

ZARZĄDZENIE NR 152/2023
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 30 listopada 2023r.

w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki.

Działając na podstawie: art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i art. 68, 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84) i Komunikatu Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2 poz. 11), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach Procedurę dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki, która stanowi *załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mikołajki oraz Kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki do przeprowadzania corocznej samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach na podstawie wewnętrznych uregulowań przygotowanych w oparciu o przepisy określone w niniejszej procedurze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę
RADCA PRAWNY
Dawid Zawojek

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

**PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA
SYSDTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W
MIKOŁAJKACH ORAZ POZOSTAŁYCFH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIKOŁAJKI**

§ 1.

Postanowienia wstępne.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Mikołajki;
- 2) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach;
- 3) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki;
- 4) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mikołajki odpowiedzialnego za koordynację systemu kontroli zarządczej (koordynator kontroli zarządczej);
- 5) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach jak również samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu (podlegające bezpośrednio Burmistrzowi);
- 6) „kierownikowi komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie (podlegającego bezpośrednio Burmistrzowi);
- 7) „pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Mikołajki wymienione w załączniku do uchwały nr XVII/63/2020 Rady Miejskiej w Mikołajkach w sprawie statutu Gminy Mikołajki;
- 8) „kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy” - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Mikołajki, o której mowa w pkt 7 niniejszego ustępu;
- 9) „kadrze kierowniczej” - należy przez to rozumieć Burmistrza oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) „pracownikach” – należy przez to rozumieć szeregowych pracowników Urzędu bez względu na formę ich zatrudnienia;
- 11) „kontroli zarządczej” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny

i terminowy;

- 12) „samoocenie” - należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez pracowników i kadrę kierowniczą Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki;
- 13) „kwestionariuszu samooceny” – należy przez to rozumieć ankietę, w której dokumentowane są wyniki oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 14) „analizie” - należy przez to rozumieć metodę wykorzystywaną do pomiaru pośredniej opinii pracowników w zakresie analizowanego problemu poprzez interpretację słowną i/lub graficzną zebranego materiału.

§ 2.

1. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Mikołajki.
2. Na potrzebę samooceny kontroli zarządczej tworzy się ankietę, która skierowana jest do pracowników i kadry kierowniczej Urzędu.
3. W Gminie Mikołajki samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności realizowanych ocen, poprzez nawiązanie do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) monitoringu działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;
 - 4) informacji przekazywanych przez pracowników, które mogą mieć znaczenie dla oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 5) informacji na temat stworzonych procedur/ dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej funkcjonujących w Urzędzie.
4. Samoocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie przebiega w następującej kolejności:
 - 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny;
 - 2) określenie zakresu samooceny;
 - 3) opracowanie kwestionariuszy;
 - 4) przeprowadzenie samooceny i stworzenie informacji zbiorczej;
 - 5) analiza i udokumentowanie wyników.
5. Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Urzędzie i przeprowadzenie samooceny jest Sekretarz Gminy Mikołajki.
6. W pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki do wykonania czynności, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu zobowiązani są kierownicy tych jednostek.

§ 3.

Określenie zakresu samooceny.

1. Samoocena może być prowadzona w zakresie:
 - 1) całej jednostki;
 - 2) wybranego obszaru (komórki organizacyjnej);
 - 3) wybranego zagadnienia np. zarządzanie ryzykiem.
2. Po ustaleniu zakresu samooceny określa się zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. Zbiór ten powinien być adekwatny do zakresu samooceny.

§ 4.

Opracowanie kwestionariuszy samooceny systemu kontroli zarządczej.

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
2. Kwestionariusze przygotowuje Sekretarz.
3. Każdy pracownik zgłasza sekretarzowi propozycję zestawów pytań/ wątpliwości z zakresu kontroli zarządczej, które powinny znaleźć się w kwestionariuszu.
4. Wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej odpowiednio dla kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu stanowi *załącznik nr 1 i załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
5. Kwestionariusze przekazuje się pracownikom osobiście lub drogą elektroniczną. Wszelkie pytania i wątpliwości, należy zgłaszać Sekretarzowi.
6. Kwestionariusze są anonimowe. Jeśli Burmistrz lub Sekretarz podejmie decyzje o potrzebie przygotowania ankiet dedykowanych konkretnym osobom lub stanowiskom powinny one zostać podpisane przez osoby wypełniające, co wskazuje się w formularzach ankiet.
7. Pracownicy przekazują Sekretarzowi wypełnione kwestionariusze w zaklejonej kopercie.
8. W kwestionariuszach zawarto pytania zamknięte z możliwością wyboru jednej z trzech odpowiedzi.

§ 5.

Informacja zbiorcza.

1. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
2. Informację zbiorczą zapisuje się zbiorczych kwestionariuszach (dla kadry kierowniczej oraz pracowników), które stanowią odpowiednio *załącznik nr 3 i załącznik nr 4* do niniejszej procedury.

3. Do określenia poziomu ogólnego stanu systemu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
- 1) **do 50% ocen pozytywnych ogółem** wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) **powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem** wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) **powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem** wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 4) **powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem** wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
4. Nieuzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.

§ 6.

Analiza.

1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a ich wyniki poddane obszernej analizie.
2. Analiza dokonywana jest przez Sekretarza.
3. Każde pytanie zawarte w kwestionariuszu powinno być poddane analizie.
4. Sekretarz sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania poszczególnych standardów i obszarów kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego kwestionariusza zbiorczego.
5. Raport zawiera przynajmniej następujące informacje:
 - 1) cel przeprowadzanej samooceny;
 - 2) zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy);
 - 3) wyniki samooceny;
 - 4) ogólną ocenę stanu systemu kontroli zarządczej.
6. Wynikiem przeprowadzonej samooceny powinna być propozycja działań umożliwiających usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, a także zapobieganie nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

§ 7.

Postanowienia końcowe.

1. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet.
2. Podczas aktualizacji niniejszej procedury należy uwzględnić wszelkie uwagi pracowników i kadry kierowniczej związane ze skutecznością osiągania celów samooceny.

§ 8.

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podania jej treści do wiadomości kadrze kierowniczej i pracownikom Urzędu.
2. Zmian w niniejszej procedurze dokonuje się w trybie właściwym dla jej wprowadzenia.

Załączniki do Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej:

- 1) wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (dla kadry kierowniczej);
- 2) wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (dla pracowników);
- 3) kwestionariusz zbiorczy (dla kadry kierowniczej);
- 4) kwestionariusz zbiorczy (dla pracowników).

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH WR

Uwaga:

Ilekoć w pytaniu jest mowa o:

„Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach jak również samodzielne stanowisko pracy.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy w Urzędzie przyjęty jest Kodeks etyki/ kodeks etycznego postępowania i czy wszyscy pracownicy przestrzegają określonych w nim zasad?				
2.	Czy w Urzędzie przyjęto określony sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
Kompetencje zawodowe					
3.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Urzędu?				
4.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny ich pracy?				
5.	Czy w Urzędzie jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników?				
6.	Czy pracownicy Urzędu posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
7.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
8.	Czy proces rekrutacji/ naboru w Urzędzie jest jawny i otwarty?				
Struktura organizacyjna					
9.	Czy Urząd posiada regulamin organizacyjny/ regulamin pracy określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy?				
10.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie oraz czy dokonuje się jej przeglądu?				
11.	Czy struktura organizacyjna Urzędu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
Delegowanie uprawnień					
12.	Czy w Urzędzie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
Misja					
13.	Czy Urząd ma określoną misję?				
14.	Czy misja jest znana i dostępna pracownikom?				
Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
15.	Czy w Urzędzie/ komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan działalności)?				
16.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
17.	Czy cele i zadania 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 15 brzmi TAK)</i>				
18.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
Identyfikacja ryzyka					
19.	Czy dokonuje się (w udokumentowany sposób) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu/ komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
Analiza ryzyka					
20.	Czy zostało określone prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
21.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?				
Reakcja na ryzyko					
22.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?				
MECHANIZMY KONTROLI					
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
23.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, itp. mają formę papierową?				
24.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Urzędu/ komórki organizacyjnej są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
Nadzór					
25.	Czy w Urzędzie/ komórce organizacyjnej prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane?				
Ciągłość działania					
26.	Czy są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
27.	Czy Urząd zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości operacji finansowych i gospodarczych?				
28.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Urzędzie/ komórce organizacyjnej?				
29.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności lub innych dokumentach?				
30.	Czy Urząd posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
Ochrona zasobów					
31.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
32.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
33.	Czy w Urzędzie prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
34.	Czy mienie Urzędu jest ubezpieczone?				
35.	Czy powierzana jest pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu (w formie pisemnej)?				
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
36.	Czy w Urzędzie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
37.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są przez Pana/ Panią zatwierdzane?				
38.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
39.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
40.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu/ komórki organizacyjnej mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
Bieżąca informacja					
41.	Czy otrzymuje Pan/ Pani we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?				
Komunikacja wewnętrzna					
42.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
Komunikacja zewnętrzna					
43.	Czy w Urzędzie 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?				
44.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Urzędu przez osoby z zewnątrz?				
MONITOROWANIE I OCENA					
Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
45.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?				
Samoocena					
46.	Czy w Urzędzie co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
47.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (kwestionariusze) Pana / Pani zdaniem jest wystarczająca?				
Audyt wewnętrzny					
48.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/ Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
49.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH WR

Uwaga:

Ilekoć w pytaniu jest mowa o:

„Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach jak również samodzielne stanowisko pracy.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy w Urzędzie przyjęty jest Kodeks etyki/ etycznego postępowania i czy wszyscy pracownicy przestrzegają określonych w nim zasad?				
2.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/ potwierdziła Pani swoim podpisem na oświadczeniu?				
3.	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				
4.	Czy są Panu/ Pani znane przyjęte sposoby reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
Kompetencje zawodowe					
5.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Urzędu?				
6.	Czy był Pan zapoznany/ była Pani zapoznana z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez Pana/ Panią zadań?				
7.	Czy uczestniczy Pan/ Pani w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
8.	Czy szkolenia, w których Pan uczestniczył/ Pani uczestniczyła były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
9.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji (dopłaty do studiów, kursy, szkolenia)?				
10.	Czy proces rekrutacji/ naboru w Urzędzie jest jawny i otwarty?				
Struktura organizacyjna					
11.	Czy Urząd posiada regulamin organizacyjny/ regulamin pracy określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy?				
Delegowanie uprawnień					
12.	Czy ma Pan/ Pani pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/ Pani stanowisku pracy (np. zakres obowiązków)?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
Misja					
13.	Czy jest Pani/Panu znana misja Urzędu?				
14.	Czy misja Urzędu jest ogólnie dostępna?				
Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
15.	Czy są Panu/ Pani znane przyjęte do realizacji w bieżącym roku cele i zadania Urzędu/ komórki organizacyjnej (np. jako plan działalności)?				
16.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
17.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
Identyfikacja ryzyka					

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
18.	Czy znana jest Panu/ Pani przyjęta w Urzędzie procedura/ polityka zarządzania ryzykiem?				
Analiza ryzyka					
19.	Czy zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie (określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, wraz z określeniem akceptowalnego poziomu ryzyka)?				
Reakcja na ryzyko					
20.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?				
21.	Czy w Urzędzie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
MECHANIZMY KONTROLI					
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
22.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, itp. mają formę papierową?				
23.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?				
Nadzór					
24.	Czy w Urzędzie/ komórce organizacyjnej prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane?				
Ciągłość działalności					
25.	Czy są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
26.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Urzędzie/ komórce organizacyjnej?				
Ochrona zasobów					
27.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
28.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
29.	Czy w Urzędzie prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
30.	Czy powierzana jest pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu (w formie pisemnej)?				
31.	Czy wie Pani/ Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
32.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są zatwierdzane przez kierownika komórki organizacyjnej?				
33.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
34.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
35.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu/ komórki organizacyjnej mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
Bieżąca informacja					
36.	Czy ma Pan/ Pani dostęp do wszelkich informacji, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągania celów Urzędu/ komórki organizacyjnej?				
Komunikacja wewnętrzna					
37.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
38.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadania zwraca się Pan/ Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
39.	Czy Pana/ Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej?				
Komunikacja zewnętrzna					
40.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
41.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Urzędu przez osoby z zewnątrz?				
MONITOROWANIE I OCENA					
Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
42.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?				
Samoocena					
43.	Czy w Urzędzie co najmniej raz w roku dokonywana jest pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
44.	Czy znane są Panu/ Pani standardy				

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
	kontroli zarządczej?				
Audyt wewnętrzny					
45.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/ Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania komórki organizacyjnej?				
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
46.	Czy Pani/ Pana zdaniem wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

KWESTIONARIUSZ ZBIORCZY Z PRZEPROWADZONEJ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej						
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)		KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH				
WYNIKI SAMOOCENY								
LP.	PYTANIE	w ilościach sztuk			w procentach			
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE								
Przestrzeganie wartości etycznych								
1.	Czy w Urzędzie przyjęty jest Kodeks etyki/ kodeks etycznego postępowania i czy wszyscy pracownicy przestrzegają określonych w nim zasad?							
2.	Czy w Urzędzie przyjęto określony sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?							
Kompetencje zawodowe								
3.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Urzędu?							
4.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny ich pracy?							
5.	Czy w Urzędzie jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników?							
6.	Czy pracownicy Urzędu posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?							
7.	Czy Urząd ma ustalone pisemne							

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet) KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH							
WYNIKI SAMOOCENY									
LP.	PYTANIE	w ilościach sztuk			w procentach				
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
	procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?								
8.	Czy proces rekrutacji/ naboru w Urzędzie jest jawny i otwarty?								
Struktura organizacyjna									
9.	Czy Urząd posiada regulamin organizacyjny/ regulamin pracy określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy?								
10.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie oraz czy dokonuje się jej przeglądu?								
11.	Czy struktura organizacyjna Urzędu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?								
Delegowanie uprawnień									
12.	Czy w Urzędzie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?								
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM									
Misja									
13.	Czy Urząd ma określoną misję?								
14.	Czy misja jest znana i dostępna								

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)							
		WYNIKI SAMOOCENY							
LP.	PYTANIE	w ilościach sztuk			w procentach				
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
	pracownikom?								
Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji									
15.	Czy w Urzędzie/ komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan działalności)?								
16.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?								
17.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 15 brzmi TAK)								
18.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?								
Identyfikacja ryzyka									
19.	Czy dokonuje się (w udokumentowany sposób) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu/ komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?								
Analiza ryzyka									

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)							
KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH									
WYNIKI SAMOOCENY									
LP.	PYTANIE	w ilościach sztuk			w procentach				
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
20.	Czy zostało określone prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?								
21.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?								
Reakcja na ryzyko									
22.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?								
MECHANIZMY KONTROLI									
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej									
23.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, itp. mają formę papierową?								
24.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Urzędu/ komórki organizacyjnej są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?								
Nadzór									
25.	Czy w Urzędzie/ komórce organizacyjnej prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane?								
Ciągłość działania									

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)							
		WYNIKI SAMOOCENY							
LP.	PYTANIE	w ilościach sztuk			w procentach				
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
34.	Czy mienie Urzędu jest ubezpieczone?								
35.	Czy powierzana jest pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu (w formie pisemnej)?								
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych									
36.	Czy w Urzędzie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?								
37.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są przez Pana/ą zatwierdzone?								
38.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?								
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych									
39.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?								
40.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu/ komórki organizacyjnej mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiedzialne do zakresu przydzielonego dostępu?								
Informacja i komunikacja									
Bieżąca informacja									

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet) KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH							
WYNIKI SAMOOCENY									
LP.	PYTANIE	w ilościach sztuk				w procentach			
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
	dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?								
47.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (kwestionariusze) Pana / Pani zdaniem jest wystarczająca?								
Audyt wewnętrzny									
48.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/ Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?								
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej									
49.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?								
	OGÓŁEM								

KWESTIONARIUSZ ZBIORCZY Z PRZEPROWADZONEJ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDZEJ

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej									
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)									
		PRACOWNICY									
		WYNIKI SAMOOCENY									
Lp.	Pytanie	w ilościach sztuk				w procentach				Uwagi	
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem			
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE											
Przestrzeganie wartości etycznych											
1.	Czy w Urzędzie przyjęty jest Kodeks etyki/ etycznego postępowania i czy wszyscy pracownicy przestrzegają określonych w nim zasad?										
2.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/ potwierdziła Pani swoim podpisem na oświadczeniu?										
3.	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?										
4.	Czy są Panu/ Pani znane przyjęte sposoby reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?										
Kompetencje zawodowe											
5.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników Urzędu?										

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej						
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet) PRACOWNICY						
WYNIKI SAMOOCENY								
Lp.	Pytanie	w ilościach sztuk			w procentach			
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem
Delegowanie uprawnień								
12.	Czy ma Pan/ Pani pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/ Pani stanowisku pracy (np. zakres obowiązków)?							
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM								
Misja								
13.	Czy jest Pan/ Panu znana misja Urzędu?							
14.	Czy misja Urzędu jest ogólnie dostępna?							
Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji								
15.	Czy są Panu/ Pani znane przyjęte do realizacji w bieżącym roku cele i zadania Urzędu/ komórki organizacyjnej (np. jako plan działalności)?							
16.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?							
17.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?							
Identyfikacja ryzyka								
18.	Czy znana jest Panu/ Pani przyjęta w Urzędzie procedura/ polityka							

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)		PRACOWNICY					
WYNIKI SAMOOCENY									
Lp.	Pytanie	w ilościach sztuk			w procentach				
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
	zarządzania ryzykiem?								
Analiza ryzyka									
19.	Czy zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie (określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, wraz z określeniem akceptowalnego poziomu ryzyka)?								
Reakcja na ryzyko									
20.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?								
21.	Czy w Urzędzie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?								
MECHANIZMY KONTROLI									
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej									
22.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, itp. mają formę papierową?								
23.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?								

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej						
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)		PRACOWNICY				
		WYNIKI SAMOOCENY						
Lp.	Pytanie	w ilościach sztuk			w procentach			Uwagi
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	
Nadzór								
24.	Czy w Urzędzie/ komórce organizacyjnej prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane?							
Ciągłość działalności								
25.	Czy są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?							
26.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Urzędzie/ komórce organizacyjnej?							
Ochrona zasobów								
27.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?							
28.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?							
29.	Czy w Urzędzie prowadzone są okresowe inwentaryzacje?							
30.	Czy powierzana jest pracownikom							

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej							
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)							
		WYNIKI SAMOOCENY							
Lp.	Pytanie	w ilościach sztuk			w procentach				
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
31.	odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu (w formie pisemnej)? Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?								
Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych									
32.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są zatwierdzane przez kierownika komórki organizacyjnej?								
33.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?								
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych									
34.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?								
35.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu/ komórki organizacyjnej mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?								
INFORMACJA I KOMUNIKACJA									

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej						
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)						
		WYNIKI SAMOOCENY						
Lp.	Pytanie	w ilościach sztuk			w procentach			Uwagi
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	
Bieżąca informacja								
36.	Czy ma Pan/ Pani dostęp do wszelkich informacji, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągnięcia celów Urzędu/ komórki organizacyjnej?							
Komunikacja wewnętrzna								
37.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?							
38.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadania zwraca się Pan/ Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?							
39.	Czy Pana/ Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej?							
Komunikacja zewnętrzna								
40.	Czy w Urzędzie 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?							
41.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Urzędu przez osoby z zewnątrz?							

Cel przeprowadzonej samooceny		Roczna ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej						
Zakres samooceny/ badana populacja		(ilość ankiet)		PRACOWNICY				
WYNIKI SAMOOCENY								
Lp.	Pytanie	w ilościach sztuk			w procentach			Uwagi
		Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi	Tak	Nie	
MONITOROWANIE I OCENA								
Monitorowanie systemu kontroli zarządczej								
42.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?							
Samoocena								
43.	Czy w Urzędzie co najmniej raz w roku dokonywana jest pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?							
44.	Czy znane są Panu/ Pani standardy kontroli zarządczej?							
Audyt wewnętrzny								
45.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/ Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania komórki organizacyjnej?							
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej								
46.	Czy Pani/ Pana zdaniem wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?							
	OGÓŁEM							