

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
dla Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku
za rok

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	
I. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH	
Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich podczas wykonywania powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	
TAK	NIE
UWAGI:	
II. KOMPETENCJE ZAWODOWE	
Zadbano aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, doświadczenie i umiejętności pozwalające skutecznie i efektywnie wypełnić powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zapewniono rozwój zawodowy pracowników jednostki i osób zarządzających.	
TAK	NIE
UWAGI:	
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	
Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.	
TAK	NIE
UWAGI:	
IV. DELEGOWANIE UPRAWNIENI	
Precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem.	
TAK	NIE
UWAGI:	

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

I. MISJA

Wskazano cel jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

TAK

NIE

UWAGI:

II. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI

Cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników.

Przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględnia kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Zadbano, aby określając cele i zadania wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

TAK

NIE

UWAGI:

III. IDENTYFIKACJA RYZYKA

Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonywać się ponownej identyfikacji ryzyka.

TAK

NIE

UWAGI:

IV. ANALIZA RYZYKA

Zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Określono akceptowany poziom ryzyka.

TAK

NIE

UWAGI:

V. REAKCJA NA RYZYKO

W stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

TAK

NIE

UWAGI:

C. MECHANIZMY KONTROLI

I. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

TAK

NIE

UWAGI:

II. NADZÓR

Prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

TAK

NIE

UWAGI:

III. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

Zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

TAK

NIE

UWAGI:

IV. OCHRONA ZASOBÓW

Zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

TAK

NIE

UWAGI:

V. SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

Istnieją przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

TAK

NIE

UWAGI:

VI. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

TAK

NIE

UWAGI:

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

I. BIEŻĄCA INFORMACJA

Osobom zarządzającym i pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

TAK

NIE

UWAGI:

II. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

Zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki.

TAK

NIE

UWAGI:

III. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

Zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

TAK

NIE

UWAGI:

E. MONITOROWANIE I OCENA

I. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

TAK

NIE

UWAGI:

II. SAMOOCENA

Co najmniej raz w roku przeprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

TAK

NIE

UWAGI:

III. AUDYT WEWNĘTRZNY

Jednostka nie jest zobowiązana do prowadzenia audytu. Czynności związane z audytem dokonywane są przez audytora oddelegowanego przez Starostę Powiatowego. Urząd dostosowuje swoje działania do zaleceń pokontrolnych.

UWAGI:

IV. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli. Corocznie potwierdza się uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

TAK

NIE

UWAGI:

