

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 24/2020

Dyrektora Biblioteki Gminnej w Trzebielinie

z dnia 28.10.2020r.

Regulamin kontroli zarządczej w Bibliotece Gminnej w Trzebielinie

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Bibliotece Gminnej w Trzebielinie.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich, wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu

informacji dla zapewnienia pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej, zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Biblioteki,

- wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3

System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną.

§ 4

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

- legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,

- gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

- celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki; realizuje się ją przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

- rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Bibliotece Gminnej w Trzebielinie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Dyrektora Biblioteki Gminnej w Trzebielinie oraz pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ 3

System kontroli zarządczej

§ 9

Rodzaje kontroli:

- zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,

- równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 10

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- środowiska wewnętrznego,
- zarządzania ryzykiem,
- czynności/mechanizmów kontrolnych,
- informacji i komunikacji,
- monitoringu i oceny.

Środowisko wewnętrzne

§ 11

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania dyrektora w odniesieniu do znaczenia kontroli w Bibliotece. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.
2. Dyrektor Biblioteki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne w Bibliotece określa **Kodeks etyki pracowników**, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zasady naboru zostały określone w **Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Gminnej w Trzebielinie** (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

5. Dyrektor Biblioteki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników Biblioteki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w pkt. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12

Misją Biblioteki Gminnej w Trzebielinie: Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelnich społeczności oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

§ 13

1. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Biblioteki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określenie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.
2. Etapy zarządzania ryzykiem w Bibliotece:
 - 1) Opracowanie planu pracy Biblioteki Gminnej, określającego cele i zadania do realizacji w danym roku kalendarzowym oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.
 - 2) Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań.
 - 3) Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań.

- 4) Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań.
- 5) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
- 6) Monitorowanie realizacji celów i zadań.
- 7) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 14

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu i polega na oszacowaniu:

- Prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali: 1-3;
- Jego wpływu na finanse instytucji - ocena punktowa w skali: 1-3;
- Jego wpływu na wizerunek instytucji - ocena punktowa w skali: 1-3;
- Jego wpływu na realizację celu - ocena punktowa w skali: 1-3;

Po dodaniu określonych punktów w przypadku uzyskania wyników wskazujących na ryzyko średnie lub wysokie należy wskazać mechanizmy naprawcze.

§ 15

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych dyrektora w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- wykonane na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
- oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści, dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
- elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,

- odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

3. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 16

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Bibliotece umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 17

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej dyrektora Biblioteki, które wyniki winny zostać udokumentowane.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 18

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

§ 19

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli, których mowa w § 18 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

§ 20

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4 regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 21

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Dyrektora Biblioteki Gminnej w Trzebielinie.

§ 22

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią Regulaminu Kontroli Zarządczej Biblioteki Gminnej w Trzebielinie i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.