



INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łasin za rok 2024

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022, poz.1634 z późniejszymi zmianami)

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łasin oparto się na komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF nr 15, poz.84 z dnia 30 grudnia 2009r.) oraz zarządzeniu nr 1/2010 Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin z dnia 20 sierpnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łasin.

W tym zarządzeniu zostały określone m.in. standardy. Określone one zostały w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej.

- a) środowisko wewnętrzne
- b) cele i zarządzanie ryzykiem
- c) mechanizmy kontroli
- d) informacja i komunikacja
- e) monitorowanie i ocena

Ad. a) Środowisko wewnętrzne

1.Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Biblioteki Publicznej określa Kodeks Etyki Bibliotekarza, który jest znany pracownikom.

2.Kompetencje zawodowe.

Pracownicy biblioteki posiadają odpowiednie wykształcenie do zajmowanych stanowisk oraz wiedzę, doświadczenie i umiejętności umożliwiające skuteczne realizowanie powierzonych obowiązków i zadań. Bibliotekarze podnoszą swoje kwalifikacje poprzez udział w różnych szkoleniach, konferencjach, spotkaniach również on-line. Samokształcenie odbywa się poprzez śledzenie bibliotecznych portali internetowych oraz czytanie fachowych czasopism .

3.Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna biblioteki jest zawarta w Statucie i zarządzeniu Dyrektora Biblioteki, które regulują podział zadań, obowiązków i kompetencji na poszczególnych stanowiskach.

4.Delegowanie uprawnień.

Powierzenie obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej. Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone obowiązki i uprawnienia dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki.

Ad. b) Cele i zarządzanie ryzykiem.

1.Misja jednostki.

Misją biblioteki jest skuteczna i terminowa realizacja zadań statutowych na podstawie i w zakresie obowiązującego prawa. Po wprowadzeniu systemu bibliotecznego MAK+ 100% księgozbioru jest wprowadzonego do bazy danych. Podejmuje się wiele zadań edukacyjnych w celu promowania i rozwoju czytelnictwa dzieci, młodzież i dorosłych.

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

Cele i zadania biblioteki określane są w formie pisemnej:

- planu działalności
- sprawozdania z działalności

Do głównych zadań biblioteki zaliczamy:

- zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy;
- upowszechnianie wiedzy i rozwój czytelnictwa dzieci, młodzieży i dorosłych;
- planowanie działań dostosowane do możliwości realizacji pod względem posiadanych zasobów i zmieniających się warunków funkcjonowania oraz sposobu finansowania.

3. Mierniki.

Miernikami są kwoty pozyskiwane na określone zadania, które są opisane w sprawozdaniu z realizacji celów i zadań biblioteki.

Monitoruje się stan realizacji zadań, w tym przygotowanie i realizacja projektów finansowanych przez MKiDN lub innych źródeł.

Dokonyje się kontroli: wstępnych przed wykonaniem określonych czynności, bieżących w trakcie realizacji zadania oraz weryfikacji.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza dyrektor biblioteki poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, oraz bieżącą kontrolę prowadzonych statystyk i dokumentów.

Ad. c) Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych. W ramach tego systemu w Bibliotece Publicznej działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumenty dotyczące kontroli zarządczej znajdują się w siedzibie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi dyrektor biblioteki.

3. Ciągłość działalności.

Do utrzymania ciągłości działalności biblioteki służy właściwe rozdzielenie zadań, powierzonych czynności, zastępstw, naboru na wolne stanowiska. Na ciągłość jednostki ma również wpływ realizacja zadań wynikających ze Statutu oraz bieżące monitorowanie obszarów ryzyka.

4. Ochrona zasobów.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są zabezpieczenia w formie haseł do komputerów i programów niezbędnych podczas pracy. Za ochronę zasobów odpowiedzialny jest dyrektor biblioteki, który zapewnia ochronę zasobów:

-ludzkich:

a) przed utratą zdrowia i życia- stosuje się przepisy BHP i p.poż.

b) przed konfliktem interesów – unika się sytuacji, które mogłyby doprowadzić do takiego stanu rzeczy,

- rzeczowych- przed kradzieżą, zamianą, uszkodzeniem – wykupiona jest roczna polisa ubezpieczeniowa.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łasin funkcjonują następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych,

- wszystkie operacje finansowe są zatwierdzane przez dyrektora w porozumieniu z główną księgową.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, określone zostały w Zarządzeniu nr 9/2018 Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin z dnia 23 maja 2018r. w sprawie RODO.

Administratorem danych jest dyrektor biblioteki a inspektorem danych osobowych jest pani Adriana Banacka. Przed utratą, zniszczeniem, zmianą, nieuprawnionym dostępem, kradzieżą stosuje się programy antywirusowe, wykonuje się kopie bezpieczeństwa, dostępy zabezpiecza się indywidualnymi hasłami.

7. Standardy Ochrony Małoletnich- w bibliotece obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które wprowadzone zostały Zarządzeniem nr 9/2024 z dnia 10 maja 2024 roku p.o. Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Standardy zamieszczone zostały na stronie internetowej biblioteki, ich graficzna forma jest wyeksponowana w sali głównej biblioteki. Ponadto dokument „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łasin” znajduje się do wglądu u dyrektora biblioteki.

Ad. d) Informacja i komunikacja.

1. Bieżąca informacja.

Dyrektor i pracownicy Biblioteki Publicznej w Łasinie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki. Stosuje się zasady opisane w Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Komunikacja wewnętrzna.

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki w kierunkach - przełożony-pracownicy, pracownicy-przełożony.

3. Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym lokalnej społeczności, w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów biblioteka wykorzystuje: stronę internetową, profil FB, sprawozdania GUS, sprawozdania dla Książnicy Kopernikańskiej, sprawozdanie AFB (Analiza Funkcjonowania Bibliotek).

Ad. e) Monitorowanie i ocena.

Dyrektor Biblioteki Publicznej dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco.

Łasin, 23.04.2026

Informację sporządziła:

DYREKTOR BIBLIOTEKI

A. Brodzińska
mgr Aleksandra Brodzińska

