

Ankieta samooceny stanu kontroli zarządczej w Gminie Przytyk				
Lp.	PYTANIE	Odpowiedź		Uwagi
		TAK	NIE	
<b>1. Środowisko wewnętrzne</b>				
<b>1.1. Przestrzeganie wartości etycznych</b>				
1	Czy wdrożono dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania obowiązujący w jednostce?			
2	Czy określono zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?			
3	Czy określono zasady eliminujące dyskryminację pracowników i klientów?			
Razem		0	0	
<b>1.2. Kompetencje zawodowe</b>				
4	Czy wszystkie stanowiska pracy posiadają ustalone wymagania kwalifikacyjne, w których zawarto co najmniej informację o niezbędnym wykształceniu, pożądanym stażu pracy oraz inne konieczne wymagania kwalifikacyjne?			
5	Czy ustalono zasady naboru na wolne stanowiska pracy?			
6	Czy istnieje system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników?			
7	Czy istnieje system okresowej oceny pracowników?			
8	Czy istnieje polityka awansowania pracowników?			
Razem		0	0	
<b>1.3. Struktura organizacyjna</b>				
9	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?			
10	Czy określono zadania wszystkich komórek organizacyjnych?			
11	Czy wskazano zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?			

12	Czy ustalono zasady nadzoru nad jednostkami podporządkowanymi?			
13	Czy pracownicy posiadają pisemne zakresy czynności?			
14	Czy struktura organizacyjna podlega corocznej ocenie?			
Razem		0	0	
<b>1.4. Delegowanie uprawnień</b>				
15	Czy powierzenie uprawnień pracownikom następuje w formie pisemnej?			
16	Czy istnieje obowiązek wygaszania indywidualnych upoważnień w każdym przypadku zmiany organu upoważniającego?			
17	Czy monitoruje się sposób korzystania przez pracowników z powierzonych uprawnień?			
Razem		0	0	
<b>2. Cele i zarządzanie ryzykiem</b>				
<b>2.1. Misja</b>				
1	Czy określono misję w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu istnienia?			
Razem		0	0	
<b>2.2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>				
2	Czy istnieje obowiązek sporządzania planu działania jednostki na okres co najmniej jednego roku, zawierającego cele i zadania jednostki?			
3	Czy w planie działania wskazano zadania priorytetowe?			
4	Czy zapewniono środki finansowe na pełną i terminową realizację zadań ujętych w planie?			
5	Czy wskazano terminy realizacji zadań ujętych w planie?			
6	Czy określono mierniki pozwalające ocenić poziom realizacji celów, w tym zgodność z prawem, skuteczność, efektywność i oszczędność realizacji zadań?			
7	Czy istnieje procedura zmiany mierników w przypadku istotnej zmiany okoliczności?			
Razem		0	0	
<b>2.3. Identyfikacja ryzyka</b>				
8	Czy istnieje obowiązek identyfikacji ryzyka w jednostce co najmniej raz w roku?			
9	Czy Kierownictwo jednostki wskazało zadania wrażliwe?			

10	Czy przyjęto szczególny sposób monitorowania realizacji zadań wrażliwych?			
Razem		0	0	
<b>2.4. Analiza ryzyka</b>				
11	Czy przyjęto jednolitą metodę analizy ryzyka?			
12	Czy ustalono kryteria oceny poziomu ryzyka?			
13	Czy dokonuje się hierarchizacji ryzyk?			
14	Czy zarządzanie ryzykiem jest udokumentowane?			
Razem		0	0	
<b>2.5. Reakcja na ryzyko</b>				
15	Czy zostały zaplanowane i wdrożone odpowiednie działania w stosunku do każdego ryzyka, które nie może być przez jednostkę zaakceptowane?			
16	Czy w stosunku do ryzyk, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne?			
17	Czy mechanizmy kontrolne podlegają okresowej ocenie i weryfikacji?			
Razem		0	0	
<b>3. Mechanizmy kontroli</b>				
<b>3.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>				
1	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej sporządzono w formie pisemnej?			
2	Czy dokumentacja systemu kontroli jest kompletna, rzetelna i aktualna i przekazana do stosowania pracownikom?			
3	Czy ustalono tryb uaktualniania procedur na rzecz sprawnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej?			
Razem		0	0	
<b>3.2. Nadzór</b>				
4	Czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających?			
5	Czy ustanowiono nadzór nad terminowością załatwiania spraw?			
6	Czy istnieje system weryfikacji zgodności z prawem rozstrzyganych spraw?			

7	Czy istnieje system badania kosztów realizacji poszczególnych zadań operacyjnych?			
8	Czy kierownictwo jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg?			
Razem		0	0	

### 3.3. Ciągłość działalności

9	Czy ustalono zasady zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności?			
10	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy z uwagi na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla prawidłowej działalności jednostki oraz których odejście poważnie zagroziłoby osiągnięciu celów jednostki?			
11	Czy opracowano plan działalności jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych nadzwyczajnych okoliczności?			
Razem		0	0	

### 3.4. Ochrona zasobów

12	Czy istnieje system ochrony fizycznej obiektu i mienia?			
13	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?			
14	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych pracowników i kontrolowany?			
15	Czy ustalono zasady gospodarki kasowej?			
16	Czy wprowadzono odpowiedzialność materialną pracowników za powierzone mienie?			
Razem		0	0	

### 3.5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

17	Czy jednostka posiada opracowaną pisemną politykę rachunkowości?			
18	Czy każda operacja finansowa jest rzetelnie udokumentowana?			
19	Czy każdy dowód księgowy jest opisany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i polityce rachunkowości?			
20	Czy procedury zapewniają okresową analizę zapisów księgowych?			

21	Czy system księgowy posiada zabezpieczenia przez dokonywaniem zmian w zapisach?			
22	Czy system księgowy zapewnia ciągłość zapisów księgowych?			
23	Czy zapewniono rozdział kluczowych obowiązków, tzn. rozdzielono pomiędzy różnych pracowników zadania dotyczące zatwierdzania i rejestrowania operacji gospodarczych oraz dokonywania płatności?			
24	Czy dochody z poszczególnych źródeł podlegają bieżącej kontroli w zakresie wysokości i terminowości wpływu?			
25	Czy wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną ponoszonych kosztów / wydatków - pod względem celowości, legalności, efektywności i oszczędności?			
26	Czy opracowano wewnętrzną procedurę zakupu dostaw, zlecania usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?			
Razem		0	0	

### 3.6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

27	Czy istnieją procedury bezpieczeństwa systemów informatycznych?			
28	Czy zapewniono obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
29	Czy zapewniono sporządzanie kopii zapasowych danych zapisanych na dyskach sieciowych?			
30	Czy zapewniono ochronę antywirusową systemów informatycznych?			
Razem		0	0	

## 4. Informacja i komunikacja

### 4.1. Bieżąca informacja

1	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			
2	Czy istnieją procedury zapewniające bezpieczeństwo informacji?			
3	Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?			
Razem		0	0	

### 4.2. Komunikacja wewnętrzna

4	Czy ustalono zasady przekazywania informacji wewnątrz jednostki?			
5	Czy ustalono obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)?			
6	Czy opracowano rozdzielniki grup istotnych dokumentów, zapewniające dotarcie informacji do wszystkich zainteresowanych jednostek (komórek organizacyjnych, pracowników)?			
7	Czy każdy pracownik ma dostęp do wszystkich informacji niezbędnych do realizacji zadań?			
8	Czy zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (poczta elektroniczna, intranet)?			
Razem		0	0	

#### 4.3. Komunikacja zewnętrzna

9	Czy opracowano procedurę udostępniania informacji publicznej?			
10	Czy zachowano terminy odpowiedzi określone w przepisach prawa?			
11	Czy istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Urzędem a jednostkami?			
12	Czy zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)?			
Razem		0	0	

### 5. Monitorowanie i ocena

#### 5.1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1	Czy istnieje obowiązek systematycznego sprawdzania kompletności procedur kontroli zarządczej?			
2	Czy monitoruje się wdrażanie zaleceń kontroli zewnętrznych i rekomendacje audytów?			
Razem		0	0	

#### 5.2. Samoocena

3	Czy w procesie samooceny uczestniczą wszyscy zobowiązani pracownicy?			
4	Czy wyniki samooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej?			
Razem		0	0	

#### 5.3. Audyt wewnętrzny

5	Czy działania audytu/kontroli są pomocne w usprawnieniu systemu kontroli zarządczej?			
Razem		0	0	
<b>5.4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>				
6	Czy przyjęto udokumentowany system działań na rzecz wykorzystania wyników samooceny?			
7	Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, wyniki stanu kontroli zarządczej przeprowadzonej na podstawie samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów są wykorzystywane w procesie na rzecz podniesienia poziomu stanu kontroli zarządczej?			
Razem		0	0	