

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4 Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Drzewicy z dnia 1.06.2021 r.

Regulamin Kontroli Zarządczej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Drzewicy

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze procedury określają:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 2 Organizacja kontroli zarządczej

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 3

System kontroli zarządczej w jednostce jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samoocenę,
2. kontrolę funkcjonalną
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 4

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach

(w danych warunkach) optymalnych efektów,

4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

Co najmniej raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej i dokumentuje jej wynik w postaci raportu z samooceny.

Do samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samoocena polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samooceny, jest zobowiązany:

1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez dyrektora jednostki oraz przez pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, regulaminie organizacyjnym lub przekazanych upoważnieniach.

§ 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana może być przez zespoły kontrolne:

1. powołane przez dyrektora jednostki spośród pracowników tej jednostki,
 2. składające się z upoważnionych wykonawców na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.
- Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Instrukcja Kontroli Instytucjonalnej.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 8

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,

wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,

dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 9

Rodzaje kontroli:

zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,

równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,

wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 10

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmów kontrolnych,
4. informacji i komunikacji,
5. monitoringu i oceny.

§ 11

Środowisko wewnętrzne

1. Dyrektor jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Dyrektor jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
5. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Pracownicy są świadomi wartości określonych w Kodeksie Etycznym, stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia nr 4/2021.
7. Bibliotekarzy obowiązuje ponadto „Kodeks etyki bibliotekarza i pracownika informacji” opracowany przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, wprowadzony do stosowania Uchwałą nr 2/2005 Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich z dnia 15 kwietnia 2005 r., stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia 4/2021

§ 12

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 13

Czynności/mechanizmy kontrolne

1. Czynności/mechanizmy kontrolne zostały uregulowane w wewnętrznych zasadach i procedurach stosowanych w jednostce.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyień),
 - oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
 - dobrze umiejscowione (punkty kontrolne winny być tam, gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów),
 - odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane),

- spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki).

§ 14

Informacja i komunikacja

1. Należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w jednostce umożliwia wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 15

Monitoring i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Wyniki monitorowania, samooceny i kontroli stanowią źródło corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora jednostki za rok poprzedni.
4. Zapewnienie takie sporządza się w formie oświadczenia dyrektora jednostki.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 16

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

§ 17

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli, których mowa w § 17 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

§ 18

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2 regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 19

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Drzewicy.

§ 20

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Kontroli Zarządczej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI, np. nie dotyczy lub inne uwagi
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Bibliotece za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni wystarczająco monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Biblioteki?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)			

13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Bibliotece (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracownika do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			

25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Bibliotece?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Biblioteki z podmiotami zewnętrznymi (np.: urzędami, dostawcami, użytkownikami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, twórcami, czytelnikami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Bibliotece zasad, procedur, instrukcji itp.?			