Orchowo, 27.11.2020r.

**Zarządzenie nr 4/2020**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie**

**z dnia 27.11.2020r.**

**w sprawie wprowadzenia**

**Regulaminu Kontroli Zarządczej**

**w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 96, poz. 620) oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie - zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie.

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja kontroli zarządczej**

§ 2

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: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, w tymzabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej, 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.

§ 3

System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną.

§ 4

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

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

a) 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);

b) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi; c) 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;

d) celowość - zapewniająca eliminacje 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;

e) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie 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 jest zobowiązany: podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, 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 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. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

**ROZDZIAŁ III**

**Charakter i rodzaje kontroli zarządczej**

§ 7

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 ustępie 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§ 8

2. 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 znacznych odchyleń od standardów;
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

**ROZDZIAŁ IV**

**System kontroli zarządczej**

§ 9

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów: środowiska wewnętrznego, zarządzania ryzykiem, czynności kontrolnych, informacji i komunikacji, monitoringu i oceny.

**Środowisko wewnętrzne**

§ 10

1. 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.

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

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także pomaga rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

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

5. Dyrektor Biblioteki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników Biblioteki.

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

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Zakres, o którym mowa w pkt. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 11

Misja Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie:

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 12

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

2. Etapy zarządzania ryzykiem w Bibliotece:

a) Opracowanie planu pracy Gminnej Biblioteki Publicznej, określającego cele i zadania do realizacji w danym roku kalendarzowym oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.

b) Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań.

c) Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań.

d) Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań.

e) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

f) Monitorowanie realizacji celów i zadań.

g) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 13

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**Prawdopodobieństwo**) – ocena punktowa w skali: 1-3;

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

§ 14

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. |

Sposób oceny skutku ryzyka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skutek wystąpienia  ryzyka | Ilość  punktów | Przesłanki |
| Wysoki | 3 | Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań.  Dotkliwa strata finansowa.  Znaczny uszczerbek na wizerunku.  Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego. |
| Średni | 2 | Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania 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.

§ 15

Punktową istotność ryzyka (**Istotność**) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru:

**Istotność = Prawdopodobieństwo x Skutek**

§ 16

Mapa istotności ryzyka

**Prawdopodobieństwo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wysokie | 3 | 6 | 9 |
| Średnie | 2 | 4 | 6 |
| Niskie | 1 | 2 | 3 |
|  | niski | średni | wysoki |

**Skutek**

Poziomy Istotności ryzyka:

ryzyko poważne–6-9 punktów;

ryzyko umiarkowane –3-4 punkty;

ryzyko nieznaczne –1-2 punkty.

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

§ 17

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

a) **tolerowanie** – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;

b) **transfer** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;

c) **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);

d) **przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 18

1. Czynności kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych dyrektora w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń;

- oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów – korzyści;

- dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji;

- elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne;

- odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane;

- spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki;

- zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 19

1. Informacja i komunikacja - 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 w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji w Bibliotece umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 20

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 dyrektora Biblioteki, której wyniki winny zostać udokumentowane.

**ROZDZIAŁ V**

**Kontrola finansowa**

§ 21

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, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 22

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

2. Procedury kontroli, których mowa w § 22 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

§ 23

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w

§ 5 ust. 3 i 4 regulaminu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Postanowienia końcowe**

§ 24

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie.

§ 25

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