

Raport z wyników samooceny kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie w roku 2020

Na podstawie § 16 ust. 4 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie (Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/2020 z dnia 12 listopada 2020) przeprowadzono okresową samoocenę systemu kontroli zarządczej. Samooceny dokonano poprzez badanie ankietowe, wg wzoru określonego w załącznikach nr 1 i 2 do Regulaminu. Szczegółowe wyniki badania zawarte zostały w załączonych do raportu tabelach: Tabeli 1 i Tabeli 2

W badaniu wzięło udział 10 pracowników na stanowiskach bibliotekarskich. Dodatkowo przeprowadzono badanie wśród kadry kierowniczej (3 pracowników).

I. Pracownicy

Na 30 zadanych pytań 21 uzyskały 100% pozytywnych odpowiedzi.

Pytania, które nie otrzymały 100% pozytywnych odpowiedzi:

1. *Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?*

Pozytywnych	odpowiedzi:	2		
Negatywnych	odpowiedzi:	7		
1	osoby	pytanie	nie	dotyczyło

Wyjaśnienie.

Do tej pory nie była prowadzona okresowa ocena pracowników. Zarządzeniem nr 15/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie z dnia 4 listopada 2020 wprowadzono Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie. Ocena pracowników za rok 2020 zostanie przeprowadzona w styczniu 2021. Wyniki oceny zostaną przekazane pracownikom.

2. *Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?*

Pozytywnych odpowiedzi: 9

Negatywnych odpowiedzi: 1

Wyjaśnienie

Szczegółowe kryteria oceny zostały określone w zarządzeniu nr 15/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie z dnia 4 listopada 2020 w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie.

3. *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.)?*

Pozytywnych odpowiedzi: 9

Negatywnych odpowiedzi: 1

Wyjaśnienie

Agendy udostępniania przygotowują coroczny plan działalności, zawierający cele do osiągnięcia. Na podstawie planów częściowych opracowywany jest plan działalności Biblioteki. Zgodnie z zarządzeniem nr 17/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie z dnia 12 listopada 2020 w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie, poszczególne działy oraz samodzielni pracownicy sporządzać będą *Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku*, zawierające szczegółowe cele i zadania. *Katalog zadań służących do realizacji celów funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Świebodzinie* (Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 17/2020 z dnia 12 listopada 2020) określa 8 celów głównych oraz 35 zadań szczegółowych służących wypełnieniu tych celów.

4. *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*

Pozytywnych odpowiedzi: 6

Negatywnych odpowiedzi: 4

Wyjaśnienie

Mierniki i wskaźniki, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane zostały określone w *Katalogu zadań służących do realizacji celów funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Świebodzinie* (Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 17/2020 z dnia 12 listopada 2020).

5. *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 zawierające go zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?*

Pozytywnych odpowiedzi: 2

Negatywnych odpowiedzi: 8

Wyjaśnienie

Zagrożenia/ryzyka identyfikowano w sposób nieudokumentowany. Zgodnie z zarządzeniem nr 17/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie z dnia 12 listopada 2020 w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie, poszczególne działy oraz samodzielni pracownicy sporządzać będą *Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku*. Arkusze dotyczyć będą działalności w roku 2021.

6. *Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyki istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?*

Pozytywnych odpowiedzi: 2

Negatywnych odpowiedzi: 7

Brak odpowiedzi: 1

Wyjaśnienie

Zagrożenia/ryzyka identyfikowano w sposób nieudokumentowany. Zasady oceny wpływu ryzyka oraz zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka zawiera Załącznik nr 2 do Instrukcji zarządzania ryzykiem w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie (Zarz. nr 17/2020 z dnia 12 listopada 2020) i obowiązywać będą przy planowaniu działalności w roku 2021)

7. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?

Pozytywnych odpowiedzi: 7

Negatywnych odpowiedzi: 2

Brak odpowiedzi: 1

Wyjaśnienie

Zagrożenia/ryzyka identyfikowano w sposób nieudokumentowany. W Bibliotece obowiązywały określone procedury stosowane w przypadku pojawienia się określonego ryzyka, w tym m.in.:

- instrukcje bhp i ppoż.

- regulaminy: organizacyjny, korzystania z Biblioteki

- zarządzenia dyrektora: w sprawie zapobiegania rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 (Zarz. Nr 2/20 z 12 marca 2020); w sprawie wytycznych dla pracowników dotyczących zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy w związku z koniecznością zapobiegania rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 oraz procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia (Zarz. nr 4/20 z 4 maja 2020); w sprawie Regulaminu korzystania z Biblioteki Publicznej w Świebodzinie w trakcie epidemii COVID-19 (Zarz. Nr 11/20 z dnia 12 października 2020)

8. Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?

Pozytywnych odpowiedzi: 9

Negatywnych odpowiedzi: 1

Wyjaśnienie

Zdecydowana większość pracowników w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadania informuje o tym bezpośredniego przełożonego. Zasada ta zostanie przypomniana podczas wewnętrznego zebrania pracowników biblioteki.

9. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Bibliotece?

Pozytywnych odpowiedzi: 8

Negatywnych odpowiedzi: 1

Można nad tym popracować: 1

Wyjaśnienie

W celu usprawnienia przepływu informacji zostaną ustalone szczegółowe zasady komunikowania się pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

II. Kierownicy

Na 33 zadane pytania 21 uzyskało 100% pozytywnych odpowiedzi.

Wnioski:

1) Ocena pracowników – nie przeprowadzano w sposób udokumentowany okresowej oceny pracowników. Zasady oceny zostały uregulowane Zarządzeniem nr 15/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie z dnia 4 listopada 2020 ws. Regulaminu przeprowadzania okresowych

ocen pracowniczych w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie. Ocena pracowników za rok 2020 zostanie przeprowadzona w styczniu 2021. Wyniki oceny zostaną przekazane pracownikom.

2) Kompetencje pracowników – pracownicy mają dostęp do różnorodnych szkoleń zewnętrznych. Należy przeprowadzić analizę zapotrzebowania na szkolenia, które powinny odpowiadać aktualnym potrzebom instytucji.

3) Delegowanie zadań i przekazywanie obowiązków – wiele z decyzji dotyczących bieżących spraw podejmują kierownicy poszczególnych agend. Przekazywanie obowiązków i delegowanie zadań odbywa się za pośrednictwem polecenia ustnego. Ustna dyspozycja przełożonego jest tak samo ważna, jak pisemna. W celu realizacji poszczególnych działań powoływane są grupy robocze wraz z wyznaczonymi koordynatorami (np. grupa robocza ds. projektów, grupa robocza ds. organizacji konkursu itp.).

4) Cele i zadania biblioteki – cele i zadania określone są w planie działalności Biblioteki. W planie na rok 2021 określone zostaną mierniki/wskaźniki poszczególnych celów oraz ryzyko ich osiągnięcia.

5) Przepływ informacji – w celu udoskonalenia przepływu informacji pomiędzy pracownikami utworzono wirtualny dysk, forum dyskusyjne, dostępne są narzędzia pracy zespołowej (Microsoft Teams, ClickMeeting). Należy przeprowadzić szkolenie z posługiwania się tymi narzędziami oraz wypracować jasne zasady przekazywania informacji.

dr Dawid Kotlarek
Dyrektor Biblioteki Publicznej
w Świebodzinie

/Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Tabela 1

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI, np. nie dotyczy lub inne uwagi
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Bibliotece za nieetyczne?	10		
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece?	10		
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	10		
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	10		
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	10		
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?	2	7	Nie dotyczy (1)
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)?	10		
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?	10		
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?	9	1	
10	Czy bezpośredni przełożeni wystarczająco monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	10		
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Biblioteki?	10		
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.)?	9	1	
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? — <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>	6	4	
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 zawierające go <i>zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka</i>)?	2	8	
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	2	7	Brak odpowiedzi (1)
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	7	2	Brak odpowiedzi (1)

17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Bibliotece?	10		
18	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?	10		
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	10		
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	10		
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	10		
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?	10		
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?	10		
24	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	10		
25	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	9	1	
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	10		
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Bibliotece?	8	1	Można nad tym popracować (1)
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Biblioteki z podmiotami zewnętrznymi (np.: urzędami, dostawcami, użytkownikami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?	10		
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)?	10		
30	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Bibliotece zasad, procedur, instrukcji itp.?	10		

Tabela 2

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej — kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI, np. nie dotyczy lub inne uwagi
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	3		
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece?	3		
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	3		
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)?	3		
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?		2	Nie dotyczy 1
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? — <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>	-	-	-
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	3		
8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	2	1	
9	Czy istniejące w Bibliotece procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzy i umiejętności?	3		
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	3		
11	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	3		Okresowo nie. W miarę potrzeb tak (1)
12	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?	3		
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?		3	
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?	1	2	
15	Czy został określony ogólny cel istnienia Biblioteki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	3		
16	Czy w Bibliotece zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?	3		
17	Czy cele i zadania Biblioteki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? — <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>	2	1	

18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?	3		
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	3		
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?	2	1	
21	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)? <i>Jeśli TAK — proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>		3	
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	-	-	-
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	-	-	-
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?	-	-	-
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Bibliotece (np. poprzez intranet)?	3		
26	Czy w Bibliotece zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?	3		
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	3		
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Bibliotece?	2	1	
29	Czy w Bibliotece funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z urzędami, dostawcami, instytucjami kultury i oświaty, czytelnikami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?	3		
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z urzędami, dostawcami, twórcami, instytucjami kultury i oświaty, czytelnikami)?	3		
31	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: z dostawcami, instytucjami kultury i oświaty, czytelnikami) ?	3		
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	3		
33	Czy praca dyrektora i kierownictwa przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Biblioteki?	3		