

INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Łasin za rok 2019.

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. Definicja ta określona została w art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.).

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 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r.) oraz **Zarządzenie nr 1/2010** Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin z dnia 20 sierpnia 2010 r.

W Zarządzeniu Nr 1/2010 w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej zostały określone między innymi 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.

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 wykształcenia 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. Samokształcenie odbywa się poprzez śledzenie bibliotecznych portali internetowych oraz czytanie czasopism fachowych.

3. Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna Biblioteki została zawarta w statucie i zarządzeniu Dyrektora Biblioteki, które regulują podział zadań i 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 uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki.

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+ na koniec roku 74 % księgozbioru zostało wprowadzonego do bazy danych. Podjęto wiele zadań edukacyjnych w celu promowania i rozwoju czytelnictwa dzieci, młodzieży i dorosłych.

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

Cele i zadania biblioteki określone są w formie pisemnej:

- plan działalności,
- sprawozdania z działalności..

Do głównych zadań biblioteki zaliczamy:

- zaspakajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy,
- upowszechnianie wiedzy i rozwój czytelnictwa dzieci, młodzieży i dorosłych.

- corocznie sporządzany jest plan działalności dostosowanych do możliwości realizacji pod względem posiadanych zasobów i zmieniających się warunków funkcjonowania oraz sposobu finansowania .

3. Mierniki.

Miernikami są kwoty pozyskane 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.

C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk. 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 wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Dyrektor Biblioteki.

3. Ciągłość działalności.

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

4. Ochrona zasobów.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Za ochronę zasobów odpowiedzialny jest Dyrektor Biblioteki, który zapewnia ochronę zasobów:

- ludzkich:

- a) przed utratą zdrowia, 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 roczna polisa ubezpieczeniowa.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

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

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są 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, opisane zostały w **Zarządzeniu Nr 9/2018 Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Łasin** z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie **RODO**. Administratorem danych jest dyrektor biblioteki ,a inspektorem danych osobowych jest pani Marita Klonowska. Przed utratą, zniszczeniem, zmianą, nieuprawnionym dostępem, kradzieżą

stosuje się programy antywirusowe, wykonuje się kopie bezpieczeństwa, dostęp zabezpiecza się indywidualnymi hasłami.

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, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów Biblioteka stosuje: strona internetowa biblioteki, Facebook, sprawozdania GUS, sprawozdania Książnica Kopernikańska.

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, 23.04.2018 r.

Informację sporządziła:

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Barbara Kosior
mgr Barbara Kosior