

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 109/2013 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 29 listopada 2013 r.**

**Kwestionariusz samooceny stanu systemu kontroli zarządczej w UWM w Olsztynie za ..... rok**

| Lp.         | Zagadnienie                                                                                                             | Tak | Nie | Uwagi/Komentarze |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------|
| <b>A.</b>   | <b>Środowisko wewnętrzne</b>                                                                                            |     |     |                  |
| <b>I.</b>   | <b><i>Przestrzeganie wartości etycznych</i></b>                                                                         |     |     |                  |
| 1.          | Czy w UWM/jednostce opracowano i wdrożono kodeks etyki pracowników?                                                     |     |     |                  |
| 2.          | Czy dokonuje się wyrywkowych weryfikacji przestrzegania przez pracowników zapisów tego kodeksu?                         |     |     |                  |
| 3.          | Czy odnotowano przypadki naruszeń przez pracowników zapisów kodeksu etyki?                                              |     |     |                  |
| 4.          | Czy zostały podjęte działania po stwierdzeniu nieetycznych zachowań?<br>(proszę opisać jakie działania zostały podjęte) |     |     |                  |
| <b>II.</b>  | <b><i>Kompetencje zawodowe</i></b>                                                                                      |     |     |                  |
| 1.          | Czy dokonując naboru osób do pracy w UWM/jednostce wybiera się kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach?                |     |     |                  |
| 2.          | Czy ustalono jasne i czytelne procedury naboru pracowników?                                                             |     |     |                  |
| 3.          | Czy opracowano plan doskonalenia zawodowego pracowników?                                                                |     |     |                  |
| 4.          | Czy jednostka dba o rozwój zawodowy pracowników?                                                                        |     |     |                  |
| 5.          | Czy dokonano opisu stanowisk i wskazania wykonywanych zadań?                                                            |     |     |                  |
| 6.          | Czy przeprowadzane są okresowe oceny pracowników?                                                                       |     |     |                  |
| 7.          | Czy określono procedury wewnętrzne do przeprowadzania okresowych ocen pracowników?                                      |     |     |                  |
| <b>III.</b> | <b><i>Struktura organizacyjna</i></b>                                                                                   |     |     |                  |
| 1.          | Czy struktura organizacyjna dostosowana jest do aktualnych celów i potrzeb UWM/jednostki?                               |     |     |                  |
| 2.          | Czy zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych                                                         |     |     |                  |

|              |                                                                                            |  |  |  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|              | komórek organizacyjnych określono w pisemnym dokumencie?                                   |  |  |  |
| 3.           | Czy dokonuje się okresowych ocen struktury organizacyjnej jednostki?                       |  |  |  |
| 4.           | Czy dla każdego pracownika określono zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?     |  |  |  |
| 5.           | Czy dokonuje się bieżącej weryfikacji zakresów i ich aktualizacji?                         |  |  |  |
| <b>IV.</b>   | <b><i>Delegowanie uprawnień</i></b>                                                        |  |  |  |
| 1.           | Czy Rektor UWM delegowała uprawnienia na niższe szczeble kierownicze?                      |  |  |  |
| 2.           | Czy delegowanie uprawnień nastąpiło w formie pisemnej?                                     |  |  |  |
| 3.           | Czy pracownicy potwierdzili podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień?                     |  |  |  |
| 4.           | Czy dokonuje się bieżącej kontroli realizacji zadań wynikających z delegowanych uprawnień? |  |  |  |
| <b>B</b>     | <b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>                                                         |  |  |  |
| <b>V.</b>    | <b><i>Misja</i></b>                                                                        |  |  |  |
| 1.           | Czy określono misję UWM?                                                                   |  |  |  |
| 2.           | Czy misja UWM zapisana jest w dokumencie?                                                  |  |  |  |
| 3.           | Czy dokument ten jest znany wszystkim pracownikom?                                         |  |  |  |
| <b>VI.</b>   | <b><i>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</i></b>               |  |  |  |
| 1.           | Czy dokonuje się określenia celów i zadań do realizacji w perspektywie roku?               |  |  |  |
| 2.           | Czy określono mierniki realizacji celów i zadań?                                           |  |  |  |
| 3.           | Czy dokonuje się oceny realizacji celów i zadań jednostki?                                 |  |  |  |
| <b>VII.</b>  | <b><i>Identyfikacja ryzyka</i></b>                                                         |  |  |  |
| 1.           | Czy dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?                          |  |  |  |
| 2.           | Czy określono częstotliwość dokonywania identyfikacji ryzyka?                              |  |  |  |
| 3.           | Czy wyznaczono w jednostce osoby odpowiedzialne za identyfikację ryzyka?                   |  |  |  |
| <b>VIII.</b> | <b><i>Analiza ryzyka</i></b>                                                               |  |  |  |
| 1.           | Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje                                                         |  |  |  |

|             |                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|             | się sukcesywnie analizie?                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 2.          | Czy określono akceptowalny poziom ryzyka?                                                                                                                                           |  |  |  |
| <b>IX.</b>  | <b>Reakcja na ryzyko</b>                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 1.          | Czy określono sposób reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie, działanie)?                                                                                          |  |  |  |
| 2.          | Czy ustalono listę działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu?                                                                               |  |  |  |
| 3.          | Czy ustalono właścicieli ryzyka- czyli osób odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem?                                                                                               |  |  |  |
| 4.          | Czy w UWM/jednostce opracowano dokumentację dotyczącą zarządzania zmianami?                                                                                                         |  |  |  |
| <b>C.</b>   | <b>Mechanizmy kontroli</b>                                                                                                                                                          |  |  |  |
| <b>X.</b>   | <b>Dokumentacja systemu kontroli zarządczej</b>                                                                                                                                     |  |  |  |
| 1.          | Czy określono miejsce opracowywania, wydawania oraz gromadzenia wszystkich wewnętrznych procedur?                                                                                   |  |  |  |
| 2.          | Czy dokumentacja ta dociera do wszystkich zainteresowanych pracowników?                                                                                                             |  |  |  |
| 3.          | Czy wewnętrzne procedury podlegają aktualizacji?                                                                                                                                    |  |  |  |
| 4.          | Czy wyznaczono osoby/komórki odpowiedzialne za aktualizację wewnętrznych procedur?                                                                                                  |  |  |  |
| <b>XI.</b>  | <b>Nadzór</b>                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 1.          | Czy dokonuje się weryfikacji sposobu sprawowania nadzoru ze strony kierowników nad podległymi pracownikami?                                                                         |  |  |  |
| 2.          | Czy osoby sprawujące nadzór są świadome zadań, które wynikają ze sprawowanej przez nich funkcji kierowniczej?                                                                       |  |  |  |
| <b>XII.</b> | <b>Ciągłość działalności</b>                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 1.          | Czy zidentyfikowano pracowników UWM/jednostki, którzy ze względu na swoją wiedzę, doświadczenie i umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla prawidłowej działalności jednostki? |  |  |  |
| 2.          | Czy dokonuje się odpowiedniego planowania urlopów?                                                                                                                                  |  |  |  |

|              |                                                                                                                                             |  |  |  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 3.           | Czy dokonuje się ustalania zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności?                                                                 |  |  |  |
| 4.           | Czy określono odpowiednie środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w jednostce?             |  |  |  |
| 5.           | Czy dokonuje się monitorowania wprowadzonych zmian organizacyjnych?                                                                         |  |  |  |
| <b>XIII.</b> | <b>Ochrona zasobów</b>                                                                                                                      |  |  |  |
| 1.           | Czy wszystkie zasoby UWM/jednostki są chronione?                                                                                            |  |  |  |
| 2.           | Czy wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów UWM/jednostki?                                     |  |  |  |
| 3.           | Czy zidentyfikowano zasoby o znaczeniu krytycznym dla UWM/jednostki i wdrożono odpowiednie środki ich ochrony?                              |  |  |  |
| 4.           | Czy powierzenie mienia do osobistego użytkowania zabezpieczone jest podpisem pracownika przejmującego mienie?                               |  |  |  |
| 5.           | Czy w UWM /jednostce wprowadzono procedury wewnętrzne dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji?                                             |  |  |  |
| <b>XIV.</b>  | <b>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>                                                       |  |  |  |
| 1.           | Czy w UWM/jednostce wprowadzono procedury i mechanizmy chroniące zasoby o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej?                  |  |  |  |
| 2.           | Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za czeki, karty płatnicze, pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zachowania, itp.?                         |  |  |  |
| 3.           | Czy dokumenty rachunkowe zabezpieczone są przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem? |  |  |  |
| 4.           | Czy dokumentacja wytworzona przez UWM/jednostkę jest                                                                                        |  |  |  |

|             |                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|             | odpowiednio przechowywana i chroniona?                                                                                                                            |  |  |  |
| 5.          | Czy wprowadzono zasadę, że żaden pojedynczy pracownik nie może wykonywać wszystkich kluczowych operacji w systemie finansowym?                                    |  |  |  |
| <b>XV.</b>  | <b><i>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</i></b>                                                                                              |  |  |  |
| 1.          | Czy w UWM/jednostce wprowadzono fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych?                                                       |  |  |  |
| 2.          | Czy dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby uprawnione?                                                                                            |  |  |  |
| 3.          | Czy wprowadzono mechanizmy zabezpieczające przed wprowadzeniem do systemu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach?                    |  |  |  |
| 4.          | Czy w UWM/jednostce dokonuje się weryfikacji sposobu użytkowania sprzętu i oprogramowania do celów służbowych i prywatnych pracowników?                           |  |  |  |
| 5.          | Czy opracowano plan awaryjny na wypadek poważnych zaburzeń i przerw w poprawnym działaniu sprzętu, systemów, sieci, baz danych i aplikacji?                       |  |  |  |
| 6.          | Czy dokonuje się cyklicznego składowania bazy danych w systemach informatycznych?                                                                                 |  |  |  |
| 7.          | Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za dokonywanie składowania danych zgromadzonych na dyskach i serwerach?                                                       |  |  |  |
| <b>D.</b>   | <b>Informacja i komunikacja</b>                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>XVI.</b> | <b><i>Bieżąca informacja</i></b>                                                                                                                                  |  |  |  |
| 1.          | Czy informacje wewnętrzne i zewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów jednostki są identyfikowane i regularnie przekazywane Rektorowi i Prorektorom i Kanclerzowi? |  |  |  |
| 2.          | Czy wyznaczono w UWM jednostkę/osoby odpowiedzialne za                                                                                                            |  |  |  |

|              |                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|              | przekazywanie bieżących informacji?                                                                                                                                               |  |  |  |
| <b>XVII.</b> | <b>Komunikacja wewnętrzna</b>                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 1.           | Czy w UWM opracowano i wdrożono procedury regulujące zasady obiegu i przekazywania informacji?                                                                                    |  |  |  |
| 2.           | Czy w UWM funkcjonują skuteczne mechanizmy monitorowania przepływu informacji w kierunku pionowym jak i poziomym?                                                                 |  |  |  |
| 3.           | Czy w UWM funkcjonuje dobry przepływ informacji pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?                                                         |  |  |  |
| 4.           | Czy w UWM funkcjonują skuteczne kanały przepływu informacji o zaistniałych nieprawidłowościach bądź zagrożeniach?                                                                 |  |  |  |
| 5.           | Czy w UWM funkcjonują dodatkowe, nieformalne kanały informacji o charakterze awaryjnym?                                                                                           |  |  |  |
| <b>XVIII</b> | <b>Komunikacja zewnętrzna</b>                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 1.           | Czy w UWM zapewniono efektywne kanały przepływu informacji od podmiotów, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów jednostki (Ministerstwo, Urząd Marszałkowski, inne)? |  |  |  |
| 2.           | Czy w UWM funkcjonują efektywne kanały przepływu informacji pomiędzy studentami, jednostkami współpracującymi a Uczelnią?                                                         |  |  |  |
| 3.           | Czy w UWM funkcjonują formalne zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi?                                                                                  |  |  |  |
| 4.           | Czy wszelkie skargi, sugestie i wnioski są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym?                                                                           |  |  |  |
| 5.           | Czy system informacyjny UWM jest monitorowany i ulepszany?                                                                                                                        |  |  |  |
| <b>E.</b>    | <b>Monitorowanie i ocena</b>                                                                                                                                                      |  |  |  |
| <b>XIX.</b>  | <b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>                                                                                                                                  |  |  |  |
| 1.           | Czy w UWM wyznaczono                                                                                                                                                              |  |  |  |

|              |                                                                                                                                                    |  |  |  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|              | osoby/komórki do monitorowania systemu kontroli zarządczej?                                                                                        |  |  |  |
| 2.           | Czy w UWM odbywają się regularne spotkania, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej? |  |  |  |
| <b>XX.</b>   | <b><i>Samoocena</i></b>                                                                                                                            |  |  |  |
| 1.           | Czy wprowadzono zasady dokonywania samooceny (przynajmniej raz w roku) systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników UWM?     |  |  |  |
| 2.           | Czy samoocena jest udokumentowana?                                                                                                                 |  |  |  |
| 3.           | Czy wyniki samooceny są poddawane szczegółowej analizie?                                                                                           |  |  |  |
| <b>XXI.</b>  | <b><i>Audyty wewnętrzne</i></b>                                                                                                                    |  |  |  |
| 1.           | Czy w jednostce funkcjonuje komórka audytu wewnętrznego?                                                                                           |  |  |  |
| 2.           | Czy audytor wewnętrzny dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej?                                                       |  |  |  |
| 3.           | Czy wyniki ocen audytora są analizowane a rekomendacje są wdrażane?                                                                                |  |  |  |
| 4.           | Czy audytor poza działalnością ocenianą świadczy również czynności doradcze?                                                                       |  |  |  |
| 5.           | Czy audytor wewnętrzny jest na bieżąco informowany o zmianach organizacyjnych i proceduralnych w UWM?                                              |  |  |  |
| 6.           | Czy audytor jest bieżąco informowany o kontrolach zewnętrznych w jednostce i otrzymuje ich wyniki?                                                 |  |  |  |
| <b>XXII.</b> | <b><i>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</i></b>                                                                                   |  |  |  |
| 1.           | Czy w UWM wprowadzono zasady bieżącego monitorowania systemu kontroli zarządczej?                                                                  |  |  |  |
| 2.           | Czy w UWM funkcjonuje komórka kontroli wewnętrznej instytucjonalnej?                                                                               |  |  |  |
| 3.           | Czy dokonuje się samooceny systemu kontroli wewnętrznej?                                                                                           |  |  |  |
| 4.           | Czy wyniki kontroli zewnętrznych są na bieżąco analizowane , a zalecenia są wdrażane?                                                              |  |  |  |

|    |                                                                                                                  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 5. | Czy dokonuje się bieżącego monitorowania stanu wdrażanych zaleceń pokontrolnych i poaudytowych?                  |  |  |  |
| 6. | Czy w UWM wprowadzono zasady składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają? |  |  |  |

Nazwa jednostki .....

Wypełniający ankietę:.....

Data:.....

Podpis:.....