

ZARZĄDZENIE NR 21/2025
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO
W LESZCZYNKU
z dnia 12 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej
w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 12, poz. 84), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do szczegółowego zapoznania się z zasadami kontroli zarządczej określonymi w § 1 i ich przestrzegania.

2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią Regulaminu zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią dokumentu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 9/2020 dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

dr Jacek Saramonowicz



Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 21/2025
z dnia 12 grudnia 2025 r. Dyrektora Gminnej
Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana
Zaleskiego w Leszczynku w sprawie
wprowadzenia kontroli zarządczej
w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

**REGULAMIN
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINNEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej określa:

- 1) organizację kontroli zarządczej,
- 2) charakter i rodzaje kontroli zarządczej,
- 3) system kontroli zarządczej,
- 4) środowisko wewnętrzne,
- 5) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 6) zasady kontroli finansowej,

2. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

§ 2. Zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej pozostaje w zakresie kompetencji Dyrektora.

**ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 3. 1. Kontrola zarządcza to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący samokontrolę, kontrolę funkcjonalną i kontrolę instytucjonalną.

2. Działania wynikające z kontroli zarządczej służą zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności Biblioteki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

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

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

- 1) 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),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) 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,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnej Bibliotece Bibliotecznej Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku 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 zobowiązany jest:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) 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 Gminnej Biblioteki Publicznej im. J. B. Zaleskiego w Leszczynku 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.

§ 7. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez:

- 1) Organizatora tj. Gminę Kutno,
- 2) zespoły kontrolne zewnętrznych instytucji kontrolujących.

ROZDZIAŁ III

CHARAKTER I RODZAJE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 8. 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) 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.

§ 9. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do

znaczących odchyśleń od standardów,

3) wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ IV SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 10. 1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

ROZDZIAŁ V ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 11. 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.

§ 12. Dyrektor Biblioteki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

§ 13. 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.

§ 14. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

§ 15. Dyrektor Biblioteki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników Biblioteki.

§ 16. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

§ 17. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

ROZDZIAŁ VI CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 19. Misja Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku: Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

§ 20. 1. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego wyznacza cele i zadania oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację na następny rok kalendarzowy w terminie do 30 listopada. Wzór planu celów i zadań stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Określenie celów i zadań musi opierać się o zatwierdzony przez Organizatora plan finansowy na dany rok budżetowy.

3. Realizację celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

§ 21. 1. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań Biblioteki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określenie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

2. W Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku na dany rok kalendarzowy tworzy się zbiorczą dokumentację dotyczącą identyfikacji i analizy ryzyka, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Dyrektor Biblioteki koordynuje opracowanie dokumentacji zbiorczej identyfikacji i analizy ryzyka.

4. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do uczestniczenia w procesie identyfikacji i zarządzania ryzykiem. Proces ten obejmuje identyfikację i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów/zadań na szczeblu danej filii, komórki organizacyjnej, jak i całej Biblioteki.

5. Pracownicy Biblioteki zgodnie z właściwością wynikającą z zaplanowanych celów i zadań w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego opracowują dokumentację dotyczącą identyfikacji i analizy ryzyka na dany rok kalendarzowy zgodnie z wzorem w ust. 2 i przekazują ją dyrektorowi Biblioteki.

6. Etapy zarządzania ryzykiem w Bibliotece:

1) identyfikacja ryzyk w danym roku kalendarzowym, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań w danym roku kalendarzowym oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację,

2) analiza zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań.

3) określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań,

4) zaplanowanie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,

5) monitorowanie realizacji celów i zadań,

6) ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 22. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (prawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali: 1-3,

2) skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (skutek) – ocena punktowa w skali: 1-3.

§ 23. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku

§ 24. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
		Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania

średni	2	zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku na wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

* Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla biblioteki przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

§ 25. Punktową istotność ryzyka (Istotność) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: Istotność = Prawdopodobieństwo x Skutek.

§ 26. 1. Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	Skutek

2. Poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne – 6-9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane – 3-4 punkty,
- 3) ryzyko nieznaczne – 1-2 punkty.

3. Akceptowany poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

§ 27. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) tolerowanie – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 2) transfer – przeniesienie ryzyka na inną organizację,
- 3) przeciwdziałanie – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych),
- 4) przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 28. Dyrektor Biblioteki w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów lub zadań, powinien zastosować odpowiednie mechanizmy kontrolne, które powinny:

- 1) na czas wykryć odchylenia i nieprawidłowości oraz pozwolić na wczesną ich korektę,
- 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów w stosunku do korzyści,
- 3) znajdować się tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od normy,
- 4) odpowiadać potrzebom Biblioteki i być dopasowane do struktury organizacyjnej,
- 5) rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- 6) identyfikować przyczyny powstania odchylenia i nieprawidłowości.

§ 29. 1. System przepływu informacji powinien wykorzystywać wszelkie dostępne i dozwolone przekazy t.j. korespondencję papierową, e-mailową, kontakty telefoniczne i bezpośrednie spotkania.

2. Gromadzone i przetwarzane informacje wewnętrzne i zewnętrzne powinny być sporządzone na czas, aktualne, dokładne i dostępne osobom upoważnionym oraz umożliwiać generowanie niezbędnych sprawozdań finansowych i merytorycznych.

§ 30. 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, której wyniki winny zostać udokumentowane. Samoocena dokonywana jest poprzez badanie ankietowe, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII KONTROLA FINANSOWA

§ 31. 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.

§ 32. 1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Procedury kontroli, których mowa w ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

§ 33. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt. 1-2 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 34. 1. Dyrektor Biblioteki na podstawie monitoringu realizacji celów i zadań; samooceny kontroli zarządczej; procesu zarządzania ryzykiem; zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych opracowuje raport z realizacji celów i zadań za dany rok kalendarzowy, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do złożenia przez dyrektora Biblioteki oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Dyrektor Biblioteki podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Bibliotece za dany rok kalendarzowy w terminie do 15 marca roku następnego.

4. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których są zastrzeżenia. W takim przypadku należy opisać planowane lub podjęte działania zmierzające do zminimalizowania ryzyk.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Regulaminem, pracownicy Biblioteki mogą składać wnioski w tej sprawie do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku
dr Jacek Saramonowicz

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 21/2025
z dnia 12 grudnia 2025 r. Dyrektora Gminnej
Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana
Zaleskiego w Leszczynku w sprawie
wprowadzenia kontroli zarządczej
w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

Data

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku wprowadzonym zarządzeniem nr 21/2025 z dnia 12 grudnia 2025 r. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku i znam jego treść.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli
zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

**Plan realizacji celów i zadań
Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku w roku**

L. p.	Obszar działania	Nazwa celu	Mierniki			Zadania/opis zadań służących realizacji celu
			Nazwa miernika	Wartość bazowa (wykonanie na koniec roku poprzedniego)	Wartość docelowa (przewidywane wykonanie w roku bieżącym)	
1.	Działalność kulturalna, edukacyjna i informacyjna					
2.	Bezpieczeństwo i higiena pracy					
3.	Zasoby ludzkie					
4.	Przygotowanie i realizacja planu finansowego.					
5.	Administracja i gospodarowanie majątkiem.					

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli
zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

**Analiza i metody przeciwdziałania ryzyku
w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku
w roku**

OCENA RYZYKA								PRZECIWDZIAŁANIE RYZyku	
L p.	Obszar działania	Nazwa ryzyka	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Wpływ/ Skutek	Prawdopodo bieństwo	Istotność ryzyka	Proponowane działania zaradcze	Osoba odpowiedzialna
1.	Działalność kulturalna, edukacyjna i informacyjna								
2.	Bezpieczeństwo i higiena pracy								
3.	Zasoby ludzkie								
4.	Przygotowanie i realizacja planu finansowego.								
5.	Administracja i gospodarowanie majątkiem.								

Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli
zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

ANKIETA
do samooceny kontroli zarządczej w roku
– pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

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

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

Wyjaśnienie: komórka organizacyjna — podstawowa komórka organizacyjna w Bibliotece, np. filia, czytelnia, wypożyczalnia, O/dzieci, a także samodzielne stanowisko pracy.

Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli
zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

**REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU
RAPORT za rok**

1. Zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi, dotyczącymi kontroli zarządczej obowiązującymi w Bibliotece pracownicy dokonali samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

2. Ocena funkcjonowania systemu odbyła się za pomocą ankiet samooceny, których wzór określony został w komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz za pomocą analizy realizacji celów i zadań.

3. Z wypełnionych ankiet samooceny wynika, iż kontrola zarządcza w Bibliotece funkcjonuje/ funkcjonuje ale z zastrzeżeniami/ nie funkcjonuje (wybrać właściwe) we wszystkich obszarach jego działalności.

4. Po przeprowadzonej analizie wypełnionych ankiet samooceny obszarami działalności, które mogą stwarzać problemy w zakresie sprawnej realizacji celów i zadań Biblioteki są:

a)

b)

c)

5. W odniesieniu do wszystkich wyżej wymienionych obszarów działalności, wskazanych jako mogące rodzić problemy w zakresie realizacji celów działalności jednostki, podjęte zostaną działania zmierzające do ich wyeliminowania.

6. Poniżej przedstawiono informacje na temat realizacji celów i zadań kontroli zarządczej wyznaczonych na rok

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.						
2.						
3.						
4.						

Wypełnić tylko w przypadku nie zrealizowania wyznaczonych celów kontroli zarządczej

7. Głównymi powodami nie zrealizowania celów działalności jednostki wyznaczonymi w ramach kontroli zarządczej było:

a)

b)

c)

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINNEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU
za rok**

Dział I¹⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej

Część A²⁾

- ☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B³⁾

- ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁴⁾

- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł

informacji:
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Dział II⁵⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁶⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządca w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządca nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządca nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 6) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

