

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ
W ZAKRESIE STOSOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI (odniesienie do procedur i regulaminów)
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy w Pani/Pana jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań jednostki?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			

14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
CELE I ZARZADZANIE RYZYKIEM				
1	Czy został określony ogólny cel istnienia Ośrodka np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
2	Czy w Ośrodku zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
3	Czy cele i zadania Ośrodka na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 2 brzmi TAK</i>			
4	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
5	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
6	Czy w jednostce przyjęto procedury zarządzania ryzykiem?			
7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
8	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
9	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
10	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
MECHANIZMY KONTROLI				
1	Czy pracownicy w Pani/Pana mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Ośrodku?			
2	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje i inne dokumenty regulujące działalność Ośrodka są bieżąco aktualizowane?			
3	Czy kadra kierownicza zapewni nadzór nad realizacją zadań?			
4	Czy w Ośrodku zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
5	Czy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w przypadku nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w jednostce?			

6	Czy jednostka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?			
KOMUNIKACJA I INFORMACJA				
7	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki?			
8	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Ośrodku?			
9	Czy w Ośrodku funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
10	Czy Pani/Pana Ośrodek utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
11	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
12	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
MONITOROWANIE I OCENA				
1	Czy prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizowanych zadań?			
2	Czy funkcjonujący w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację celów i zadań?			
3	Czy wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzanych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?			

.....
(data i podpis)

<i>Lp.</i>	<i>Obszar</i>	<i>Propozycja usprawnień</i>	<i>Osoba odpowiedzialna za podjęcie działań</i>
1	Środowisko wewnętrzne		
2	Cele i zarządzanie ryzykiem		
3	Mechanizmy kontroli		
4	Informacja i komunikacja		
5	Monitorowanie i ocena		