. Kompetencje zawodowe			
1. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?			
2. Czy dokonuje Pani/Pan oceny okresowej pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
3. Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 2 brzmi TAK)?			
4. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
5. Czy pracownicy w Pani /Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
6. Czy rekrutacja w Jednostce prowadzi do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
UWAGI:			
III. Struktura organizacyjna			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
1. Czy Jednostka posiada Regulamin Organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?			
2. Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?			
3. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
4. Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			

UWAGI:

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

IV. Misja

1. Czy został określony ogólny cel istnienia Jednostki np. w postaci misji?			
2. Czy misja jest Pani/Panu znana ?			

UWAGI:

V. Delegowanie uprawnień

1. Czy w Jednostce precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom ?			
2. Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie?			

VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Czy są określone cele i zadania szczegółowe (np. plan zadań) w Pani/Pana komórce organizacyjnej na dany rok?			
---	--	--	--

VII. Identyfikacja ryzyka

1. Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Jednostki (na szczeblu zadań i celów komórki)?			
2. Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
3. Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Jednostce?			

UWAGI:

VIII. Analiza ryzyka

1. Czy Jednostka wprowadziła rejestr ryzyk?			
2. Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?			
3. Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
4. Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
UWAGI:			
IX. Reakcja na ryzyko			
1. Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?			
2. Czy wprowadzone procedury są aktualizowane?			
3. Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
UWAGI:			
C. MECHANIZMY KONTROLI			
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
1. Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?			
2. Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?			
UWAGI:			
XI. Nadzór			
1. Czy w Jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?			
UWAGI:			
XII. Ciągłość działalności			
1. Czy w Jednostce zapewnione jest funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości funkcjonowania Jednostki, poprzez wykorzystanie m.in. wyników analizy ryzyka?			
2. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
3. Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
UWAGI:			
XIII. Ochrona zasobów			
1. Czy Pani/Pana zdaniem zadbano, aby dostęp do zasobów Jednostki miały wyłącznie osoby do tego upoważnione?			
2. Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3. Czy w Jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych?			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
4. Czy dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?			
UWAGI:			
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
1. Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane?			
2. Czy Pani/ Pan lub osoby przez Panią/ Pana upoważnione zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3. Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4. Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?			
UWAGI:			
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
1. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2. Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
XVI. Bieżąca informacja			
1. Czy Pani/Panu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągnięcia celów Jednostki?			
2. Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?			
UWAGI:			
XVII. Komunikacja wewnętrzna			
1. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
2. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Jednoscie?			
XVIII. Komunikacja zewnętrzna			
1. Czy w Jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi Jednostkami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
2. Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi Jednostkami, dostawcami, klientami)?			
3. Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Jednostki przez petentów i klientów zewnętrznych?			

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
UWAGI:			
E. MONITOROWANIE I OCENA			
XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
1. Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?			
2. Czy zdefiniowany w Jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Jednostki?			
UWAGI:			
XX. Samoocena			
1. Czy co najmniej raz w roku w Pani/Pana komórce organizacyjnej przeprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej?			
2. Czy samoocena jest procesem udokumentowanym?			
3. Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?			
UWAGI:			
XXI. Audyt wewnętrzny			
1. Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Jednostki?			
UWAGI:			