

ZARZĄDZENIE Nr 123/2012
WÓJTA GMINY STEGNA
z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 48/2010 Wójta Gminy Stegna z dnia 26 lipca 2010r. **w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stegna.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. - Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian w zarządzeniu Nr 48/2010 Wójta Gminy Stegna z dnia 26 lipca 2010r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stegna w następującym zakresie:

1. Paragraf 4 Zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie :

„§ 4. W terminie do dnia 31 stycznia kierownicy jednostek, o których mowa w § 3 zobowiązani są do przedkładania Sekretarzowi Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności informacje o podjętych czynnościach kontrolnych i ich wynikach oraz stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach w zakresie ich likwidacji.”

2. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 48/2010 stanowiącym **Procedury kontroli zarządczej** wprowadza się następujące zmiany:

1) Paragraf 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 4

1. W terminie do dnia 31 stycznia kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stegna oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania Sekretarzowi Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności informacje o podjętych czynnościach kontrolnych i ich wynikach oraz stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach w zakresie ich likwidacji.

2. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w pkt. 1 Sekretarz Gminy sporządza zbiorcze oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni. Zbiorcze oświadczenie przedkładane jest Wójtowi Gminy w terminie do dnia 15 lutego.

62
§ 4
nowe
62/12

2) W § 8 dokonuje się następujących zmian:

a) w ust.1 dodaje się pkt 13),14) i 15) o następującym brzmieniu:

„13). Zarządzenie w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Stegnie i wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Stegnie.

14) Zarządzenie w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Stegna oraz sposobu ich rozliczania.

15) Zarządzenie w sprawie Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. ”

b) W ust.2 dodaje się punkt 5 o brzmieniu:

„5) obieg dokumentów, jednolitość opracowania dokumentów.”

3) W § 9 ust.3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Proces obiegu, ewidencjonowania i przechowywania korespondencji w Urzędzie Gminy Stegna odbywa się zgodnie z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stegna stanowiących załącznik do Zarządzenia w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Stegnie i wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Stegnie.

4) W § 10 ust. 3 i 4 otrzymują następujące brzmienie:

„3. W Urzędzie Gminy Stegna oraz jednostkach organizacyjnych może być prowadzona obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego odbywa się na podstawie właściwego rozporządzenia Ministra Finansów.

4. Ocena sytemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego może być przeprowadzana w trakcie zadania ujętego w rocznym planie audytu (lub realizowanego poza planem audytu jeżeli wymagają tego przepisy szczególne). Działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w zakresie oceny kontroli zarządczej (zadania zapewniające, czynności doradcze) - wspierają Wójta w realizacji celów i zadań Urzędu Gminy Stegna.”

3. W załączniku Nr 2 do Zarządzenia dokonuje się następujących zmian:

- 1) W § 4 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1. W Urzędzie Gminy Stegna identyfikację i ocenę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań roku, w którym mają być realizowane zadania - przeprowadza się w terminie do dnia 15 lutego tego roku.”
- 2) Załącznik Nr 1 do Procedur kontroli Zarządczej dotyczący „**KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ** w Urzędzie Gminy STEGNA” otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJT
J. Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

„Załącznik Nr 1 do Procedur kontroli zarządczej”

KWESTIONARIUSZE SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- I. **Wzór KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY** Urzędu Gminy STEGNA – w tym kierownicy referatów

WZÓR

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY Urzędu Gminy STEGNA

Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej samooceny kontroli zarządczej:					
Data wypełnienia:					
OBSZAR – 1: ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uwagi
1	Czy w jednostce wprowadzono kodeks etyczny (kodeks postępowania), specyficzny dla tej jednostki, w którym określono zasady postępowania w sytuacjach wątpliwych etycznie?				
2	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
3	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach najwyższego kierownictwa z kierownikami komórek oraz na spotkaniach kierownictwa z pracownikami?				
4	Czy znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma swoje odzwierciedlenie w kryteriach ocen okresowych pracowników?				
5	Czy kierownictwo konsekwentnie egzekwuje przestrzeganie procedur kontroli zarządczej przez kierowników komórek i innych pracowników?				
6	Czy ma Pani/Pan możliwość zgłaszania kierownictwu sugestii mających na celu poprawę skuteczności kontroli zarządczej; jeśli tak, to czy te sugestie są rozpatrywane?				

7	Czy Pani/Pana zdaniem Kierownictwo stosuje godziwe i wyważone środki i sposoby motywowania pracowników; unika stosowania bodźców radykalnych?				
8	Czy Pani/Pana zdaniem przyznawanie nagród, podwyżek i awansów na wyższe stanowiska jest powiązane z wynikami pracy i osiągnięciami oraz odbywa się według przejrzystych zasad i kryteriów?				
9	Czy Pani/Pana zdaniem w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, kodeksu etyki, regulaminów, procedur lub zasad postępowania przyjętych w jednostce, kierownik jednostki podejmuje odpowiednie kroki?				
10	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce zostały określone, na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy, opisy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek, przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych?				
11	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
12	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
13	Czy Pani/Pana zdaniem każdemu pracownikowi udziela się niezbędnych porad i wskazówek przy wykonywaniu zadań?				
14	Czy Pani/Pana zdaniem Kierownicy każdego szczebla posiadają niezbędne umiejętności zarządzania oraz potrafią doradzać pracownikom i pomagać im efektywnie wykonywać zadania?				
15	Czy w Pani/Pana zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników?				
16	Czy oceny okresowe sporządzane są na piśmie a oceniani pracownicy mają możliwość zapoznania się z nimi i odniesienia się do nich?				
17	Czy Pani/Pana zdaniem sposób prowadzenia ocen ma na celu nie tylko rozliczanie pracowników z powierzonych zadań, ale również ich wspieranie, rozwój i motywowanie?				
18	Czy Pani/Pana zdaniem proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?				
19	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości jednostki i charakteru jej działalności.				
20	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna ułatwia przepływ informacji w całej jednostce zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym?				
21	Czy Pan/Pani był/a informowany o zmianach				

	struktury organizacyjnej Urzędu				
22	Czy ma Pani/Pan dostęp do aktualnego schematu lub regulaminu organizacyjnego jednostki zawierającego zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych (np. w sekretariacie, poprzez Internet, foldery publiczne) ?				
23	Czy Kierownik jednostki przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej odpowiednim pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki?				
24	Czy zakres delegowanych uprawnień lub obowiązków a także poziom, do którego zostały przekazane jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji oraz poziomu ryzyka z nimi związanego?				
25	Czy jest Pani/Pan świadomy swoich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wykonywanej pracy oraz obowiązków związanych z kontrolą zarządcą?				

OBSZAR – 2: CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uwagi
26	Czy Pani/Pana zdaniem kierownictwo ustaliło ogólne cele jednostki, co najmniej na bieżący rok?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem cele ogólne są jasne i zgodne z zadaniami jednostki określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące jednostkę regulacje, <i>-należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 26 brzmi TAK</i>				
28	Czy w Pani/Pana referacie/biurze w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu/biura?				
29	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?				
30	Czy dla danego ryzyka określa się w Pani/Pana referacie/biurze osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem?				
31	Czy zarządzanie ryzykiem było w ubiegłym roku przedmiotem szkoleń/warsztatów/kursów, w których uczestniczyła kadra kierownicza i pracownicy Pani/Pana referatu/biura?				
32	Czy w ubiegłym roku nastąpiły istotne zmiany w działalności Pani/Pana referatu/biura związane z zarządzaniem ryzykiem?				
33	Czy każde zidentyfikowane i zanalizowane ryzyko przypisujecie do odpowiednich celów i zadań jednostki?				

OBSZAR – 3: INFORMACJA I KOMUNIKACJA

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uwagi
34	Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej?				
35	Czy Pani/Pana zdaniem system komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że rozumie Pan/Pani cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie?				
36	Czy w Pani/Pana referacie/biurze zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?				
37	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość komunikacji z osobą na wyższym szczeblu zarządzania bez udziału bezpośredniego przełożonego?				
38	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie całej struktury organizacyjnej?				
39	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana (np.: kadry i płace, zakupy i finanse)?				
40	Czy Pani/Pana zdaniem system informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji?				

OBSZAR – 4: MECHANIZMY KONTROLI

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uwagi
41	Czy Pani/Pana zdaniem system kontroli zarządczej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest rzetelnie dokumentowany i dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna?				

42	Czy wyznaczono komórkę organizacyjną, która gromadzi wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki?				
43	Czy według Pani/Pana dokumentacja systemu kontroli jest łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków?				
44	Czy według Pani/Pana wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób?				
45	Czy według Pani/Pana funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia?				
46	Czy Pani/Pana zdaniem zatwierdzaniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem?				
47	Czy zatwierdzeniu podlega także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy, polecenie wyjazdu służbowego?				
48	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni, poprzez nadzór, zapewniają, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych?				
49	Czy zostały ustalone zastępstwa na Pani/Pana stanowisku pracy?				
50	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony?				
51	Czy Pani/Pana zdaniem pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. kasa, magazyn, serwerownia, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników?				
52	Czy w Pani/Pana jednostce został opracowany plan ochrony budynków, obiektów i zasobów w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych wyjątkowych okoliczności; plan został zakomunikowany wszystkim pracownikom?				
53	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
54	Czy w Pani/Pana jednostce została wprowadzona instrukcja określająca zasady przeprowadzania inwentaryzacji?				

55	Czy Pani/Pana ma świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i za mienie Pani/Panu powierzone oraz wykonywania swoich obowiązków w sposób zapewniający ich ochronę i właściwe wykorzystanie?				
56	Czy Pani/Pan zdaniem prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i innych rejestrach a różnice są wyjaśniane: częstotliwość porównań jest odpowiednia do ryzyka związanego z daną grupą zasobów?				
57	Czy Pani/Pana zdaniem zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej, są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany?				
58	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wytwarzana przez jednostkę jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
59	Czy Pani/Pana zdaniem dostęp do zasobów informacyjnych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby?				

OBSZAR – 5: MONITOROWANIE I OCENA

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uwagi
60	Czy monitoruje Pani/Pan skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?				
61	Czy przeprowadzana jest w jednostce samoocena kontroli zarządczej przez kadre kierowniczą i poszczególnych pracowników?				
62	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?				
63	Czy Pani/Pana zdaniem system kontroli wewnętrznych jest wystarczający do sprawdzenia kompetencji i wiedzy specjalistycznej poszczególnych pracowników, czy dostatecznie mobilizuje pracowników do podnoszenia kwalifikacji, uzupełniania wiedzy?				

.....
Podpis osoby wypełniającej kwestionariusz

II. **Wzór KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
KADRY KIEROWNICZEJ GMINY ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH W GMINIE STEGNA**

WZÓR

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
– KADRA KIEROWNICZA GMINY
ORAZ KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
w GMINIE STEGNA**

Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej samooceny kontroli zarządczej:
.....

Data wypełnienia:
.....

OBSZAR – 1: ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach najwyższego kierownictwa z kierownikami komórek oraz na spotkaniach kierownictwa z pracownikami?				
4	Czy znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma swoje odzwierciedlenie w kryteriach ocen okresowych pracowników?				
5	Czy Pani/Pan konsekwentnie egzekwuje przestrzeganie procedur kontroli zarządczej przez pracowników Pani/Panu podległych?				
6	Czy Pracownicy mają możliwość zgłaszania Pani/Panu sugestii mających na celu poprawę skuteczności kontroli zarządczej; jeśli tak, to czy te sugestie są rozpatrywane?				
7	Czy Pani/Pan współpracuje z audytorami wewnętrznymi, kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innymi audytorami lub kontrolerami; ceni ich uwagi i zalecenia?				
8	Czy skargi, uwagi i propozycje pracowników oraz podmiotów zewnętrznych rozpatrywane są w jasny i zrozumiały sposób oraz bez zbędnej zwłoki?				
9	Czy pracownicy wykonujący podobną pracę otrzymują wynagrodzenie o zbliżonej wysokości?				
10	Czy przyznawanie nagród, podwyżek i awansów na wyższe stanowiska jest powiązane z wynikami pracy i osiągnięciami oraz odbywa się według przejrzystych zasad i kryteriów?				

11	Czy w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, kodeksu etyki, regulaminów, procedur lub zasad postępowania przyjętych w jednostce, podejmowane są odpowiednie kroki?				
12	Czy w jednostce zostały określone, na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy. Opisy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek. Przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych?				
13	Czy w planie finansowym jednostki zostały zaplanowane środki na szkolenia w wysokości wystarczającej na realizację niezbędnych szkoleń?				
14	Czy każdemu pracownikowi udziela się niezbędnych porad i wskazówek przy wykonywaniu zadań.?				
15	Czy kierownicy każdego szczebla posiadają niezbędne umiejętności zarządzania oraz potrafią doradzać pracownikom i pomagać im efektywnie wykonywać zadania?				
16	Czy wyniki pracy poszczególnych pracowników są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego?				
17	Czy w Urzędzie/jednostce organizacyjnej prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków?				
18	Czy w Urzędzie/jednostce organizacyjnej zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników?				
19	Czy oceny okresowe sporządzane są na piśmie a oceniani pracownicy mają możliwość - zapoznania się z nimi i odniesienia się do nich?				
20	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są na stronie internetowej jednostki, w siedzibie jednostki lub w ogłoszeniu prasowym?				
21	Czy struktura organizacyjna Urzędu/jednostki organizacyjnej ułatwia przepływ informacji w całej jednostce zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym?				
22	Czy o zmianach struktury organizacyjnej informowani są wszyscy pracownicy?				
23	Czy każdy pracownik ma dostęp do aktualnego schematu lub regulaminu organizacyjnego jednostki zawierającego zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych (np. w sekretariacie, poprzez intranet, foldery publiczne)?				
24	Czy w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych funkcjonuje adekwatny i jasny system sprawozdawczości wewnętrznej, który zapewnia kierownictwu każdego szczebla wszystkie informacje potrzebne do wykonywania zadań?				
25	Czy zakres delegowanych uprawnień lub obowiązków a także poziom, do którego zostały przekazane jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji oraz poziomu ryzyka z nimi związanego?				
26	Czy jest Pani/Pan świadomy swoich obowiązków uprawnień i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości jednostki i kontroli finansowej?				
27	Czy przyjęciu przez Pana/Panią uprawnień lub obowiązków towarzyszy przyjęciem odpowiedzialności za podejmowane decyzje lub dokonywane czynności?				

28	Czy Kierownik jednostki jest świadomy, że ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki, niezależnie od stopnia, w jakim przekazał uprawnienia i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki?				
----	--	--	--	--	--

OBSZAR – 2: CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
29	Czy zostały ustalone ogólne cele jednostki, co najmniej na bieżący rok?				
30	Czy Cele te są jasne i zgodne z zadaniami jednostki określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące jednostkę regulacje?				
31	Czy w Urzędzie/jednostce organizacyjnej wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki?				
32	Czy identyfikacja ryzyka w Urzędzie/jednostce organizacyjnej prowadzona jest w sposób planowy i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku?				
33	Czy w procesie identyfikacji uwzględnia się ryzyko wynikające ze zmian zachodzących zarówno w samej jednostce, jak i w otoczeniu, w którym ona funkcjonuje?				
33	Czy w procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym?				
34	Czy w analizę ryzyka zaangażowani są kierownicy odpowiedniego szczebla oraz właściwi pracownicy?				
35	Czy dla każdego ryzyka został ustalony „właściciel”, czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem?				

OBSZAR – 3: INFORMACJA I KOMUNIKACJA

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
36	Czy informacje zewnętrzne, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa lub innymi regulacjami, zmianami politycznymi i ekonomicznymi, są zbierane i przekazywane pracownikom?				
37	Czy Kierownicy na każdym szczeblu zarządzania oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej?				
38	Czy pracownikom wyraźnie komunikowane są ich obowiązki?				
39	Czy Pracownikom wyraźnie komunikuje się, jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie za nieetyczne?				
4	Czy pracownicy mają zapewnioną możliwość, komunikacji z osobą na wyższym szczeblu zarządzania bez udziału bezpośredniego przełożonego?				

41	Czy w jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie całej struktury organizacyjnej?				
42	Czy Pani/Pan reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych?				
43	Czy system informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji?				

OBSZAR – 4: MECHANIZMY KONTROLI

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
44	Czy system kontroli zarządczej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest rzetelnie dokumentowany i dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna?				
45	Czy dokumentacja systemu kontroli finansowej jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej?				
46	Czy w Urzędzie/jednostce organizacyjnej wyznaczono komórkę organizacyjną, która gromadzi wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki?				
47	Czy dokumentacja systemu kontroli jest łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków?				
48	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób?				
49	Czy zatwierdzaniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem?				
50	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są realizowane?				
51	Czy bezpośredni przełożeni pracownika, poprzez nadzór, zapewniają, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych bezpośrednich przełożonych?				
52	Czy urlopy pracownicze są odpowiednio planowane; urlopy są corocznie wykorzystywane przez pracowników; minimalizuje się zaległości w wykorzystywaniu urlopów?				
53	Czy w Urzędzie/ jednostce organizacyjnej zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności?				
54	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony?				

55	Czy w Urzędzie/jednostce organizacyjnej pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. kasa, magazyn, serwerownia, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników?				
56	Czy w jednostce funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materialnych i ich właściwego wykorzystania?				
57	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy wiedzą jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
58	Czy w Urzędzie/jednostce organizacyjnej została wprowadzona instrukcja określająca zasady przeprowadzania inwentaryzacji?				
59	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i innych rejestrach a różnice są wyjaśniane; częstotliwość porównań jest odpowiednia do ryzyka związanego z daną grupą zasobów.				
60	Czy pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności urządzeń specjalistycznych oraz urządzeń o dużej wartości,				
61	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby?				
62	Czy Sugestie pracowników dotyczące systemu kontroli finansowej są rozważane przez Panią/Pana, w uzasadnionych przypadkach podejmowane są odpowiednie działania?				

OBSZAR – 5: MONITOROWANIE I OCENA

		TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
63	Czy w Urzędzie/jednostce organizacyjnej system kontroli zarządczej jest skutecznie monitorowany i oceniany?				
64	Czy przeprowadzana jest w jednostce samoocena kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą i poszczególnych pracowników?				
65	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?				
66	Czy Pani/Pana zdaniem system kontroli wewnętrznych jest wystarczający do sprawdzenia kompetencji i wiedzy specjalistycznej poszczególnych pracowników, czy dostatecznie mobilizuje pracowników do podnoszenia kwalifikacji, uzupełniania wiedzy?				

.....
Podpis osoby wypełniającej kwestionariusz