

....., dnia
(nazwa miejscowości)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 26
Starosty Węgorzewskiego
z dnia 27 września 2011r.

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

Niniejszy kwestionariusz samooceny opracowano uwzględniając Standardy Kontroli Zarządczej, wprowadzone komunikatem MF Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, pozycja nr 84, z 30 grudnia 2009 r.).

Cel: Jako kierownikjest Pani/Pan odpowiedzialna/y za procesy realizowane w Pani/Pana jednostce, stosowanie procedur kontroli zarządczej (wewnętrznej) oraz ich monitorowanie.
Ten krótki formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania procesów w obszarze działania Pani/Pana jednostki.

Data:

Osoba wypełniająca kwestionariusz:

Komórka organizacyjna:

Informacje ogólne

Czy podjęto bądź planuje się podjąć działania mające na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania <i>Standardów Kontroli Zarządczej</i> wydanych przez Ministra Finansów?	Tak/Nie*
Czy w jednostce obowiązują pisemne procedury (w tym dotyczące procesów finansowych) dotyczące:	Tak/Nie* Jeśli tak, wymienić nazwy dokumentów:
- wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych?	Tak/Nie*
- dokonywania wydatków?	Tak/Nie*
- pobierania i gromadzenia środków publicznych?	Tak/Nie*
- trybu postępowania w zakresie zamówień publicznych?	Tak/Nie*
- zwrotu środków publicznych?	Tak/Nie*
- zarządzania i kontroli środków z UE?	Tak/Nie*
- pozostałych procesów zachodzących w jednostce?	Tak/Nie*

A. Środowisko wewnętrzne

Czy w jednostce obowiązuje zbiór zasad etycznych (Kodeks etyki w służbie cywilnej, inne)?	Tak/Nie*
Czy określone w formie pisemnej zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika	Tak/Nie*

jednostki?	
Czy zostały określone w formie pisemnej zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy?	Tak/Nie*
Czy powierzenie uprawnień lub obowiązków (w tym w szczególności: w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej) dokonywane jest w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki?	Tak/Nie*
Czy w jednostce tworzy się roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników?	Tak/Nie*

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Czy kierownictwo ustaliło misję dla jednostki?	Tak/Nie*
Czy kierownictwo ustaliło i przedstawiło w formie pisemnej cele jednostki co najmniej na bieżący rok?	Tak/Nie*
Czy określono mierzalne wskaźniki, mierniki i kryteria oceny realizacji poszczególnych celów jednostki?	Tak/Nie*
Czy kierownictwo jednostki zapewnia przeprowadzanie systematycznej (co najmniej raz w roku) identyfikacji ryzyka?	Tak/Nie*
Czy w jednostce istnieje dokumentacja będąca wynikiem identyfikowania przez kierownictwo ryzyka?	Tak/Nie*
Czy kierownictwo jednostki określiło rodzaj reakcji w stosunku do danego ryzyka?	Tak/Nie*
Czy kierownictwo dokonuje systematycznej oceny zidentyfikowanego ryzyka oceniając jego skutki i prawdopodobieństwo wystąpienia?	Tak/Nie*
Czy w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi?	Tak/Nie*

C. Mechanizmy kontroli

Czy procedury istniejące w jednostce zawierają odpowiednie mechanizmy kontroli zapewniające właściwą realizację celów i zadań jednostki?	Tak/Nie*
Czy istnieje zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?	Tak/Nie*
Czy powierzanie mienia do użytkowania przez pracowników odbywa się w drodze pisemnej?	Tak/Nie*
Czy wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli (w tym finansowej), są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzone przez kierownika	Tak/Nie*

jednostki lub upoważnionego pracownika?	
Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?	Tak/Nie*
Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony?	Tak/Nie*
Mechanizmy kontroli systemów informatycznych	
Czy jednostce wprowadzono fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu?	Tak/Nie*
Czy w jednostce przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. danych, sieci, aplikacji, systemów)?	Tak/Nie*
Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania?	Tak/Nie*
Czy kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych?	Tak/Nie*
Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?	Tak/Nie*
Czy opracowano plan bezpieczeństwa informatycznego?	Tak/Nie*
Czy opracowano plan awaryjny na wypadek poważnych zaburzeń i przerw w poprawnym działaniu sprzętu, systemów, sieci, baz danych i aplikacji?	Tak/Nie*
D. Informacja i komunikacja	
Czy ustalone przez kierownictwo cele jednostki na dany rok są komunikowane pracownikom?	Tak/Nie*
Czy wszyscy pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie, odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?	Tak/Nie*
Czy system komunikacji wewnętrznej zapewnia, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie?	Tak/Nie*

Czy kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów przez jednostkę?	Tak/Nie*
Czy kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych (skargi, wnioski) ?	Tak/Nie*
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?	Tak/Nie*

E. Monitorowanie i ocena

Czy kierownik jednostki, w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów?	Tak/Nie*
Czy w jednostce prowadzony jest regularnie proces samooceny kontroli zarządczej z uwzględnieniem <i>Standardów Kontroli Zarządczej</i> ?	Tak/Nie*
Czy w jednostce do tego zobowiązanej, zorganizowano stanowisko/komórkę audytu wewnętrznego?	Tak/Nie*
Czy niedoskonałości stwierdzone poprzez audyt wewnętrzny są szybko poprawiane?	Tak/Nie*
Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli?	Tak/Nie*
Czy corocznie potwierdza się uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok?	Tak/Nie*

- *niepotrzebne skreślić*

.....

(data i podpis)