

**Zarządzenie Nr 4/2017**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**

**z dnia 19 stycznia 2017 r.**

**w sprawie zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z dnia 26 marca 2012 r. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz art. 68 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.)”

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

**§ 2.** W Miejskiej Bibliotece Publicznej samoocena jest przeprowadzana poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu TAK, NIE, NIE WIEM. Samoocena jest anonimowa. Samooceny dokonuje się poprzez osobiste wypełnienie arkusza samooceny.

**§ 3.** Wzór kwestionariusza dla osób zarządzających, kierowników działów i agend udostępniania w Miejskiej Bibliotece Publicznej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Termin przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejskiej Bibliotece Publicznej ustala się do 15 lutego 2017 r. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej należy złożyć do Finansowo - Administracyjnego do referenta ds. kadrowo-administracyjnych.

**§ 5.** 1.Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnego Raportu zawierającego co najmniej następujące informacje:

- 1) cel przeprowadzanej samooceny,
- 2) zakres samooceny przedmiotowy i podmiotowy,
- 3) wyniki samooceny: ogólna ocena stanu kontroli zarządczej, zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej, proponowane działania naprawcze.

2.Wzory kwestionariuszy/ankiet wykorzystane w procesie samooceny należy dołączyć do raportu.

**§ 6.** Za sporządzenie Raportu zbiorczego z przebiegu procesu samooceny w Miejskiej Bibliotece Publicznej odpowiedzialny jest Dział Finansowo - Administracyjny - referent ds. kadrowo-administracyjnych.

**§ 7.** W Miejskiej Bibliotece Publicznej ustala się próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze: > 50 % negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytania.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów i agend udostępniania w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP  
Bożena Podgórska

### Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
4)	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
5)	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
6)	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
7)	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
8)	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				

9)	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
10)	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
11)	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
12)	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
13)	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
14)	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
15)	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
16)	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
17)	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
18)	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				

19)	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
20)	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
21)	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
22)	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
23)	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
24)	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
25)	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
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 [jednostce]?				

28)	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
29)	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				