

Zarządzenie Nr 41/2011
Wójta Gminy Inowłódz
z dnia 8 grudnia 2011 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Inowłódz i w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2. w związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), zarządzam co następuje:

§ 1. Określam zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Inowłódz i w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz oraz zasady jej koordynacji stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
.....
Zenon Chojnacki

ki

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

§ 1. Ustalone niniejszym zarządzeniem zasady kontroli zarządczej mają zastosowanie do urzędu Gminy Inowłódz oraz jednostek organizacyjnych Gminy Inowłódz, określając podstawowe reguły funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz zasady koordynacji tego systemu.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą w urzędzie Gminy Inowłódz i jednostkach organizacyjnych Gminy, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, w szczególności zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi; wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania etycznego zachowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

3. Elementem kontroli zarządczej są procedury i mechanizmy kontroli finansowej zapewniające prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej.

§ 3. 1. Zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków wójta Gminy Inowłódz.

2. Monitorowanie i koordynację systemu kontroli zarządczej w imieniu wójta Gminy Inowłódz zapewnia sekretarz Gminy Inowłódz we współpracy z Zespołem Kontroli Zarządczej /ZKZ/.

§ 4. System kontroli zarządczej funkcjonujący w urzędzie Gminy Inowłódz uwzględnia standardy kontroli zarządczej ogłoszone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią, w szczególności:

- 1) Regulamin organizacyjny urzędu gminy,
- 2) Przyjęte zasady rachunkowości,
- 3) Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 4) Instrukcja ewidencji i inwentaryzacji majątku,
- 5) Instrukcja ochrony danych osobowych,
- 7) Zasady ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych zawarte w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 8) Organizacji działalności kontrolnej w urzędzie gminy Inowłódz i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) Regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 10) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 14.000 euro,
- 11) Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu
- 12) Zakresy czynności pracowników urzędu gminy,
- 13) Udzielone przez Wójta Gminy upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 6. System kontroli zarządczej funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się: środowisko wewnętrzne, zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring i ocena.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 7 1. Strukturę organizacyjną urzędu gminy określa Regulamin organizacyjny urzędu gminy Inowłódz wprowadzony zarządzeniem wójta Gminy w skład którego wchodzi: zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek z opisami stanowisk pracy i zakresami czynności poszczególnych pracowników.

2. Kierownictwo urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy dostosowują dokumenty, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 jest sekretarz gminy Inowłódz.

§ 8 1. Zasady etycznego postępowania pracowników gminy Inowłódz określają przepisy odrębne, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.

§ 9 1. Zasady zatrudniania w urzędzie gminy Inowłódz określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia wójta Gminy, w szczególności w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze .

2. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z rocznymi planami szkoleń.

§ 10.1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.

2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Wójt Gminy Inowłódz może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.

4. Rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw prowadzi inspektor ds. zatrudnienia i kadr.

§ 11. Kształtowaniu środowiska wewnętrznego służą procedury i mechanizmy zawarte w szczególności w:

- a) Statucie Gminy Inowłódz,
- b) Regulaminie organizacyjnym urzędu Gminy Inowłódz,
- c) Regulaminie pracy urzędu Gminy Inowłódz,
- d) Regulaminie wynagradzania pracowników urzędu Gminy Inowłódz,
- e) Regulaminie okresowej oceny pracowników urzędu Gminy Inowłódz,
- f) Zakresach czynności pracowników.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12. 1. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest poprzez określanie celów priorytetowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, identyfikację i analizę zagrożeń dla ich realizacji oraz podejmowanie decyzji i działań odnoszących się do tych zagrożeń.

2. Zasady zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie wójta Gminy.

Rozdział III. Mechanizmy kontroli.

§ 13.1. Mechanizmy kontroli zarządczej zapewniają podejmowanie i realizowanie wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

2. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w urzędzie gminy Inowódz wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

§ 14 Kontrola finansowa funkcjonująca w ramach mechanizmów kontroli zarządczej odnosi się, w szczególności do:

- 1) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) wydatkowania środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
- c) wydatkowania środków publicznych w granicach limitów wydatków ujętych w planie finansowym,
- 3) zapewnienia rzetelnej ewidencji operacji finansowych i gospodarczych oraz opartej na ewidencji sprawozdawczości finansowej,
- 4) prawidłowego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych.

§ 15. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli finansowej określa odrębne zarządzenie wójta Gminy.

Rozdział IV. Informacja i komunikacja

§ 16.1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do informacji i komunikacji polega, w szczególności na funkcjonowaniu następujących mechanizmów przekazywania informacji:

- 1) narady odbywają się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w miesiącu a ich uczestnikami są: kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
- 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
- 3) przekazywanie w formie pisemnej,
- 4) polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania urzędu Gminy na dany rok wójt Gminy komunikuje pracownikom w następujący sposób:

- 1) poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego,
- 2) ustnie w trakcie narad i spotkań
- 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy we współpracy z ZKZ ustalają cele i zadania dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy wraz z miernikami ich realizacji, które przekazują do ZKZ, w terminie do 31 października danego roku.

4. Na podstawie ustalonych celów i zadań, ZKZ opracowuje plan działalności na kolejny rok i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 15 listopada danego roku.

§ 17. Zasady gromadzenia i przepływu informacji określają odrębne unormowania, w tym Regulamin organizacyjny urzędu gminy oraz zasady przetwarzania danych w systemach informatycznych.

Rozdział V. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 18. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do monitorowania i oceny skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej polega, w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bieżącego monitorowania i oceny skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez kadre kierowniczą urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy;

- 2) przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej,

§ 19.1. W terminie do 15 stycznia danego roku, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach urzędu gminy Inowłódz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy dokonują rocznej samooceny systemu kontroli zarządczej w tym procedur zarządzania ryzykiem, za ubiegły rok.

2. Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej stanowi wzór nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 20. 1. W terminie do końca miesiąca po zakończeniu kwartału ZKZ przedkłada wójtowi Gminy raport zbiorczy raport z monitoringu realizacji celów i zadań;

2. W terminie do 31 marca każdego roku, ZKZ przedkłada wójtowi Gminy zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w urzędzie gminy i w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 21. Oceniając stan kontroli zarządczej, wójt Gminy wykorzystuje wyniki procesów monitorowania i samooceny.

Rozdział VI. Przepisy końcowe.

§ 22.1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy, kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom na samodzielnych stanowiskach urzędu gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie gminy Inowłódz oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

Wzór nr 1

Do Zarządzenia Nr 41/2011 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 8 grudnia 2011 r., w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie gminy Inowłódz i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji

Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
A.	<u>Środowisko wewnętrzne</u>			
I.	<u>Przestrzeganie wartości etycznych</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie Kodeksu etycznego itp.)			
2.	Czy ustalone zasady zostały rozpowszechnione i są znane pracownikom jednostki.			
3.	Czy kierownictwo jednostki podkreśla znaczenie wprowadzonych zasad.			
II.	<u>Kompetencje zawodowe</u>			
1.	Czy w jednostce opisano wymogi właściwe dla danych stanowisk pracy (zakres wiedzy, wykształcenie, doświadczenie)			
2.	Czy w jednostce określono jasne i czytelne reguły naboru nowych pracowników.			
3.	Czy w naborze uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych, do których poszukują się nowych pracowników.			
4.	Czy w jednostce ustalono jasne reguły okresowej oceny pracowników			
5.	Czy w jednostce określono zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników (np. plan szkoleń)			
6.	Czy w jednostce funkcjonuje motywacyjny (w pewnym zakresie) system wynagradzania pracowników.			
7.	Czy w jednostce istnieje motywacyjny system wynagradzania pracowników.			
III.	<u>Struktura organizacyjna</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono regulamin organizacyjny, określający wewnętrzną strukturę podmiotu i realizowane zadania.			
2.	Czy w regulaminie uwzględniono zagadnienia nadzoru nad realizacją zadań, przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.			
3.	Czy regulamin podlega okresowym ocenom w zakresie jego aktualności.			

4.	Czy pracownicy otrzymali zakresy obowiązków powiązane z treścią regulaminu organizacyjnego.			
<i>IV</i>	<u>Delegowanie uprawnień</u>			
1.	Czy w jednostce istnieje ewidencja udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń.			
2.	Czy delegowanie uprawnień ma formę pisemną.			
3.	Czy pracownicy potwierdzili podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień.			
4.	Czy zakres delegowania uprawnień ma powiązanie ze strukturą organizacyjną jednostki.			
5.	Czy przestrzegana jest zasada rozdzielania określonych kompetencji i czynności na różne stanowiska pracy.			
B	<u>Cele i zarządzanie ryzykiem</u>			
<i>V.</i>	<u>Misja</u>			
1.	Czy w regulacjach wewnętrznych wyrażone zostały podstawowe cele (najważniejsze) działania jednostki.			
<i>VI.</i>	<u>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</u>			
1.	Czy określono priorytetowe zadania i cele dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki.			
2.	Czy powyższe cele i zadania zostały ustalone w sposób formalny (w postaci dokumentu)			
3.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych monitorują sposób realizacji zadań i celów.			
4.	Czy ustalono w sposób formalny procedury i mechanizmy funkcjonujące w zakresie ustalania zadań i celów oraz monitorowania sposobu ich wykonania			
5.	Czy przypisano odpowiedzialność pracownikom jednostki w zakresie monitorowania sposobu realizacji zadań i celów			
6.	Czy istnieje przepływ informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki zakresie wyników monitorowania sposobu realizacji zadań i celów			
<i>VII.</i>	<u>Identyfikacja ryzyka</u>			
1.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy w zakresie identyfikacji ryzyka.			
2.	Czy identyfikacja ryzyka skorelowana jest w czasie z formułowaniem celów jednostki.			
3.	Czy sporządzona jest dokumentacja potwierdzająca proces identyfikacji ryzyka.			

4.	Czy istnieje przepływ informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki w zakresie wyników identyfikacji ryzyka			
5.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w procesie analizy ryzyka w kontekście ewentualnej reakcji na ryzyko.			
<i>VIII</i>	<u>Analiza ryzyka</u>			
1.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy w zakresie analizy ryzyka.			
2.	Czy sporządzona jest dokumentacja potwierdzająca wyniki procesów związanych z analizą ryzyka.			
<i>IX.</i>	<u>Reakcja na ryzyko</u>			
1.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych znają rezultaty analizy ryzyka dotyczącego działania ich komórki organizacyjnej.			
2.	Czy kierownik jednostki określił akceptowalny poziom ryzyka.			
3.	Czy określono procedury reakcji w zakresie najpoważniejszych ryzyk.			
C	<u>Mechanizmy kontroli</u>			
<i>X.</i>	<u>Dokumentacja systemu kontroli zarządczej</u>			
1.	Czy w jednostce rejestruje się dokumentację systemu kontroli zarządczej.			
2.	Czy podstawowe unormowania wyznaczające system kontroli zarządczej ustalone zostały w sposób formalny.			
3.	Czy ustalono procedury zapoznawania pracowników z dokumentacją systemu kontroli zarządczej.			
4.	Czy ustalono procedury, mechanizmy zapewniające okresową ocenę aktualności obowiązującej dokumentacji systemu kontroli zarządczej.			
<i>XI.</i>	<u>Nadzór</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono jasne zasady nadzoru (w tym zakres uprawnień nadzorujących pracowników) nad realizacją zadań przez poszczególne komórki i stanowiska pracy.			
2.	Czy rozwiązania przyjęte w zakresie nadzoru powiązane są ze strukturą organizacyjną jednostki.			
3.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy dotyczące dokumentowania i przekazywania kierownikowi jednostki informacji w zakresie efektów czynności nadzorczych.			
<i>XII.</i>	<u>Ciągłość działalności</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono zasady zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności.			

2.	Czy w jednostce zidentyfikowano pracowników, których nieobecność może mieć znaczenie dla wykonywania zadań jednostki.			
3.	Czy w jednostce ustalono środki pozwalające na niezakłóconą pracę w przypadku nieobecności ww. pracowników.			
4.	Czy w jednostce ustalono procedury przygotowania nowych pracowników do samodzielnego wykonywania zadań.			
5.	Czy w jednostce ustalono formalne zasady przekazywania stanowisk pracy w przypadku zmiany obsady personalnej.			
6.	Czy ustalono mechanizmy zapewniające ciągłość funkcjonowania jednostki w zakresie operacji gospodarczych i finansowych.			
XIII.	<u>Ochrona zasobów</u>			
1.	Czy w jednostce określono zasady gospodarowania, ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych			
2.	Czy majątek jednostki został ubezpieczony.			
3.	Czy wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do obiektów jednostki i poszczególnych pomieszczeń.			
4.	Czy ustalono zasady ochrony danych osobowych, w tym dokumentacji kadrowej			
5.	Czy ustalono zasady ochrony danych osobowych, w tym dokumentacji kadrowej.			
6.	Czy zapewniono ochronę dokumentów rachunkowych – zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.			
7.	Czy ustalono zasady osobistej odpowiedzialności za majątek (powierzenie).			
8.	Czy w jednostce spełnione zostały wymogi ochrony przeciwpożarowej.			
XIV	<u>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono politykę rachunkowości, w tym zakładowy plan kont.			
2.	Czy w jednostce ustalono instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.			
3.	Czy w jednostce ustalono instrukcję określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji.			
4.	Czy w jednostce ustalono instrukcję kasową.			
5.	Czy w jednostce ustalono instrukcję przeciwdziałania praniu pieniędzy.			
6.	Czy prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do zatwierdzania operacji finansowych.			
7.	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za czeki, pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zarachowania, itp.			
8.	Czy w jednostce zapewniono podziały między różne stanowiska pracy obowiązków związanych z przygotowaniem i zatwierdzeniem			

	operacji finansowej (gospodarczej)			
XV	<u>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</u>			
1.	Czy w jednostce wprowadzono fizyczne i informatyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych.			
2.	Czy dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby uprawnione.			
3.	Czy w jednostce stosowane są programy komputerowe zawierające aplikacje i rozwiązania zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem i ograniczające ryzyko utraty danych.			
4.	Czy w jednostce funkcjonuje system zapewniający sprawdzenie legalności użytkowanego oprogramowania komputerowego.			
5.	Czy w jednostce ustalono formalne procedury i mechanizmy określające politykę bezpieczeństwa informatycznego.			
D	<u>Informacja i komunikacja</u>			
XVI	<u>Bieżąca informacja</u>			
1.	Czy pracownicy jednostki mają dostęp do bieżącej informacji niezbędnej do realizacji zadań (pisma urzędowe, opinie prawne, prasa fachowa, przepisy, itp.)			
2.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują bieżąco informacje mające znaczenie dla wykonywania zadań i celów przypisanych ich komórkom.			
3.	Czy istnieją procedury i mechanizmy zapewniające przepływ informacji bieżących między kierownikiem jednostki a komórkami organizacyjnymi (kierownikami tych komórek).			
XVII	<u>Komunikacja wewnętrzna</u>			
1.	Czy w jednostce zidentyfikowano informacje, które powinny być przekazywane między komórkami organizacyjnymi.			
2.	Czy w jednostce ustalono formalne procedury i mechanizmy przekazywania ww. informacji			
3.	Czy kierownik komórki organizacyjnej zapewnił przepływ informacji między stanowiskami pracy.			
4.	Czy kierownik jednostki ustalił kategorie informacji (dokumentów) przekazywanych więcej niż jednej komórce organizacyjnej do wspólnego załatwienia.			
XVIII	<u>Komunikacja zewnętrzna</u>			
1.	Czy pracownicy jednostki posiadają dostęp do Internetu.			
2.	Czy jednostka aktualizuje dane na swojej podmiotowej stronie internetowej.			
3.	Czy zapewniono możliwość składania skarg i wniosków.			

4.	Czy w jednostce efektywne kanały przepływu informacji od podmiotów, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zadań i celów jednostki.			
E	<u>Monitorowanie i ocena</u>			
XIX	<u>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</u>			
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania Kierownika jednostki z pracownikami, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej			
2.	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za monitorowanie określonych obszarów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.			
3.	Czy dokonuje się okresowych analiz dokumentacji określającej system kontroli zarządczej.			
4.	Czy dokonywana jest okresowa ocena sposobu monitorowania realizacji zadań i celów.			
XX	<u>Samoocena</u>			
1.	Czy wprowadzono zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownika jednostki, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników.			
2.	Czy samoocena jest udokumentowana			
3.	Czy wyniki samooceny są poddawane szczegółowej analizie.			
XXI	<u>Audyty wewnętrzne</u>			
1.	Czy w jednostce funkcjonuje komórka audytu wewnętrznego.			
2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.			
3.	Czy wynik ocen audytora są analizowane przez kierownictwo.			
4.	Czy audytor poza działalnością oceniającą świadczy również czynności doradcze.			
5.	Czy audytor wewnętrzny jest na bieżąco informowany o zmianach organizacyjnych i proceduralnych w jednostce.			
XXII	<u>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</u>			
1.	Czy w jednostce dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej.			