

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

DANE OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ DOKUMENT

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa Uczelni)

PODSTAWOWE POJĘCIA

Kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy m.in. do obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych - art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1270, ze zmianami).

Standardy kontroli zarządczej – wydane zostały Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1270, ze zmianami). Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek oraz określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

Szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych – wydane zostały Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1270, ze zmianami). Wytyczne przedstawiają możliwy przebieg procesu samooceny z wykorzystaniem ankiet. Określenie zakresu podmiotowego oraz przedmiotowego przeprowadzenia samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej to prawo kierownika jednostki sektora finansów publicznych.

.....
(Biała Podlaska, data wypełnienia, podpis Rektora Uczelni)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej za 2023 rok

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uwagi
1.	Czy podlegli Pani/Panu 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 Uczelni?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana 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 w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana dokonuje się okresowej oceny pracy pracowników?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena wykonywania przez nich zadań?				
7.	Czy pracownicy w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Uczelni procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				

10.	Czy struktura organizacyjna komórki organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna komórki organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Uczelni np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Uczelni zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w ocenianym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania Uczelni w ocenianym roku miały określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
18.	Czy Pani/Pan wyznaczała/wyznaczał cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w ocenianym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				

20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań zarządzanej przez Panią/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Uczelni (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w Uczelni zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
27.	Czy pracownicy komórki organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz zarządzanej przez Panią/Pana komórki organizacyjnej?				

30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Uczelni?				
31.	Czy w Uczelni funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań zarządzanej przez Panią/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy komórka organizacyjna zarządzana przez Panią/Pana utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w komórce organizacyjnej zarządzanej przez Panią/Pana zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Uczelni w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Uczelni?				

Kryterium: pozytywną ocenę otrzymuje obszar kontroli zarządczej Uczelni, który otrzymał ponad 50% pozytywnych odpowiedzi.