

do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Nakle

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
DLA JEDNOSTEK PODLEGLYCH / NADZOROWANYCH
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	UWAGI DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR / REGULACJI wewnętrznych
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE (standardy: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Przestrzeganie wartości etycznych</i> • <i>Kompetencje zawodowe</i> • <i>Struktura organizacyjna</i> • <i>Delegowanie uprawnień</i> 					
1.	Czy i jakie wartości etyczne stosowane / przestrzegane / przyjęte są w jednostce					
2.	Czy osoby zarządzające jednostką posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie pozwalające efektywnie realizować zadania?					
3.	Czy pracownicy jednostki są odpowiednio przygotowani do realizacji powierzonych zadań? – w ocenie kierownictw, bezpośrednich przełożonych?					
4.	Czy pracownicy jednostki uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?					
5.	Czy w jednostce istnieje plan szkoleń?					
6.	Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?					
7.	Czy kadra zarządzająca uczestniczy w szkoleniach podnoszących kwalifikacje?					
8.	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?					
9.	Czy proces naboru pracowników stosowany w jednostce pozwala na wybór najlepszego kandydata?					

10.	Czy struktura jednostki jest dostosowana do jej celów i zadań?					
11.	Czy jednostka posiada wewnętrzny regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?					
12.	Czy pracownicy jednostki posiadają, określony w formie pisemnej, zakres zadań i obowiązków?					
13.	Czy zakres obowiązków pracowników jednostki jest aktualny?					
14.	Czy zakres obowiązków pracowników jest określony w formie pisemnej?					
15.	Czy zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach?					
16.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzane podpisem osób przyjmujących delegowane uprawnienia?					
II.	<p>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM Standardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misja • Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji • Identyfikacja ryzyka • Analiza ryzyka • Reakcja na ryzyko 					
1.	Czy jednostka ma określoną / opisaną misję / cel istnienia jednostki?					
2.	Czy cele i zadania jednostki zostały określone?					
3.	Czy cele i zadania zostały określone w rocznej perspektywie?					
4.	Czy cele i zadania są znane pracownikom jednostki?					
5.	Czy dla poszczególnych celów i zadań zostały określone komórki organizacyjne / osoby odpowiedzialne za ich realizację?					
6.	Czy w jednostce dokonywana jest identyfikacja ryzyk?					
7.	Jak często dokonywana jest identyfikacja ryzyk w jednostce?					
8.	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie?					
9.	Czy proces związany z identyfikacją i analizą ryzyka jest dokumentowany?					

10.	Czy w przypadku istotnych zidentyfikowanych ryzyk jednostka podejmuje działania celem zmniejszenia danego ryzyka?					
11.	Czy w jednostce podejmowane były działania związane z wdrożeniem procesu zarządzania ryzykiem?					
12.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń / warsztatów / kursów w których uczestniczyła kadra zarządzająca / pracownicy jednostki?					
13.	Czy w Państwa ocenie istnieje potrzeba szkolenia z zakresu zarządzania ryzykiem?					
III.	MECHANIZMY KONTROLI Standardy: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej • Nadzór • Ciągłość działalności • Ochrona zasobów • Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych • Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych 					
1.	Czy jednostka posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalność jednostki i realizację zadań?					
2.	Czy wdrożone w jednostce procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom jednostki w sposób umożliwiający im zapoznanie się?					
3.	Czy ww. procedury, itp. są dostępne dla wszystkich pracowników jednostki?					
4.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?					
5.	Czy w jednostce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?					
6.	Czy jednostka posiada plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych?					
7.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma					

	odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?					
8.	Czy zasoby jednostki są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych?					
9.	Czy dokumentacja jednostki jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?					
10.	Czy w jednostce są rejestrowane i dokumentowane operacje finansowe i gospodarcze?					
11.	Czy istnieją mechanizmy zapewniające, iż operacje finansowe są zatwierdzane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną?					
12.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?					
13.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?					
14.	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?					
IV.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA Standardy: <ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca informacja • Komunikacja wewnętrzna • Komunikacja zewnętrzna 					
1.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?					
2.	Czy w Państwa ocenie system komunikacji istniejący w jednostce jest efektywny?					
3.	Czy w jednostce istnieją mechanizmy które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz jednostki?					
4.	Czy w Państwa ocenie system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi jest efektywny?					
5.	Czy w Państwa ocenie system komunikacji z jednostką nadrzędną jest efektywny i sprawny?					
6.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w jednostce?					

7.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?					
8.	Czy w ramach jednostki / komórki organizacyjne organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?					
V.	MONITOROWANIE I OCENA Standardy: <ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie systemu kontroli zarządczej • Samoocena • Audyt wewnętrzny • Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej 					
1.	Czy w jednostce dokonywana była analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?					
2.	Czy proces samooceny (w przypadku, gdy był przeprowadzany) był dokumentowany?					
3.	Czy prowadzony był / jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?					
4.	Czy wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez kadre zarządzającą jednostki w procesie usprawniania?					
5.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego są przez kierownictwo jednostki wdrażane?					
6.	Czy w jednostce analizowane są wyniki kontroli zewnętrznych?					
7.	Czy w jednostce znane są Standardy kontroli zarządczej?					
8.	Czy w jednostce podejmowane były / są działania mające na celu wdrożenie standardów kontroli zarządczej?					

Nazwa jednostki:.....

wypełniający ankietę:.....podpis

data:

DYREKTOR


mgr Grażyna Ozga

Uwagi/Ocena audytora/osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej:

.....

Niezbędne usprawnienia / działania / komórki / osoby odpowiedzialne za podjęcie działania

I. Obszar: Środowisko wewnętrzne

.....
.....

II. Obszar: Cele i zarządzanie ryzykiem

.....
.....

III. Obszar: Mechanizmy kontroli

.....
.....

IV. Obszar: Informacja i komunikacja

.....
.....

V. Obszar: Monitorowanie o ocena

.....
.....

data i podpis