

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 532011
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 11 sierpnia 2011 roku

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ZA ROK**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
STANDARD A – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE (PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH, KOMPETENCJE ZAWODOWE, STRUKTURA ORGANIZACYJNA, DELEGOWANIE UPRAWNIENI)					
1.	Czy w jednostce promowane są wartości etyczne ?				Proszę wymienić w jaki sposób:
2.	Czy promowanie wartości etycznych przyczyniło się w wystarczającym stopniu do:				
a/	wzrostu świadomości wartości etycznych ?				
b/	przestrzegania zasad etycznego postępowania w wykonywaniu zadań przez pracowników ?				
3.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?				
4.	Czy Pani/Pana zdaniem poziom świadomości zasad etycznych w jednostce jest wystarczający ?				
5.	Czy w jednostce ustalono w formie pisemnej zasady polityki kadrowej ?				
6.	Czy w jednostce sporządza się plany szkoleń ?				
7.	Czy plany szkoleń są spójne z celami i zadaniami realizowanymi w jednostce ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
8.	Czy funkcjonujący w jednostce system szkoleń zapewnia niezbędny poziom wiedzy potrzebny do realizacji zadań przez pracowników ?				
9.	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników ?				
10.	Czy zasady naboru pracowników są dostępne dla wszystkich starających się o pracę ?				
11.	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników ?				
12.	Czy pracownicy są zapoznawani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez nich zadań ?				
13.	Czy obowiązujący system wynagrodzeń i awansu pozwala efektywnie zarządzać kadrami ?				
14.	Czy struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do jej aktualnych celów i zadań ?				
15.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?				
16.	Czy jednostka posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych ?				
17.	Czy pracownicy jednostki zapoznawani są z regulaminami oraz ze zmianami do regulaminów ?				
18.	Czy zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określono w formie pisemnej ?				
19.	Czy zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności aktualizowane są wraz ze zmianami regulaminu organizacyjnego ?				
20.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
21.	Czy delegowanie uprawnień pracownikom odbywa się zawsze w formie pisemnej ?				
22.	Czy zakres delegowanych uprawnień został dostosowany do:				
a/	wagi podejmowanych decyzji ?				
b/	stopnia ich skomplikowania ?				
c/	związanego z nimi ryzyka ?				
23.	Czy w jednostce istnieje tryb opracowania i aktualizacji procedur wewnętrznych?				
24.	Czy w jednostce istnieje komórka, która realizuje lub koordynuje tworzenie koncepcji strategicznych dla jednostki ?				
25.	Czy jednostka jest beneficjentem środków unijnych ?				
26.	Jakie wewnętrzne dokumenty w systemie kontroli zarządczej zostały przyjęte bądź zaktualizowane po zmianie ustawy o finansach publicznych w 2009 r. ?				Proszę wymienić jakie:
27.	Czy po zmianie ustawy o finansach publicznych w 2009 r. nastąpiły istotne zmiany w działalności jednostki związane ze środowiskiem wewnętrznym ?				Jeśli tak, proszę wymienić jakie:
STANDARD B - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM (MISJA, OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH RALIZACJI, IDENTYFIKACJA RYZYKA, ANALIZA RYZYKA, REAKCJA NA RYZYKO)					
1.	Czy jednostka ma opisaną misję/cel istnienia (poza statutem lub ustawą) ?				Proszę podać nazwę dokumentu:
2.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do zrealizowania w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut ? (np. plan działalności)				
3.	Czy cele i zadania na rok bieżący mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
4.	Czy z określoną częstotliwością ocenia się realizację wyznaczonych celów i zadań, a stan wykonania zadań jest porównywany z planem ?				
5.	Czy zasady dokonywania oceny pracy komórek organizacyjnych zapewniają obiektywną ocenę realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności ?				
6.	Czy w jednostce zidentyfikowano zadania, które są krytyczne dla osiągnięcia celów działalności ?				
7.	Czy w jednostce została wdrożona procedura zarządzania ryzykiem ?				
8.	Czy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki ?				
9.	Czy identyfikacja i analiza ryzyka odbywa się na poziomie:				
a/	poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki (oddolnie) ?				
b/	kierownictwa jednostki (odgórnie) ?				
10.	Czy dla każdego ryzyka ustala się osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem (tzw. właściciele ryzyka) ?				
11.	Czy w przypadku zidentyfikowania istotnych ryzyk jednostka podejmuje działania celem zmniejszenia danego ryzyka ?				
12.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń, w których uczestniczyła kadra zarządzająca/ pracownicy jednostki ?				
13.	Czy od 2010 roku nastąpiły istotne zmiany w działalności jednostki związane z zarządzaniem ryzykiem ?				Proszę podać charakter tych zmian:

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
STANDARD C - MECHANIZMY KONTROLI (DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ, NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI, OCHRONA ZASOBÓW, SZCZEGÓLWNE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH, MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH)					
1.	Czy jednostka posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, itp. dokumenty regulujące działalność jednostki i realizację zadań ?				
2.	Czy w jednostce prowadzony jest centralny rejestr umów ?				
3.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr odstępstw od procedur ?				
4.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr zamówień publicznych ?				
5.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych ?				
6.	Czy w jednostce prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw ?				
7.	Czy w jednostce istnieje formalny system zastępstw ?				
8.	Czy w jednostce sporządzany jest plan urlopów ?				
9.	Czy w jednostce istnieje plan awaryjny dla krytycznych procesów i operacji ?				
10.	Czy w jednostce opracowano politykę bezpieczeństwa informacji ?				
11.	Czy w jednostce opracowano instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji ?				
12.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i inwentaryzowane w terminach ustawowych ?				
13.	Czy opracowano instrukcję systemu zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe ?				
14.	Czy opracowano regulamin zamówień publicznych ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
15.	Czy w jednostce opracowano instrukcję kancelaryjną ?				
16.	Czy w jednostce opracowano politykę rachunkowości ?				
17.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest kompletna i aktualna ?				
18.	Czy zostały ustanowione nowe struktury / osoby odpowiedzialne za kontrolę zarządczą w jednostce ?				
19.	Czy funkcjonujące mechanizmy kontrolne w wystarczającym stopniu przyczyniają się do zapewnienia nadzoru nad skuteczną i efektywną realizacją zadań ?				
20.	Czy pracownicy jednostki mają bieżący dostęp do procedur, instrukcji, wytycznych itp. obowiązujących w jednostce ?				
21.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działania na wypadek awarii lub sytuacji nadzwyczajnych (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii) ?				
22.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu ?				Proszę wymienić typ pomieszczeń:
23.	Czy system zastępstw ma odzwierciedlenie w zakresach czynności lub innych dokumentach ?				
24.	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla jednostki oraz których odejście zagroziłoby ciągłości funkcjonowania jednostki ?				
25.	Czy kierownik jednostki wydał pisemne upoważnienie pracownikom jednostki w zakresie gospodarki finansowej ?				
26.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, rejestrowania i sprawdzenia operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielane pomiędzy różne osoby ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
27.	Czy zapewniona jest odpowiednia weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji ?				
28.	Czy operacje finansowe są autoryzowane przez kierownika jednostki lub upoważnione przez niego osoby ?				
29.	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?				
30.	Czy zdefiniowano plan strategiczny rozwoju IT w jednostce ?				
31.	Czy dane, dokumentacja i zasoby jednostki są odpowiednio zabezpieczone ?				
32.	Czy w od 2010 roku nastąpiły istotne zmiany w działalności jednostki, związane z mechanizmami kontrolnymi ?				
STANDARD D - INFORMACJA I KOMUNIKACJA (BIEŻĄCA INFORMACJA, KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA, KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA)					
1.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce ?				
2.	Czy w ramach jednostki organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki ?				
4.	Czy w jednostce istnieją formalne zasady kontaktów pracowników z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych ?				Proszę podać jakie:
5.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący system komunikacji z jednostkami organizacyjnymi Miasta Konina/Urzędem Miejskim w Koninie ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
6.	Czy w jednostce wyodrębniono komórkę organizacyjną lub wskazano osobę odpowiedzialną za rozpatrywanie skarg i wniosków ?				
7.	Czy kierownictwo jednostki jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg ?				
8.	Czy pracownicy jednostki mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia systemu kontroli zarządczej ?				
9.	Czy w jednostce funkcjonuje tryb powiadamiania o przypadkach wystąpienia nadużyć i oszustw ?				
10.	Czy w jednostce istnieje BIP ?				
11.	Czy od 2010 roku nastąpiły istotne zmiany w działalności w obszarze informacji i komunikacji ?				Proszę podać jakie:
STANDARD E – MONITOROWANIE I OCENA (MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ, SAMOOCENA, AUDYT WEWNĘTRZNY, UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STNIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ)					
1.	Czy w jednostce prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań ?				
2.	Czy w jednostce monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej ?				
3.	Czy w jednostce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny ?				
4.	Czy proces samooceny został udokumentowany ?				
5.	Czy w jednostce istnieje komórka kontroli wewnętrznej ?				
6.	Czy w jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny ?				
7.	Czy w jednostce stworzono formalnie system analizy skarg i wniosków (zasady rozpatrywania skarg i wniosków) ?				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
8.	Czy problemy zidentyfikowane w istniejącym systemie kontroli zarządczej są raportowane na odpowiedni poziom decyzyjny ?				
9.	Czy do monitorowania funkcjonowania systemu kontroli zarządczej brane są pod uwagę wyniki zadań audytowych oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych ?				
10.	Czy w jednostce prowadzone są przygotowania do podpisania przez kierownika jednostki oświadczenia o stanie kontroli zarządczej ?				
11.	Jakich elementów brakuje we współpracy Urzędu z jednostkami organizacyjnymi Miasta / jednostki organizacyjnej Miasta z Urzędem ?				Proszę wymienić:

Podjęte/planowane do wykonania usprawnienia działania w obszarach:

- ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE (proszę wymienić jakie):
- CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM (proszę wymienić jakie):
- MECHANIZMY KONTROLI (proszę wymienić jakie):
- INFORMACJA I KOMUNIKACJA (proszę wymienić jakie):
- MONITOROWANIE I OCENA (proszę wymienić jakie):

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zobowiązanej do wypełnienia kwestionariusza.

.....

Instrukcja:

Wybrane odpowiedzi na zamieszczone powyżej pytania zaznaczać „X”.