

Aneks nr 2 z dnia 23.01.2019 r.
do
Zarządzenia Dyrektora Nr 14/2016
z dnia 28 grudnia 2016 roku
w sprawie zmiany Regulaminu kontroli zarządczej i Instrukcji zarządzania ryzykiem
w Bibliotece Publicznej Gminy Kozenice

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozenice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozenicach Nr XXIII/211/2016 z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozenice, w nawiązaniu do standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 14/2016 wprowadzam następujące zmiany:

1. §3 pkt 3. otrzymuje brzmienie:
Aktualizuje się opis dokumentacji tworzącej system kontroli Zarządczej w BPGK.
Zaktualizowany dokument stanowi zał. nr 3(3)* do Zarządzenia.
2. Załącznik nr 3(3) w nowej treści zastępuje załącznik wprowadzony w dniu 28 grudnia 2016 r. i kolejne aktualizacje.

§ 2.

Pozostałe zapisy Regulaminu kontroli zarządczej pozostają bez zmian.

D Y R E K T O R

mgr Elżbieta Stapor

Załączniki:

1. Zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne oraz procedury, regulujące system kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej Gminy Kozenice

* cyfra w nawiasie określa kolejną zaktualizowaną wersję załącznika

**Zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne oraz procedury, regulujące system kontroli zarządczej
w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice:**

1. środowisko wewnętrzne:

Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- a) uczciwość i inne wartości etyczne,
- b) kompetencje zawodowe,
- c) strukturę organizacyjną,
- d) identyfikację zadań wrażliwych,
- e) powierzenie uprawnień.

W ramach standardu **uczciwość i inne wartości etyczne** jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zasady funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin Pracy BPGK, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 2/2019 z dnia 23 stycznia 2019 roku. Zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników BPGK wprowadzony zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 6/ 2012 z dnia 10 grudnia 2012 roku, ze zmianami wprowadzonymi Z 10/2014, Z 9/2015, Z7/2016. Zasady świadczenia usług normuje Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice wprowadzony zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 8/2015 z dnia 9 października 2015 r, zmieniony Aneksem nr 1 z dnia 20 kwietnia 2016 r. i Aneksem nr 2 z dnia 15 września 2017 r.

Zatrudnieni pracownicy na wewnętrznych szkoleniach zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na roczną ocenę pracowników. W celu realizacji tego standardu wprowadzono zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 5/2010 z dnia 4 czerwca 2010 roku Kodeks Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji przyjęty 22 lutego 2005 r. przez Zarząd Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, dodatkowo przy Zarządzeniu 14/2016 wprowadzono do stosowania kodeks etyki normujący zachowanie wszystkich pracowników, nie tylko bibliotekarzy.

Standard **kompetencje zawodowe** realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 6/2016 z dnia 9 maja 2016r., w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. W przydzielach czynności pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Kierownik ds Merytorycznych prowadzi ewidencję szkoleń pracowników merytorycznych, a Dyrektor pracowników administracji, dbając aby tematyka szkoleń była adekwatna do potrzeb na poszczególnych stanowiskach. W regulaminie wynagradzania (Zarządzenie Dyrektora BPGK nr 7/2016 z dnia 17 maja 2016 r.) opracowano wymagania kompetencyjne bibliotekarzy niezbędne do awansu na wyższe stanowisko. Opisy stanowisk są także narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zasady naboru pracowników określono w Zarządzeniu Dyrektora BPGK nr 12/2016 z dnia 15 listopada 2016r. Pracownicy podlegają corocznej ocenie pod względem kompetencji i jakości pracy. Regulamin okresowych ocen pracowniczych wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 10/2016 z dnia 14.11.2016r.

Standard dotyczący **struktury organizacyjnej** realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora BPGK nr 6/2016 z dnia 9 maja 2016 r. w

sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego, oraz przydziału czynności i powierzenia odpowiedzialności, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej traktowane są jako **zadania wrażliwe** i podlegają stałej, bieżącej analizie. Dyrektor ustanawia odpowiednie procedury w zakresie środków zaradczych. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów. Obecnie do takich zadań zalicza się gospodarka kasowa, pobieranie gotówki z bankomatu, internetowe przelewy środków z rachunku bankowego, zamówienia publiczne, postępowanie z czytelnikami, którzy nie zwrócili książek w terminie i są zobowiązani do uiszczenia opłat. Sposób postępowania w przypadku zadań wrażliwych określono w procedurach: Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 8/2006 z dnia 29 grudnia 2008 r, Zarządzenie Dyrektora BPGK nr 7/2017 z dnia 4 maja 2017 r. w sprawie wykorzystania w Bibliotece Systemu Bankowości Internetowej iPKO Biznes, Zarządzenie Dyrektora BPGK nr 15/2016 z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) przy wykorzystaniu środków publicznych, Zarządzenie nr 8/2016 w sprawie powołania Komisji ds. windykacji zbiorów i należności Biblioteki oraz ustalenia regulaminu jej działania. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice wprowadzona zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 10/2011 z dnia 22 listopada 2011 r, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Dyrektora BPGK nr Z3/2014 z dnia 27.02.2014 r, Z5/2015 z dnia 22.06.2015 r, Z11/2016 z dnia 14.11.2016 r. oraz Z8/2018 z dn.25.05.2018 r. określa sposób postępowania z przetwarzanymi danymi osobowymi.

Poszczególnym pracownikom **został precyzyjnie określony zakres kompetencji** i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. **Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności**, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Dyrektora i podpisane jest przez pracownika. b

Inne uregulowania dotyczące właściwej organizacji środowiska wewnętrznego:

- Instrukcja ogólna bezpieczeństwa i higieny pracy wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 4/2007 z dnia 15 marca 2007 r., ze zmianą wprowadzoną Anekssem nr 1 z dnia 15.10.2008 r.
- Instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń użytkowanych w Bibliotece wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 16/2005 z dnia 21 grudnia 2005 r.
- Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 6/2008 z dnia 28 kwietnia 2008 r. i Zarządzeniem 8/2017 z dnia 6 marca 2017 r.

2. Cele, strategia i zarządzanie ryzykiem

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- a) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań
- b) identyfikacja ryzyka
- c) analiza ryzyka
- d) reakcja na ryzyko i działania zaradcze

Misja i wizja oraz cele Biblioteki zostały określone w Regulaminie organizacyjnym, a podstawowe zadania są wymienione i w Statucie Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice nadanym uchwałą Nr XXIII/211/2016 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 12.12.2016 r. i w Regulaminie organizacyjnym. Kierownik ds. Merytorycznych ustala roczny plan działalności merytorycznej w celu realizacji zadań statutowych, bibliotekarze corocznie planują działania kulturalne, promujące czytelnictwo, oraz rozwój nowych technologii informacyjnych, instruktor planuje zadania realizowane w ramach wypełniania funkcji biblioteki powiatowej, Specjalista ds

organizacyjno – administracyjnych odpowiada za plan zakupów, remontów i inwestycji. Dyrektor z Głównym Księgowym opracowują plan finansowy Biblioteki gminnej i Biblioteki powiatowej, dbając o właściwe zabezpieczenie finansowe nałożonych i zaplanowanych zadań. Wszystkie plany zatwierdza zarządzeniem na początku roku Dyrektor i egzekwuje ich realizację. Bibliotekarze co miesiąc przedkładają Kierownikowi ds. merytorycznych informację o realizacji zadań. Po analizie dokonań, Kierownik wnioskuje do Dyrektora w sprawie wysokości premii miesięcznej oraz nagrody rocznej.

Procedury kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 5/2010 z dnia 4 czerwca 2010 r, oraz Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 12/2010 z dnia 29 grudnia 2010, ze zmianami wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 14/2016 z dnia 28.12.2016 r., aneksem nr 1 z dnia 5 stycznia 2018 r. i aneksem nr 2 z 23 stycznia 2019 r.

W celu **identyfikacji ryzyka** sporządzono arkusz ryzyk **analizując ryzyko** finansowe, zasobów ludzkich, działalności i zewnętrzne odnosząc się do realizowanych zadań. W arkuszu określono prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka oraz jego przewidywane skutki dla realizacji zadań, określono też **sposób postępowania wobec ryzyka** (tolerowanie, przeniesienie ryzyka, przeciwdziałanie i zaniechanie działania). Arkusz ryzyk jest aktualizowany stosownie do potrzeb, w przypadku zmiany istotnych warunków wewnątrz i w otoczeniu Biblioteki.

3. Czynności i mechanizmy kontrolne

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- a) dokumentowanie systemu kontroli finansowej
- b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych
- c) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych
- d) podział obowiązków
- e) weryfikację
- f) nadzór
- g) rejestrowanie odstępstw
- h) ciągłość działalności
- i) ochrona zasobów

System kontroli finansowej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

Wszelkie **operacje finansowe i gospodarcze**, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych **mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji**. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. Postępowanie określa Zarządzenie Dyrektora BPGK nr 8/2006 z dnia 29 grudnia 2006 roku (ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 14/2015 z dnia 28.12.2015 r., Zarządzeniem nr 14/2017 z dnia 28.12.2017r oraz Zarządzeniem nr 13/2018 z dnia 31.12.2018r.) w sprawie Polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad kontroli finansowej, instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo księgowych Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice. W szczególności:

- wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
- przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;

- zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
- oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji;

Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania. W przypadku nieobecności Dyrektora wyznaczona jest osoba zastępująca Dyrektora.

Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego, określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.

Weryfikacje operacji finansowych, gospodarczych i innych istotnych zdarzeń są dokonywane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zbiorów i majątku weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.

Wprowadzony jest właściwy **system nadzoru**, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności: jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk; zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami (sprawozdania ze zrealizowanych zadań i statystyczne).

Wprowadzenie odpowiednich procedur nie dopuszcza do powstawania odstępstw, a w nieprzewidzianych sytuacjach gwarantuje, iż **przypadki odstępstw** od procedur będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz uzgodnione z Dyrektorem lub Kierownikiem ds. Merytorycznych, ewentualnie z Głównym Księgowym.

Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, **ciągłości działalności**, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka.

Potrzeba **ochrony zasobów** powoduje, że dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Biblioteki mają wyłącznie upoważnione osoby. Kwestie te normuje:

- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, przeprowadzania rozliczania inwentaryzacji majątku wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 12/2005 z dnia 7 grudnia 2005 roku, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem 10/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r.,
- Instrukcja w sprawie ochrony mienia Biblioteki, przyporządkowania pracownikom opieki nad środkami trwałymi i wyposażeniem w placówkach oraz postępowania z kluczami wprowadzona zarządzeniem nr 10/2015 Dyrektora BPGK z dnia 10 listopada 2015 roku,

- procedura postępowania przy dokonywaniu zakupów (dostaw, usług i robót budowlanych) – przy wykorzystaniu środków publicznych Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 15/2016 z dnia 28 grudnia 2016 roku,
- Zarządzenie Dyrektora BPGK nr 7/2017 z dnia 4 maja 2017 r. w sprawie wykorzystania w Bibliotece systemu bankowości internetowej iPKO Biznes,
- Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice wprowadzona zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 10/2011 z dnia 22 listopada 2011 r, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Dyrektora BPGK nr Z3/2014 z dnia 27.02.2014 r, Z5/2015 z dnia 22.06.2015 r., Z11/2016 z dnia 14.11.2016 r. oraz Z8/2018 z dn. 25.05.2018 r.
- Zarządzenie Dyrektora nr 9/2013 w sprawie ewidencji i wypożyczania materiałów bibliotecznych
- Zarządzenie Dyrektora BPGK nr 5/2013 z dnia 28.08.2013 w sprawie wprowadzenia do stosowania w BPGK systemu bibliotecznego KOHA,

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:

- a) Kontrola dostępu
- b) Kontrola oprogramowania systemowego;
- c) Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach;
- d) Podział obowiązków;
- e) Ciągłość działalności;
- f) Kontrole aplikacyjne.

Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi stosowanego oprogramowania. Opis stosowanych systemów informatycznych, i zasady ich wykorzystywania, zabezpieczenia, i tworzenia kopii zapasowych baz danych określają:

- Instrukcja w sprawie bezpieczeństwa systemów informatycznych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 13/2011 z dnia 27 grudnia 2011 r,
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym KOHA i Instrukcja zarządzania pozostałymi systemami informatycznymi w BPGK wprowadzona, bądź aktualizowana Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 11/2016 z dnia 14 listopada 2016 r. i Zarządzeniem nr 8/2018 z dnia 25.05.2018 r.

W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.

W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

Oprogramowanie stosowane w Bibliotece spełnia standardy kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach oraz kontroli aplikacyjnej.

4. informacja i komunikacja

Pracownicy otrzymują informację przed i podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb (przeważnie kwartalnie) są organizowane szkolenia i narady. Wszystkie akty prawa wewnętrznego Biblioteki są udostępnione w funkcji dysku w chmurze, do którego pracownicy posiadają dostęp zabezpieczony loginem i hasłem. Za publikację informacji odpowiada dyrektor. Do kontaktów wewnętrznych między pracownikami służą połączenia telefoniczne i system poczty elektronicznej. Wszystkie placówki biblioteczne posiadają komputery, na których zainstalowano pocztę elektroniczną i dostęp do internetu. Do informacji o Bibliotece służy strona internetowa i Biuletyn Informacji Publicznej (BIP). Zasady ich funkcjonowania zostały określone w stosownych regulaminach wprowadzonych do stosowania Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 2/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r. System właściwej komunikacji wewnątrz biblioteki ułatwiają procedury obiegu dokumentów i sposobu załatwiania spraw określone w Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 9/2016 z dnia 10 października 2016 r.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

- a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
- b) rzetelne,
- c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
- d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
- e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

W Bibliotece tak zorganizowano system komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i ustnej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej, dysku w chmurze, informacji on-line poprzez stronę internetową www.biblioteka-kozienice.net.pl oraz poprzez serwis BIP. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.

5. monitoring i ocena.

W Bibliotece stale monitoruje się funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Osoby sprawujące kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:

- różnic inwentaryzacyjnych,
- wykrytych oszustw i manipulacji,
- uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
- skarg pracowników, czytelników, oferentów i dostawców.

Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji, co zostało określone w procedurach kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 5/2010 z dnia 4 czerwca 2010 r. aktualizowanych Zarządzeniem Dyrektora nr 14/2016 z dnia 28.12.2016 r.

Każdy pracownik Biblioteki dokonuje raz w roku (listopad) samooceny systemu kontroli zarządczej, wg wzoru wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2010 z dnia 4 czerwca 2010 r. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać postulaty mające na celu usprawnienie kontroli zarządczej. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami. Dyrektor BPGK biorąc pod uwagę monitoring realizacji celów i zadań, wyniki samooceny kontroli zarządczej, wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz proces zarządzania ryzykiem wydaje i publikuje na BIP oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Bibliotece w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły.

Akty wyższego rzędu normujące funkcjonowanie Biblioteki

- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 574)
- ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 862)
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 r, poz. 506),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 395)
- Art. 54 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077)
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.)1458
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz.U. 2014, poz. 1773),
- załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) określający standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Stąpór