

KZ. 1712.5.2016

URZĄD GMINY ŚLEMIEŃ
WPLYNEŁO DNIA:

28-12-2016

Ślemień, dnia 28.12.2016 r.

Zarejestrowano pod nr _____

L. zał. _____

(PODPIS)

**Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Ślemieniu**

w dniu 14.12.2016 r. na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Ślemień nr SG.0050.95.2065 z dnia 06 grudnia 2016 r. przez:

- Weronikę Pępek na podstawie upoważnienia nr RO.0052.31.2016 z dnia 12.12.2016r

INFORMACJE OGÓLNE

Jednostka kontrolowana:

Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu, 34-323 Ślemień, ul. Krakowska 124

Zakres i tematyka kontroli:

1. Kontrola w zakresie wdrożenia i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ślemieniu za 2015 r.

Osoby obecne przy kontroli i udzielające informacji:

Pani Anna Zyzańska Pietraszko – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu

2. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE

Pani Anna Zyzańska Pietraszko pełni funkcję Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu od dnia 01 stycznia 2008 roku do nadal.

W toku przeprowadzonej kontroli w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ślemieniu stwierdzono:

Standard	Przyjęte w Jednostce zasady realizacji standardu
I. Środowisko wewnętrzne	

1.Przestrzeganie wartości etycznych	Wprowadzony został Kodeks etyki -pracownicy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z kodeksem. Oświadczenia podpisane przez pracowników przechowywane są w aktach osobowych
Ustalenie dotyczące realizacji	Zrealizowano
Opinia kontroli	Wykazane jest przestrzeganie wartości etycznych przez osoby zarządzające w codziennym postępowaniu
2.Kompetencje zawodowe	Zostały określone w formie opisu stanowiska, zadania wykonywane są na poszczególnych stanowiskach pracy. Zasady naboru dokonywane są na podstawie ustawy o bibliotekach. Zasady planowania i udziału pracowników w szkoleniach dokonywane są na zasadzie zgłoszeń przez pracowników.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Zaświadczenia o odbytych szkoleniach znajdują się w aktach osobowych pracowników. Na każdym stanowisku pracy określony jest zakres czynności. Instrukcja w sprawie szkoleń pracowników nie została opracowana. Pracownicy nie posiadają ukończonych szkoleń w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej i ryzyka.
Opinia kontroli	Wskazane jest opracowanie i wdrożenie zasad planowania szkoleń pracowników , oraz skierowanie pracowników na szkolenie w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej i ryzyka
3.Struktura organizacyjna	1.Statut 2.Wdrożenie regulaminu organizacyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Ślemieniu 3.Zakresy czynności pracowników. 4.Regulamin pracy 6.Rejestr wyjazdów służbowych /delegacji/
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	1.Statut jest opracowany i aktualizowany przez Dyrektora Biblioteki . 2.W jednostce wdrożono Regulamin Organizacyjny. 3.Zakresy czynności pracowników są prawidłowo opracowane. 4.Regulamin pracy jest opracowany
Opinia kontroli	Działanie jest realizowane
4.Delegowanie uprawnień	Dokumenty określające obowiązki pracowników i jego uprawnienia oraz zakres jego odpowiedzialności sporządzane są na piśmie a ich przyjęcie do realizacji jest potwierdzone

Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Polityka bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych jest opracowana .
Opinia kontroli	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych należy umieścić w aktach osobowych pracowników.
IV. Informacja i komunikacja	
1. Bieżąca informacja	1. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do: Systemu Informacji Prawnej, internetu, poczty elektronicznej, strony internetowej BIP. 2. Kierownicy zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania. 3. Kierownictwo na bieżąco spotyka się z pracownikami przekazując ważne dla nich decyzje i niezbędne informacje. 4. W Jednostce obowiązuje instrukcja w sprawie obsługi kancelaryjnej oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, a także instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum .
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Kierownictwo na bieżąco spotyka się z pracownikami przekazując ważne dla nich decyzje i niezbędne informacje. Dyrektor oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do internetu, poczty elektronicznej, strony internetowej BIP. W jednostce brak jest instrukcji zakresu działania archiwum.
Opinia kontroli	Należy opracować instrukcję w zakresie archiwizacji dokumentów.
2. Komunikacja wewnętrzna	Realizowana jest poprzez narady pracownicze, pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Narady z pracownikami są organizowane.
Opinia kontroli	Wskazana kontynuacja działań.
3. Komunikacja zewnętrzna	Realizowana jest poprzez pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną, BIP, strony internetowe, portale społecznościowe.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Realizowana jest poprzez pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną, stronę www.slemien.pl , www. Biblioteka .
Opinia kontroli	Zadania są realizowane.
V. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej	Monitorowanie ma charakter ciągły i odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa jednostki a także podczas spotkań z pracownikami.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Ustalono zasady monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
Opinia kontroli	Wskazana kontynuacja działań.
2. Samoocena	W Jednostce została przeprowadzona samoocena ,która dotyczyła poszczególnych procesów zachodzących w jednostce a także w

	własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Upoważnienia są wydawane pracownikom.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Rejestr upoważnień jest prowadzony. Rejestr wyjazdów służbowych jest prowadzony.
Opinia kontroli	Działanie jest realizowane
II. Cele i zarządzanie ryzykiem	
1.Misja	Misja jednostki jest zawarta w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Zrealizowano.
Opinia kontroli	Działanie jest realizowane.
2.Określenie celów i zadań,monitorowanie i ocena ich realizacji	Określono cele i zadania jednostki na 2015 r.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Zrealizowano
Opinia kontroli	Należy wykonać działania
3.Identyfikacja ryzyka	1.Wójt Gminy Ślemień Zarządzeniem wprowadził ogólne zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla kierowników jednostek 2.W oparciu o powyższe zasady kierownicy mają dokonać identyfikacji ryzyka i przedłożyć propozycje ujęcia go w rejestrze ryzyk .
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Określono termin realizacji przeglądu ryzyk za dany rok. Sporządzono opis reakcji na ryzyko. Dokonano punktowej oceny ryzyka.
Opinia kontroli	Zadanie jest realizowane.
4.Analiza ryzyka	Odbywa się za pomocą tabeli kategorii ryzyka określonej w zarządzeniu.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Określono kategorie ryzyka. Prowadzony jest rejestr i analiza ryzyka ,oraz karty monitoringu ryzyka.
Opinia kontroli	Należy wykonywać działania.
5.Reakcja na ryzyko	Opis szczegółowej regulacji znajduje się w zarządzeniu .
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Wskazano właścicieli ryzyk -osób podejmujących decyzje o sposobie postępowania ryzykiem.
Opinia kontroli	Należy wykonywać działania.
III . Mechanizmy kontroli	
1.Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Funkcjonują procedury wewnętrzne, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i inne.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Rejestr zarządzeń jest prowadzony.
Opinia kontroli	Wskazane jest dalsze kontynuowanie działań.
2.Nadzór nad działalnością jednostki	Nadzór nad działalnością jednostki pełni Dyrektor. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu organizacyjnego jednostki i zakresów czynności.

Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Pracownicy posiadają zakresy czynności ze wskazaniem bezpośredniego przełożonego, który sprawuje nadzór.
Opinia kontroli	Działania są realizowane.
3.Zapewnienie ciągłości działalności jednostki	Wyznaczenie osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w jednostce w formie: stosownych upoważnień. Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Działania takie są realizowane.
Opinia kontroli	Wskazane okresowe przeglądy wymienionej wyżej dokumentacji.
4.Ochrona zasobów jednostki	1.Zapewniono całodobową ochronę fizyczną obiektu i mienia na podstawie umowy z firmą zewnętrzną. 2. Obiekt biblioteki jest zabezpieczony alarmem, okna na parterze są okratowane , drzwi zabezpieczone kratami. 3.W budynku wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe, w budynku znajdują się gaśnice. 4.Została wprowadzona instrukcja określająca zasady i sposób przeprowadzenia w jednostce inwentaryzacji. 5.Składniki majątku są bieżąco oznakowywane. 6.Obługa BHP odbywa się na podstawie umowy. 7. Na bieżąco są wykonywane przeglądy kominarskie.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Wymienione działania są realizowane
Opinia kontroli	Wskazana kontynuacja
5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	W Bibliotece są opracowane Zasady Polityki Rachunkowości. Przelewy autoryzowane są przez Dyrektora. Każdy dokument jest odpowiednio opisany.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Wymienione działania są realizowane.
Opinia kontroli	Wskazana kontynuacja
6.Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	1.Do zabezpieczenia urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych stosuje się zabezpieczenia: -fizyczne polegające na zamykaniu pomieszczeń po zakończeniu pracy -programowe dostęp za pomocą loginu i hasła,określanie zakresu uprawnień -organizacyjne szkolenie i składanie przez pracowników odpowiednich oświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych ,określenie zakresu obowiązków i uprawnień do systemu. 2. Uprawnienia umożliwiające dostęp do danych są nadawane na pisemny wniosek kierownika komórki .Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych należy umieścić w aktach osobowych pracowników.

	poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej.
Ustalenie dotyczące realizacji standardu	Samocena przeprowadzana jest raz w roku na podstawie anonimowych ankiet. Sporządzono sprawozdanie z samooceny.
Opinia kontroli	Wskazana jest realizacja zaplanowanych działań.

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wnoszę o :
Przeprowadzenie przeglądu zakresów czynności pod kątem zaktualizowania postanowień o obowiązkach z zakresu kontroli zarządczej i ryzyka oraz ochrony danych osobowych.
Zapewnienie przeszkolenia pracowników w zakresie kontroli zarządczej i ryzyka.
Opracowanie instrukcji w zakresie archiwizacji.
Zalecenia należy wykonać do 30 czerwca 2017 r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Ślemień dnia 28 grudnia 2016r.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI
.....
.....
.....

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu

Kontrolujący


wpłynęła skł. od 30/12. 2016

WOJT

Jarosław Krzak