

Kwestionariusz Samooceny Kontroli

Szkoła Podstawowa nr 12

Pytanie:

Odpowiedź :

1. RODOWISKO WEWNĘTRZNE

1.1. Przestrzeganie wartości etycznych

1.1.1. Czy wdrożono dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania obowiązujący w jednostce?

Tak

1.1.2. Czy zapewniono zapoznanie się z dokumentem zawierającym zasady etycznego postępowania przez wszystkich pracowników jednostki?

Tak

1.1.3. Czy ustalono zasady promowania właściwych zachowań etycznych?

Tak

1.1.4. Czy ustalono zasady, z których wynika, że pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu?

Tak

1.1.5. Czy ustalono, że o każdym ujawnionym przypadku podejrzenia naruszenia przepisów Kodeksu informuje się właściwe organy?

Tak

1.1.6. Czy określono zasady realizacji zadań w granicach i na podstawie przepisów prawa oraz zapewniono pracownikom prawo odmowy wykonania poleceń niezgodnych z przepisami prawa?

Tak

1.1.7. Czy określono zasady eliminujące dyskryminację pracowników?

Tak

1.1.8. Czy określono zasady eliminujące dyskryminację klientów?

Tak

1.2. Kompetencje zawodowe

1.2.1. Czy wszystkie stanowiska pracy posiadają ustalone wymagania kwalifikacyjne, w których zawarto co najmniej informacje o niezbędnym wykształceniu, poświadczonym stażem pracy oraz inne konieczne wymagania kwalifikacyjne?

Tak

1.2.2. Czy ustalono zasady naboru na wolne stanowiska pracy?

Tak

1.2.3. Czy istnieje system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników?

Tak

1.2.4. Czy istnieje system okresowej oceny pracowników?

Tak

| Pytanie: | Odpowiedź : |
|--|--------------------|
| 1.2.5. Czy istnieje polityka awansowania pracowników? | Tak |
| 1.2.6. Czy ustalono zasady wynagradzania pracowników? | Tak |
| 1.2.7. Czy w budżecie zabezpieczono środki na podnoszenie kwalifikacji przez pracowników? | Tak |
| 1.2.8. Czy istnieje system weryfikacji potrzeb szkoleniowych w jednostce? | Tak |
| 1.3. Struktura organizacyjna | |
| 1.3.1. Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań? | Tak |
| 1.3.2. Czy w każdym przypadku istotnej zmiany zadań dokonuje się stosownych zmian w Regulaminie/Statucie? | Tak |
| 1.3.3. Czy podział zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w formie pisemnej? | Nie Dotyczy |
| 1.3.4. Czy ustalono zasady nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi (współpracy ze służbami, inspekcjami, strażakami) - dotyczy tylko komórek nadzorujących/współpracujących? | Nie Dotyczy |
| 1.3.5. Czy pracownicy posiadają pisemne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności? | Tak |
| 1.4. Delegowanie uprawnień | |
| 1.4.1. Czy upoważnienia do załatwiania spraw przekazywane są na możliwie najniższym poziomie organizacji? | Tak |
| 1.4.2. Czy udzielanie upoważnień/pełnomocnictw pracownikom następuje w formie pisemnej? | Tak |
| 1.4.3. Czy zostały ustalone zasady udzielania i cofania upoważnień/pełnomocnictw? | Tak |
| 1.4.4. Czy w każdym upoważnieniu zawarto klauzulę pozwalającą natychmiastowe cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa? | Tak |
| 1.4.5. Czy cofnięcie pracownikowi upoważnienia powoduje rozliczenie się z używanej pieczęci? | Tak |

2. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

2.1. Misja/cele

| Pytanie: | Odpowiedź : |
|---|--------------------|
| 2.1.1. Czy określono misję w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu istnienia? | Tak |
| 2.1.2. Czy ustalona misja jednostki odnosi się do jej fundamentalnych zadań? | Tak |
| 2.2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji | |
| 2.2.1. Czy istnieje obowiązek sporządzania planu działania jednostki na okres co najmniej jednego roku, zawierającego cele i zadania jednostki? | Tak |
| 2.2.2. Czy najwyższe kierownictwo ustala cele strategiczne jednostki? | Tak |
| 2.2.3. Czy cele operacyjne jednostki wynikają z celów strategicznych? | Tak |
| 2.2.4. Czy w planie działalności wskazano zadania priorytetowe? | Tak |
| 2.2.5. Czy zapewniono spójność planu działalności komórki organizacyjnej z planami nadzorowanych jednostek organizacyjnych? (dotyczy komórek organizacyjnych nadzorujących JOM) | Nie Dotyczy |
| 2.2.6. Czy zapewniono środki finansowe na pełni i terminow realizację zadań tych w planie? | Tak |
| 2.2.7. Czy wskazano podmioty odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań? | Tak |
| 2.2.8. Czy wskazano terminy realizacji zadań tych w planie? | Tak |
| 2.2.9. Czy określono mierniki pozwalające ocenić poziom realizacji celów, w tym zgodnie z prawem, skuteczność, efektywność i oszczędność realizacji zadań? | Tak |
| 2.2.10. Czy wskazano osoby odpowiedzialne za monitorowanie poziomu osiągnięcia wyznaczonych celów? | Tak |
| 2.3. Identyfikacja ryzyka | |
| 2.3.1. Czy istnieje obowiązek identyfikacji ryzyka w jednostce co najmniej raz w roku? | Tak |
| 2.3.2. Czy istnieje obowiązek odniesienia zidentyfikowanego ryzyka do poszczególnych celów i zadań jednostki? | Tak |
| 2.3.3. Czy w przypadku istotnej zmiany warunków przeprowadza się ponowną identyfikację ryzyka? | Tak |
| 2.4. Analiza ryzyka | |

2.4.1. Czy przyj to jednolite zasady analizy ryzyka? **Tak**

2.4.2. Czy ustalono kryteria oceny poziomu ryzyka? **Tak**

2.4.3. Czy w przypadku gdy jest to mo liwe, skutki wyst pienia ryzyka ustala si warto ciowo? **Tak**

2.4.4. Czy dokonuje si hierarchizacji ryzyk? **Tak**

2.4.5. Czy zarz dzanie ryzykiem jest udokumentowane? **Tak**

2.5. Reakcja na ryzyko

2.5.1. Czy sposób reakcji na ryzyko zatwierdza kierownik jednostki? **Tak**

2.5.2. Czy zostały zaplanowane i wdro one odpowiednie działania w stosunku do ka dego ryzyka, które nie mo e by przez jednostk zaakceptowane? **Tak**

2.5.3. Czy w stosunku do ryzyk, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdro one odpowiednie mechanizmy kontrolne? **Tak**

3. MECHANIZMY KONTROLI

3.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarz dczej

3.1.1. Czy procedury wewn trzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty okre laj ce zakres obowi zków, uprawnienia i odpowiedzialno ci pracowników i inne dokumenty wewn trzne stanowi ce dokumentacj systemu kontroli zarz dczej sporz dzono w formie pisemnej? **Tak**

3.1.2. Czy ka dy pracownik jednostki ma dost p do obowi zuj cych procedur w zakresie niezb dnym do prawidłowej realizacji zada ? **Tak**

3.1.3. Czy ustalono tryb przekazywania informacji o aktualizacji obowi zuj cych procedur do wszystkich pracowników z nich korzystaj cych? **Tak**

3.2. Nadzór

3.2.1. Czy zapewniono rejestracj wszystkich spraw wpływaj cych? **Tak**

3.2.2. Czy ustalono terminy załatwiania poszczególnych rodzajów spraw? **Tak**

3.2.3. Czy ustanowiono nadzór nad terminowo ci załatwiania spraw? **Tak**

| Pytanie: | Odpowiedź : |
|---|--------------------|
| 3.2.4. Czy istnieje system weryfikacji zgodności z prawem rozstrzyganych spraw? | Tak |
| 3.2.5. Czy istnieje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników? | Tak |
| 3.2.6. Czy dokumentuje się fakt przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych? (dotyczy tylko komórek organizacyjnych nadzorujących JOM) | Nie Dotyczy |
| 3.3. Ciągła działalność | |
| 3.3.1. Czy istnieją mechanizmy zapewniające ciągłą działalność jednostki, w szczególności dotyczące bezpieczeństwa fizycznego? | Tak |
| 3.3.2. Czy ustalono zasady zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności? | Tak |
| 3.3.3. Czy zidentyfikowano pracowników, którzy z uwagi na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla prawidłowej działalności jednostki oraz których odejście poważnie zagroziłoby osiągnięciu celów jednostki? | Tak |
| 3.3.4. Czy poważne zmiany organizacyjne i logistyczne, są odpowiednio zaplanowane a ich realizacja jest monitorowana? | Tak |
| 3.3.5. Czy opracowano plan działalności jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych nadzwyczajnych okoliczności? | Tak |
| 3.4. Ochrona zasobów | |
| 3.4.1. Czy istnieje system ochrony fizycznej obiektu i mienia? | Tak |
| 3.4.2. Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany? | Tak |
| 3.4.3. Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych pracowników i kontrolowany? | Tak |
| 3.4.4. Czy sposób ograniczenia dostępu do budynków obiektów i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo oceniany i ulepszany? | Tak |
| 3.4.5. Czy został opracowany plan ochrony budynków, obiektów i zasobów w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych wyjątkowych okoliczności? | Tak |
| 3.4.6. Czy opracowano zasady korzystania z mienia jednostki? | Tak |
| 3.4.7. Czy istnieją zasady okresowej kontroli zabezpieczeń? | Tak |
| 3.4.8. Czy istnieje system ochrony przeciwpożarowej? | Tak |

| Pytanie: | Odpowiedź : |
|--|--------------------|
| 3.4.9. Czy istnieją pisemne procedury przeprowadzania okresowej inwentaryzacji w drodze spisu z natury? | Tak |
| 3.4.10. Czy ustalono zasady gospodarki kasowej? | Tak |
| 3.4.11. Czy wprowadzono odpowiedzialność materialną pracowników za powierzone mienie? | Tak |
| 3.4.12. Czy ustalono obowiązek komisyjnego oceniania przydatności mienia jednostki? | Tak |
| 3.4.13. Czy przekazanie zbędnych sprzętu następuje wyłącznie na zasadach określonych w przepisach prawa? | Tak |
| 3.4.14. Czy ustalono obowiązek komisyjnej likwidacji zużytego mienia? | Tak |
| 3.5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych | |
| 3.5.1. Czy jednostka posiada opracowane pisemne polityki rachunkowości? | Tak |
| 3.5.2. Czy każda operacja finansowa jest rzetelnie udokumentowana? | Tak |
| 3.5.3. Czy każdy dowód księgowy jest opisany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i polityce rachunkowości? | Tak |
| 3.5.4. Czy każda operacja finansowa i gospodarcza jest zarejestrowana zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem? | Tak |
| 3.5.5. Czy istnieje rejestr faktur? | Tak |
| 3.5.6. Czy zapewniono rozdział kluczowych obowiązków, tzn. rozdzielono pomiędzy różnych pracowników zadania dotyczące zatwierdzania i rejestrowania operacji gospodarczych oraz dokonywania płatności? | Tak |
| 3.5.7. Czy zapewniono terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych? | Tak |
| 3.5.8. Czy zapewniono udział w planowaniu budżetu wszystkim jednostkom i komórkom organizacyjnym realizującym zadania finansowane z budżetu? | Tak |
| 3.5.9. Czy zasady planowania budżetu gwarantują zabezpieczenie środków finansowych na pełnię i terminową realizację obowiązków zadań własnych? | Tak |
| 3.5.10. Czy poziom dochodów ustalono zgodnie z zasadą ostrożności, na podstawie wiarygodnych założeń i sprawdzalnych informacji? | Tak |
| 3.5.11. Czy dochody z poszczególnych źródeł podlegają bieżącej kontroli w zakresie wysokości i terminowości wpływu? | Tak |

| Pytanie: | Odpowiedź : |
|---|--------------------|
| 3.5.12. Czy opracowano procedury windykacji należności zawierające w szczególności terminy wszczęcia postępowania windykacyjnego, monitorowania postępowania egzekucyjnego oraz tryb postępowania z należnościami przedawnionymi? | Tak |
| 3.5.13. Czy ustalono zasady udzielania ulg w spłacie należności, poprzez umorzenie należności, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności? | Tak |
| 3.5.14. Czy zapewniono kontrolę stanu środków na rachunkach bankowych jednostek finansowanych z budżetu? | Tak |
| 3.5.15. Czy zlecanie zadań organizacjom pożytku publicznego i innym podmiotom następuje wyłącznie na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie? | Nie Dotyczy |
| 3.5.16. Czy przeprowadza się kontrole celowości wykorzystania środków pochodzących z dotacji? | Tak |
| 3.5.17. Czy wszystkie inwestycje podlegają stałemu nadzorowi przez pracownika jednostki posiadającego odpowiednie kwalifikacje lub przez upoważniony podmiot zewnętrzny? | Tak |
| 3.5.18. Czy prowadzi się kontrola każdego etapu inwestycji? | Tak |
| 3.5.19. Czy odbiór robót, na każdym etapie realizacji potwierdza się protokołem odbioru? | Tak |
| 3.5.20. Czy dokonuje się oceny uzyskanych efektów inwestycji? | Nie Dotyczy |
| 3.5.21. Czy opracowano wewnętrzne procedury zakupu dostaw, zlecenia usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych? | Tak |
| 3.5.22. Czy procedura jw. przewiduje zapewnienie konkurencyjnego trybu nabywania dóbr, usług lub robót budowlanych? | Tak |
| 3.6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych | |
| 3.6.1. Czy istnieją procedury bezpieczeństwa systemów informatycznych? | Tak |
| 3.6.2. Czy istnieją procedury określające zasady korzystania z zasobów informatycznych, w tym zasady przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów? | Tak |
| 3.6.3. Czy opracowano zasady korzystania przez pracowników z Internetu? | Tak |
| 3.6.4. Czy zapewniono obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej? | Tak |
| 3.6.5. Czy ograniczono możliwość samodzielnego instalowania programów na stacjach roboczych? | Tak |
| 3.6.6. Czy zapewniono sporządzanie kopii zapasowych danych zapisanych na dyskach sieciowych? | Tak |

| | |
|--|------------|
| 3.6.7. Czy zapewniono bezpieczeństwo fizyczne i logiczne dostępu do zasobów informatycznych? | Tak |
|--|------------|

| | |
|--|------------|
| 3.6.8. Czy w przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje? | Tak |
|--|------------|

| | |
|---|------------|
| 3.6.9. Czy zapewniono ochronę antywirusów systemów informatycznych? | Tak |
|---|------------|

| | |
|---|------------|
| 3.6.10. Czy istnieje system blokady stacji roboczych w przypadku błędnego logowania do systemu? | Tak |
|---|------------|

| | |
|---|------------|
| 3.6.11. Czy istnieje obowiązek okresowej weryfikacji bezpieczeństwa systemów informatycznych przez niezależny podmiot zewnętrzny? | Tak |
|---|------------|

4. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

4.1. Bieżąca informacja

| | |
|---|------------|
| 4.1.1. Czy istnieje system informowania o działalności jednostki? | Tak |
|---|------------|

| | |
|--|------------|
| 4.1.2. Czy jednostka posiada stronę Biuletynu Informacji Publicznej? | Tak |
|--|------------|

| | |
|--|------------|
| 4.1.3. Czy w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa? | Tak |
|--|------------|

| | |
|---|------------|
| 4.1.4. Czy aktualizuje się informacje umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej? | Tak |
|---|------------|

| | |
|---|------------|
| 4.1.5. Czy istnieją procedury zapewniające bezpieczeństwo informacji? | Tak |
|---|------------|

| | |
|---|------------|
| 4.1.6. Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych? | Tak |
|---|------------|

| | |
|---|------------|
| 4.1.7. Czy informację przekazuje wyłącznie pracownik do tego upoważniony? | Tak |
|---|------------|

| | |
|--|------------|
| 4.1.8. Czy informacje podlegające ochronie posiadają odpowiednie zabezpieczenie? | Tak |
|--|------------|

| | |
|---|------------|
| 4.1.9. Czy istnieją zasady sporządzania, gromadzenia i udostępniania informacji niejawnych? | Tak |
|---|------------|

| | |
|---|------------|
| 4.1.10. Czy zbiory danych osobowych są zgłoszone do Głównego Inspektora Danych Osobowych, oraz określono zasady gromadzenia, przetwarzania i udostępniania tych danych? | Nie |
|---|------------|

4.2. Komunikacja wewnętrzna

- | | |
|--|------------|
| 4.2.1. Czy istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki? | Tak |
| 4.2.2. Czy ustalono obowiązek potwierdzania zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)? | Tak |
| 4.2.3. Czy pracownicy komórki organizacyjnej/jednostki mają dostęp do procedur, instrukcji obowiązujących w jednostce? | Tak |
| 4.2.4. Czy w każdym przypadku gdy jest to możliwe, ze względu na charakter informacji, umożliwiono pracownikom przekazywanie jej bezpośrednio na inne stanowisko pracy? | Tak |
| 4.2.5. Czy każdy pracownik ma dostęp do wszystkich informacji niezbędnych do realizacji zadań? | Tak |
| 4.2.6. Czy zobowiązano pracowników do uruchamiania niezwłocznie po rozpoczęciu pracy elektronicznego zarządzania dokumentacją, poczty elektronicznej lub innego stosowanego w jednostce komunikatora? | Tak |
| 4.3. Komunikacja zewnętrzna | |
| 4.3.1. Czy opracowano procedurę udostępniania informacji publicznej? | Tak |
| 4.3.2. Czy opracowano zasady komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, z którymi jednostka realizuje zadania wspólne? | Tak |
| 4.3.3. Czy ustalono tryb występowania do właściwych podmiotów o udzielanie wyjaśnień, wytycznych, interpretacji itp.? | Tak |
| 4.3.4. Czy zapewniono możliwość komunikacji w formie elektronicznej z jednostką? | Tak |
| 4.3.5. Czy jednostka w wyraźny sposób komunikuje zewnętrznym podmiotom, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym jednostka prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji? | Tak |
| 4.3.6. Czy jednostka w wyraźny sposób komunikuje podmiotom zewnętrznym w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy oraz którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów? | Tak |
| 4.3.7. Czy zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)? | Tak |
| 4.3.8. Czy w każdym przypadku gdy wymagają tego przepisy prawa zapewniono potwierdzenie odbioru informacji? | Tak |

5. MONITOROWANIE I OCENA

5.1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- | | |
|--|------------|
| 5.1.1. Czy Pani/Pan monitoruje w komórce organizacyjnej/jednostce skuteczność systemu kontroli zarządczej? | Tak |
|--|------------|

Pytanie:**Odpowiedź :**

5.1.2. Czy w komórce organizacyjnej/jednostce prowadzony jest bieżący monitoring celów i zadań?

Tak

5.1.3. Czy monitoruje się wdrażanie zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz rekomendacji Audytora Wewnętrznego?

Tak

5.2. Samoocena

5.2.1. Czy w procesie samooceny uczestniczą z Pani /Panem pracownicy?

Tak

5.2.2. Czy wyniki samooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej?

Tak

5.3. Audyt wewnętrzny

5.3.1. Czy Pani/Pana zdaniem audyt wewnętrzny funkcjonujący w jednostce prowadzi niezależne i obiektywne oceny kontroli zarządczej?

Tak

5.3.2. Czy wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez kadry kierownicze w procesie realizacji zadań jednostki/ komórki organizacyjnej?

Tak

5.4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

5.4.1. Czy w jednostce określono źródła uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej (m.in. wyniki: samooceny, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów itp.)?

Tak

5.4.2. Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, wyniki stanu kontroli zarządczej przeprowadzonej na podstawie samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów są wykorzystywane w procesie na rzecz podniesienia poziomu stanu kontroli zarządczej?

Tak