

ZARZADZENIE WEWNĘTRZNE NR 60/2021

**Dyrektora Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
z dnia 8.12.2021 r.**

**w sprawie: *wprowadzenia zaktualizowanych ankiet samooceny kontroli
zarządczej w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego
w Częstochowie***

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 869) w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zwiększenia skuteczności i efektywności działania w jednostce,

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Wprowadzam zaktualizowane ankiety do samooceny kontroli zarządczej, stanowiące ***Załączniki nr 1, 2 i 3*** do tego zarządzenia.

§ 2.

Wypełnione ***Załączniki nr 1, 2 i 3*** należy przekazywać do Sekretariatu Biblioteki najpóźniej do dnia 5 stycznia każdego roku.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 51/2020 z 9.12.2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- Kierownicy działów, oddziałów i filii
- a/a

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia wewnętrznego Nr 60/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie z dnia 8.12.2021

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownik działu/ oddziału/ filii

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy w Bibliotece zostały wprowadzone zasady etycznego postępowania np. w postaci branżowego kodeksu etyki i/lub polityki antymobbingowej?				
2.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
3.	Czy Pani/ Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/ Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece? (np. mobbing, dyskryminacja)				
4.	Czy bierze Pan/ Pani udział w wystarczającej ilości szkoleń, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy brał(a) Pani/ Pan udział w szkoleniach online/ webinarach?				
6.	Czy ktoś je Pani/ Panu zaproponował?				
7.	Czy znalazł(a) je Pani/ Pan samodzielnie?				
8.	Czy w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
9.	Czy dokonuje Pani/ Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/ Pana działu, oddziału lub filii?				
10.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami okresowej oceny pracowniczej, za pomocą których dokonuje Pani/ Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 9 brzmi TAK</i>				
11.	Czy pracownicy w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
12.	Czy proponował(a) Pani/ Pan pracownikom webinaria/ szkolenia online przygotowane np. przez LABIB, BN, Good Books itp.?				
13.	Czy pracownicy samodzielnie wyszukiwali takie szkolenia i w nich uczestniczyli?				
14.	Czy pracownicy w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
15.	Czy w Bibliotece istnieją procedury naboru pracowników na wolne stanowiska?				
16.	Czy prowadzą one do zatrudniania osób, które posiadają wiedzę i umiejętności pożądane na danym stanowisku pracy?				
17.	Czy struktura Pani/Pana działu, oddziału lub filii jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
18.	Czy struktura Pani/Pana działu, oddziału lub filii jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
19.	Czy w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników adekwatna do celów i zadań komórki?				
20.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii następuje zawsze w drodze pisemnej?				
21.	Czy uważa Pani/ Pan, że przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom powinno następować zawsze w formie pisemnej? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 20 brzmi NIE</i>				
22.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/ Pana działu, oddziału lub filii? (dot. każdej nieobecności kierownika)				
23.	Czy został określony ogólny cel istnienia Biblioteki np. w postaci misji (poza statutem lub uchwałą powołującą jednostkę)?				
24.	Czy w bieżącym roku w Bibliotece zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako roczny plan pracy, plan działalności itp.)?				

25.	Czy cele i zadania Biblioteki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 24 brzmi TAK</i>				
26.	Czy Pani/ Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/ Pana działu, oddziału lub filii w bieżącym roku?				
27.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/ Pan zaawansowanie realizacji powierzonych pracownikom zadań? (stosuje monitoring kierowniczy)				
28.	Czy przygotowuje Pani/ Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych/ zaplanowanych zadań np. w postaci sprawozdań miesięcznych lub innych informacji?				
29.	Czy w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyko, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań działu, oddziału lub filii (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyko)? - <i>jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 33</i>				
30.	Czy w przypadku każdego zagrożenia został określony jego poziom?				
31.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń wskazuje się zagrożenia/ ryzyko istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/ Pana działu, oddziału lub filii?				
32.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko/ proponowane mechanizmy kontroli)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii mają bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Bibliotece (np. poprzez wewnętrzną sieć mailową)?				
34.	Czy w Bibliotece zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii lub innej nieprzewidzianej sytuacji (np. pożaru, problemów z Internetem, pandemii)? - <i>jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 36</i>				
35.	Czy pracownicy Pani/ Pana działu, oddziału lub filii zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek w/w sytuacji?				
36.	Czy w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
37.	Czy uważa Pani/ Pan, że zasady zastępstw powinny zostać formalnie wprowadzone? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 36 brzmi NIE</i>				
38.	Czy Pani/ Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/ Pana działu, oddziału lub filii?				
39.	Czy Pani/ Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi działami, oddziałami i filiami Biblioteki?				
40.	Czy Pani/ Pana zdaniem poprawił się przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami?				
41.	Czy Pani/ Pana zdaniem przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami uległ pogorszeniu?				
42.	Czy Biblioteka (jako instytucja) kontaktuje się z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami), od których pozyskuje informacje mające wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani / Pana działu, oddziału lub filii?				
43.	Czy Pani/ Pana dział, oddział lub filia utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację własnych zadań (np. z innymi urzędami, instytucjami kultury, dostawcami, jednostkami oświatowymi, czytelnikami)?				
44.	Czy w Bibliotece zostały wprowadzone (np. w formie instrukcji) zasady kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami itp.)?				
45.	Czy uważa Pani/ Pan, że powinno się formalnie wprowadzić takie zasady? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 44 brzmi NIE</i>				
46.	Czy zachęca Pani/ Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia wewnętrznego Nr 60/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie z dnia 8.12.2021

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy działu/ oddziału/ filii

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy w Bibliotece zostały wprowadzone zasady etycznego postępowania np. w postaci branżowego kodeksu etyki i/lub polityki antymobbingowej?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Bibliotece za nieetyczne?				
3.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem – w swoim miejscu pracy - poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece ?				
4.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych, w tym działów, oddziałów lub filii przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6.	Czy brał(a) Pani/ Pan udział w szkoleniach online/ webinarach?				
7.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
8.	Czy ktoś je Pani/ Panu zaproponował?				
9.	Czy znalazł(a) je Pani/ Pan samodzielnie?				
10.	Czy w Bibliotece został wprowadzony system okresowej oceny pracowników?				
11.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań (dokonywana jest ocena pracownicza)?				
12.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
13.	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)?				
14.	Czy posiada Pani/ Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
15.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu zadań (stosuje monitoring kierowniczy)?				
16.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Biblioteki ?				
17.	Czy w Pani/Pana dziale, oddziale lub filii zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż Regulamin Organizacyjny (np. jako roczny/ miesięczny plan pracy, plan działalności itp.)?				
18.	Czy cele i zadania Pani/Pana działu, oddziału lub filii na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane w danym roku? – <i> należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 17 brzmi TAK</i>				

19.	Czy w Pani/Pana dziale, oddziale lub filii identyfikuje się zagrożenia/ ryzyko, które mogą przeszkodzić w realizacji przyjętych celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyko)?				
20.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka wskazuje się zagrożenia /ryzyko istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji przyjętych celów i zadań Pani/ Pana działu, oddziału lub filii?				
21.	Czy w Pani/Pana dziale, oddziale lub filii podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyka, zwłaszcza tych istotnych?				
22.	Czy posiada Pani/ Pan bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Bibliotece (np. poprzez wewnętrzną sieć mailową, w wersji papierowej itp.)?				
23.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
24.	Czy obowiązujące Panią/ Pana regulaminy/ instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. Regulaminem Organizacyjnym, innymi procedurami)?				
25.	Czy bezpośredni przełożony na bieżąco monitoruje pracę, by zapewnić skuteczną realizację zadań Pani/ Pana działu, oddziału lub filii? (stosuje monitoring kierowniczy)				
26.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, awarii Internetu, pandemii?				
27.	Czy w Pani/ Pana dziale, oddziale lub filii są ustalone zasady zastępstw na Pani/ Pana stanowisku pracy? – <i>w przypadku odpowiedzi TAK proszę przejść do pytania 28</i>				
28.	Czy uważa Pani/ Pan, że zasady zastępstw powinny zostać formalnie wprowadzone? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 27 brzmi NIE</i>				
29.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/ Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
30.	Czy ma Pani/Pan dostęp do informacji i danych, które są niezbędne do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
31.	Czy postawa kierownika w Pani/Pana dziale, oddziale lub filii lub innego bezpośredniego przełożonego zachęca do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań Pani/ Pana działu, oddziału lub filii?				
32.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/ Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
33.	Czy Pani /Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/ Pana działu, oddziału lub filii? (na to pytanie nie odpowiadają tzw. komórki 1-osobowe)				
34.	Czy Pani/ Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi działami, oddziałami lub filiami Biblioteki?				
35.	Czy Pani/ Pana zdaniem poprawił się przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami?				
36.	Czy Pani/ Pana zdaniem przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami uległ pogorszeniu?				
37.	Czy w Bibliotece zostały wprowadzone (np. w formie instrukcji) zasady kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami itp.)?				
38.	Czy uważa Pani/ Pan, że powinno się formalnie wprowadzić takie zasady? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 37 brzmi NIE</i>				
39.	Czy Pani/ Pana dział, oddział lub filia utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację własnych zadań (np. z instytucjami kultury, jednostkami oświatowymi, firmami, czytelnikami)?				
40.	Czy bezpośredni przełożony zwraca na co dzień wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez Panią/ Pana obowiązujących w Bibliotece zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia wewnętrznego Nr 60/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie z dnia 8.12.2021

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy gospodarczy, dozorczy - szatniarze, introligatorzy

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy w Bibliotece zostały wprowadzone zasady etycznego postępowania np. w postaci branżowego kodeksu etyki i/lub polityki antymobbingowej?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Bibliotece za nieetyczne?				
3.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece?				
4.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w wystarczającej ilości szkoleń, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6.	Czy szkolenia, w których Pan/ Pani uczestniczył/a były przydatne w pracy (np. mobbing, bhp, ppoż.)?				
7.	Czy w Bibliotece został wprowadzony system okresowej oceny pracowników?				
8.	Czy są Pani/ Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez Panią/ Pana zadań (dokonywana jest ocena pracowniczka)?				
9.	Czy jest Pani/ Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
10.	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)?				
11.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
12.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych Pani/ Panu zadań? (stosuje monitoring kierowniczy)				

13.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Biblioteki ?				
14.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Bibliotece?				
15.	Czy nadzór ze strony przełożonego zapewnia skuteczną realizację zadań?				
16.	Czy wie Pani/ Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, pandemii?				
17.	Czy w Pani/Pana dziale/ oddziale lub filii są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy? – w przypadku odpowiedzi TAK proszę przejść do pytania 19				
18.	Czy uważa Pani/ Pan, że zasady zastępstw powinny zostać formalnie wprowadzone? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 17 brzmi NIE				
19.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
20.	Czy postawa kierownika w Pani/Pana dziale, oddziale lub filii lub innego bezpośredniego przełożonego zachęca do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań Pani/ Pana działu, oddziału lub filii?				
21.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/ Pana działu/ oddziału/ filii?				