

## Zarządzenie nr 118/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Ryn

z dnia 5 listopada 2019 roku

### w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

*Działając na podstawie: art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) i art. 68, 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84) i Komunikatu Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2 poz. 11), zarządza się, co następuje:*

#### § 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn Procedurę dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, która stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ryn.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis Burmistrza)

## PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY RYN

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ryn;
- 2) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn;
- 3) „kadrze zarządzającej (kierowniczej)”- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn (Kierowników Referatów) i samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podlegających Burmistrzowi;
- 4) „pracownikach” – należy przez to rozumieć pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn;
- 5) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miasta i Gminy Ryn jak również samodzielne stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi;
- 6) „kwestionariuszu samooceny” – należy przez to rozumieć ankietę, w której dokumentowane są wyniki oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 7) „analizie” - należy przez to rozumieć metodę wykorzystywaną do pomiaru pośredniej opinii pracowników w zakresie analizowanego problemu poprzez interpretację słowną i/lub graficzną zebranego materiału.

### § 2

1. Samoocena kontroli zarządczej zwana dalej „samoocena”, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kadrę kierowniczą.
2. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Na potrzebę samooceny kontroli zarządczej tworzy się ankietę, która skierowana jest do pracowników i kadry kierowniczej pracującej w obrębie danej komórki organizacyjnej.
4. W Urzędzie Miasta i Gminy Ryn samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności realizowanych ocen, poprzez nawiązanie do istniejących dowodów

funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
  - 2) monitoringu działalności;
  - 3) analizy i oceny ryzyka;
  - 4) informacji przekazywanych przez pracowników, które mogą mieć znaczenie dla oceny i doskonalenia kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - 5) informacji na temat stworzonych procedur/dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie przebiega w następującej kolejności:
- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny;
  - 2) określenie zakresu samooceny;
  - 3) opracowanie kwestionariuszy;
  - 4) przeprowadzenie samooceny i stworzenie informacji zbiorczej;
  - 5) analiza i udokumentowanie wyników.

### **§ 3**

1. Burmistrz może wyznaczyć koordynatora, który będzie odpowiedzialny za koordynację samooceny.
2. Koordynatorem jest osoba posiadająca jak największą wiedzę z zakresu kontroli zarządczej.
3. Burmistrz może również wyznaczyć komórkę organizacyjną, czy też zespół, który w imieniu koordynatora odpowiedzialny będzie za przeprowadzenie samooceny.

### **§ 4**

#### **OKREŚLENIE ZAKRESU SAMOOCENY**

1. Samoocena może być prowadzona w zakresie:
  - 1) całego Urzędu;
  - 2) wybranego obszaru (komórki organizacyjnej);
  - 3) wybranego zagadnienia np. zarządzanie ryzykiem.
2. Po ustaleniu zakresu samooceny należy określić zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. Zbiór ten powinien być adekwatny do zakresu samooceny.

## § 5

### OPRACOWANIE KWESTIONARIUSZY SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej odpowiednio dla kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn stanowi *załącznik nr 1* i *załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
3. Kwestionariusze przekazuje się pracownikom osobiście lub drogą elektroniczną. Wszelkie pytania i wątpliwości, należy zgłosić do koordynatora.
4. Kwestionariusze są anonimowe. Jeśli Burmistrz lub koordynator podejmie decyzje o potrzebie przygotowania ankiet dedykowanych konkretnym osobom lub stanowiskom powinny one zostać podpisane przez osoby wypełniające, co wskazuje się w formularzach ankiet.
5. Pracownicy przekazują wypełnione kwestionariusze w zaklejonej kopercie do koordynatora.
6. W kwestionariuszach zawarto pytania zamknięte z możliwością wyboru jednej z trzech odpowiedzi.
7. Każdy pracownik zgłasza koordynatorowi propozycję zestawów pytań/wątpliwości z zakresu kontroli zarządczej, które powinny znaleźć się w kwestionariuszu.

## § 6

### INFORMACJA ZBIORCZA

1. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
2. Informację zbiorczą zapisuje się zbiorczych kwestionariuszach (dla kadry zarządzającej oraz pracowników), które stanowią odpowiednio *załącznik nr 3* i *załącznik nr 4* do niniejszej procedury.
3. Do określenia poziomu ogólnego stanu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
  - 1) do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
  - 2) powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
  - 3) powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
  - 4) powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.

4. Nie uzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.

## **§ 7**

### **ANALIZA**

1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a jej wyniki poddane obszernej analizie.
2. Analiza powinna być dokonana przez koordynatora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Każde pytanie zawarte w kwestionariuszu powinno być poddane analizie.
4. Koordynator lub osoba przez niego upoważniona sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego kwestionariusza zbiorczego.
5. Raport zawiera przynajmniej następujące informacje:
  - 1) cel przeprowadzanej samooceny;
  - 2) zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy);
  - 3) wyniki samooceny;
  - 4) ogólna ocena stanu kontroli zarządczej.
6. Wynikiem przeprowadzonej samooceny powinna być propozycja działań umożliwiających usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, a także zapobieganie nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

## **§ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet.
2. Podczas aktualizacji niniejszej procedury należy uwzględnić wszelkie uwagi pracowników i kadry kierowniczej związane ze skutecznością osiągania celów samooceny.

***Załączniki do niniejszej procedury:***

1. Kwestionariusz samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej dla kadry kierownicze.
2. Kwestionariusz samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej dla pracowników.
3. Kwestionariusz zbiorczy z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej (dla kadry zarządzającej).
4. Kwestionariusz zbiorczy z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej (dla kadry zarządzającej).

.....  
(podpis Burmistrza)

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI  
 ZARZĄDCZEJ DLA KADRY KIEROWNICZEJ  
 URZĘDU MIASTA I GMINY RYN**

**Uwaga:**

Ilekróć w pytaniu jest mowa o:

„*Komórce organizacyjnej*” - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miasta i Gminy Ryn, jak również samodzielne stanowisko pracy.

*W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub TRUDNO TO OCENIĆ mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.*

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
<b>Przestrzeganie wartości etycznych</b>					
1.	Czy w Urzędzie przyjęty jest Kodeks etyki/ kodeks etycznego postępowania i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
2.	Czy w Urzędzie przyjęto określony sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
<b>Kompetencje zawodowe</b>					
3.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Urzędu?				
4.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań?				
5.	Czy pracownicy Urzędu posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
6.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
7.	Czy proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
<b>Struktura organizacyjna</b>					
8.	Czy Urząd posiada regulamin organizacyjny/ regulamin pracy określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk?				
9.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie oraz czy dokonuje się jej przeglądu?				
10.	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
<b>Delegowanie uprawnień</b>					
11.	Czy w Urzędzie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
<b>Misja</b>					
12.	Czy Urząd ma określoną misję?				
13.	Czy misja jest znana i dostępna pracownikom?				
<b>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>					
14.	Czy w Urzędzie/ komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan działalności) ?				
15.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
16.	Czy cele i zadania 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 15 brzmi TAK)</i>				



LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
17.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
<b>Identyfikacja ryzyka</b>					
18.	Czy dokonuje się (w udokumentowany sposób) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu/ komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
<b>Analiza ryzyka</b>					
19.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
20.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?				
<b>Reakcja na ryzyko</b>					
21.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?				
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>					
<b>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
22.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?				
23.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Urzędu są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?				
<b>Nadzór</b>					
24.	Czy w Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?				
<b>Ciągłość działania</b>					
25.	Czy w Urzędzie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
26.	Czy Urząd zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości operacji finansowych i gospodarczych?				
27.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Urzędzie?				
28.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
29.	Czy Urząd posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
<b>Ochrona zasobów</b>					
30.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
31.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
32.	Czy w Urzędzie prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
33.	Czy mienie Urzędu jest ubezpieczone?				
34.	Czy w Urzędzie powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu (w formie pisemnej)?				
<b>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>					
35.	Czy w Urzędzie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
36.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są przez Pana/ą zatwierdzane?				
37.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
	zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				
<b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>					
38.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
39.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
<b>Bieżąca informacja</b>					
40.	Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?				
<b>Komunikacja wewnętrzna</b>					
41.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej?				
<b>Komunikacja zewnętrzna</b>					
42.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
43.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Urzędu przez petentów i klientów zewnętrznych?				
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>					
<b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
44.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
<b>Samooceana</b>					
45.	Czy w Urzędzie co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
46.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania kontroli				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
	zarządczej (kwestionariusze )Pana / i zdaniem jest wystarczająca?				
<b>Audyt wewnętrzny</b>					
47.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				
<b>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>					
48.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI  
ZARZĄDCZEJ DLA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIASTA I GMINY RYN**

**Uwaga:**

Ilekoć w pytaniu jest mowa o:

„*Komórce organizacyjnej*” - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miasta i Gminy Ryn, jak również samodzielne stanowisko pracy.

*W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub TRUDNO TO OCENIĆ mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.*

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
<b>Przestrzeganie wartości etycznych</b>					
1.	Czy w Urzędzie przyjęty jest Kodeks etyki/ etycznego postępowania i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
2.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/i swoim podpisem na oświadczeniu?				
3.	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				
4.	Czy są Panu/ Pani znane przyjęte sposoby reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
<b>Kompetencje zawodowe</b>					
5.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Urzędu?				
6.	Czy był/ a Pan/ i zapoznany/ a z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez Pana/ Panią zadań?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
7.	Czy uczestniczy Pan/ i w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
8.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
9.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji (dopłaty do studiów, kursy językowe)?				
10.	Czy proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?				
<b>Struktura organizacyjna</b>					
11.	Czy Urząd posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk?				
<b>Delegowanie uprawnień</b>					
12.	Czy ma Pan/ i pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy (np. zakres obowiązków)?				
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
<b>Misja</b>					
13.	Czy jest Pani/Panu znana misja Urzędu?				
14.	Czy misja Urzędu jest ogólnie dostępna ?				
<b>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>					
15.	Czy są Panu/ i znane przyjęte do realizacji w bieżącym roku cele i zadania Urzędu (np. jako plan działalności) ?				
16.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
17.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
<b>Identyfikacja ryzyka</b>					
18.	Czy znana jest Panu/ i przyjęta w Urzędzie procedura zarządzania ryzykiem?				
<b>Analiza ryzyka</b>					

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
19.	Czy zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie (określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, wraz z określeniem akceptowalnego poziomu ryzyka) ?				
<b>Reakcja na ryzyko</b>					
20.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?				
21.	Czy w Urzędzie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>					
<b>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
22.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?				
23.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?				
<b>Nadzór</b>					
24.	Czy w Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?				
<b>Ciągłość działalności</b>					
25.	Czy w Urzędzie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
26.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Urzędzie?				
<b>Ochrona zasobów</b>					
27.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
	zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
28.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
29.	Czy w Urzędzie prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
30.	Czy w Urzędzie powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu (w formie pisemnej)?				
31.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
<b>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>					
32.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są zatwierdzane przez kierownika komórki organizacyjnej?				
33.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				
<b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>					
34.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
35.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
<b>Bieżąca informacja</b>					
36.	Czy ma Pan/ Pani dostęp do wszelkich informacji, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągnięcia celów Urzędu?				
<b>Komunikacja wewnętrzna</b>					
37.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych				



LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	UWAGI
	zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
38.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
39.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej?				
<b>Komunikacja zewnętrzna</b>					
40.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
41.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Urzędu przez petentów i klientów zewnętrznych?				
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>					
<b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
42.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
<b>Samooceana</b>					
43.	Czy w Urzędzie co najmniej raz w roku dokonywana jest pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
44.	Czy w Urzędzie znane są standardy kontroli zarządczej?				
<b>Audyt wewnętrzny</b>					
45.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				
<b>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>					
46.	Czy Pani/ Pana zdaniem wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola				

<b>LP.</b>	<b>PYTANIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TRUDNO TO OCENIĆ</b>	<b>UWAGI</b>
	zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				



Cel przeprowadzonej samooceny		Ocena roczna kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)				KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH			
WYNIKI SAMOOCENY									
LP.	PYTANIE	w ilościach sztuk				w procentach			
		Tak	Nie	Trudno to ocenić	Uwagi	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Uwagi
5.	Czy pracownicy Urzędu posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?								
6.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?								
7.	Czy proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?								
Struktura organizacyjna									
8.	Czy Urząd posiada regulamin organizacyjny/ regulamin pracy określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk?								
9.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie oraz czy dokonuje się jej przeglądu?								
10.	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?								
Delegowanie uprawnień									















Cel przeprowadzonej samooceny		Ocena roczna kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)				KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH			
WYNIKI SAMOOCENY									
LP.	PYTANIE	w ilościach sztuk				w procentach			
		Tak	Nie	Trudno to ocenić	Uwagi	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Uwagi
	informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?								
43.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Urzędu przez petentów i klientów zewnętrznych?								
MONITOROWANIE I OCENA									
Monitorowanie systemu kontroli zarządczej									
44.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?								
Samoocena									
45.	Czy w Urzędzie co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?								
46.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze) Pana / i zdaniem jest wystarczająca?								
Audyt wewnętrzny									























