

Raport z wyników samooceny kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie w roku 2021

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 11 pracowników. Dodatkowo przeprowadzono badanie wśród kadry kierowniczej (3 pracowników).

I. Pracownicy

Na 30 zadanych pytań 23 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: 10

Negatywnych odpowiedzi: 1

Wyjaśnienie.

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 2021 zostanie przeprowadzona w styczniu 2021. Wyniki oceny zostaną przekazane pracownikom. Negatywna odpowiedź dotyczy osoby, która nie była oceniana ze względu na krótki staż pracy.

2. *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: 2

Wyjaśnienie

Agendy udostępniania przygotowują coroczny plan działalności, zawierający cele do osiągnięcia. Na podstawie planów cząstkowych 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. Plany pracy oraz arkusze identyfikacji ryzyka przesyłane są do pracowników mailowo oraz zamieszczane na stronie BIP.

3. 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: 9

Negatywnych odpowiedzi: 2

Wyjaśnienie

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 sporządzają Arkusze *identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku*. Arkusze identyfikacji ryzyka publikowane są na stronach BIP.

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

Pozytywnych odpowiedzi: 9

Negatywnych odpowiedzi: 2

Wyjaśnienie

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).

5. Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?

Pozytywnych odpowiedzi: 10

Negatywnych odpowiedzi: 1

Wyjaśnienie

Sposób realizacji zadań poszczególnych komórek określają procedury uregulowane w dokumentach takich regulamin organizacyjny, regulamin korzystania z usług Biblioteki oraz instrukcjach i zarządzeniach. Dokumenty te są dostępne na stronie BIP oraz udostępniane do wglądu na życzenie pracownika. Pracownicy informowani są na bieżąco o wdrażanych procedurach. Przy odpowiedzi negatywnej brak wskazania jakich konkretnie procedur/instrukcji brakuje.

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

Pozytywnych odpowiedzi: 10

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.

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

Pozytywnych odpowiedzi: 9

Negatywnych odpowiedzi: 1

Można nad tym popracować: 1

Wyjaśnienie

W Bibliotece ustalono zasady przepływu informacji, który odbywa się drogą elektroniczną (mail, forum internetowe) oraz w formie bezpośredniej (np. zebrania pracowników). W celu udoskonalenia przepływu informacji pomiędzy pracownikami utworzono wirtualny dysk, dostępne są narzędzia pracy zespołowej (Microsoft Teams). Należy przeprowadzić szkolenie z posługiwania się tymi narzędziami. Ustalono także zasady przekazywania informacji o organizowanych przez poszczególne agendy działaniach.

II. Kierownicy

Na 33 zadane pytania 31 uzyskało 100% pozytywnych odpowiedzi.

Wnioski:

1) Przekazywanie zadań i obowiązków

- przekazywanie zadań odbywa się zarówno w formie pisemnej (np. zarządzenia) oraz ustnej. Zależy to od specyfiki, zasięgu i wagi powierzanych zadań i obowiązków.

2) Przepływ informacji – w celu udoskonalenia przepływu informacji pomiędzy pracownikami utworzono wirtualny dysk, forum dyskusyjne, dostępne są narzędzia pracy zespołowej (Microsoft Teams). 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? | 11 | | |
| 2 | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece? | 11 | | |
| 3 | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? | 11 | | |
| 4 | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | 11 | | |
| 5 | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku? | 11 | | |
| 6 | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? | 10 | 1 | Jeszcze nie miała miejsca |
| 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)? | 11 | | |
| 8 | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? | 11 | | |
| 9 | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? | 11 | | |
| 10 | Czy bezpośredni przełożeni wystarczająco monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? | 11 | | |
| 11 | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Biblioteki? | 11 | | |
| 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 | 2 | |
| 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> | 9 | | Nie dotyczy (2) |
| 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 zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? | 9 | 2 | |
| 15 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? | 9 | 2 | |
| 16 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? | 11 | | |

| | | | | |
|----|--|----|---|---|
| 17 | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Bibliotece? | 11 | | |
| 18 | Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach? | 10 | 1 | |
| 19 | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? | 11 | | |
| 20 | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? | 11 | | |
| 21 | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? | 11 | | |
| 22 | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? | 11 | | |
| 23 | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań? | 11 | | |
| 24 | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań? | 11 | | |
| 25 | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc? | 10 | 1 | |
| 26 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? | 11 | | |
| 27 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Bibliotece? | 9 | 1 | Jest duża poprawa, ale 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? | 11 | | |
| 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)? | 11 | | |
| 30 | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Bibliotece zasad, procedur, instrukcji itp.? | 11 | | |

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 – zbyt krótki okres czasu (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> | 3 | | |
| 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? | 3 | | |
| 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 | | |
| 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 | Niektóre polecenia przekazywane są ustnie |
| 14 | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki? | 3 | | |
| 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> | 3 | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 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? | 3 | | |
| 23 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? | 3 | | |
| 24 | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? | 3 | | |
| 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 | | Jest duża poprawa, ale można nad tym popracować (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 | | |