

Data **10 MAJ 2016** 2203

INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łasin za 2015 r.

Ilość załączników
Skierowanie do *ORH 1-c Burm.*
Podpis

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie 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)

Kontrolę zarządczą w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łasin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 6) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu obszarów:

- A) środowisko wewnętrzne;
- B) cele i zarządzanie ryzykiem;
- C) mechanizmy kontroli;
- D) informacja i komunikacja;
- E) monitorowanie i ocena.

A) Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin określa Kodeks Etyki Bibliotekarza, z którym się zapoznali i zobowiązali do jego przestrzegania.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin posiadają niezbędną wiedzę,

doświadczenie i umiejętności, które umożliwiają skutecznie realizować zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Realizację standardu stanowi regulamin pracy, wynagradzania pracowników oraz zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika. 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. Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna Biblioteki ujęta została w statucie i zarządzeniu Dyrektora Biblioteki, które reguluje podział zadań, kompetencji, a także zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.

4. Delegowanie uprawnień.

Każdemu pracownik został zapoznany z zakresem jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności. Delegowane uprawnienia potwierdzone są podpisem pracownika.

B) Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja jednostki

Misją biblioteki jest realizowanie zadań statutowych. Pracownicy biblioteki regularnie wymieniają się informacjami, w celu sprawniejszej obsługi interesantów.

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

Cele i zadania biblioteki określane są w formie pisemnej:

- plan działalności
- sprawozdania z działalności.

Do głównych zadań biblioteki zaliczamy:

- zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy
- upowszechniania wiedzy i rozwoju kultury.

3. Mierniki

Miernikami są kwoty pozyskane na określone cele. Sprawozdania z realizacji celów i zadań biblioteki znajdują się w sprawozdaniu z działalności Biblioteki.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Do oceny realizacji celów stosuje się analizę wstępną, bieżącą i następną. Środkami zapobiegawczymi są kontrole z zewnątrz, a reakcją na ryzyko protokoły z kontroli. Dyrektor Biblioteki w momencie pojawienia się zagrożenia stosuje środki naprawcze.

C) Mechanizmy kontroli.

Są to działania mające na celu ograniczenie ryzyka. W ich skład wchodzi przepisy prawa, wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Wszelka dokumentacja znajduje się w siedzibie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Nadzór nad wykonaniem celów i zadań pełni dyrektor biblioteki.

3. Ciągłość działalności.

Do utrzymania ciągłości działalności biblioteki służy właściwe rozdzielenie zadań, zakresów czynności, zastępstw, nabory na wolne stanowiska. Na ciągłość jednostki ma wpływ również realizacja zadań wynikająca ze statutu oraz bieżące monitorowanie obszarów ryzyka.

4. Ochrona zasobów

Ochrona zasobów obowiązuje wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie uprawnione osoby. Za ochronę zasobów odpowiedzialne są osoby zarządzające.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Mechanizmy kontroli w Bibliotece Publicznej Miasta i gminy Łasin:

- rejestrowanie i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i d\gospodarczych
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są przez Dyrektora

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Zasady bezpieczeństwa zasobów informatycznych przetwarzanych w systemach informatycznych, zarządzania sprzętem komputerowym, posługiwania się nośnikami informacji oraz nadzorowania faksów, drukarek i kopiarek – w opracowaniu.

D) Informacja i komunikacja.

1. Bieżąca informacja.

Zarówno osoby zarządzające jak i pracownicy Biblioteki Miasta i Gminy Łasin mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.

2. Komunikacja wewnętrzna.

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

3. Komunikacja zewnętrzna

Wymiana z podmiotami zewnętrznymi opiera się na ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej.

E) Monitorowanie i ocena

Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin dąży do tego, aby ocena systemu kontroli funkcjonująca w jednostce dokonywana była w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywane są na bieżąco.

Łasin, dnia 29.04.2016 r.

Akceptuję:

P.O. DYREKTORA BIBLIOTEKI
Informację sporządziła
Irena Jasinska
Irena Jasinska