

## Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (kierownicy jednostek organizacyjnych)

Niniejszy kwestionariusz samooceny opracowano przy uwzględnieniu Standardów Kontroli Zarządczej, wprowadzonych komunikatem Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 30.12.2009 r. Nr 15, poz. 84.).

**Cel:** Jako kierownik jednostki organizacyjnej **Gminy Wierzbica** jest Pani/Pan odpowiedzialna/y za procesy realizowane w Pani/Pana jednostce, stosowanie procedur kontroli zarządczej oraz ich monitorowanie.

Ten krótki formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania procesów w obszarze działania Pani/Pana jednostki.

**Data:**

**Osoba wypełniająca kwestionariusz:**

### Informacje ogólne

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

### A. Środowisko wewnętrzne

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

|  |          |
|--|----------|
| na każdym stanowisku pracy?  |          |
| Czy powierzenie uprawnień lub obowiązków (w tym w szczególności w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej) dokonywane jest w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki?                    | Tak/Nie* |
| Czy w jednostce tworzy się roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące swoim zakresem wszystkich pracowników?  | Tak/Nie* |
| <b>B. Cele i zarządzanie ryzykiem</b>  |          |
| Czy kierownictwo ustaliło misję dla jednostki?   | Tak/Nie* |
| Czy kierownictwo ustaliło i przedstawiło w formie pisemnej cele jednostki co najmniej na bieżący rok?  | Tak/Nie* |
| Czy określono mierzalne wskaźniki, mierniki i kryteria oceny realizacji poszczególnych celów jednostki?  | Tak/Nie* |
| Czy kierownictwo jednostki zapewnia przeprowadzanie systematycznej (co najmniej raz w roku) identyfikacji ryzyka?  | Tak/Nie* |
| Czy w jednostce istnieje dokumentacja będąca wynikiem identyfikowania przez kierownictwo ryzyka?   | Tak/Nie* |
| Czy kierownictwo jednostki określiło rodzaj reakcji w stosunku do danego ryzyka?   | Tak/Nie* |
| Czy kierownictwo dokonuje systematycznej oceny zidentyfikowanego ryzyka, oceniając jego skutki i prawdopodobieństwo wystąpienia?   | Tak/Nie* |
| Czy w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi?   | Tak/Nie* |
| <b>C. Mechanizmy kontroli</b>  |          |
| Czy istnieje kompletna i dostępna dla pracowników dokumentacja systemu kontroli zarządczej (w tym finansowej) obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli? | Tak/Nie* |
| Czy procedury istniejące w jednostce zawierają odpowiednie mechanizmy kontroli, zapewniające właściwą realizację celów i zadań jednostki?  | Tak/Nie* |
| Czy istnieje zestawienie kluczowych obowiązków, dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?                              | Tak/Nie* |
| Czy powierzenie mienia do użytkowania przez pracowników odbywa się w drodze pisemnej?  | Tak/Nie* |
| Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?   | Tak/Nie* |
| Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony?  | Tak/Nie* |
| <b>Mechanizmy kontroli systemów informatycznych</b>  |          |
| Czy w jednostce wprowadzono fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do   | Tak/Nie* |

|   |          |
|---|----------|
| szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu?   |          |
| Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom, polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania?                            | Tak/Nie* |
| Czy kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak aby uniemożliwić nieuprawnionym dostęp do zasobów lub danych?  | Tak/Nie* |
| Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?  | Tak/Nie* |
| Czy opracowano plan bezpieczeństwa informatycznego?   | Tak/Nie* |
| <b>D. Informacja i komunikacja</b>  |          |
| Czy ustalone przez kierownictwo cele jednostki na dany rok są komunikowane pracownikom?   | Tak/Nie* |
| Czy wszyscy pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?   | Tak/Nie* |
| Czy system komunikacji wewnętrznej zapewnia, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie?  | Tak/Nie* |
| Czy kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów przez jednostkę?  | Tak/Nie* |
| Czy kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych (skargi, wnioski)?   | Tak/Nie* |
| Czy system informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji? | Tak/Nie* |
| <b>E. Monitorowanie i ocena</b>   |          |
| Czy kierownik jednostki, w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów?   | Tak/Nie* |
| Czy w jednostce prowadzony jest regularnie proces samooceny kontroli zarządczej z uwzględnieniem <i>Standardów Kontroli Zarządczej</i> ?  | Tak/Nie* |
| Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli?   | Tak/Nie* |

\* niepotrzebne skreślić