

**PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY
W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W SMOŁDZINIE

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Zatwierdził:	

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilećroć w zarządzaniu jest mowa o:

- 1) **Jednostce, Ośrodku, GOK** – oznacza to Gminny Ośrodek Kultury w Smołdzinie;
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie;
- 3) **pracownikach** – oznacza to pozostałych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Gminnym Ośrodku Kultury w Smołdzinie;
- 4) **kwestionariuszu samooceny** – ankieta, w której dokumentowane są wyniki oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 5) **analizie** – jest metodą wykorzystywaną do pomiaru pośredniego opinii pracowników w zakresie analizowanego problemu poprzez interpretację słowną i/lub graficzną zebranego materiału.

§ 2.

1. Samoocena kontroli zarządczej zwana dalej samooceną, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownika jednostki.
2. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce.
3. Wyniki samooceny są wykorzystane do poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce oraz są jednym ze źródeł informacji stanowiących podstawę do opracowania przez Dyrektora *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*.

§ 3.

Etapy przeprowadzania samooceny

Samoocena kontroli zarządczej w Jednostce przebiega w następującej kolejności:

- 1) określenie zakresu samooceny;
- 2) opracowanie kwestionariuszy;
- 3) przeprowadzenie samooceny i stworzenie informacji zbiorczej;
- 4) analiza i udokumentowanie wyników.

§ 4.

Dyrektor jest odpowiedzialny za koordynację samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce.

§ 5.

Określenie zakresu samooceny

1. Samoocena może być prowadzona w zakresie:
 - 1) całej Jednostki;
 - 2) wybranego obszaru;

- 3) wybranego zagadnienia np. zarządzanie ryzykiem.
2. Po ustaleniu zakresu samooceny Dyrektor określa zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. Zbiór ten powinien być adekwatny do zakresu samooceny.
3. W celu określenia zakresu przeprowadzanej samooceny Dyrektor wykorzystuje informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) monitoringu działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;
 - 4) informacji przekazywanych przez pracowników, które mogą mieć znaczenie dla oceny i doskonalenia kontroli zarządczej;
 - 5) informacji na temat stworzonych procedur/dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w jednostce;
 - 6) wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce;
 - 7) wyników kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w jednostce.

§ 6.

Opracowanie kwestionariuszy i przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania jednostki.
3. Każdy pracownik może zgłosić do osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny kontroli zarządczej propozycję zestawów pytań/wątpliwości z zakresu kontroli zarządczej, które powinny znaleźć się w kwestionariuszu.
4. Dyrektor może zawrzeć w ankietach dodatkowe nieuwzględnione pytania, jeżeli uzna, że pozwolą one na pełniejszą ocenę systemu kontroli zarządczej.
5. Wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej stanowi **Załącznik Nr 1**.
6. Kwestionariusze przekazuje się pracownikom osobiście, podczas ogólnego zebrania pracowników lub drogą elektroniczną w terminie do 10 stycznia danego roku.
7. Pracownicy wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wypełnienia ankiety, zgłaszają do Dyrektora.
8. Kwestionariusze są anonimowe. Jeśli Dyrektor podejmie decyzje o potrzebie przygotowania ankiet dedykowanych konkretnym osobom lub stanowiskom powinny one zostać podpisane przez osoby wypełniające, co wskazuje się w formularzach ankiet.
9. Pracownicy przekazują wypełnione kwestionariusze osobie odpowiedzialnej za koordynację samooceny w zaklejonej kopercie w terminie do 15 stycznia każdego roku.

§ 7.
Informacja zbiorcza

1. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
2. Informację, o której mowa powyżej Dyrektor zapisuje w zbiorczych kwestionariuszach, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu, do 20 stycznia danego roku.

§ 8.
Analiza

1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a jej wyniki poddane obszernej analizie.
2. Analiza jest dokonana przez Dyrektora, przy wykorzystaniu wykresów słupkowych, kołowych, diagramów oraz za pomocą zestawienia danych w tabelach.
3. Każde pytanie zawarte w kwestionariuszu poddane jest analizie.
4. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego Kwestionariusza zbiorczego do 25 stycznia danego roku.
5. Do określenia poziomu ogólnego stanu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
 - 1) do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 4) powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
6. Nie uzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.

§ 9.
Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik jednostki jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona odpowiada za aktualizację niniejszej procedury oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników i kadry kierowniczej związane ze skutecznością osiągania celów samooceny.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA (pracowników, kadry kierowniczej) GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SMOŁDZINIE

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
I. Przestrzeganie wartości etycznych					
Lp.	PYTANIE	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
1.					
2.					
II. Kompetencje zawodowe					
3.					
4.					
III. Struktura organizacyjna					
9.					
10.					
IV. Delegowanie uprawnień					
11.					
12.					
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
V. Misja					
13.					

14.					
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
15.					
16.					
VII. Identyfikacja ryzyka					
19.					
20.					
VIII. Analiza ryzyka					
20.					
21.					
IX. Reakcja na ryzyko					
22.					
23.					
C. MECHANIZMY KONTROLI					
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
23.					
24.					
XI. Nadzór					
25.					
26.					
XII. Ciągłość działalności					
26.					

27.					
XIII. Ochrona zasobów					
31.					
32.					
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
36.					
37.					
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
39.					
40.					
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
XVI. Bieżąca informacja					
41.					
42.					
XVII. Komunikacja wewnętrzna					
42.					
43.					
XVIII. Komunikacja zewnętrzna					
43.					
44.					
E. MONITOROWANIE I OCENA					

XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
45.					
46.					
XX. SAMOOCENA					
46.					
47.					
XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY					
49.					
50.					

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury dokonywania samooceny
w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym
Ośrodku Kultury w Smołdzinie

Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej									
Cel przeprowadzonej samooceny		Ocena roczna kontroli zarządczej							
Nazwa jednostki		Gminny Ośrodek Kultury w Smołdzinie							
Zakres samooceny/ Badana populacja		(ilość ankiet)							
Wynik samooceny									
		w ilościach sztuk				w procentach			
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

**Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Smółdzinie**

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Smółdzinie.
2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia przez Dyrektora o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników.
4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet - kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej”, otrzymane wyniki to:

- odpowiedzi „pozytywne” %
- odpowiedzi „negatywne” %
- odpowiedzi „Trudno ocenić”%

Powyższe oznacza, że:

- 0 do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 51% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 71% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- powyżej 86% do 100% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.

5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:

- (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka)
.....
.....
- (opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej - jeżeli takie zostały zidentyfikowane)
.....
.....
- (opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)
.....
.....

Sporządził:, dnia