

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.94.2019
WÓJTA GMINY BRZĘZINY
Z DNIA 16.12.2019r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Brzeziny

Na podstawie:

- § 19 *Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Brzeziny*;
- art. 69 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.)*;
- 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 Komunikat 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 2009 r. Nr 2 poz. 11)*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Procedurę dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Brzeziny stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY BRZĘZINY
Marek Cieślarczyk

PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY BRZEZINY

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Urzędzie, Jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Brzeziny;
- 2) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Brzeziny;
- 3) **Pracownikach** – oznacza to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Brzeziny;
- 4) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Brzeziny oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Brzeziny;
- 5) **Koordynatorze ds. kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy, który jest osobą upoważnioną do sprawowania nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 6) **Samoocenie** – należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli zarządczej pod względem adekwatności w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Brzeziny.
2. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Wyniki samooceny są wykorzystane do poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Brzeziny oraz są jednym ze źródeł informacji stanowiących podstawę do opracowania *oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*.

§ 3.

Etapy przeprowadzania samooceny

Samoocena kontroli zarządczej w Jednostce 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.

§ 4.

Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej jest odpowiedzialny za koordynację samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Brzeziny.
2. W jednostkach organizacyjnych gminy odpowiedzialni za przeprowadzenie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej są kierownicy tych jednostek.
3. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są brać czynny udział w procesie samooceny kontroli zarządczej poprzez wypełnienie i zwrot anonimowych ankiet dotyczących samooceny kontroli zarządczej.

§ 5.

Określenie zakresu samooceny

1. Samoocena może być prowadzona w zakresie:
 - 1) całej Jednostki;
 - 2) wybranego obszaru;
 - 3) wybranego zagadnienia np. zarządzanie ryzykiem.
2. Po ustaleniu zakresu samooceny Koordynator ds. kontroli zarządczej określa zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. Zbiór ten powinien być adekwatny do zakresu samooceny. W przeprowadzeniu samooceny kontroli zarządczej musi wziąć udział rotacyjnie co najmniej 20% pracowników Urzędu.
3. W celu określenia zakresu przeprowadzanej samooceny Koordynator wykorzystuje informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) monitoringu działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;
 - 4) informacji przekazywanych przez pracowników Urzędu Gminy, które mogą mieć znaczenie dla oceny i doskonalenia kontroli zarządczej;
 - 5) informacji na temat stworzonych procedur/dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 6) wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie;
 - 7) wyniki kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.

§ 6.

Opracowanie kwestionariuszy i przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku w terminach ustalonych przez Wójta Gminy, jednak nie później niż 30 kwietnia (przed sporządzeniem Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminie Brzeziny) z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Urzędu.
3. Koordynator ds. kontroli zarządczej na spotkaniu bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - 1) Przekazuje pracownikom informację o rozpoczęciu przeprowadzania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 2) Przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych, Wójtowi oraz zastępcy Wójta, a także pozostałym pracownikom zestaw pytań (kwestionariusze)-**Załącznik Nr 1**;
 - 3) Informację o terminie zwrotu wypełnionych kwestionariuszy;
 - 4) Informację dotyczącą miejsca zwrotu wypełnionych kwestionariuszy

§ 7.

Informacja zbiorcza

1. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
2. Informację, o której mowa powyżej Koordynator ds. kontroli zarządczej zapisuje w zbiorczych kwestionariuszach, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Analiza

1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a jej wyniki poddane analizie.
2. Analiza jest dokonana przez Koordynatora, przy wykorzystaniu wykresów słupkowych, kołowych, diagramów lub za pomocą zestawienia danych w tabelach.
3. Każde pytanie zawarte w kwestionariuszu poddane jest analizie.
4. Koordynator sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego Kwestionariusza zbiorczego.
5. 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.

6. 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. Koordynator w terminie do 15 dni od dnia zakończenia samooceny przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej.

WÓJT GMINY BRZESZINY

Mark Cieslarczyk

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Kwestionariusz dla Wójta / Z-cy Wójta

Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne - ustala charakter organizacji i wpływa na świadomość kontroli wśród jej członków. Jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, buduje strukturę i wprowadza dyscyplinę. Czynnikiem kształtującym środowisko kontroli są: uczciwość, wartości etyczne i kompetencje pracowników, a także filozofia i styl operacyjny zarządzania; sposób, w jaki kierownictwo przydziela uprawnienia oraz organizuje i dba o rozwój pracowników; jak również uwaga i ukierunkowanie ze strony kierownictwa.

Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych				
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
1.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zostały określone zasady etycznego postępowania ?			
1.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowione zasady etycznego postępowania są dostosowane do zakresu funkcjonowania jednostki?			
1.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowione zasady etycznego postępowania zostały określone w formie dokumentu (np.. Kodeks Etyki)?			
1.4	Czy wie Pani/Pan, gdzie dostępny/opublikowany jest ww. dokument?			
1.5	Czy uważa Pani/Pan, że ww. dokument wymaga zmiany/modyfikacji tekstu?			
1.6	Czy wyraża Pani/Pan gotowość do udziału w pracach nad modyfikacją tekstu ww. dokumentu?			
1.7	Czy wprowadzenie ww. dokumentu przyczynia się do poprawy jakości pracy Urzędu?			
1.8	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zasady postępowania są przejrzyste i jasno określają konflikty interesów m.in. omawiają właściwe wykorzystanie zasobów, przyjmowanie prezentów, płatności niezgodne z prawem, płatności w inny sposób niewłaściwe oraz należyta staranność zawodową?			
1.9	Czy przestrzega Pani/Pan zasad etycznego postępowania przy wykonywaniu powierzonych zadań?			

1.10	Czy Pani/ Pan wspiera i promuje przestrzeganie zasad etycznego postępowania w kierowanej jednostce, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				
1.11	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wprowadzono tryb zgłaszania i reagowania w przypadku sygnałów o zaistnieniu nieprawidłowości oraz naruszeniu zasad etycznego postępowania?				
1.12	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wystąpił przypadek postawienia któremuś pracownikowi zarzutu działania niezgodnego z zasadami etycznego postępowania?				
1.13	Jak ocenia Pani/Pan przestrzeganie przez pracowników organizacji zasad etycznego postępowania określonych w formie dokumentu (np. w Kodeksie Etyki):	BARDZO ZŁE	ZŁE	DOBRE	BARDZO DOBRE
1.13.1	Praworządność				
1.13.2	Odpowiedzialność				
1.13.3	Jawność				
1.13.4	Dbłość o dobre imię organizacji i pracowników w niej zatrudnionych				
1.13.5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim				
1.13.6	Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z Klientami				
1.14	Jakie zdaniem Pani/Pana zasady (standardy) postępowania pracowników organizacji podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych wymagają doskonalenia / poprawy?	PROSZĘ ZAZNACZYĆ			
1.14.1	Praworządność				
1.14.2	Odpowiedzialność				
1.14.3	Jawność				
1.14.4	Dbłość o dobre imię organizacji i pracowników w niej zatrudnionych				
1.14.5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim				
1.14.6	Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z Klientami				
1.14.7	Inne:				

1.15	Czy dokument określający zasady etycznego postępowania (Kodeks Etyki) jest dokumentem, z którego w różnych sytuacjach zawodowych Pani/Pan korzysta?	CZĘSTO	RACZEJ CZĘSTO	TRUDNO POWIEDZIEĆ	RACZEJ RZADKO	RZADKO
1.16	Czy treści zawarte w dokumencie określającym zasady etycznego postępowania (Kodeksie Etyki) pogłębiły refleksję nad własnym postępowaniem w pracy?	TAK		NIE	TUDNO POWIEDZIEĆ	UWAGI

Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne - ustala charakter organizacji i wpływa na świadomość kontroli wśród jej członków. Jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, buduje strukturę i wprowadza dyscyplinę. Czynniki kształtującymi środowisko kontroli są: uczciwość, wartości etyczne i kompetencje pracowników, a także filozofia i styl operacyjny zarządzania; sposób, w jaki kierownictwo przydziela uprawnienia oraz organizuje i dba o rozwój pracowników; jak również uwaga i ukierunkowanie ze strony kierownictwa.

Standard 2: Kompetencje zawodowe						
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź				UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM		
2.1	Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?					
2.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wszystkie stanowiska pracy mają określone pisemnie wymagania dotyczące zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędne do ich zajmowania?					

2.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przegląda i aktualizuje się niezbędne wymagania z zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia dla poszczególnych stanowisk pracy?				
2.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowiono formalny tryb i zasady rekrutacji pracowników?				
2.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce podczas procesu rekrutacji dokonuje się sprawdzienia przedstawianych przez kandydata dokumentów (np. dyplom ukończenia uczelni, świadectwa itp.) pod kątem wymagań dla danego stanowiska pracy?				
2.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce podczas procesu rekrutacji dokonuje się weryfikacji posiadanych przez kandydata kompetencji?				
2.7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce w procesie rekrutacji każdorazowo uczestniczy komisja rekrutacyjna?				
2.8	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przebieg i wynik rekrutacji jest każdorazowo upubliczniany?				
2.9	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce prowadzi się okresową identyfikację potrzeb szkoleniowych?				
2.10	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce tworzy się okresowy plan szkoleń?				
2.11	Czy umożliwiono Pani/Panu rozwój kompetencji zawodowych (np. udział w konferencjach, szkoleniach)?				
2.12	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce pracownicy poddawani są okresowej ocenie?				
Standard 3: Struktura organizacyjna					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
3.1	Czy struktura organizacyjna kierowanej przez Panią/Pana jednostki jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?				
3.2	Czy kierowana przez Panią / Pana jednostka wykonuje wyłącznie zadania wskazane w statucie lub regulaminie organizacyjnym?				
3.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce okresowo oceniana jest struktura organizacyjna pod kątem możliwości usprawnienia organizacji pracy?				
3.4	Czy zdaniem Pani/Pana występuje sytuacja nieuzasadnionego nakładania się uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi/stanowiskami pracy w kierowanej jednostce?				
3.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce jest zapewniony (ustanowiony i wykonywany) bezpośredni nadzór przełożonych nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników?				
3.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce pracownicy mają przypisany formalnie zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności (np. w Karcie Stanowiska Pracy)?				
3.7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce pracownicy każdorazowo są informowani o zmianach w strukturze organizacyjnej?				
Standard 4: Delegowanie uprawnień					

Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
4.1	Czy posiada Pani/Pan potwierdzony pisemnie, precyzyjnie określony zakres uprawnień i obowiązków?			
4.2	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień umożliwia skuteczną realizację zadań?			
4.3	Czy uprawnienia podległych Pani/ Panu pracowników związane z prowadzeniem gospodarki finansowej oraz gospodarowaniem mieniem są przydzielone adekwatnie do powierzonych im obowiązków?			
4.4	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy posiadają wystarczające uprawnienia do wykonywania działań i podejmowania decyzji o charakterze bieżącym?			
4.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wystąpiła konieczność cofnięcia uprawnień pracowników w związku z nienależytym ich wykorzystywaniem lub wykonywaniem?			

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Element kontroli zarządczej: Cele i zarządzanie ryzykiem - jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

Standard 5: Misja

Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
5.1	Czy zapoznała się Pani/zapoznał się Pan z ustanowioną Misją Gminy?			
5.2	Czy Misja Gminy jest zgodna ze statutem / regulaminem organizacyjnym kierowanej przez Panią/Pana jednostki?			
5.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce Misja Gminy jest ogólnodostępna?			

Standard 6: Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
6.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce określono szczegółowe cele i zadania, na dany rok?			
6.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowiono mierniki planowanych / oczekiwanych poziomów realizacji celów i zadań?			

6.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wykonanie celów i zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników?				
6.4	Czy liczba celów i zadań w kierowanej przez Panią/Pana jednostce została tak określona, by kierownictwo mogło skutecznie monitorować ich realizację?				
6.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dla realizacji celów szczegółowych przyjęto roczny plan pracy zawierający poszczególne cele i zadania, komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby (np. osobowe, finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji?				
6.6	Czy przekazuje Pani/Pan jednostce nadrzędnej lub nadzorującej informację na temat stopnia realizacji celów i zadań?				
6.7	Czy podczas przeprowadzania przez Panią/Pana oceny realizacji celów i zadań w jednostce uwzględniane jest kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?				
6.8	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce weryfikuje się otrzymywane od pracowników informacje z rzeczywistym stanem realizacji celów i zadań?				
6.9	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów szczegółowych monitorują stopień ich realizacji za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów ustalonych dla każdego celu?				
6.10	Czy Pani/Pan regularnie otrzymuje i analizuje raporty lub sprawozdania o stopniu realizacji poszczególnych celów i zadań?				
6.11	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustalone wskaźniki, mierniki i kryteria są okresowo analizowane pod kątem ich adekwatności?				
Standard 7: Identyfikacja ryzyka					
Lp.	Pytanie do do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
7.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przynajmniej raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?				
7.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce osoby uczestniczące w identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań posiadają odpowiednią wiedzę z tej tematyki?				
7.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce w trakcie identyfikacji ryzyka wzięto pod uwagę, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane?				
7.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce identyfikuje się ryzyko dotyczące całej jednostki oraz odnoszące się do każdego istotnego obszaru jej działalności?				
7.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce podczas identyfikacji ryzyka bierze się pod uwagę zagrożenia związane z: warunkami ekonomicznymi, warunkami politycznymi, przepisami, zdarzeniami naturalnymi itp.				

7.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce podczas identyfikacji ryzyka rozważa się zagrożenia związane z zasobami ludzkimi?				
7.7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce podczas identyfikacji ryzyka rozważa się zagrożenia związane z finansowaniem?				
7.8	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce podczas identyfikacji ryzyka rozważa się zagrożenia związane z systemami informatycznymi?				
7.9	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przyjęta metoda identyfikacji ryzyka jest jednolita?				
7.10	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce identyfikacja ryzyka jest dokumentowana?				
7.11	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dla każdego ryzyka została ustalona osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem?				
Standard 8: Analiza ryzyka					
Lp.	Pytanie do do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
8.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego zagrożenia i możliwych jego skutków?				
8.2	Czy osoby w kierowanej przez Panią/Pana jednostce odpowiedzialne za dokonywanie analizy ryzyka posiadają wystarczającą wiedzę, tj. potwierdzone doświadczenie lub przeszkolenie?				
8.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce określono akceptowany poziom ryzyka, zgodny z przyjętym sposobem jego prezentacji?				
8.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce każdorazowo w procesie analizy ryzyka dotyczącego danego obszaru bierze udział przedstawiciel kierownictwa jednostki lub zarządzający tym obszarem?				
Standard 9: Reakcja na ryzyko					
Lp.	Pytanie do do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
9.1	Czy w stosunku do wyników oceny ryzyka dla poszczególnych procesów (obszarów działania) określono rodzaj reakcji na ryzyko, tj. tolerowanie zagrożeń, wycofanie się z podejmowania działań, przeniesienie odpowiedzialności za ryzyko na inny podmiot, podjęcie działań zapobiegawczych?				
9.2	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?				
9.3	Czy każdorazowo zatwierdza Pani/Pan w kierowanej przez siebie jednostce proponowane reakcje na ryzyko?				
9.4	Czy są obszary, w których zidentyfikowane ryzyka są osobiście monitorowane przez Panią/Pana?				

9.5	Czy propozycje reakcji na ryzyko są każdorazowo dokumentowane w zakresie sposobu ich realizacji oraz wyznacza się osoby za to odpowiedzialne?				
9.6	Czy zostały określone obowiązki sprawozdawcze z realizacji zadań związanych z reakcją na ryzyko?				

Element kontroli zarządczej: Mechanizmy kontroli - to polityka i procedury, które pozwalają zapewnić, że wytyczne najwyższego kierownictwa są realizowane. Pomagają one zapewnić, że podejmowane są odpowiednie działania w celu skoncentrowania się na ryzyku związanym z realizacją celów jednostki. Czynnności kontrolne dokonywane są w całej jednostce, na wszystkich jej szczeblach i we wszystkich funkcjach. Należy do nich szereg tak różnicowanych czynności, jak zezwolenia, uprawnienia, weryfikacje, uzgadnianie, przeglądy działalności operacyjnej, ochrona zasobów i podział obowiązków.

Standard 10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
10.2	Czy są opracowane i wdrożone następujące regulacje i dokumenty:				
10.2.1	Zarządzenia, regulaminy i instrukcje (w szczególności instrukcja obiegu dokumentów księgowo-finansowych)				
10.2.2	Kodeksy w zakresie dobrych praktyk zarządzania i wypełniania obowiązków pracowniczych				
10.2.3	Budżet w układzie zadaniowym (plany działalności)				
10.2.4	Wieloletnie prognozy finansowe, w szczególności planowane przedsięwzięcia				
10.2.5	Sprawozdania z realizacji budżetu, w tym budżetu w układzie zadaniowym oraz z realizacji planów				
10.2.6	Dokumenty opisujące przebieg procesów, w szczególności opisy procesów systemu zarządzania, z uwzględnieniem mechanizmów kontroli?				
10.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dokumentacja w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej jest spójna i obejmuje wszystkie aspekty działalności jednostki?				
10.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce całość dokumentacji w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej jest okresowo weryfikowana?				
10.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce są formalnie wskazane osoby odpowiedzialne za inicjowanie, wdrażanie i nadzorowanie dokumentacji w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej?				
10.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dokumentacja w zakresie kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników w stopniu im niezbędnym?				
Standard 11: Nadzór					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI

11.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań pod kątem ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?				
11.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej w zakresie wykonywanych zadań?				
11.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce sposób nadzoru jest przejrzysty i jednoznaczny?				
11.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce sposób prowadzenia nadzoru jest znany wszystkim pracownikom?				
11.5	-Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce w wyniku nadzoru wykryto i wyeliminowano błędy lub nieprawidłowości?				
Standard 12: Ciągłość działalności					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
12.1	-Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zidentyfikowano pracowników, którzy posiadają kluczowe znaczenie dla osiągnięcia celów?				
12.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce urlopy są planowane i wykorzystywane zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa?				
12.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustalony został tryb zastępstw na stanowiskach pracy?				
12.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?				
12.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wprowadzono mechanizmy zabezpieczające utrzymanie ciągłości działalności kluczowych obszarów, w szczególności w zakresie operacji finansowych i gospodarczych?				
Standard 13: Ochrona zasobów					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
13.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowiono zabezpieczenia fizyczne, które zapewniają ograniczony i kontrolowany dostęp do zasobów infrastrukturalnych (m.in. pomieszczeń, urządzeń)?				
13.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zidentyfikowano pomieszczenia wymagające szczególnych form zabezpieczenia fizycznego oraz ustanowiono zasady dostępu do nich?				
13.3	-Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wyznaczono osoby odpowiedzialne za środki gotówkowe, czek, weksle, karty wzrotów podpisów, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania itp.?				

13.4	-Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce odpowiedzialność materialna pracowników została potwierdzona pisemnie?				
13.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zidentyfikowano zasoby informacyjne (np. dane osobowe, dane finansowe), które wymagają szczególnej ochrony i kontrolowanych zasad dostępu?				
13.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce informatyczny system dostępu do zasobów wymusza zmianę haseł?				
13.7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce kopia zasobów finansowo-księgowych i kadrowych jest sporządzana na bieżąco oraz należyście przechowywana (chroniona fizycznie)?				
13.8	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce składniki majątku trwałego są oznakowane zgodnie z przyjętym sposobem ewidencjonowania?				
13.9	-Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce jest instrukcja określająca zasady prowadzenia inwentaryzacji?				
13.10	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie powierzone oraz za mienie ogólnodostępne?				
13.11	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowiono procedurę informowania kierownictwa o stwierdzonych brakach w zasobach jednostki lub innych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na ich stan?				
13.12	Czy -w kierowanej przez Panią/Pana jednostce prowadzone są okresowe porównania stanu rzeczywistego z zapisami w księgach rachunkowych lub w innych rejestrach, a różnice każdorazowo wyjaśniane?				
13.13	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce w wyniku ostatniej inwentaryzacji wystąpiły braki, których nie udało się wyjaśnić?				
13.14	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dokumentacja jest przechowywana w sposób gwarantujący jej właściwe zabezpieczenie?				
13.15	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z wymogami prawnymi?				
13.16	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce stworzono odpowiednie warunki lokalowe do archiwizowania (temperatura, wilgotność, kubatura)?				
Standard 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
14.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce stosuje się instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych?				

14.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce określono formalne zasady zaciągania zobowiązań, w tym ich zatwierdzania pod względem zabezpieczenia finansowego?				
14.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane przez upoważnionych pracowników?				
14.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dowody księgowe są każdorazowo sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym?				
14.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce każdorazowo wszelkie wydatki są zatwierdzane przez osoby upoważnione przed ich dokonaniem, a wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem?				
14.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zatwierdzaniu przez osoby upoważnione podlega także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązań lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy, polecenie wyjazdu służbowego?				
14.7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione; np. wypisywanie czeków, wypisywanie przelewów, uzgadnianie salda z bankiem, pobieranie gotówki z banku, przyjmowanie gotówki od wpłacających, pobieranie czeków z banku, używanie kart kredytowych, kontaktowanie się z oferentami, odbiór dostaw lub usług?				
14.8	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce upoważnienie do zatwierdzania operacji finansowo-księgowych udzielone pracownikowi zawiera szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania?				
14.9	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dokumentacja operacji finansowych lub gospodarczych jest kompletna oraz umożliwia przesłedzenie jej przebiegu od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?				
14.10	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce kluczowe operacje finansowe lub gospodarcze są prowadzone przez więcej niż jedną osobę (co najmniej dwie osoby), tj. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji?				
14.11	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce transakcje i zdarzenia są właściwie ewidencjonowane i bezzwłocznie rejestrowane?				
14.12	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce jest prowadzony rejestr umów?				
14.13	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przechowuje się oryginały umów, zleceń, zamówień itp.?				
14.14	Czy dokumenty finansowo-księgowe są odpowiednio chronione, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?				
14.15	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce znajduje się aktualna instrukcja użytkowanego programu komputerowego do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej?				

14.16	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce system nadzoru nad operacjami finansowymi i gospodarczymi umożliwia pełną kontrolę realizacji planu finansowego według podziału klasyfikacji budżetowej?				
Standard 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
15.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wprowadzono fizyczne środki ochrony zasobów informatycznych?				
15.2	Czy dla kierowanej przez Panią/Pana jednostki nadanie uprawnień dostępu do zasobów informatycznych jest udokumentowane?				
15.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dostęp do informatycznych zasobów finansowo-księgowych i kadrowych jest chroniony zabezpieczeniami logicznymi, np. poprzez hasło?				
15.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce hasło do informatycznych zasobów finansowo-księgowych i kadrowych jest okresowo zmieniane?				
15.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zabezpieczono system informatyczny przed możliwością instalowania przez pracowników oprogramowania i aplikacji na sprzęcie jednostki, w szczególności oprogramowania chronionego prawem autorskim?				
15.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce używa się wyłącznie legalnego oprogramowania?				
15.7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce komputery są zabezpieczone na wypadek nagłej awarii zasilania?				
15.8	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce komputery są zabezpieczone na wypadek zakłóceń występujących w sieci zasilającej?				

Element kontroli zarządczej: Informacja i komunikacja - jest elementem kontroli zarządczej, który zapewnia, że stosowna informacja jest zidentyfikowana, udokumentowana oraz zakomunikowana w odpowiedni sposób oraz w odpowiednim czasie, co pozwala pracownikom na wykonanie ich obowiązków. Systemy informacyjne tworzą raporty zawierające operacyjne, finansowe oraz zgodne z prawem informacje, które umożliwiają prowadzenie oraz nadzór nad działalnością. Pracownicy korzystają z wewnętrznie tworzonych danych, jak również z informacji na temat zewnętrznych zdarzeń, działań oraz warunków niezbędnych do podjęcia przemyślnych decyzji oraz generowania wiarygodnych sprawozdań na zewnątrz. Skuteczna komunikacja musi przejawiać się również w szerszym aspekcie w organizacji. Wszyscy pracownicy muszą otrzymać jasny komunikat od wyższego kierownictwa, że odpowiedzialność za kontrolę jest bardzo poważna. Pracownicy muszą rozumieć swoją rolę w systemie kontroli zarządczej, jak również to, jak ich działania są powiązane z innymi. Muszą również korzystać ze środków komunikowania istotnych informacji do kierownictwa wyższego szczebla.

Standard 16: Bieżąca informacja				
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
16.1	Czy kierowana przez Panią/Pana jednostka pozyskuje bieżące informacje, które są niezbędne do prawidłowej realizacji zadań?			
16.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce informacje generowane wewnętrznie, mające istotne znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki (np. analiza ryzyka) są na bieżąco identyfikowane i regularnie przekazywane pracownikom?			
16.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dekretycje pism jednoznacznie wskazują pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie danej sprawy?			
16.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce sposób dokumentowania przebiegu sprawy umożliwia przesłanie ścieżki przekazywania kluczowych informacji?			
16.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce prowadzony jest rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej?			
Standard 17: Komunikacja wewnętrzna				
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
17.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce są zapewnione kanały komunikacji między komórkami organizacyjnymi?			
17.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce jest zapewniony przepływ informacji między powiązanymi merytorycznie stanowiskami pracy?			
17.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce istotne zmiany organizacyjne oraz planowane zadania są komunikowane pracownikom?			
17.4	Czy w kierowanej jednostce, pracownicy mogą bezpośrednio zgłaszać do Pani/ Pana uwagi i wnioski?			
17.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowiono poufny i chroniący przed reperkusjami sposób informowania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości?			
Standard 18: Komunikacja zewnętrzna				
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
18.1	Czy informację o kierowanej przez Panią/Pana jednostce można uzyskać ze strony internetowej lub przy pomocy innych środków przekazu?			

18.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przekazywane na zewnątrz informacje pozwalają ewentualnym klientom zewnętrznym poznać cele i zakres działania jednostki?				
18.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce udostępnione na zewnątrz informacje są na bieżąco aktualizowane?				
18.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przyjęto wewnętrzne rozwiązania organizacyjne w zakresie udzielania informacji oraz odpowiedzi na wnioski i skargi podmiotom zewnętrznym?				
18.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zostały określone uprawnienia pracowników w zakresie reprezentowania jednostki na zewnątrz?				
18.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przeprowadza się okresową ocenę jakości świadczonych usług?				
18.7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wyniki oceny jakości świadczonych usług są analizowane w celu ich poprawy?				

MONITOROWANIE

Element kontroli zarządczej: Monitorowanie jest procesem, który ocenia jakość działania systemu kontroli zarządczej w danym czasie. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli wewnętrznej powinny być raportowane zwierzchnikom, a szczególnie ważne kwestie najwyższemu kierownictwu.					
Standard 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
19.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce system zarządzania (w tym procedury, instrukcje, regulacje wewnętrzne itd.) podlega okresowemu, udokumentowanemu przeglądowi?				
19.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce tryb zgłaszania propozycji w zakresie doskonalenia systemu funkcjonowania jednostki jest znany wszystkim pracownikom?				
19.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce formułowane cele i zadania podlegają stałemu przeglądowi i analizie?				
19.4	Czy zidentyfikowane problemy związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco analizowane i rozwiązywane?				
19.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce sprawozdania są weryfikowane przez inne niż sporządzające je osoby?				

19.6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce określono odpowiedzialność za rzetelność sporządzanych sprawozdań?				
19.7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce następuje porównywanie informacji operacyjnych ze sprawozdawczością?				
19.8	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce istotne odstępstwa od planów i procedur są raportowane?				
Standard 20: Samoocena					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
20.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przeprowadza się udokumentowaną samoocenę systemu kontroli zarządczej?				
20.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce samoocena dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
20.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce samoocena stanowi odrębne działanie?				
20.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce samoocena dokonywana jest przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze?				
20.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce samoocena dokonywana jest także przez pracowników nie zajmujących stanowisk kierowniczych?				
Standard 21: Audyt wewnętrzny					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
21.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce w przeciągu ostatniego roku został przeprowadzony audyt?				
21.2	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przeprowadzony audyt dotyczył aspektów funkcjonowania kontroli zarządczej?				
Standard 22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
Lp.	Pytanie do Wójta / Z-cy Wójta	Odpowiedź			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
22.1	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej jest przedstawiana na przeglądzie systemu zarządzania za IV kwartał?				
22.2	Czy w sytuacji, gdy nie wprowadziła Pani/Pan w kierowanej jednostce kwartalnych przeglądów systemu zarządzania, ustanowiono inną formę prezentacji i przechowywania wyników samooceny?				
22.3	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wskazano osobę monitorującą wykonanie zaleceń wydanych w wyniku audytu/audytu lub kontroli?				

22.4	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce pracownicy nadzorujący dany obszar decydują o zakresie i sposobie wdrożenia wydanych zaleceń ?				
22.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce realizowanie działań wynikających z zaleceń kontrolujących jest nadzorowane w celu sprawdzenia ich implementacji?				

Kwestionariusz dla pozostałego Kierownictwa

Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne - ustala charakter organizacji i wpływa na świadomość kontroli wśród jej członków. Jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, buduje strukturę i wprowadza dyscyplinę. Czynniki kształtującymi środowisko kontroli są: uczciwość, wartości etyczne i kompetencje pracowników, a także filozofia i styl operacyjny zarządzania; sposób, w jaki kierownictwo przydziela uprawnienia oraz organizuje i dba o rozwój pracowników; jak również uwaga i ukierunkowanie ze strony kierownictwa.

Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych

Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa Urzędu	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
1.1	Czy w Pani/Pana organizacji zostały określone zasady etycznego postępowania ?			
1.2	Czy ustanowione zasady etycznego postępowania są dostosowane do zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej?			
1.3	Czy w Pani/Pana organizacji ustanowione zasady etycznego postępowania zostały określone w formie dokumentu (np. Kodeks Etyki)?			
1.4	Czy wie Pani/Pan gdzie dostępny/opublikowany jest ww.dokument?			
1.5	Czy uważa Pani/Pan że ww.dokument wymaga zmiany/modyfikacji tekstu?			
1.6	Czy wyraża Pani/Pan gotowość do udziału w pracach nad modyfikacją tekstu ww. dokumentu?			
1.7	Czy wprowadzenie ww. dokumentu przyczynia się do poprawy jakości pracy Urzędu?			
1.8	Czy w Pani/Pana organizacji zasady postępowania są przejrzyste i jasno określają konflikty interesów m. in. omawiają właściwe wykorzystanie zasobów, przyjmowanie prezentów, płatności niezgodne z prawem, płatności w inny sposób niewłaściwe oraz należytą staranność zawodową?			
1.9	Czy Pani/ Pan wspiera i promuje przestrzeganie zasad etycznego postępowania w kierowanej komórce organizacyjnej dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?			
1.10	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono tryb zgłaszania i reagowania w przypadku sygnałów o zaistnieniu nieprawidłowości oraz naruszeniu zasad etycznego postępowania?			
1.11	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wystąpił przypadek postawienia któremuś pracownikowi zarzutu działania niezgodnego z zasadami etycznego postępowania?			

1.12	Jak ocenia Pani/Pan przestrzeganie przez pracowników organizacji zasad etycznego postępowania określonych w formie dokumentu (np. w Kodeksie Etyki):					BARDZO ŹLE	ŹLE	DOBRCZE	BARDZO DOBRZE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
	1.12.1	Praworządność								
	1.12.2	Odpowiedzialność								
	1.12.3	Jawność								
	1.12.4	Dbłość o dobre imię organizacji i pracowników w niej zatrudnionych								
	1.12.5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim								
	1.12.6	Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami								
	1.13	Jakie zdaniem Pani/Pana zasady (standardy) postępowania pracowników organizacji podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych wymagają doskonalenia / poprawy?	PROSZĘ ZAZNACZYĆ							
1.13.1	Praworządność									
1.13.2	Odpowiedzialność									
1.13.3	Jawność									
1.13.4	Dbłość o dobre imię organizacji i pracowników w niej zatrudnionych									
1.13.5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim									
1.13.6	Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami									
1.13.7	Inne:									
1.14	Czy dokument określający zasady etycznego postępowania (Kodeks Etyki) jest dokumentem, z którego w różnych sytuacjach zawodowych Pani/Pan korzysta?					CZĘSTO	RACZEJ CZĘSTO	TRUDNO POWIEDZIEĆ	RACZEJ RZADKO	RZADKO

1.15	Czy treści zawarte w dokumencie określającym zasady etycznego postępowania (Kodeksie Etyki) pogłębiły refleksję nad własnym postępowaniem w pracy?	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	UWAGI
------	--	-----	-----	-------------------	-------

Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne – ustala charakter organizacji i wpływa na świadomość kontroli wśród jej członków. Jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, buduje strukturę i wprowadza dyscyplinę. Czynnikiem kształtującymi środowisko kontroli są: uczciwość, wartości etyczne i kompetencje pracowników, a także filozofia i styl operacyjny zarządzania; sposób, w jaki kierownictwo przydziela uprawnienia oraz organizuje i dba o rozwój pracowników; jak również uwaga i ukierunkowanie ze strony kierownictwa.

Standard 2: Kompetencje zawodowe						
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź				UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM		
2.1	Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?					
2.2	Czy wszystkie podległe Pani/Panu stanowiska pracy mają określone pisemnie wymagania dotyczące zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędne do ich zajmowania?					
2.3	Czy przegląda i aktualizuje Pani/Pan niezbędne wymagania z zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia dla poszczególnych stanowisk pracy poprzez system okresowych ocen pracowników?					
2.4	Czy okresowo formułuje Pani /Pan zalecenia stanowiące podstawę planowania szkoleń?					
2.5	Czy przeprowadza Pani/Pan rekrutację pracowników wg ustanowionego formalnie trybu i zasad?					
2.6	Czy Pani/Pan podczas procesu rekrutacji dokonuje sprawdzenia przedstawianych przez kandydata dokumentów (np. dyplom ukończenia uczelni, świadectwa, itp.) pod kątem wymagań dla danego stanowiska pracy?					
2.7	Czy podczas procesu rekrutacji dokonuje Pani/Pana weryfikacji posiadanych przez kandydata kompetencji?					

2.8	Czy w procesie rekrutacji każdorazowo uczestniczy komisja rekrutacyjna?				
2.9	Czy przebieg i wynik rekrutacji jest każdorazowo upubliczniany?				
2.11	Czy umożliwiono Pani/Panu rozwój kompetencji zawodowych (np. udział w konferencjach, szkoleniach)?				
Standard 3: Struktura organizacyjna					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
3.1	Czy struktura organizacyjna jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?				
3.2	Czy kierowana przez Panią / Pana komórka organizacyjna wykonuje wyłącznie zadania wskazane w statucie lub regulaminie organizacyjnym?				
3.3	Czy okresowo oceniana jest struktura organizacyjna pod kątem możliwości usprawnienia organizacji pracy?				
3.4	Czy zdaniem Pani/Pana występuje sytuacja nieuzasadnionego nakładania się uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi/stanowiskami pracy w jednostce?				
3.5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej sprawuje Pan/Pani bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników?				
3.6	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy mają przypisany formalnie zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności (np. w Karcie Stanowiska Pracy)?				
3.7	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy każdorazowo są informowani o zmianach w strukturze organizacyjnej?				
Standard 4: Delegowanie uprawnień					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
4.1	Czy posiada Pani/Pan potwierdzony pisemnie, precyzyjnie określony zakres uprawnień i obowiązków?				
4.2	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień umożliwia skuteczną realizację zadań?				
4.3	Czy uprawnienia podległych Pani/ Panu pracowników związane z prowadzeniem gospodarki finansowej oraz gospodarowaniem mieniem są przydzielone adekwatnie do powierzonych im obowiązków?				
4.4	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy posiadają wystarczające uprawnienia do wykonywania działań i podejmowania decyzji o charakterze bieżącym?				
4.5	Czy w stosunku do podległych Pani/Panu pracowników wystąpiła konieczność cofnięcia uprawnień w związku z nienależytym ich wykorzystywaniem lub wykonywaniem?				

Element kontroli zarządczej: Cele i zarządzanie ryzykiem - jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.						
Standard 5: Misja						
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa			Odpowiedź		
		TAK	NIE	NIE	WIEM	UWAGI
5.1	Czy zapoznała się Pani/ zapoznał się Pan z ustanowioną Misją Gminy?					
5.2	Czy Misja Gminy jest zgodna ze statutem / regulaminem organizacyjnym?					
5.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej Misja Gminy jest ogólnodostępna?					
Standard 6: Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji						
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa			Odpowiedź		
		TAK	NIE	NIE	WIEM	UWAGI
6.1	Czy w podległej Pani/Panu komórce organizacyjnej określono szczegółowe cele i zadania, na dany rok?					
6.2	Czy w podległej Pani/Panu komórce organizacyjnej ustanowiono mierniki planowanych / oczekiwanych poziomów realizacji celów i zadań?					
6.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wykonanie celów i zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników?					
6.4	Czy liczba celów i zadań została tak określona, by mogła/mógł Pani/Pan skutecznie monitorować ich realizację?					
6.5	Czy dla realizacji celów szczegółowych przyjęto roczny plan pracy zawierający poszczególne cele i zadania, stanowiska odpowiedzialne za ich realizację oraz inne zasoby (np. finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji?					
6.6	Czy przekazuje Pani/Pan wyższemu kierownictwu informacje na temat stopnia realizacji celów i zadań?					
6.7	Czy podczas przeprowadzania przez Panią/Pana oceny realizacji celów i zadań uwzględniane jest kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?					
6.8	Czy weryfikuje Pani/Pan otrzymywane od pracowników informacje z rzeczywistym stanem realizacji celów i zadań?					
6.9	Czy monitoruje Pani/Pan stopień realizacji celów szczegółowych za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów ustalonych dla każdego celu?					
6.10	Czy Pani/Pan regularnie otrzymuje i analizuje raporty lub sprawozdania o stopniu realizacji poszczególnych celów i zadań?					

6.11	Czy ustalone wskaźniki, mierniki i kryteria są okresowo przez Panią/ Pana analizowane pod kątem ich adekwatności?					
Standard 7: Identyfikacja ryzyka						
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa			Odpowiedź		
				TAK	NIE	UWAGI
7.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej, przynajmniej raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?					
7.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej osoby uczestniczące w identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań posiadają odpowiednią wiedzę z tej tematyki?					
7.3	Czy w trakcie identyfikacji ryzyka wzięto pod uwagę, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane?					
7.4	Czy identyfikuje Pani/Pan ryzyko dotyczące całej jednostki oraz odnoszące się do każdego istotnego obszaru wykonywanej działalności?					
7.5	Czy podczas identyfikacji ryzyka bierze się pod uwagę zagrożenia związane z: warunkami ekonomicznymi, warunkami politycznymi, przepisami, zdarzeniami naturalnymi itp.					
7.6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podczas identyfikacji ryzyka rozważa się zagrożenia związane z zasobami ludzkimi?					
7.7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podczas identyfikacji ryzyka rozważa się zagrożenia związane z finansowaniem?					
7.8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podczas identyfikacji ryzyka rozważa się zagrożenia związane z systemami informatycznymi?					
7.9	Czy przyjęta w Pani/Pana wydziale/jednostce metoda identyfikacji ryzyka jest jednolita?					
7.10	Czy dokonywana w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikacja ryzyka jest dokumentowana?					
7.11	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce dla każdego ryzyka została ustalona osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem?					
Standard 8: Analiza ryzyka						
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa			Odpowiedź		
				TAK	NIE	UWAGI
8.1	Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje Pani/Pan analizie mającej na celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego zagrożenia i możliwych jego skutków?					
8.2	Czy osoby w Pani/Pana komórce organizacyjnej odpowiedzialne za dokonywanie analizy ryzyka posiadają wystarczającą wiedzę, tj. potwierdzone doświadczenie lub przeszkolenie?					

8.3	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce określono akceptowany poziom ryzyka, zgodny z przyjętym sposobem jego prezentacji?				
8.4	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce każdorazowo, w procesie analizy ryzyka dotyczącego danego obszaru bierze udział przedstawiciel kierownictwa jednostki lub zarządzający tym obszarem?				
Standard 9: Reakcja na ryzyko					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
9.1	Czy w stosunku do wyników oceny ryzyka dla poszczególnych procesów (obszarów działania) określono rodzaj reakcji na ryzyko, tj. tolerowanie zagrożeń, wycofanie się z podejmowania działań, przeniesienie odpowiedzialności za ryzyko na inny podmiot, podjęcie działań zapobiegawczych?				
9.2	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?				
9.3	Czy każdorazowo zatwierdza Pani/Pan zaproponowane reakcje na ryzyko?				
9.4	Czy są obszary w których zidentyfikowane ryzyka są osobiście monitorowane przez Panią/Pana?				
9.5	Czy propozycje reakcji na ryzyko są każdorazowo dokumentowane w zakresie sposobu ich realizacji oraz wyznacza się osoby za to odpowiedzialne?				
9.6	Czy zostały określone obowiązki sprawozdawcze z realizacji zadań związanych z reakcją na ryzyko?				

Element kontroli zarządczej: Mechanizmy kontroli - to polityka i procedury, które pozwalają zapewnić, że wytyczne najwyższego kierownictwa są realizowane. Pomagają one zapewnić, że podejmowane są odpowiednie działania w celu skoncentrowania się na ryzyku związanym z realizacją celów jednostki. Czynności kontrolne dokonywane są w całej jednostce, na wszystkich jej szczeblach i we wszystkich funkcjach. Należy do nich szereg tak zróżnicowanych czynności jak zezwolenia, uprawnienia, weryfikacje, uzgadnianie, przeglądy działalności operacyjnej, ochrona zasobów i podział obowiązków.

Standard 10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
10.1	Czy są opracowane i wdrożone następujące regulacje i dokumenty:				
10.2.1	Zarządzenia, regulaminy i instrukcje (w szczególności instrukcja obiegu dokumentów księgowo-finansowych)				
10.2.2	Kodeksy w zakresie dobrych praktyk zarządzania i wypełniania obowiązków pracowników				

10.2.3	Budżet w układzie zadaniowym (plany działalności)				
10.2.4	Wieloletnie prognozy finansowe, w szczególności planowane przedsięwzięcia				
10.2.5	Sprawozdania z realizacji budżetu, w tym budżetu w układzie zadaniowym oraz z realizacji planów				
10.2.6	Dokumenty opisujące przebieg procesów, w szczególności opisy procesów systemu zarządzania, z uwzględnieniem mechanizmów kontroli ?				
10.3	Czy dokumentacja w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej jest spójna i obejmuje wszystkie aspekty działalności Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
10.4	Czy całość dokumentacji w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej jest okresowo weryfikowana w Pani/Pana komórce organizacyjnej?				
10.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są formalnie wskazane osoby odpowiedzialne za inicjowanie, wdrażanie i nadzorowanie dokumentacji w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej?				
10.6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokumentacja w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników, w stopniu im niezbędnym?				
Standard 11: Nadzór					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			UWAGI
11.1	Czy prowadzi Pani/Pan nadzór nad wykonaniem zadań pod kątem ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?	TAK	NIE	WIEM	
11.2	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej w zakresie wykonywanych zadań?				
11.3	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce sposób nadzoru jest przejrzysty i jednoznaczny?				
11.4	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce sposób prowadzenia nadzoru jest znany wszystkim pracownikom?				
11.5	-Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w wyniku nadzoru wykryto i wyeliminowano błędy lub nieprawidłowości?				
Standard 12: Ciągłość działalności					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			UWAGI
12.1	-Czy zidentyfikowano Pani/Pana pracowników, którzy posiadają kluczowe znaczenie dla osiągnięcia celów Pani/Pana komórki organizacyjnej?	TAK	NIE	WIEM	
12.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej urlopy są planowane i wykorzystywane zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa?				

12.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ustalony został tryb zastępstw na stanowiskach pracy?				
12.4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?				
12.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono mechanizmy zabezpieczające utrzymanie ciągłości działalności kluczowych obszarów, w szczególności w zakresie operacji finansowych i gospodarczych?				
Standard 13: Ochrona zasobów					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE	UWAGI
13.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ustanowiono zabezpieczenia fizyczne, które zapewniają ograniczony i kontrolowany dostęp do zasobów infrastrukturalnych (m.in. pomieszczeń, urządzeń)?				
13.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zidentyfikowano pomieszczenia wymagające szczególnych form zabezpieczenia fizycznego oraz ustanowiono zasady dostępu do nich?				
13.3	-Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wyznaczono osoby odpowiedzialne za środki gotówkowe, czek, weksle, karty wzorów podpisów, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania itp.?				
13.4	-Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej odpowiedzialność materialna pracowników została potwierdzona pisemnie?				
13.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zidentyfikowano zasoby informacyjne (np. dane osobowe, dane finansowe), które wymagają szczególnej ochrony i kontrolowanych zasad dostępu?				
13.6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej informatyczny system dostępu do zasobów wymusza okresową zmianę haseł?				
13.7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej kopia zasobów finansowo-księgowych i kadrowych jest sporządzana na bieżąco oraz należycie przechowywana (chroniona fizycznie)?				
13.8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej składniki majątku trwałego są oznakowane zgodnie z przyjętym sposobem ewidencjonowania?				
13.9	-Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce jest instrukcja określająca zasady prowadzenia inwentaryzacji?				
13.10	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie powierzone oraz za mienie ogólnodostępne?				
13.11	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce ustanowiono procedurę informowania kierownictwa o stwierdzonych brakach w zasobach jednostki lub innych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na ich stan?				
13.12	Czy -w Pani/Pana komórce organizacyjnej prowadzone są okresowe porównania stanu rzeczywistego z zapisami w księgach rachunkowych lub w innych rejestrach, a różnice każdorazowo wyjaśniane?				

13.13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w wyniku ostatniej inwentaryzacji wystąpiły braki, których nie udało się wyjaśnić?				
13.14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokumentacja jest przechowywana w sposób gwarantujący jej właściwe zabezpieczenie?				
13.15	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z wymogami prawnymi?				
13.16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej stworzono odpowiednie warunki lokalowe do archiwizowania (temperatura, wilgotność, kubatura)?				
Standard 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE	UWAGI
14.1	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce stosuje się instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych?				
14.2	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce określono formalne zasady zaciągania zobowiązań, w tym ich zatwierdzania pod względem zabezpieczenia finansowego?				
14.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane przez upoważnionych pracowników?				
14.4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dowody księgowe są każdorazowo sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym?				
14.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej każdorazowo wszelkie wydatki są zatwierdzane przez osoby upoważnione przed ich dokonaniem a wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem?				
14.6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatwierdzaniu przez osoby upoważnione 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?				
14.7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione; np. wypisywanie czeków, wypisywanie przelewów, uzgadnianie salda z bankiem, pobieranie gotówki z banku, przyjmowanie gotówki od wpłacających, pobieranie czeków z banku, używanie kart kredytowych, kontaktowanie się z oferentami, odbiór dostaw lub usług?				
14.8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej upoważnienie do zatwierdzania operacji finansowo-księgowych udzielone pracownikowi zawiera szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania?				

14.9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokumentacja operacji finansowych lub gospodarczych jest kompletna oraz umożliwia przesłanie jej przebiegu od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?			
14.10	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej kluczowe operacje finansowe lub gospodarcze są prowadzone przez więcej niż jedną osobę (co najmniej dwie osoby), tj. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji?			
14.11	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce transakcje i zdarzenia są właściwie ewidencjonowane i bezzwłocznie rejestrowane?			
14.12	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce jest prowadzony rejestr umów?			
14.13	Czy w Pani/Pana jednostce przechowuje się oryginały umów, zleceń, zamówień itp.?			
14.14	Czy dokumenty finansowo-księgowe są odpowiednio chronione a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?			
14.15	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej znajduje się aktualna instrukcja użytkowanego programu komputerowego do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej?			
14.16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej system nadzoru nad operacjami finansowymi i gospodarczymi umożliwia pełną kontrolę realizacji planu finansowego według podziału klasyfikacji budżetowej?			
Standard 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
15.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono fizyczne środki ochrony zasobów informatycznych?			
15.2	Czy nadanie uprawnień dostępu do zasobów informatycznych jest udokumentowane?			
15.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dostęp do informatycznych zasobów finansowo-księgowych i kadrowych jest chroniony zabezpieczeniami logicznymi, np. poprzez hasło?			
15.4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej hasło do informatycznych zasobów finansowo-księgowych i kadrowych jest okresowo zmieniane?			
15.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zabezpieczono system informatyczny przed możliwością instalowania przez pracowników oprogramowania i aplikacji na sprzęcie jednostki, w szczególności oprogramowania chronionego prawem autorskim?			
15.6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej używa się wyłącznie legalnego oprogramowania?			
15.7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej komputery są zabezpieczone na wypadek nagłej awarii zasilania?			

15.8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej komputery są zabezpieczone na wypadek zakłóceń występujących w sieci zasilającej?				
------	--	--	--	--	--

Element kontroli zarządczej: Informacja i komunikacja - jest elementem kontroli zarządczej, który zapewnia, że stosowna informacja jest zidentyfikowana, udokumentowana oraz zakomunikowana w odpowiedni sposób oraz w odpowiednim czasie, co pozwala pracownikom na wykonanie ich obowiązków. Systemy informacyjne tworzą raporty zawierające operacyjne, finansowe oraz zgodne z prawem informacje, które umożliwiają prowadzenie oraz nadzór nad działalnością. Pracownicy korzystają z wewnętrznie tworzonych danych, jak również z informacji na temat zewnętrznych zdarzeń, działań oraz warunków niezbędnych do podjęcia przemyślnych decyzji oraz generowania wiarygodnych sprawozdań na zewnątrz. Skuteczna komunikacja musi przejawiać się również w szerszym aspekcie w organizacji. Wszyscy pracownicy muszą otrzymać jasny komunikat od wyższego kierownictwa, że odpowiedzialność za kontrolę jest bardzo poważna. Pracownicy muszą rozumieć swoją rolę w systemie kontroli zarządczej, jak również to, jak ich działania są powiązane z innymi. Muszą również korzystać ze środków komunikowania istotnych informacji do kierownictwa wyższego szczebla.

Standard 16: Bieżąca informacja					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
16.1	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna pozyskuje bieżące informacje, które są niezbędne do prawidłowej realizacji zadań?				
16.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej informacje generowane wewnętrznie, mające istotne znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki (np. analiza ryzyka) są na bieżąco identyfikowane i regularnie przekazywane pracownikom?				
16.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dekrety pism jednoznacznie wskazują pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie danej sprawy?				
16.4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej sposób dokumentowania przebiegu sprawy umożliwia przesłanie ścieżki przekazywania kluczowych informacji?				
16.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej prowadzony jest rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej?				
Standard 17: Komunikacja wewnętrzna					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
17.1	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce są zapewnione kanały komunikacji między komórkami organizacyjnymi?				

17.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest zapewniony przepływ informacji między powiązаныmi merytorycznie stanowiskami pracy?				
17.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej istotne zmiany organizacyjne oraz planowane zadania są komunikowane pracownikom?				
17.4	Czy pracownicy mogą bezpośrednio zgłaszać do Pani/ Pana uwagi i wnioski?				
17.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ustanowiono poufny i chroniący przed reperkusjami sposób informowania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości?				
Standard 18: Komunikacja zewnętrzna					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
18.1	Czy informację o Pani/Pana wydziale/jednostce można uzyskać ze strony internetowej lub przy pomocy innych środków przekazu?				
18.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przekazywane na zewnątrz informacje pozwalają ewentualnym klientom zewnętrznym poznać cele i zakres działania jednostki?				
18.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej udostępnione na zewnątrz informacje są na bieżąco aktualizowane?				
18.4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przyjęto wewnętrzne rozwiązania organizacyjne w zakresie udzielania informacji oraz odpowiedzi na wnioski i skargi podmiotom zewnętrznym?				
18.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone uprawnienia pracowników w zakresie reprezentowania jednostki na zewnątrz?				
18.6	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce przeprowadza się okresową ocenę jakości świadczonych usług?				
18.7	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce wyniki oceny jakości świadczonych usług są analizowane w celu ich poprawy?				

Element kontroli zarządczej: Monitorowanie jest procesem, który ocenia jakość działania systemu kontroli zarządczej w danym czasie. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli wewnętrznej powinny być raportowane zwierzchnikom, a szczególnie ważne kwestie najwyższemu kierownictwu.

Standard 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI

19.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej system zarządzania (w tym procedury, instrukcje, regulacje wewnętrzne itd.) podlega okresowym, udokumentowanym przeglądom?			
19.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej tryb zgłaszania propozycji w zakresie doskonalenia systemu funkcjonowania jednostki jest znany wszystkim pracownikom?			
19.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej formułowane cele i zadania podlegają stałemu przeglądowi i analizie?			
19.4	Czy zidentyfikowane problemy związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco analizowane i rozwiązywane?			
19.5	Czy weryfikuje Pani/Pana sprawozdania przygotowywane przez pracowników komórki organizacyjnej?			
19.6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej określono odpowiedzialność za rzetelność sporządzanych sprawozdań?			
19.7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje porównywanie informacji operacyjnych ze sprawozdawczością?			
19.8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej istotne odstępstwa od planów i procedur są raportowane?			
Standard 20: Samoocena				
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
20.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przeprowadza się udokumentowaną samoocenę systemu kontroli zarządczej?			
20.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej samoocena dokonywana jest co najmniej raz w roku?			
20.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej samoocena stanowi odrębne działanie?			
20.4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej samoocena dokonywana jest przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze?			
20.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej samoocena dokonywana jest także przez pracowników nie zajmujących stanowisk kierowniczych?			
Standard 21: Audyt wewnętrzny				
Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
21.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w przeciągu ostatniego roku został przeprowadzony audyt?			
21.2	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przeprowadzony audyt dotyczył aspektów funkcjonowania kontroli zarządczej?			
Standard 22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

Lp.	Pytanie do pozostałego Kierownictwa	Odpowiedź		
		TAK	NIE	UWAGI
22.1	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej są przedstawiane na przeglądzie systemu zarządzania za IV kwartał?			
22.2	Czy w sytuacji, gdy nie wprowadzono w Pani/Pana wydziale/jednostce kwartalnych przeglądów systemu zarządzania, ustanowiono inną formę prezentacji i przechowywania wyników samooceny?			
22.3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wskazano osobę monitorującą wykonanie zaleceń wydanych w wyniku audytu/audytu lub kontroli?			
22.4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy nadzorujący dany obszar decydują o zakresie i sposobie wdrożenia wydanych zaleceń ?			
22.5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej realizowanie działań wynikających z zaleceń kontrolujących jest nadzorowane w celu sprawdzania ich implementacji?			

Kwestionariusze dla pozostałych pracowników

Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne – ustala charakter organizacji i wpływa na świadomość kontroli wśród jej członków. Jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, buduje strukturę i wprowadza dyscyplinę. Czynnikiem kształtującymi środowisko kontroli są: uczciwość, wartości etyczne i kompetencje pracowników, a także filozofia i styl operacyjny zarządzania; sposób, w jaki kierownictwo przydziela uprawnienia oraz organizuje i dba o rozwój pracowników; jak również uwaga i ukierunkowanie ze strony kierownictwa.

Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych

Lp.	Pytanie do Pracownika Urzędu	Odpowiedź			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIE	
1.1	Czy poinformowano Panią/Pana, że w jednostce zostały określone zasady etycznego postępowania ?				
1.2	Czy potwierdziła Pani/ Pan zapoznanie się z zasadami etyki przyjętymi w jednostce?				
1.3	Czy zdaniem Pani/ Pana zasady etycznego postępowania są przejrzyste i jasno określają konflikty interesów m. in. omawiają właściwe wykorzystanie zasobów, przyjmowanie prezentów, płatności niezgodne z prawem, płatności w inny sposób niewłaściwe oraz należytą staranność zawodową?				
1.4	Czy zna Pani/Pan, zachowania jakie są akceptowane lub nieakceptowane przez kierownictwo?				
1.5	Czy przestrzega Pani/Pan wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań?				
1.6	Czy zdaniem Pani/Pana kierownictwo egzekwuje przestrzeganie zasad etycznego postępowania?				
1.7	Czy zdaniem Pani/Pana kierownictwo stosuje godziwe i wyważone środki oraz sposoby motywowania pracowników?				
1.8	Czy zdaniem Pani/Pana osoby na stanowiskach kierowniczych promują przestrzeganie wartości etycznych?				
1.9	Czy wie Pani/Pana jak reagować w przypadku sygnałów o zaistnieniu nieprawidłowości oraz naruszenia zasad etycznego postępowania?				

1.10	Jak ocenia Pani/Pan przestrzeganie przez pracowników organizacji zasad etycznego postępowania określonych w formie dokumentu (np. w Kodeksie Etyki):					BARDZO ZŁE	ZŁE	DOBRE	BARDZO DOBRE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
	1.10.1	Praworządność								
	1.10.2	Odpowiedzialność								
	1.10.3	Jawność								
	1.10.4	Dbłość o dobre imię organizacji i pracowników w niej zatrudnionych								
	1.10.5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim								
	1.10.6	Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami								
	1.11	Jakie zdaniem Pani/Pana zasady (standardy) postępowania pracowników organizacji podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych wymagają doskonalenia / poprawy?	PROSZĘ ZAZNACZYĆ							
	1.11.1	Praworządność								
	1.11.2	Odpowiedzialność								
1.12	1.11.3	Jawność								
	1.11.4	Dbłość o dobre imię organizacji i pracowników w niej zatrudnionych								
	1.11.5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim								
	1.11.6	Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami								
	1.11.7	Inne:								
	Czy dokument określający zasady etycznego postępowania (Kodeks Etyki) jest dokumentem, z którego w różnych sytuacjach zawodowych Pani/Pan korzysta?					CZĘSTO	RACZEJ CZĘSTO	TRUDNO POWIEDZIEĆ	RACZEJ RZADKO	RZADKO
	1.12									

1.13	Czy treści zawarte w dokumencie określającym zasady etycznego postępowania (Kodeksie Etyki) pogłębiły refleksję nad własnym postępowaniem w pracy?				TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	UWAGI

Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne - ustala charakter organizacji i wpływa na świadomość kontroli wśród jej członków. Jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, buduje strukturę i wprowadza dyscyplinę. Czynnikiem kształtującymi środowisko kontroli są: uczciwość, wartości etyczne i kompetencje pracowników, a także filozofia i styl operacyjny zarządzania; sposób, w jaki kierownictwo przydziela uprawnienia oraz organizuje i dba o rozwój pracowników; jak również uwaga i ukierunkowanie ze strony kierownictwa.

Standard 2: Kompetencje zawodowe					Odpowiedź		
Lp.	Pytanie do Pracownika	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI		
2.1	Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?						
2.2	Czy zna Pani/Pan wymagania dotyczące zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędne do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku?						
2.3	Czy brała Pani/Pan udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i umiejętności?						
2.4	Czy Pani/Pana praca jest poddawana okresowej ocenie przez przełożonych?						
2.5	Czy zdarza się Pani/Panu nie wykonywać w terminie powierzonych zadań z powodu nadmiernej ilości obowiązków?						
2.6	Czy rozwijał/a Pani/Panu kompetencje zawodowe (np. szkolenia, konferencje) z własnej inicjatywy?						
Standard 3: Struktura organizacyjna					Odpowiedź		
Lp.	Pytanie do Pracownika						

		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
3.1	Czy posiada Pani/Pan Kartę Stanowiska Pracy (tj. dokument określający m.in. zakres realizowanych zadań, niezbędne kwalifikacje i umiejętności, uprawnień)?				
3.2	Czy Karta Stanowiska Pracy określa rzeczywiście wykonywane przez Panią/Pana obowiązki?				
3.3	Czy bezpośredni przełożony na bieżąco nadzoruje wykonywane przez Panią/Pana zadania?				
3.4	Czy Pani/Pana zdaniem istniejąca struktura organizacyjna pozwala na wykonywanie obowiązków bez utrudnień?				
Standard 4: Delegowanie uprawnień					
Lp.	Pytanie do Pracownika	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
4.1	Czy posiada Pani/Pan potwierdzony pisemnie precyzyjnie określony zakres uprawnień i obowiązków?				
4.2	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień jest zgodny z przydzielonymi obowiązkami?				
4.3	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień umożliwia skuteczną realizację zadań?				

Element kontroli zarządczej: Cele i zarządzanie ryzykiem - jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

Standard 5: Misja					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
5.1	Czy zapoznała się Pani/ zapoznał się Pan z Misją Gminy?				
5.2	Czy ma Pani/Pan umożliwiony dostęp do dokumentu określającego Misję Gminy?				
Standard 6: Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
Lp.	Pytanie do Pracownika	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
6.1	Czy zna Pani/Pan cele i zadania jednostki na dany rok?				

6.2	Czy zna Pani/Pan przypisane do zajmowanego stanowiska mierniki realizacji celów i zadań, jakie należy osiągnąć w wyznaczonym terminie?				
6.3	Czy okresowo raportuje Pani/Pan kierownictwu osiągane wyniki realizacji celów i zadań przy pomocy wyznaczonych mierników?				
6.4	Czy otrzymuje Pan/Pani informacje zwrotną dotyczącą oceny stopnia realizacji założonych celów i zadań?				
6.5	Czy w momencie wystąpienia zagrożenia mogącego mieć wpływ na osiągnięcie założonego celu / realizację zadania, informuje Pani/Pan o tym fakcie bezpośredniego przełożonego?				
Standard 7: Identyfikacja ryzyka					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
7.1	Czy w trakcie wykonywania powierzonych zadań na stanowisku pracy zidentyfikowała Pani/Pan zagrożenia mogące mieć wpływ na powodzenie realizacji celów i zadań?				
7.2	Czy w momencie zidentyfikowania istotnego ryzyka zakomunikowała Pani/Pan o tym fakcie przełożonemu?				
7.3	Czy przełożony ustosunkował się do zidentyfikowanych przez Panią/Pana ryzyk?				
Standard 8: Analiza ryzyka					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
8.1	Czy została Pani/Pan poinformowana o istotnych ryzykach związanych z powierzonymi zadaniami?				
8.2	Czy dokonywała Pani/Pan analizy ryzyka dotyczącego powierzonych zadań / stanowiska pracy?				
8.3	Czy dokonała Pani/Pan hierarchizacji zidentyfikowanego ryzyka dotyczącego powierzonych zadań / stanowiska pracy?				
Standard 9: Reakcja na ryzyko					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
9.1	Czy zna Pani/Pan sposób postępowania w przypadkach stwierdzenia zagrożeń mogących wpłynąć na realizację zadań?				
9.2	Czy brała Pani/ brał Pan udział w określeniu sposobu reakcji na ryzyko związane z powierzonymi zadaniami?				

9.3	Czy zdaniem Pani/Pana bezpośredni przełożony monitoruje ryzyka związane z powierzonymi zadaniami?				
9.4	Czy Pani/Pan monitoruje ryzyka związane z wykonywanymi zadaniami?				

Element kontroli zarządczej: Mechanizmy kontroli - to polityka i procedury, które pozwalają zapewnić, że wytyczne najwyższego kierownictwa są realizowane. Pomagają one zapewnić, że podejmowane są odpowiednie działania w celu skoncentrowania się na ryzyku związanym z realizacją celów jednostki. Czynności kontrolne dokonywane są w całej jednostce, na wszystkich jej szczeblach i we wszystkich funkcjach. Należy do nich szereg tak zróżnicowanych czynności jak zezwolenia, uprawnienia, weryfikacje, uzgadnianie, przeglądy działalności operacyjnej, ochrona zasobów i podział obowiązków.

Standard 10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej						
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź				UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM		
10.1	Czy ma Pani/Pan dostęp do procedur wewnętrznych oraz instrukcji dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków?					
10.2	Czy powierzone zadania wykonuje Pani/Pan zgodnie z obowiązującymi procedurami?					
Standard 11: Nadzór						
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź				UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM		
11.1	-Czy przełożeni w jasny sposób przekazują Pani/Panu polecenia służbowe?					
11.2	-Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?					
11.3	-Czy zdaniem Pani/Pana przełożeni systematycznie nadzorują przebieg pracy i dokonują przeglądu jej wyników?					
11.4	Czy przebieg wykonywanych przez Panią/Pana zadań jest dokumentowany?					
11.5	Czy kierownictwo dokonuje przeglądu tworzonej przez Panią/Pana dokumentacji?					
Standard 12: Ciągłość działalności						
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź				UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM		
12.1	Czy przy wnioskowaniu o urlop każdorazowo wskazuje Pani/Pan osobę zastępującą?					

12.2	Czy zakres kompetencji osoby wyznaczonej do kontynuacji wykonywanych zadań podczas Pani/Pana nieobecności jest odpowiedni?				
12.3	Czy w Karcie Stanowiska Pracy określono stanowiska, które może Pani/Pan zastępować?				
Standard 13: Ochrona zasobów					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
13.1	Czy ma Pani/Pan świadomość poczucia odpowiedzialności za powierzone mienie oraz mienie ogólnodostępne?				
13.2	Czy posiada Pani/Pan potwierdzony pisemnie zakres odpowiedzialności za powierzone mienie?				
13.3	Czy wykonuje Pani/Pan zadania, których realizacja wymaga posiadania niezbędnych upoważnień lub pełnomocnictw?				
13.4	Czy została Pani/Panu przypisana materialna odpowiedzialność za powierzone mienie?				
13.5	Czy zostały nadane Pani/Panu uprawnienia do użytkowania systemu informatycznego w zakresie zajmowanego stanowiska?				
13.6	Czy indywidualne nadane Pani/Panu hasło dostępu do systemu informatycznego są okresowo zmieniane?				
13.7	Czy wytworzona przez Panią/Pana dokumentacja w zakresie wykonywanych zadań jest archiwizowana?				
Standard 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
14.1	Czy zapoznała się Pani/Pan z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych (o ile wymaga tego zakres obowiązków)?				
14.2	Czy zna Pani/Pan ścieżkę obiegu dokumentacji finansowo-księgowej (o ile wymaga tego zakres obowiązków)?				
14.3	Czy przygotowywane przez Panią/Pana dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych są każdorazowo weryfikowane przez osoby upoważnione?				
14.4	Czy przebieg operacji i działań finansowych i gospodarczych w których Pani/Pan uczestniczy jest każdorazowo zgodny z ustanowionymi wewnętrznymi instrukcjami?				
14.5	Czy wykonywane przez Panią/Pana zadania w zakresie operacji finansowych i gospodarczych są na bieżąco monitorowane przez przełożonych?				
Standard 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			

		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
15.1	Czy dostęp do Pani/Pana komputera jest zabezpieczony indywidualnym hasłem?				
15.2	Czy inni pracownicy korzystają z Pani/Pana komputera?				
15.3	Czy indywidualne hasło dostępu do Pani/Pana komputera jest okresowo zmieniane?				
15.4	Czy elektroniczne wersje tworzonych dokumentów są przechowywane na dysku twardym użytkowanego komputera?				
15.5	Czy elektroniczne wersje tworzonych dokumentów są przechowywane i archiwizowane na serwerze?				

Element kontroli zarządczej: Informacja i komunikacja - jest elementem kontroli zarządczej, który zapewnia, że stosowna informacja jest zidentyfikowana, udokumentowana oraz zakomunikowana w odpowiedni sposób oraz w odpowiednim czasie, co pozwala pracownikom na wykonanie ich obowiązków. Systemy informacyjne tworzą raporty zawierające operacyjne, finansowe oraz zgodne z prawem informacje, które umożliwiają prowadzenie oraz nadzór nad działalnością. Pracownicy korzystają z wewnętrznie tworzonych danych, jak również z informacji na temat zewnętrznych zdarzeń, działań oraz warunków niezbędnych do podjęcia przemyślnych decyzji oraz generowania wiarygodnych sprawozdań na zewnątrz. Skuteczna komunikacja musi przejawiać się również w szerszym aspekcie w organizacji. Wszyscy pracownicy muszą otrzymać jasny komunikat od wyższego kierownictwa, że odpowiedzialność za kontrolę jest bardzo poważna. Pracownicy muszą rozumieć swoją rolę w systemie kontroli zarządczej, jak również to, jak ich działania są powiązane z innymi. Muszą również korzystać ze środków komunikowania istotnych informacji do kierownictwa wyższego szczebla.

Standard 16: Bieżąca informacja					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
16.1	Czy Pani/Pan otrzymuje na bieżąco i w odpowiedniej formie (ustne lub pisemne) informacje, niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków?				
16.2	Czy zdaniem Pani/Pana jakość otrzymywanych bieżących informacji jest wystarczająca, by prawidłowo wykonywać obowiązki?				
Standard 17: Komunikacja wewnętrzna					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
17.1	Czy zdaniem Pani/Pana tryb przekazywania informacji między komórkami organizacyjnymi / stanowiskami pracy zapewnia należyte wykonywanie obowiązków wynikających z powierzonych zadań?				

17.2	Czy ma Pani/Pan możliwość przekazywania przełożonemu bieżących informacji dotyczących wykonywanych zadań?				
17.3	Czy ma Pani/Pan świadomość wpływu jakości wykonywanej przez siebie pracy na wyniki pracy innych pracowników?				
17.4	Czy w przypadku przekazania informacji o nieprawidłowościach ma Pani/Pan zagwarantowaną ochronę przed reperkusjami oraz uzyskanie informacji zwrotnej?				
Standard 18: Komunikacja zewnętrzna					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
18.1	Czy w kontakcie z klientami zewnętrznymi stara się Pani/Pan informować o standardach działania obowiązujących w jednostce?				
18.2	Czy przekazuje Pani/Pan przełożonym, uwagi klientów zewnętrznych dotyczące funkcjonowania jednostki?				

Element kontroli zarządczej: Monitorowanie jest procesem, który ocenia jakość działania systemu kontroli zarządczej w danym czasie. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli wewnętrznej powinny być raportowane zwierzchnikom, a szczególnie ważne kwestie najwyższemu kierownictwu.

Standard 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
19.1	Czy Pani/Pan wie w jaki sposób można zakomunikować przełożonemu propozycje doskonalenia systemu funkcjonowania jednostki?				
19.2	Czy zdaniem Pani/Pana przełożeni promują wśród pracowników możliwość składania propozycji doskonalenia systemu funkcjonowania jednostki ?				
19.3	Czy ma Pani/Pan dostęp do aktualnych procedur obowiązujących w jednostce?				
19.4	Czy zna Pani/Pan swoją odpowiedzialność za rzetelność informacji przekazywanych / umieszczanych w sprawozdaniach dot. wykonywania powierzonych zadań?				
Standard 20: Samoocena					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			

		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
20.1	Czy w przeciągu ostatniego roku uczestniczyła Pani/Pan w procesie samooceny dot. obszaru wykonywanych zadań?				
20.2	Czy inni pracownicy uczestniczyli w procesie samooceny dot. obszaru wykonywanych przez nich zadań?				
Standard 21: Audyt wewnętrzny					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
21.1	Czy w przeciągu ostatniego roku obszar wykonywanych przez Panią /Pana zadań był objęty badaniem audytowym bądź auditem wewnętrznym zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2009?				
Standard 22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
Lp.	Pytanie do Pracownika	Odpowiedź			
		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
22.1	Czy jest Pani/Pan zobligowana/y do przedstawiania okresowych raportów / sprawozdań dotyczących osiąganych wyników pracy?				

Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej									
Cel przeprowadzonej samooceny		Ocena roczna kontroli zarządczej							
Nazwa jednostki		Urząd Gminy Brzeziny							
Zakres samooceny/ Badana populacja		(ilość ankiet)							
Wynik samooceny									
		w ilościach sztuk				w procentach			
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

**Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Brzeziny**

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Brzeziny
2. Samoocena została przeprowadzona przez Wójta/Z-ce Wójta, Kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników Urzędu i objęła wszystkie/wybrane obszary działalności jednostki.
3. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet – kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej”, otrzymane wyniki to:
 - odpowiedzi „pozytywne” %
 - odpowiedzi „negatywne” %
 - odpowiedzi „Trudno ocenić”%Powyższe oznacza, że:
 - 0 do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 51% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 71% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - powyżej 86% do 100% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
4. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:
 - (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka)
.....
.....
 - (opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej - jeżeli takie zostały zidentyfikowane)
.....
.....
 - (opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)
.....
.....

Sporządził:, dnia