

Raport z wyników samooceny kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie w roku 2022

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

I. Pracownicy

Na 30 zadanych pytań 29 uzyskały 100% twierdzących odpowiedzi.

Pytanie, które nie otrzymało 100% twierdzących odpowiedzi:

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

Pozytywnych odpowiedzi: 7

Negatywnych odpowiedzi: 3

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. W przypadku jednej z odpowiedzi negatywnej, w uwagach dodano, że uzależnione jest to od stopnia trudności.

W przypadku pytania:

Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?

zwrócono uwagę na konieczność aktualizacji zapisów statutu instytucji.

II. Kierownicy

Na 33 zadane pytania 31 uzyskało 100% twierdzących odpowiedzi („tak”).

Odpowiedzi „nie” pojawiły się w przypadku pytań nr 13-14, dotyczących delegowania zadań i przekazywania obowiązków.

Wyjaśnienie:

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.).

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?	10		
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?	10		
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.)?	10		
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>	10		
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)?	10		
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	10		
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	10		
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		Wyjątek statut BP (1)
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?	7	3	Uzależnione jest to od stopnia trudności (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?	10		
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 postpowania?	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?	3		
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	
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?	2	1	
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?	3		
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?	3		
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 osiągnięcie 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		