

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej
w jednostkach sektora finansów publicznych**

Cel: Jako kierownik komórki organizacyjnej jest Pani/Pan odpowiedzialna za procesy realizowane w jednostce, stosowanie procedur kontroli zarządczej oraz ich monitorowanie.

Data:

Osoba wypełniająca kwestionariusz:

Komórka organizacyjna:

Informacje ogólne

Czy podjęto bądź planuje się podjąć działania mające na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania <i>Standardów Kontroli Zarządczej</i> wydanych przez Ministra Finansów?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak, wymienić przykłady takich działań</i>
Czy dokonano samooceny w jednostce zgodnie ze <i>Standardami Kontroli Zarządczej</i> ?	Tak/Nie*
Czy w jednostce funkcjonują komórki wewnętrznej kontroli (nadzoru, inspekcji) instytucjonalnej?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak, wymienić</i>
Czy w jednostce obowiązują pisemne procedury (w tym dotyczące procesów finansowych) dotyczące:	Tak/Nie* <i>Jeśli tak, wymienić nazwy dokumentów:</i>
- wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych?	Tak/Nie*
- dokonywania wydatków?	Tak/Nie*
- pobierania i gromadzenia środków publicznych?	Tak/Nie*
- trybu postępowania w zakresie zamówień publicznych?	Tak/Nie*
- zwrotu środków publicznych?	Tak/Nie*
- zarządzania i kontroli środków z UE?	Tak/Nie*
- pozostałych procesów zachodzących w jednostce?	Tak/Nie*
Czy w jednostce istnieje odpowiednia regulacja określająca tryb opracowywania i aktualizacji wszystkich procedur, jeżeli tak to jaka komórka to wykonuje?	Tak/Nie* <i>Nazwa komórki/stanowiska</i>

A. Środowisko wewnętrzne

Czy w jednostce obowiązuje zbiór zasad etycznych (Kodeks etyki w służbie cywilnej, inne)?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak, wymienić</i>
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 na każdym stanowisku pracy?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to czy są one aktualne? W jakich</i>

	<i>dokumentach wewnętrznych zostały określone?</i>
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* <i>Jeśli tak, w jakim dokumencie wewnętrznym, czy wynika to z wewnętrznej procedury?</i>
Czy w jednostce tworzy się roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak, w jakim dokumencie wewnętrznym, czy wynika to z wewnętrznej procedury?</i>

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Czy kierownictwo ustaliło misję dla jednostki?	Tak/Nie*
Czy kierownictwo ustaliło i przedstawiło w formie pisemnej cele jednostki co najmniej na bieżący rok?	Tak/Nie*
Czy określono mierzalne wskaźniki, mierniki i kryteria oceny realizacji poszczególnych celów jednostki?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to jakie i w jakich dokumentach wewnętrznych zostało to uregulowane?</i>
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* <i>Jeśli tak w jakich dokumentach wewnętrznych?</i>
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* <i>Jeśli tak w jaki sposób jest to dokumentowane?</i>
Czy w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi?	Tak/Nie*

C. Mechanizmy kontroli

Czy istnieje kompletna i dostępna dla pracowników dokumentacja systemu kontroli zarządczej (w tym finansowej) obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i in. dokumenty związane z systemem kontroli?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak, jaka komórka gromadzi tę dokumentację i w jakiej formie (np.: podręcznik procedur)?</i>
Czy procedury istniejące w jednostce zawierają odpowiednie mechanizmy kontroli zapewniające właściwą realizację celów i zadań jednostki?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to jakie są to procedury/dokumenty wewnętrzne?</i>
Czy istnieje zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych zostało to uregulowane?</i>
Czy powierzanie mienia do użytkowania przez pracowników odbywa się w drodze pisemnej?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich</i>

	<i>dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane?</i>
Czy wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli (w tym finansowej), są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane</i>
Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane</i>
Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony?	Tak/Nie*

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Czy jednostce wprowadzono fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu?	Tak/Nie*
Czy w jednostce przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. danych, sieci, aplikacji, systemów)?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane</i>
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* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane</i>
Czy kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane</i>
Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane</i>
Czy opracowano plan bezpieczeństwa informatycznego?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane</i>
Czy opracowano plan awaryjny na wypadek poważnych zaburzeń i przerw w poprawnym działaniu sprzętu, systemów, sieci, baz danych i aplikacji?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak to w jakich dokumentach wewnętrznych jest to uregulowane</i>

D. Informacja i komunikacja

Czy ustalone przez kierownictwo cele jednostki na dany rok są komunikowane pracownikom?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak w jaki sposób?</i>
Czy wszyscy pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie, odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?	Tak/Nie* <i>Jeśli tak w jaki sposób?</i>

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* Jeśli tak w jaki sposób?
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* Jeśli tak w jaki sposób?

E. Monitorowanie i ocena

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

* *niepotrzebne skreślić*