

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
DLA ZESPOŁU SZKÓŁ W DRYGAŁACH
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

CZĘŚĆ I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
1.	Czy w szkole przyjęty jest Kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
2.	Czy w Kodeksie etyki określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
KOMPETENCJE ZAWODOWE					
3.	Czy poziom wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań szkoły?				
4.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
5.	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
6.	Czy w szkole istnieje plan szkoleń obejmujący nauczycieli oraz pracowników samorządowych?				
7.	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający najlepszego kandydata?				
STRUKTURA ORGANIZACYJNA					
8.	Czy szkoła posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?				
9.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole, oraz czy dokonuje się jej przeglądu?				
10.	Czy wszyscy pracownicy szkoły posiadają aktualne, określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?				
DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ					
11.	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji (np. czy określono rodzaj decyzji, do podejmowania których jest się upoważnionym; termin obowiązywania upoważnienia itp.)?				
12.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej?				

CZĘŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
MISJA					
1.	Czy szkoła ma określoną misję?				
2.	Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom szkoły?				
OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ. MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI					
3.	Czy w szkole jasno określono cele/zadania strategiczne?				
4.	Czy w szkole jasno określono cele/zadania operacyjne?				
5.	Czy cele i zadania są znane pracownikom szkoły?				
6.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
7.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
8.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
IDENTYFIKACJA RYZYKA					
9.	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań (strategicznych oraz operacyjnych)?				
10.	Czy w szkole przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem?				
ANALIZA RYZYKA					
11.	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
12.	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka?				
13.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka?				
14.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
15.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
REAKCJA NA RYZYKO					
16.	Czy określono sposoby eliminacji ryzyka?				
17.	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				

CZĘŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
1.	Czy szkoła posiada (w formie papierowej) wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?				
2.	Czy pracownicy szkoły mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujące jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?				
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?				

4.	Czy wewnętrzna dokumentacja tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych i innych dokumentach jest tworzona, ewidencjonowana i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w szkole instrukcja kancelaryjnej?				
NADZÓR					
5.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI					
6.	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
7.	Czy szkoła zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?				
8.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?				
9.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
10.	Czy szkoła posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
OCHRONA ZASOBÓW					
11.	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
12.	Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
13.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
14.	Czy w szkole prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
15.	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone?				
16.	Czy w szkole funkcjonują procedury zabezpieczenia mienia?				
SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH					
17.	Czy w szkole operacje finansowe i gospodarcze są rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
18.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				
19.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
20.	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez kierownika szkoły lub osobę upoważnioną zgodnie z wymaganymi procedurami?				
MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH					
21.	Czy istnieją w szkole procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				

CZĘŚĆ IV – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
BIEŻĄCA INFORMACJA					
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA					
2.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?				
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?				
4.	Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz szkoły?				
KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA					
5.	Czy system komunikacji szkoły z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
6.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w jednostce?				
7.	Czy szkoła posiada stronę internetową?				
8.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?				

CZĘŚĆ V – MONITOROWANIE I OCENA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
1.	Czy w szkole dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
2.	Czy w szkole prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
3.	Czy w jednostce znane są Standardy kontroli zarządczej?				
4.	Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?				
5.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

Nazwa komórki organizacyjnej

Wypełniający ankietę:podpis

data:

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

.....

.....

Lp.	Obszar	Propozycje usprawnień	Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań
I.	Środowisko wewnętrzne		
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem		
III.	Mechanizmy kontroli		
IV.	Informacja i komunikacja		
V.	Monitorowanie o ocena		

Data i podpis