

MIERNIKI OCENY KOMPONENTU KONTROLI ZARZĄDCZEJ: ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów /komórka organizacyjna
1	2	3	4	5
1	Czy istnieje kodeks etyki lub inne regulacje wewnętrzne tego typu?			Koordinator ds. Kontroli Zarządczej
2	Czy wszyscy pracownicy podpisali kodeks etyki lub inne regulacje wewnętrzne tego typu?			Koordinator ds. Kontroli Zarządczej
3	Czy proces rekrutacji pracowników jest dokumentowany?			Kierownik Działu i Kadr i Spraw Socjalnych
4	Czy dokonywane są oceny pracowników?			Koordinator ds. kontroli zarządczej (dane od kierowników) komórek organizacyjnych
5	Czy wyniki oceny pracowników są w większości pozytywne?			Koordinator ds. kontroli zarządczej (dane od kierowników komórek organizacyjnych)
6	Czy wyniki oceny pracowników są dokumentowane?			Koordinator ds. kontroli zarządczej (dane od kierowników komórek organizacyjnych)
7	Czy w planie finansowym zaplanowano środki na szkolenia?			Kwestor, Kanclerz
8	Czy delegowano pracownikom uprawnienia w postaci upoważnień lub pełnomocnictw?			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie m.in. danych od Kierownika Działu Rektora, Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych)
9	Czy delegowane uprawnienia pokrywają się z zakresem kompetencji?			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie m.in. danych od Kierownika Działu Rektora, Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych)
10	Czy upoważnienia lub pełnomocnictwa podpisane zostały przez osoby, którym delegowano uprawnienia?			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie m.in. danych od Kierownika Działu Rektora, Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych)
11	Czy określone zostały zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników?			Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych
12	Czy określona została struktura organizacyjna?			Kanclerz
13	Czy regulamin organizacyjny jest aktualny?			Kanclerz
14	Czy zakresy obowiązków pracowników są aktualne?			Koordinator ds. kontroli zarządczej (na podstawie danych od Kierowników komórek organizacyjnych)

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej w ANS w Pile

**CELE, ZADANIA I MIERNIKI REALIZACJI ZADAŃ ORAZ NARZĘDZIA MONITORINGU
WYKONANIA ZAŁOŻONYCH MIERNIKÓW ZA DANY ROK**

Cel	
Zadanie	
Nazwa miernika realizacji zadania	
Planowana wartość miernika na koniec roku	
Narzędzie monitoringu realizacji zadania za pomocą miernika	
Osoba odpowiedzialna za wykonanie celu – właściciel ryzyka, czyli kierownik	
Osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania – pracownik	
Zasoby niezbędne do realizacji zadania	
Termin rozliczenia realizacji zadania	

Załącznik nr 2a do Regulaminu kontroli zarządczej w ANS w Pile

OCENA REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ ZA DANY ROK

Nazwa celu	
Nazwa zadania	
Nazwa miernika realizacji zadania	
Planowana wartość miernika na koniec roku	
Wynik – faktyczna wartość miernika na koniec roku	
Narzędzie monitoringu wykonania zadania	
Stopień realizacji zadania	
Termin faktycznego zakończenia realizacji zadania	

1. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

2. PROCEDURA ZARZĄDZANIA POTENCJALNYM RYZYKIEM DO CELÓW I ZADAŃ

2.1. DEFINICJE

2.1.1. Ryzyko w postaci potencjalnego zagrożenia:

Zdarzenie/sytuacja mająca negatywny wpływ na realizację zadań przyjętych w danym roku jako zadania kontroli zarządczej w ramach celów.

2.1.2. Ryzyko potencjalne nieodłączne, czyli absolutne:

Ryzyko w czystej postaci 100% – zakładamy brak mechanizmów kontroli.

2.1.3. Ryzyko rezydualne:

Ryzyko pozostałe po odjęciu istniejących mechanizmów kontroli.

2.1.4. Czynniki potencjalnego zagrożenia:

Przyczyny powodujące określone zdarzenie/sytuację, mającą negatywny wpływ na realizację zadań przyjętych w danym roku jako zadania kontroli zarządczej w ramach celów.

2.1.5. Zarządzanie potencjalnym ryzykiem:

Racjonalny w doborze środków proces oceny i przeciwdziałania negatywnym skutkom potencjalnego ryzyka (zagrożenia).

2.1.6. Proces zarządzania potencjalnym ryzykiem składa się z następujących etapów:

- A. Szacowania ryzyka
- B. Opracowania planu reakcji na kluczowe ryzyko, czyli na poziomie braku akceptacji ryzyka.
- C. Monitorowania kluczowych ryzyk – na poziomie braku akceptacji ryzyka.

2.1.7. Proces szacowania potencjalnego ryzyka obejmuje krok po kroku:

- A. Identyfikację obszarów działalności – źródeł ryzyk (cele, zadania, mierniki)
- B. Identyfikację zdarzeń – ryzyk w ramach źródeł ryzyk (obszarów działalności)
- C. Kategoryzację zdarzeń – ryzyk (wewnętrzne, zewnętrzne, finansowe, niefinansowe, mogące przerodzić się w finansowe)
- D. Pomiar rangowy (ocenę) ryzyka
- E. Uszeregowanie (hierarchizację) ryzyka.

2.1.8. Proces opracowania planu reakcji na potencjalne ryzyka obejmuje:

- A. Wybór skali potencjalnych kluczowych ryzyk podlegających reakcji na nie (poziom braku akceptacji ryzyka)
- B. Identyfikację przyczyn kluczowych ryzyk
- C. Opracowanie sposobu reagowania na kluczowe ryzyka – akceptacja, transfer, przeciwdziałanie, redukcja, unikanie
- G. Opracowanie szczegółowego opisu danego sposobu reagowania na kluczowe ryzyka
- H. Opracowanie sposobu monitorowania kluczowych ryzyk.

2.1.9. Zastosowana metoda zarządzania potencjalnym ryzykiem:

Jakościowo-ilościowa.

2.1.10. Zastosowana technika identyfikacji potencjalnego ryzyka:

Burza mózgów, obserwacja, analiza własna.

2.2. IDENTYFIKACJA I KATEGORYZACJA POTENCJALNEGO RYZYKA

2.2.1. Kategorie potencjalnego ryzyka:

- zewnętrzne (Z)
- wewnętrzne (W)
- finansowe (F)
- niefinansowe, mogące przerodzić się w finansowe (N/F).

2.2.2. Obszar potencjalnego ryzyka:

Potencjalne zagrożenia występujące w realizacji zadań przyjętych w danym roku jako zadania kontroli zarządczej w ramach celów.

2.2.3. Czas przeprowadzania identyfikacji potencjalnych zagrożeń:

Raz w roku w okresie do końca października roku bieżącego na rok następny przeprowadzany jest proces zarządzania ryzykiem potencjalnym w odniesieniu do zadań wg poniższych szablonów.

2.2.4. Księga (rejestr) ryzyka – lista potencjalnych ryzyk:

Nazwa celu	Nazwa zadania Nazwa źródła ryzyka	Nazwa potencjalnego ryzyka do zadania

2.2.5. Księga ryzyka – kategoryzacja potencjalnych ryzyk:

Nazwa potencjalnego Ryzyka do zadania	Z	W	F	N/F

Z – zewnętrzne W – wewnętrzne F – Finansowe N/F – niefinansowe mogące przerodzić się w finansowe

2.3. POMIAR I USZEREGOWANIE POTENCJALNYCH RYZYK

2.3.1. Trójstopniowy model pomiaru – macierz ryzyka:

- prawdopodobieństwo wystąpienia potencjalnego ryzyka - P:

Wysokie 6 p. Bardzo prawdopodobne wystąpienie zagrożenia (pow. 67%)

Średnie 4 p. Prawdopodobne wystąpienie zagrożenia (pow. 33% do 67%)

Niskie 2 p. Mało prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia (do 33%)

- wpływ potencjalnego ryzyka (skutki, konsekwencje potencjalne) - W:

Duży 6 p. Poważne skutki – od 1.000.tys. PLN

Przeciętny 4 p. Przeciętne skutki – od 500.000 do 999. tys. PLN

Nieznaczny 2 p. Nieznaczne skutki - do 499.000,- PLN

ISTOTNOŚĆ POTENCJALNEGO RYZYKA (ILOCZYN P x W) MAPA POTENCJALNEGO RYZYKA

PRAWDOP. 6 WPŁYW 2 ISTOTNOŚĆ 12 <u>ŚREDNIA</u>	PRAWDOP. 6 WPŁYW 4 ISTOTNOŚĆ 24 <u>DUŻA</u>	PRAWDOP. 6 WPŁYW 6 ISTOTNOŚĆ 36 <u>DUŻA</u>
PRAWDOP. 4 WPŁYW 2 ISTOTNOŚĆ 8 <u>NISKA</u>	PRAWDOP. 4 WPŁYW 4 ISTOTNOŚĆ 16 <u>ŚREDNIA</u>	PRAWDOP. 4 WPŁYW 6 ISTOTNOŚĆ 24 <u>DUŻA</u>
PRAWDOP. 2 WPŁYW 2 ISTOTNOŚĆ 4 <u>NISKA</u>	PRAWDOP. 2 WPŁYW 4 ISTOTNOŚĆ 8 <u>NISKA</u>	PRAWDOP. 2 WPŁYW 6 ISTOTNOŚĆ 12 <u>ŚREDNIA</u>

2.3.2. Pomiar potencjalnych ryzyk:

Nazwa potencjalnego ryzyka do zadania	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność

2.3.3. Uszeregowanie potencjalnych ryzyk (od najwyższej do najniższej istotności):

Nazwa potencjalnego ryzyka do zadania	Istotność	Ranking

2.3.4. Charakterystyka kluczowych ryzyk – o istotności 36, 24 - odzwierciedlających poziom braku akceptacji ryzyka, zwanego w niniejszym opracowaniu – kluczowym.

Nazwa potencjalnego kluczowego ryzyka do zadania	Przyczyny potencjalnego kluczowego ryzyka

2.4. OPRACOWANIE PLANU REAKCJI NA POTENCJALNE RYZYKA

2.4.1. Sposoby reagowania na potencjalne ryzyka.

Możemy reagować na ryzyko poprzez:

- akceptację ryzyka – jeżeli ryzyko wystąpiło (zmaterializowało się) lub jeszcze nie
- transfer ryzyka - jeżeli ryzyko wystąpiło (zmaterializowało się) lub jeszcze nie
- redukcję ryzyka - jeżeli ryzyko już wystąpiło (zmaterializowało się)
- przeciwdziałanie ryzyku - jeżeli ryzyko jeszcze nie wystąpiło (nie zmaterializowało się)
- unikanie ryzyka - jeżeli ryzyko jeszcze nie wystąpiło (nie zmaterializowało się).

Akceptacja ryzyka oznacza, że ponosimy koszty, ale nie szukamy dróg zmniejszenia prawdopodobieństwa i skutków określonego zdarzenia, zwłaszcza wtedy, gdy wyliczona istotność jest niska.

Akceptacja ryzyka może być pasywna lub aktywna.

W przypadku pasywnej akceptacji, przyjmujemy ryzyko takim jakie ono jest bez podejmowania działań, mających na celu rozwiązanie problemów, które się z nim wiążą.

W przypadku aktywnej reakcji, przyjmujemy ryzyko takim jakie ono jest, ale tworzymy plan awaryjny w razie jego wystąpienia.

Transfer ryzyka oznacza, że przenosimy ryzyko na inny podmiot, ponoszący odpowiedzialność za skutki ryzyka, czyli materializację ryzyka.

Redukcja ryzyka oznacza, że jeżeli szkodliwe zdarzenie już wystąpiło, nasze działanie ma na celu zredukowanie strat, w tym głównie finansowych.

Przeciwdziałanie ryzyku oznacza, że jeżeli szkodliwe zdarzenie jeszcze nie wystąpiło, zmniejszamy prawdopodobieństwo jego wystąpienia.

Unikanie ryzyka oznacza, że zanim nastąpi szkodliwe zdarzenie związane z ryzykiem, eliminujemy całkowicie prawdopodobieństwo wystąpienia tego ryzyka.

4.2. Matryca reagowania na potencjalne ryzyka

<p>6 PR</p> <p>MOŻLIWA ZMIANA SPOSOBU ZARZĄDZANIA</p> <p> </p> <p>MONITOROWANIE</p>	<p>WYMAGANA SZYBKA ZMIANA SPOSOBU ZARZĄDZANIA</p>	<p>NATYCHMIASTOWA ZMIANA SPOSOBU ZARZĄDZANIA</p>
<p>4 PR</p> <p>AKCEPTACJA</p> <p> </p> <p>MONITOROWANIE</p>	<p>PODEJMOWANIE WYSIŁKÓW W KIERUNKU ZMIANY SPOSOBU ZARZĄDZANIA</p>	<p>ZMIANA SPOSOBU ZARZĄDZANIA</p> <p> </p> <p>MONITOROWANIE</p>
<p>2 PR</p> <p>2 WP</p> <p>AKCEPTACJA</p>	<p>4 WP</p> <p>AKCEPTACJA</p> <p> </p> <p>MONITOROWANIE</p>	<p>6 WP</p> <p>MOŻLIWA ZMIANA SPOSOBU ZARZĄDZANIA</p>

2.4.3. Księga ryzyka - formularz potencjalnych kluczowych ryzyk: istotność 36, 24.

DANE OBSZARU RYZYKA (ZAGROŻENIA):	
Nazwa obszaru potencjalnego ryzyka (zagrożenia): Osoba odpowiedzialna (właściciel ryzyka) za prawidłowy przebieg zadań w obszarze potencjalnego ryzyka (zagrożenia): Zadanie: Nazwa miernika: Planowana wartość miernika na koniec roku: Faktyczna wartość miernika na koniec roku (o ile posiadamy dane):	
DANE RYZYKA (ZAGROŻENIA)	
Opracowanie: imię i nazwisko (Właściciel ryzyka)	
Nazwa kluczowego ryzyka (zagrożenia): Kategoria kluczowego ryzyka (zagrożenia): Kontekst kluczowego ryzyka oraz krótkie przedstawienie najważniejszych czynników kluczowego ryzyka – przyczyn kluczowego ryzyka Potencjalne negatywne skutki możliwego kluczowego ryzyka:	
<i>Prawdopodobieństwo:</i>	<i>Wpływ:</i>
ISTNIEJĄCE MECHANIZMY KONTROLI	
Zabezpieczenia proceduralne – wymienić Zabezpieczenia programowe (Word, Excel, itp.) – wymienić Zabezpieczenia systemowe - wymienić	
SPOSÓB REAKCJI NA RYZYKO ORAZ PLAN REAGOWANIA NA RYZYKO:	

Sposób reakcji na kluczowe ryzyko:

Plan reagowania na kluczowe ryzyko:
 1. Zalecane szczegółowe działania prewencyjne: w celu zapobieżenia zmaterializowaniu się kluczowego ryzyka (przeciwdziałanie) w przyszłości
 2. Inne działania:
 Transfer
 Akceptacja
 Unikanie

PLANOWANE MECHANIZMY KONTROLI

Zabezpieczenia proceduralne – wymienić
 Zabezpieczenia programowe (Word, Excel, itp.) – wymienić
 Zabezpieczenia systemowe - wymienić

DOKUMENTACJA: dokumenty potwierdzające ustalenia

Podpis właściciela ryzyka: _____ Data: _____

2.5. OBLICZENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI RYZYKA REZYDUALNEGO (POZOSTAŁEGO)

2.5.1. Wzór na obliczenie szacunkowej wartości ryzyka rezydualnego (pozostałego):

Ryzyko nieodłączne potencjalne, czyli absolutne	Mechanizmy kontroli	Ryzyko rezydualne
100%	Wartość Szacunkowa %	Wartość szacunkowa (Różnica między ryzykiem nieodłącznym, a wartością mechanizmów kontroli) %

2.5.2. Szablon na obliczenie szacunkowej wartości mechanizmów kontrolnych

Mechanizm kontrolny	Waga	Kryteria oceny kontroli			Wartość
		Słaba - 1	Przeciętna - 2	Dobra - 3	
1	2	3	4	5	6
Badanie wyników: - protokoły kontroli zewnętrznej - raporty audytu zewnętrznego - inne dokumenty odzwierciedlające badanie wyników	0,15				
Zatwierdzanie i weryfikacja operacji	0,20				
Bezpieczeństwo systemu informatycznego	0,20				
Bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym	0,15				

<i>Rejestrowanie i dokumentowanie operacji</i>	0,10				
<i>Nadzór w ramach hierarchii służbowej</i>	0,10				
<i>Ograniczenie dostępu do zasobów</i>	0,05				
<i>Ciągłość działalności</i>	0,05				
RAZEM	1,00	X	X	X	

2.5.2.1. Algorytm szacunkowej wartości mechanizmów kontrolnych

Pierwsze działanie:

Wartość kolumny nr 2 x wartość kolumny nr 3 lub nr 4 lub nr 5

=

wartość kolumny nr 6

Drugie działanie:

Dodajemy wartości w kolumnie nr 6

=

Wartość szacunkowa mechanizmów kontrolnych w przedziale od 1 do 3 (od 0% do 100%)

2.6. MONITOROWANIE KLUCZOWYCH RYZYK

2.6.1. Czynności sprawdzające, czy został wdrożony ewentualny plan reagowania na ryzyko.

MIERNIKI OCENY KOMPONENTU - MECHANIZMY KONTROLI**Kryterium: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	6
1	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej zawiera spis systemów informatycznych			Kierownik Centrum Sietciowo-Komputerowego
2	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej zawiera opis ochrony danych osobowych			Inspektor Ochrony Danych
3	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej zawiera opis kontroli finansowej			Kwestor

Kryterium: Nadzór

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Kierownictwo komunikuje pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kierowników komórek organizacyjnych)
2	Przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kierowników komórek organizacyjnych)
3	Przełożeni dokonują przeglądu wyników pracy pracowników			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kierowników komórek organizacyjnych)

Kryterium: Ciągłość działalności

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Kierownictwo zidentyfikowało kluczowych pracowników			Koordinator ds. kontroli zarządczej (na podstawie danych od kierownictwa)
2	Urlopy pracownicze są tak planowane, aby zastępstwo funkcjonowało w czasie nieobecności pracownika			Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych

3	Urlopy pracownicze są corocznie wykorzystane przez pracowników			Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych
4	Kierownictwo nie dopuszcza do zaległości w wykorzystaniu czasu urlopowego			Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych

Kryterium: Ochrona zasobów

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Dostęp osób poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany			Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji
2	Pomieszczenia o istotnym znaczeniu są chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych			Kanclerz, Z- ca Kanclerza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
3	Została wprowadzona instrukcja inwentaryzacyjna			Z- ca Kanclerza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

Kryterium: Rejestracja i dokumentowanie operacji

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Dokumentacja operacji finansowej umożliwia prześledzenie każdej operacji od początku do końca – pozostawia tzw. ślad rewizyjny			Kwestor
2	Przechowywane są oryginały umów, zleceń, zamówień, itp.			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kierowników komórek organizacyjnych)
3	Oryginały dokumentów są odpowiednio chronione			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kierowników komórek organizacyjnych)
4	Przechowywana jest pełna dokumentacja dotycząca postępowań o zamówienie publiczne			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kierowników komórek organizacyjnych)

Kryterium: Zatwierdzanie operacji

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Zatwierdzaniu przez zarządzającego lub upoważnioną osobę podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem			Kanclerz Kwestor

2	Zatwierdzeniu przez zarządzającego lub upoważnioną osobę podlegają wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem			Kancelarz Kwestor
3	Zatwierdzeniu przez zarządzającego lub upoważnioną osobę podlega rozpoczęcie operacji mogącej skutkować podjęciem zobowiązania, np. wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, czy podpisanie umowy			Kancelarz Kwestor
4	Zarządzający udzielił upoważnień do zatwierdzania operacji pracownikom			Kancelarz Kwestor

Kryterium: Bezpieczeństwo danych i systemu informatycznego

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Wprowadzono zasady i procedury ochrony danych w systemie			Pełnomocnik ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
2	Wprowadzono zasady i procedury ochrony zasobów informatycznych			Pełnomocnik ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
3	Wprowadzono środki ograniczenia dostępu do komputerów i baz danych			Pełnomocnik ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
4	Istnieje spis upoważnionych osób do przetwarzania danych osobowych			Pełnomocnik ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
5	Dokonano przeszkolenia użytkowników przed dopuszczeniem do pracy w systemie			Pełnomocnik ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
6	Wymiana sprzętu –usunięto dane w sposób uniemożliwiający ich odczytanie			Pełnomocnik ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji

MIERNIKI OCENY KOMPONENTU – INFORMACJA I KOMUNIKACJA**Kryterium: Bieżąca informacja**

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Zakres otrzymywanych informacji jest adekwatny do zadań wykonywanych przez pracowników			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kadry uczelni)
2	Informacje otrzymywane przez pracowników są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie przez nich odpowiednich działań we właściwym czasie			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kadry uczelni)
3	Informacje otrzymywane przez pracowników są rzetelne, tzn. zgodne z rzeczywistością			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kadry uczelni)

Kryterium: Komunikacja wewnętrzna

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Pracownicy znają cele i zadania na swoim stanowisku pracy			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kadry uczelni)
2	Pracownicy rozumieją w jaki sposób ich obowiązki wpływają na stopień realizacji tych celów			Koordinator ds. Kontroli zarządczej (na podstawie danych od kadry uczelni)

Kryterium: Komunikacja zewnętrzna

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania podmiotów zewnętrznych, są zbierane i rozpatrywane			Koordinator ds. Kontroli zarządczej

MIERNIKI OCENY KOMPONENTU – MONITOROWANIE I OCENA

L.P.	Zagadnienie	Tak	Nie	Osoba odpowiedzialna za wypełnienie kwestionariusza i zebranie dowodów
1	2	3	4	5
1	Czy przeprowadzana jest raz w roku ocena realizacji celów i zadań w oparciu o ustalone mierniki?			Koordinator ds. Kontroli Zarządczej
2	Czy odbywa się to w terminie do końca lutego danego roku za rok poprzedni?			Koordinator ds. Kontroli Zarządczej
3	Czy przeprowadzana jest raz w roku ocena poszczególnych komponentów kontroli zarządczej?			Koordinator ds. Kontroli Zarządczej
4	Czy odbywa się to w terminie do końca lutego danego roku za rok poprzedni?			Koordinator ds. Kontroli Zarządczej
5	Czy przeprowadzany jest co najmniej raz w roku proces zarządzania ryzykiem w odniesieniu do zadań?			Koordinator ds. Kontroli Zarządczej
6	Czy odbywa się to w terminie do końca października danego roku na rok następny?			Koordinator ds. Kontroli Zarządczej