

Zarządzenie Nr 4/2019
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej

z dnia 19 lutego 2019 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. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm) oraz art. 68 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.2077.)

zarządzam, co następuje:

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

§ 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 28 lutego. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej należy złożyć do Działu Finansowo - Administracyjnego do referenta ds. kadrowo-administracyjnych.

§ 5. 1. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnego Raportu, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, 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 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
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr 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
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	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)?				
5.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i				

	umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
7.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
9.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
10.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
11.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
12.	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?				
13.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
15.	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)?				

16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
17.	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?				
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
19.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?				
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
21.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
22.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				

**RAPORT Z PRZEPROWADZONEJ SAMOOCENY FUNKCJIONOWANIA KONTROLI
ZARZĄDCZEJ ZA 2018 ROK**

1. Wydanie zarządzenia określającego termin i tryb przeprowadzenia samooceny
Termin i tryb przeprowadzonej samooceny określa Zarządzenie Nr z dnia r. Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w sprawie.....
2. Ustalony termin przeprowadzenia samooceny, miejsce składania ankiet
.....
3. Czy ustalony w pkt 2 termin samooceny umożliwia wykorzystanie wyników do Oświadczenia o
stanie kontroli zarządczej za dany rok
.....
4. Ustalenie progu, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym
obszarze
.....
5. Cel samooceny
.....
6. Zakres przeprowadzenia samooceny
a/przedmiotowy
.....
b/podmiotowy
.....
7. Opracowanie kwestionariusza służącego samoocenie
Kwestionariusz/ankieta stanowi Załącznik do Zarządzenia Nr
8. Osoba/y odpowiedzialna/e za przeprowadzenie procesu samooceny
.....
9. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie Raportu końcowego
.....
10. Podsumowanie badania ankietowanego
.....
11. Wyniki samooceny :
-ogólna ocena stanu kontroli zarządczej
.....

-zidentyfikowanie ryzyka, słabości (jeżeli takie zostały zidentyfikowane)

.....
.....

-proponowanie działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowanych ryzyk czy słabości kontroli zarządczej)

.....
.....

Czeladź, dnia

Zatwierdzam