

Regulamin Kontroli Zarządczej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kępice.

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny 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,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

Środowisko wewnętrzne

§3

Pracownicy zatrudnieni w BPMiG Kępice są świadomi wartości etycznych przyjętych w instytucji, określonych w Kodeksie Etyki stanowiącym załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor
 - b) powołany pracownik instytucji

§5

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji pracowników biblioteki zawiera Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania w bibliotekach stanowisk bibliotekarskich oraz stanowisk dla specjalistów innych zawodów związanych z działalnością (Dz.

U. z 2012r. poz 642 i 908).

2. Każdemu pracownikowi BPMiG przedstawiono na piśmie zakres czynności określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone podpisem pracownika.

§6

Strukturę organizacyjną ^{biblioteki} szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora i pracowników pedagogicznych określa Regulamin organizacyjny BPMiG w Kępciach.

§7

Delegowanie uprawnień odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy BPMiG w Kępciach.

Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:

1. jednoznacznie wskazujący zakres uprawnień.
2. uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§8

1. Misja biblioteki określona jest w statucie biblioteki.

2. Cele i zadania biblioteki określane są w okresie nie krótszym niż rok, w terminie do 30 listopada.

Cele i zadania biblioteki zawarte są w następujących dokumentach:

- plan pracy biblioteki,
- arkusz organizacji pracy szkoły,
- plan finansowy,
- plany pracy klubów, sekcji, kół zainteresowań, zespołów, świetlic, biblioteki.

3. Realizację celów i zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników.

§9

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- identyfikację ryzyka.
- monitorowanie realizacji zadań.
- analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

2. Raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 9 regulaminu. O terminie oraz sposobie przeprowadzania identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor.

3. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

5. Polityka zarządzania ryzykiem stanowi załącznik 2 do zarządzenia wprowadzającego regulamin kontroli zarządczej i politykę zarządzania ryzykiem.

§ 10

1. Dyrektor biblioteki na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Określone są działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Mechanizmy kontroli

§ 11

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor, główny księgowy oraz osoby, które przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobiera i gromadzenia środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - a) dyrektor, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - b) główny księgowy BPMiG w Kępicach,
 - c) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla biblioteki i mają pokrycie w planie finansowym biblioteki.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
8. W bibliotece funkcjonują mechanizmy kontroli zarządczej w postaci regulaminów, instrukcji, procedur.

Monitorowanie i ocena

§ 12

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

2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
5. Dyrektor biblioteki podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w bibliotece procedur i regulaminów.

§13

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do dyrektora.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 14

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora za poprzedni rok.
3. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których dyrektor ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.

Załącznik do regulaminu kontroli zarządczej:

1. Kodeks etyki – załącznik 1.
2. Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – załącznik 2.

DYREKTOR
Marta Brodziuk