

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
1.	Czy w Pana/i jednostce uregulowano odrębnym zarządzeniem zasady etycznego postępowania ?				
2.	Czy pracownicy wiedzą jakie zachowania uznaje się za nieetyczne ?				
3.	Czy w Pana/i jednostce uregulowano zasady oceniania pracowników ?				
4.	Czy Pan/i dokonuje systematycznej oceny pracowników ?				
5.	Czy Pana/i jednostka posiada udokumentowany system planowania szkoleń ?				
6.	Czy w Pana/i jednostce istnieje udokumentowany mechanizm nagradzania pracowników ?				
7.	Czy posiada Pan/i aktualny Regulamin organizacyjny dostosowany do zadań realizowanych przez jednostkę ?				
8.	Czy zakresy obowiązków pracowników są aktualne i zgodne z Regulaminem organizacyjnym ?				
9.	Czy Pana/i jednostka ma udokumentowany mechanizm zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy ?				
10.	Czy Pan/i wydał/ła upoważnienie do zastępstwa podczas Pana/i nieobecności w jednostce ?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
11.	Czy Pan/i powierzyła w sposób udokumentowany obowiązki głównemu księgowemu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych?				
12.	Czy Pana/i instytucja ma określoną w odrębnym dokumencie misję instytucji ?				
13.	Czy posiada Pan/i udokumentowany plan celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy ?				
14.	Czy Pan/i sporządza sprawozdanie półroczne i roczne ze stopnia realizacji celów, zadań i mierników za dany rok budżetowy ?				
15.	Czy Pan/i opracowuje projekt planu celów, zadań i mierników na przyszły rok budżetowy ?				
16.	Czy szacuje Pan/i ryzyka do zadań ujawnionych w swoim planie celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy ?				
17.	Czy sporządza Pan/i plan zarządzania ryzykiem wysokim na dany rok budżetowy ?				
18.	Czy posiada Pan/i dokument, w którym zidentyfikowano uregulowania wewnętrzne i zewnętrzne dot. poszczególnych standardów kontroli zarządczej ?				
19.	Czy Pana/i instytucji zidentyfikowała zbiory danych osobowych w ramach Polityki Bezpieczeństwa ?				
20.	Czy Pana/i instytucja posiada udokumentowany mechanizm nadzoru nad zbiorami danych osobowych w ramach Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych ?				
21.	Czy Pana/i instytucja posiada instrukcję inwentaryzacyjną ?				
22.	Czy Pana/i instytucja posiada Politykę Rachunkowości oraz Instrukcję obiegu dokumentów księgowo-finansowych ?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
23.	Czy Pan/i dokonuje okresowej kontroli stanu realizacji obiegu dokumentów księgowo- finansowych w ramach kontroli wewnętrznej?				
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana instytucji mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?				
25.	Czy wydał/a Pan/i upoważnienia pracownikom do pracy na zbiorach danych osobowych, określonych ich zakresem realizowanych zadań w instytucji ?				
26.	Czy wydał/a Pan/i pracownikom obsługi zgody na pracę w obszarach przetwarzania danych osobowych ?				
27.	Czy Pana/i instytucja posiada skuteczny mechanizm przekazywania informacji, pomiędzy kierownictwem, a pracownikami ?				
28.	Czy Pan/i uregulowała w jakimkolwiek dokumencie wewnętrznym zasady przekazywania informacji o funkcjonowaniu instytucji do instytucji zewnętrznych ?				
29.	Czy Pana/i instytucja powołała zarządzeniem wewnętrznym koordynatora ds. kontroli zarządczej i określiła zakres jego odpowiedzialności ?				
30.	Czy Pan/i oraz podlegli pracownicy corocznie wypełniają kwestionariusze samooceny ?				
31.	Czy Pana/i instytucja dokonuje corocznej analizy wypełnionych przez pracowników kwestionariuszy samooceny ?				
32.	Czy Pan/i corocznie po upływie roku budżetowego sporządza sprawozdanie ze stanu kontroli zarządczej w swojej instytucji ?				
33.	Czy jednostka nadrzędna monitoruje stan kontroli zarządczej w Pana/i instytucji ?				

Wyjaśnienia:

- ☐ jednostka – Urząd Gminy Czarny Bór
- ☐ komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce/ samodzielne stanowisko
- ☐ należy zaznaczyć znakiem X właściwą odpowiedź (TAK lub NIE); ewentualny komentarz lub uściślenie należy wpisać do kolumny „UWAGI”
- ☐ ND – nie dotyczy

.....
miejscowość, data sporządzenia

.....
podpis kierownika jednostki