

Raport z wyników samooceny kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie w roku 2023

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.

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

I. Pracownicy

Na 30 zadanych pytań 27 uzyskały 100% twierdzących odpowiedzi.

Pytania, które nie otrzymały 100% twierdzących odpowiedzi:

Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawę i decyzjami etyczne postępowanie?

Pozytywnych odpowiedzi: 9

Odpowiedź: nie wszyscy (1)

Wyjaśnienie:

W BP w Świebodzinie obowiązuje kodeks etyki, do którego przestrzegania zobowiązani są wszyscy pracownicy instytucji. Każde zachowanie odbiegające od określonych norm i nieprzestrzeganie norm etycznych powinno być zgłaszane bezpośrednio przełożonemu. Pracodawca planuje przeprowadzić szkolenie na temat etyki zawodu bibliotekarza, współpracy w zespole. Dodatkowo w 2023 r. wprowadzone zostały procedury antymobbingowe w BP w Świebodzinie. Również w tym zakresie odbędzie się szkolenie dla pracowników.

Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?

Pozytywnych odpowiedzi: 9

Negatywnych odpowiedzi: 0

Uwagi: zakres obowiązków w formie ustnej (1); aktualizacja zakresu obowiązków (1)

Wyjaśnienie:

Ogólne przepisy prawa pracy nie zawierają wprost obowiązku sporządzania dla pracownika zakresu jego czynności. Jednak § 8 art. 1-3 Regulaminu Organizacyjnego mówi o tym, że:

„1. Pracownicy otrzymują szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności na piśmie.

2. Za ustalenie, sporządzenie oraz aktualizację zakresów czynności pracowników odpowiedzialni są kierownicy działów.

3. Za ustalenie i aktualizację zakresów czynności kierowników działów oraz samodzielnych pracowników odpowiedzialny jest dyrektor.”

Zgodnie z tym zapisem pracownicy otrzymają niezwłocznie aktualne zakresy czynności.

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:

Sytuacje trudne, wymagają szczególnego postępowania. Informowanie przełożonego o zaistniałym problemie zależy od stopnia trudności i zaawansowania problemu. Jeżeli kwestia rozwiązania problemu wykracza poza kompetencje i uprawnienia pracownika, a narzędzia którymi dysponuje nie są wystarczające do jego rozwiązania, należy niezwłocznie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego.

II. Kierownicy

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

W przypadku pytania nr 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)?*** wpisano uwagę o treści: „zakresy obowiązków w formie ustnej”

Wyjaśnienie:

Zakresy czynności zostaną niezwłocznie zaktualizowane. Za ich przygotowanie i aktualizację opowiadają kierownicy, a w przypadku kierowników dyrektor. Wymagania w zakresie wymagań do wykonywania określonych zadań zawierają m.in. następujące dokumenty: regulamin organizacyjny, załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej w Świebodzinie „Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie”

Odpowiedzi „nie” pojawiły się w przypadku pytania nr 13: ***Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?***

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.

dr Dawid Kotlarek
Dyrektor Biblioteki Publicznej
w Świebodzinie

/Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

