

Zarządzenie Nr / 20 2020

Kwileckie Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteka Publiczna

Z dnia 2.11.2020 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu 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), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli zarządczej w Kwileckim Centrum Kultury i Edukacji oraz Bibliotece Publicznej w Kwilczu.

§ 2

Niniejsze procedury określają:

1. Cele i zadania kontroli zarządczej,
2. Elementy systemu kontroli zarządczej.

§ 3

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:

1. Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. Skuteczności i efektywności działania,
3. Wiarygodności sprawozdań,
4. Ochrony zasobów,
5. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. Zarządzania ryzykiem.

§ 4

System kontroli zarządczej w Kwileckim Centrum Kultury i Edukacji oraz Bibliotece Publicznej w Kwilczu jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. Samoocenę,
2. Kontrolę funkcjonalną,
3. Kontrolę instytucjonalną.

§ 5

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

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 instytucji, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. Rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6

Co najmniej raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej i dokumentuje się jej wynik w postaci raportu z samooceny, na podstawie przeprowadzonej ankiety zgodnie z wzorem załącznika nr ... i ... do niniejszego zarządzenia.

Do samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Kwilecki Centrum Kultury i Edukacji oraz Bibliotece Publicznej w Kwilczu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samoocena 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 niniejszych procedur.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samooceny, jest zobowiązany:

1. Podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
2. Niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, projektów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, regulaminie organizacyjnym lub przekazanych upoważnieniach.

§ 8

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana może być przez zespoły kontrolne:

1. Powołane przez Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu, spośród pracowników Centrum,
2. Składające się z upoważnionych wykonawców na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Instrukcja Kontroli Instytucjonalnej stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. Środowiska wewnętrznego,
2. Zarządzania ryzykiem,
3. Czynności/mechanizmy kontrolne,
4. Informacja i komunikacja,
5. Monitoring i ocena.

§ 10

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej zapewnia pracownikom instytucji możliwości rozwoju kompetencji zawodowych.
5. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 11

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej lub upoważni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 12

CZYNNOŚCI/MECHANIZMY KONTROLNE

1. Czynności/mechanizmy kontrolne zostały uregulowane w wewnętrznych zasadach i procedurach stosowanych w jednostce. Spis zasad i procedur stanowi załącznik nr 2.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyleń)
 - oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
 - dobrze umiejscowione (punkty kontrolne winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
 - odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru których zostały zaprojektowane)
 - spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki).

§ 13

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. 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.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w jednostce umożliwia wykonywanie powierzonych obowiązków.

§14

MONITORING I OCENA

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wyniki monitorowania, samooceny i kontroli stanowią źródło corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej za rok poprzedni. Zapewnienie takie sporządza się w formie oświadczenia Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Bibliotek Publicznej.

§15

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i traci moc zarządzenie nr 9/2019 Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej z dnia 3.01.2019r.

DYREKTOR
mgr Magdalena Jabłońska



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr/..... 20.10.2020

Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz

Biblioteki Publicznej w Kwilczu

Z dnia 2.11.2020 roku

W sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

INSTRUKCJA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

§ 1

Ustalenia ogólne

1. Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej kontroluje przestrzeganie, przez pracowników jednostki, realizacji procedur w zakresie kontroli zarządczej.
2. Kontrolę, o której mowa w pkt 1 Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej realizuje na podstawie umów cywilnoprawnych i/lub zawartych umów o pracę.

§ 2

Osoby kontrolujące

1. Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu wyznacza osoby kontrolujące.
2. Wyznaczone przez Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu osoby kontrolujące tworzą Zespół Kontrolujący, który składa się z 1 – 3 osób.
3. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli pozostaje w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowanym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego.
4. Wyłączenie kontrolującego wchodzącego w skład Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do zachowania poufności materiałów i informacji przekazywanych przez kontrolowanego. Obowiązek zachowania poufności obejmuje w szczególności zakaz ich ujawniania i

przekazywania osobom trzecim oraz wykorzystywania dla własnych celów, a także zabezpieczenie materiałów i informacji przed dostępem osób niepowołanych.

§ 3

Przygotowanie procesu kontroli

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli udzielane jest kontrolującym wchodzącym w skład Zespołu Kontrolującego. Upoważnienie zawiera:
 - a) Imiona, nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - b) Zakres kontroli,
 - c) Okres przewidziany do kontroli, przy czym okres ten może dotyczyć bieżącego roku obrachunkowego i/lub lat ubiegłych,
 - d) Termin rozpoczęcia przeprowadzania działań kontrolnych,
 - e) Podpis Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji w Kwilczu lub osoby wydelegowanej do jego zastąpienia.
2. Kontrolę rozpoczyna spotkanie z kontrolowanymi, które ma na celu przybliżenie zakresu kontroli i okresu przewidzianego do kontroli oraz ustalenie ewentualnych trudności mogących mieć wpływ na sprawne przeprowadzenie kontroli.

§ 4

Proces kontrolny

1. Czynności kontrolne, kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego, przeprowadza w siedzibie lub w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu.
2. Czynności kontrolne, kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego, przeprowadza w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Kwileckim Centrum Kultury i Edukacji oraz Bibliotece Publicznej w Kwilczu.
3. Kontrolowany zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu wchodzącemu w skład Zespołu Kontrolującego, warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego może sporządzać lub zlecać osobom kontrolowanym sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.

5. Osoby kontrolowane zobowiązane są do udzielania kontrolującemu wchodzącemu w skład Zespołu Kontrolującego wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych kontrolowanemu czynności służbowych.
6. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego informuje sukcesywnie kontrolowanego o ustalenia kontroli.
7. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
8. Protokół kontroli zawiera między innymi:
 - a) Nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - b) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - c) Określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - d) Imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - e) Imiona i nazwiska kontrolowanych pracowników,
 - f) Opis stanu faktycznego określonego na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
 - g) Informacje o załącznikach, jeżeli stanowią część składową protokołu kontroli,
 - h) Zastrzeżenia zgłoszone przez kontrolowanego do treści protokołu kontroli, o ile zostały wniesione,
 - i) Informacje o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli,
 - j) Informację o osobach, które otrzymały poszczególne egzemplarze sporządzonego protokołu kontroli,
 - k) Podpisy kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego (lub poszczególni kontrolujący wyznaczeni ze składu Zespołu Kontrolującego) i osób kontrolowanych.

§ 5

Zakończenie procesu kontrolnego

1. W celu omówienia ustaleń zawartych w protokole kontroli, podpisania protokołu kontroli oraz umożliwienia wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli,

Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej organizuje naradę kończącą kontrolę.

2. W naradzie kończącej kontrolę uczestniczą: Kwileckie Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteka Publiczna w Kwilczu, pracownicy kontrolowani i kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego (lub poszczególni kontrolujący wyznaczeni ze składu Zespołu Kontrolującego).
3. W razie wystąpienia nieprawidłowości po przeprowadzonej kontroli Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu przekazują wystąpienie pokontrolne.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera między innymi:
 - a) Nazwę jednostki kontrolowanej (dopuszcza się formę skrótu),
 - b) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - c) Określenie okresu objętego kontrolą,
 - d) Imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - e) Opis nieprawidłowości i uchybień określonych na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
 - f) Opis zaleceń pokontrolnych mających spowodować usunięcie i/lub wskazać działania eliminujące nieprawidłowości i uchybienia w dalszej działalności jednostki.
 - g) Podpis Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu.
5. Dyrektor Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu może sprawdzać wykonanie zaleceń pokontrolnych przez osoby kontrolowane.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2020

Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji

oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu

z dnia 2-11-2020 roku

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

SPIS ZASAD I PROCEDUR

1. Środowisko wewnętrzne:

1.1. Przestrzeganie wartości etycznych

Realizację standardu stanowi:

- a) Przestrzeganie „kodeksu etyki pracowników w Kwileckim Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu”

1.2. Kompetencje zawodowe

Realizację standardu stanowi:

- a) Regulamin pracy
- b) Regulamin wynagradzania pracowników,
- c) Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,

1.3. Struktura organizacyjna

Realizację standardu stanowi:

- a) Statut,
- b) Regulamin organizacyjny.

1.4. Delegowanie uprawnień

Realizację standardu stanowi:

- a) Regulamin organizacyjny,
- b) Zakresy czynności obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
- c) Rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
- d) Upoważnienia, pełnomocnictwa ,polecenia służbowe.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

2.1. Misja

Realizację standardu stanowi:

- a) Plan działalności
- b) Sprawozdanie z wykonania planu działalności.

2.2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Realizację standardu stanowi:

- a) Plan działalności,
- b) Sprawozdanie z wykonania planu działalności.

2.3. Identyfikacja ryzyka.

Realizację standardu stanowi:

- a) Polityka zarządzania ryzykiem wewnętrznym – arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku.

3. Mechanizmy kontroli.

3.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Realizację standardu stanowi:

- a) Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, okólniki, komunikaty,
- b) Rejestr zarządzeń.

3.2. Nadzór.

- a) Regulamin organizacyjny,
- b) Regulamin pracy.

3.3. Ciągłość działalności.

Realizację standardu stanowi:

- a) Zakresy czynności,
- b) Wnioski urlopowe.

3.4. Ochrona zasobów.

Realizację standardu stanowi:

- a) Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych

3.5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Realizację standardów stanowi:

- a) Polityka rachunkowości,
- b) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

4. Informacja i komunikacja.

4.1. Bieżąca informacja.

Realizację standardu stanowi:

- a) Instrukcja kancelaryjna,
- b) Poczta elektroniczna,
- c) Narady robocze z pracownikami.

4.2. Komunikacja wewnętrzna

- a) Sieć komputerowa,
- b) Telefonnia komórkowa,
- c) Pisemne komunikaty dotyczące zmian kadrowych,
- d) Tablice ogłoszeń.

4.3. Komunikacja zewnętrzna

- a) Instrukcja kancelaryjna,
- b) Tablice zewnętrzne,
- c) Internet,
- d) Ocena zadowolenia klienta (ankiety, książka skarg i zażaleń, korespondencja).

5. Monitorowanie i ocena

5.1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Realizację standardu stanowi:

- a) Kontrole zewnętrzne,
- b) Kontrola wewnętrzna
- c) Zalecenia poaudytowe i pokontrolne.

5.2. Samoocena

Realizację standardu stanowi:

Raport z samooceny.

5.3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Realizację standardu stanowi:

Oświadczenie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 10/2020

Dyrektora Kwiecieckiego Centrum Kultury i Edukacji

oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu

Z dnia 2.11.2020

W sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy - Kwiecieckie Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteka Publiczna w Kwilczu

L.p.	PYTANIE	<u>TAK</u>	<u>NIE</u>	<u>TRUDNO OCENIĆ</u>	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> : c) Inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w muzeum za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w muzeum?				
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 im zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a				

	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 w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/ Pan najważniejsze cele istnienia Centrum?				
12.	Czy w Pani/Pana komórki 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 wtedy, 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 organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego 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 komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Centrum (np. poprzez internet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				

20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
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 powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
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 jednostce?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Załącznik nr 3A do Zarządzenia nr 29/2020

Dyrektora Kwieckiego Centrum Kultury i Edukacji

oraz Biblioteki Publicznej w Kwilczu

z dnia 2.11.2020

w sprawie procedur kontroli zarządczej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kadra kierownicza – Kwieckie Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteka Publiczna w Kwilczu

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) Uzasadnienie odpowiedzi NIE; c) Inne uwagi
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Centrum?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia koniecznego do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – odpowiedzieć należy tylko jeżeli odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Centrum procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe				

	szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Centrum np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Centrum zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania muzeum 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 16 brzmi „TAK”				
18.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nr. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				

22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Centrum (np. poprzez internet)?				
26.	Czy w muzeum zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (Jeśli TAK – proszę przejść do pytania nr 28).				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w muzeum?				
31.	Czy w muzeum funkcjonuje efektywny system wymiany				

	ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Centrum w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania muzeum?				

