Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 27/2011

Wójta Gminy Iława z dnia 26 października 2011 r.

**Kwestionariusz samooceny**

**Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Iławie**

**I. Środowisko wewnętrzne**

**I.1. Przestrzeganie wartości etycznych**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Czy jest opracowany i upowszechniony zbiór zasad etycznych, do których stosowania zobowiązani są pracownicy? Czy w przypadku, obowiązywania sformalizowanego zbioru zasad etycznych, istnieją mechanizmy monitorujące przestrzeganie ww. zasad? |  |
| b) Czy funkcjonują mechanizmy promujące przestrzeganie tych zasad np. szkolenia, narady i z czego one wynikają? |  |
| c) Jakie działania są podejmowane w przypadku stwierdzenia niezgodnego z prawem lub nieetycznego zachowania pracowników? |  |

**I.2. kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Czy zostały określone i w jakiej formie, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy? Czy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek?  Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań i czy został podany do wiadomości odpowiednim pracownikom? |  |
| b) Czy istnieje procedura przeprowadzania naboru nowych pracowników? |  |
| c) Czy każdy pracownik posiada stworzony zakres uprawnień i odpowiedzialności? Czy wynika to z jakiejś procedury? |  |
| d) Czy są tworzone roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników? |  |
| e) Czy zostały wprowadzone procedury okresowego oceniania pracowników na piśmie? |  |
| f) Czy istnieje regulamin organizacyjny, określający w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ich kierowników? |  |
| f) Czy podział kompetencji wśród Kierownictwa został określony w formie pisemnej? |  |
| g) Czy ww. podział wskazuje na komórki organizacyjne nadzorowane przez poszczególnych członków Kierownictwa i czy oddaje aktualny stan organizacyjny? |  |

**I.4. delegowanie uprawnień**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Czy jest procedura, która ustanawia rodzaje uprawnień i obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej powierzanych pracownikom? |  |
| b) W jakiej formie dokonuje się takiego powierzenia (odrębny dokument, zapis w zakresie czynności)? |  |
| c) Czy można wskazać inne dokumenty np.  obowiązujące akty normatywne, w których dokonano takiego powierzenia bez wydania odrębnego, indywidualnie adresowanego dokumentu? |  |
| d) Czy prowadzony jest rejestr wydanych  upoważnień i pełnomocnictw? Jaka komórka (komórki) jest do tego wyznaczona? |  |
| e) Czy w poszczególnych rodzajach upoważnień z pkt d) określa się zakres przekazywanych uprawnień np. rodzaj decyzji, do których się upoważnia, kwotę, termin obowiązywania upoważnienia, możliwość subdelegacji (w zależności od zakresu i charakteru upoważnienia)? |  |
| f) Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem? |  |
| g) Czy kierownik jednostki powierzył skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z przepisem art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych tj. we wszystkich trzech obszarach wskazanych w tym przepisie? |  |
| h) Czy wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe skarbnika są zgodne z wymogami prawa (art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)? |  |
| i) W jaki sposób zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za:  - środki gotówkowe,  - czeki weksle,  - gwarancje bankowe,  - karty wzorów podpisów,  - pieczęcie urzędowe,  - faksymile,  - urządzenia i dane służące do składania podpisu  elektronicznego,  - dyspozycje bezgotówkowe i kontakty z bankiem,  - druki ścisłego zarachowania itp.? |  |
| j) Czy prowadzi się ewidencję ww. osób i czy jest ona okresowo aktualizowana? |  |

**II. Cele i zarządzanie ryzykiem**

**II. 1. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Czy istnieje dokument formułujący misję Urzędu? |  |
| b) Czy przyjęto roczny plan pracy, zawierający poszczególne cele i zadania, komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich  realizację oraz zasoby przeznaczone do realizacji? |  |
| c) Czy prowadzi się monitoring stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów? |  |
| d) Jeżeli tak, jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów? |  |
| e) Czy istnieje komórka organizacyjna odpowiedzialna za ww. monitorowanie? |  |

**II.2. identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Jakie działania są podejmowane w celu identyfikacji i analizy ryzyka? |  |
| b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem przez kierownictwo ryzyka? |  |
| c) Czy została wyznaczona komórka organizacyjna, której zadaniem jest identyfikacja ryzyka w całej jednostce? |  |
| d) Czy są organizowane narady kierownictwa poświęcane identyfikowaniu ryzyk? |  |

**III. mechanizmy kontroli**

**III.1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Czy w jednostce obowiązuje odrębna procedura regulująca zasady gromadzenia i udostępniania pisemnych procedur komórkom organizacyjnym i pracownikom? |  |
| b) Czy jest wyznaczona komórka, która gromadzi i  w razie potrzeby zgłaszanej przez pracowników, udostępnia aktualne teksty procedur obowiązujących w jednostce? |  |
| c) Czy opracowano „Politykę rachunkowości” i czy zawiera ona m.in. opis systemów informatycznych, systemów przetwarzania danych itp.? |  |

**III.2. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Jaka procedura reguluje zasady dokumentowania, rejestrowania i zatwierdzania operacji finansowych i gospodarczych? |  |
| b) Czy funkcjonują odpowiednie procedury, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia? |  |
| c) Jakiego rodzaju rejestry umów, zleceń i zamówień są prowadzone? W jakiej formie są prowadzone (papierowej, elektronicznej itp.)? |  |
| d) Jakie komórki organizacyjne gromadzą oryginały umów, zleceń, zamówień itp. Jakiego rodzaju zbiory umów, zleceń i zamówień można wyróżnić (np. umowy zlecenia, umowy o pracę itd.)? |  |
| e) W jaki sposób dokumenty te są chronione i jakie mechanizmy zapewniają, iż dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby? |  |
| f) Czy sporządzono pisemne zestawienie obowiązków , które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków gł. księgowego? |  |
| g) Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu? |  |
| h) Czy jest prowadzony monitoring prawidłowość sprawowanego nadzoru w ramach hierarchii służbowej? |  |
| i) Czy procedury przewidują sposób postępowania w sytuacjach odstępstw od obowiązujących procedur? |  |
| j) W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników? |  |

**III.4. ochrona zasobów oraz systemów informatycznych**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Czy opracowano procedurę ustalającą zasady fizycznego dostępu do budynków, obiektów i użytkowanych pomieszczeń? |  |
| b) Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. kasa, magazyn, serwerownia, kancelaria tajna, archiwum) są dodatkowo chronione za pomocą szczególnych zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych pracowników? |  |
| c) Czy obowiązuje dokument, określający osoby upoważnione do dostępu do ww. szczególnie chronionych pomieszczeń? |  |
| d) Czy stworzono plany postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych (p. poż, klęski żywiołowe, inne) i czy były one zakomunikowane pracownikom? |  |
| e) Czy opracowano i wprowadzono instrukcję, określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji, czy jest prowadzona okresowa  inwentaryzacja? |  |
| f) Czy obowiązuje w jednostce odrębna procedura/procedury dotyczące użytkowania zasobów materialnych przez pracowników? |  |
| g) Czy ww. procedury lub inne dokumenty (np. przekazujące ww. zasoby do użytkowania) określają zakres odpowiedzialności każdego  pracownika za użytkowane zasoby? |  |
| h) Czy ww. procedura określa, jakiego rodzaju zasobami materialnymi dysponują pracownicy jednostki (z wyj. Konwencjonalnego wyposażenia miejsca pracy biurowej w postaci krzeseł, mebli) np.:  - telefony komórkowe,  - komputery w tym laptopy,  - inne. |  |
| i) Czy powierzanie mienia do użytkowania przez pracowników odbywa się pisemnie? Czy opracowano wzory dokumentów powierzających ww. zasoby? |  |
| j) Czy prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem oraz rozliczaniem powierzonego pracownikom sprzętu jest prowadzona przez wyodrębnioną komórkę (wskazaną w procedurach)? |  |
| k) Czy obowiązuje procedura regulująca zasady dostępu do zasobów informatycznych (sieci, komputerów, serwerów, baz danych,  oprogramowania systemowego, aplikacji itp.)? |  |

**IV. informacja i komunikacja**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Czy istnieją procedury normujące obieg informacji w Urzędzie, w tym jak zorganizowana jest korespondencja między komórkami? |  |
| b) Czy istnieją procedury korzystania z elektronicznego obiegu wewnętrznego (Internet)? |  |
| c) Czy są stosowane inne formy przekazywania informacji w jednostce (np. wewnętrzne biuletyny, itp.)? |  |
| d) Jak jest skonstruowany dostęp pracowników do aktualnego schematu lub regulaminu organizacyjnego jednostki, (np. w sekretariacie, intranecie, folderach publicznych)? |  |

**V. monitorowanie i ocena**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Czy zostały opracowane i wdrożone procedury bieżącej oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej? |  |
| b) Czy dokonywana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo Urzędu oraz pracowników jednostki? |  |
| b) Czy w komórkach organizacyjnych prowadzone są systematyczne procesy samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej:  - czy identyfikowane są procesy krytyczne w działalności, które w pierwszej kolejności powinny być poddane przeglądowi i ocenie;  - czy opracowano plan oceny systemu kontroli dla tych procesów,  - czy pracownikom biorącym udział w procesie samooceny zapewnia się uprzednie szkolenia w tym zakresie,  - czy w przypadku samooceny środowiska wewnętrznego zapewnia się anonimowość udzielanych przez uczestników odpowiedzi i wyrażanych opinii? |  |
| c) Czy analizowane są wyniki ocen funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i wprowadzane są odpowiednich korekt w działalności? |  |