

Zarządzenie nr 3/2015

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Tychowo im. L. Szenwalda nr 3/2015 w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej Gminy Tychowo

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

- 1. Kontrolę zarządczą w Bibliotece Publicznej stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.**
- 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:**
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów; zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Bibliotece Publicznej, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
- 3. System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu obszarów:**
 - środowisko wewnętrzne;

- cele i zarządzanie ryzykiem;
- mechanizmy kontroli;
- informacja i komunikacja
- monitorowanie i ocena.

4. Cele i zarządzanie ryzykiem

- 1) Dyrektor określa i aktualizuje misję Biblioteki, uwzględniając kierunki rozwoju.
- 2) Dyrektor określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.
- 3) Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - identyfikację ryzyk ,
 - ocenę ryzyk,
 - ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
 - reakcję na ryzyka,
 - monitorowanie ryzyk.
- 4) Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Biblioteki oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju.
- 5) Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 - cele i zadania realizowane przez poszczególne jednostki
 - realizację budżetu Biblioteki
 - zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Biblioteki oraz z realizacją budżetu wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
- 6) Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - ryzyko finansowe,
 - ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - ryzyko działalności,
 - ryzyko zewnętrzne.

- 7) Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.
- 8) Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- wysoki – 3 punkty,
- średni – 2 punkty,
- niski – 1 punkt.

Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- wysokie – 3 punkty,
- średnie – 2 punkty,
- niskie – 1 punkt.

5. Mechanizmy kontroli

- 1) W Bibliotece obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.
- 2) Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej.
- 3) W Bibliotece obowiązują zasady opracowywania, uaktualniania i wydawania procedur i instrukcji.

6. Informacja i komunikacja

- 1) Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:
 - informację bieżącą,
 - komunikację wewnętrzną,
 - komunikację zewnętrzną.
- 2) Dyrektor Biblioteki określa wewnętrzną komunikację i informację bieżącą w kierowanej przez siebie jednostce.

7. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej Biblioteki podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

Dyrektor Biblioteki

Halina Rożek