

NK.1711.9.2016

## PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w okresie od 21 do 25 listopada 2016 r. przez Panią Martę Grabczyńską Kierownika Biura Nadzoru i Kontroli, działającej na podstawie upoważnienia Burmistrza Białogardu Nr NK.1711.9.2016 z dnia 16 listopada 2016 r.

### Podstawy prawne kontroli:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150), zwana w dalszej części protokołu „ustawą o finansach publicznych”,
2. Komunikat Ministra Finansów nr 23 z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), zwany w dalszej części protokołu „komunikatem MF”,
3. Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie poszczególnych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 11 marca 2011 r.), zwany w dalszej części protokołu „komunikatem MF”,
4. Zarządzenie Nr 7/2013 Burmistrza Białogardu z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białogard, zwane w dalszej części protokołu „zarządzeniem Burmistrza”,
5. Zarządzenie Nr 101/2015 Burmistrza Białogardu z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard.

**Jednostka kontrolowana:** Białogardzka Biblioteka Publiczna, ul. Grunwaldzka 46, zwana w dalszej części protokołu „Biblioteką”.

**Zakres kontroli:** Funkcjonowanie i dokumentowanie kontroli zarządczej w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera.

Stosownie do art. 69 ust.1 ustawy finansach publicznych zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do kierownika jednostki. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

Na dzień przeprowadzania kontroli Dyrektorem Biblioteki był p. Dariusz Florek pełniący tę funkcję od 01 września 2004 r., zwany w dalszej części protokołu „Dyrektorem”, natomiast stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki zajmuje od 01 kwietnia 2009 r. p. Magdalena Pawlicka, zwana w dalszej części protokołu „Główną Księgową”.

Nadzór nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej w Bibliotece pełni Dyrektor.

Kontrola przeprowadzona została w ramach standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu MF, które przedstawione zostały w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacja i komunikacja,
5. monitorowanie i ocena.

## ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

### 1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH.

*Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.*

W ramach powyższego standardu w Bibliotece został opracowany i wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 03/2016 Dyrektora z dnia 01.04.2016 r. Kodeks etyki pracowników Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera. Z treścią Kodeksu etyki zostali zapoznani wszyscy pracownicy Biblioteki, o czym świadczą podpisane przez nich oświadczenia zamieszczone w aktach osobowych każdego z nich.

## 2.KOMPETENCJE ZAWODOWE.

*Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.*

*Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.*

Podstawę zatrudniania pracowników w Bibliotece, jako instytucji kultury, stosuje się ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502) z pewnymi modyfikacjami wynikającymi ze specyfikacji pracy w instytucjach kultury, i co za tym idzie, uregulowanymi w przepisach *ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123, z późn. zm.). Ponadto zarządzeniem nr 04/16 z dnia 04.04.2016 r. Dyrektor ustalił zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Bibliotece oraz wzór dokumentacji, w tym karty stanowiska pracy.

Kompetencje pracowników Biblioteki wynikają przede wszystkim z wymogów, jakie stawia przed nimi *ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach* (Dz. U. z 2012 r, poz. 642, z późn. zm.), jak również *Regulamin organizacyjny* oraz indywidualne zakresy czynności. Kwalifikacje i uprawnienia jakie posiadają pracownicy, odzwierciedlone są w dokumentach, których kopie przechowywane są w ich aktach osobowych.

Rzeczony rozwój kompetencji zawodowych w Bibliotece odbywa się poprzez szkolenia i dokształcanie pracowników według bieżących potrzeb i możliwości finansowych Biblioteki.

Każdego roku w oparciu o plan finansowy Biblioteki Dyrektor zgłasza do Książnicy Pomorskiej oraz Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich zapotrzebowanie na szkolenia w tematach wcześniej skonsultowanych z pracownikami Biblioteki. Ponadto Dyrektor jest w posiadaniu planu szkoleń w Bibliotece dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy, którego ustalenie obligują odrębne przepisy prawa.

Podstawę realizacji powyższego standardu w Bibliotece stanowić będzie również od 08.12.2016 r. *zarządzenie nr 06/2016 Dyrektora z dnia 07.04.2016 r. w sprawie zasad planowania szkoleń w Bibliotece*. Wykonanie zarządzenia Dyrektor powierzył Starszemu Kustoszu.

W ramach kompetencji zawodowych w Centrum powołane zostało *zarządzenie Nr 05/2016 Dyrektora z dnia 07.04.2016 r. w sprawie zasad oceny Biblioteki i pracowników przez czytelników*. W trakcie kontroli stwierdzono, że zapisy powyższego zarządzenia od dnia jego wejścia w życie, tj. od 08.04.2016 r. nie są realizowane. Chodzi tu przede wszystkim o udostępnienie czytelnikom ankiet służących ocenie pracy pracowników Biblioteki.

w trakcie kontroli Dyrektor wyjaśnił, że ankiety udostępnione będą czytelnikom na koniec roku, w miesiącu grudniu. Udostępnienie przez Dyrektora ankiet dopiero w ostatnim miesiącu danego roku ograniczy liczbę oceniających pracę Biblioteki i jego pracowników oraz uniemożliwi dokonanie oceny przez czytelników korzystających z usług Biblioteki w pozostałą część danego roku. a więc cel założony w treści powołanego zarządzenia zostanie ograniczony.

### 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

*Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.*

*Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.*

Biblioteka to miejska jednostka organizacyjna posiadająca osobowość prawną, wpisana do Rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miasta Białogard. Z dniem 06 lutego 2008 r. uchwałą nr XXI/147/08 Rady Miejskiej Białogardu Miejska Biblioteka Publiczna w Białogardzie przekształcona została w Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną, a uchwałą nr XXXIII/234/08 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 26 listopada 2008 r. otrzymała nazwę „Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera w Białogardzie”.

Podstawą funkcjonowania Biblioteki jest jej Statut nadany przez Radę Miejską Białogardu oraz Regulamin organizacyjny powołany zarządzeniem Dyrektora. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek merytorycznych Biblioteki oraz zakres podległości pracowników określony został w Regulaminie organizacyjnym w sposób przejrzysty i spójny.

Ponadto pracownicy Biblioteki posiadają w swoich aktach osobowych zakresy czynności (obowiązków) regulujące ich obowiązki i uprawnienia, które na bieżąco są aktualizowane oraz podpisywane przez pracowników przyjmujących je do wiadomości i stosowania.

### 4. DELEGOWANIE UPRAWNIENI.

*Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowanych decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem, a treść upoważnienia powinien znajdować się w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw jednostki, bądź – w przypadku małej jednostki – w aktach osobowych pracowników.*

Jednym z podstawowych i zarówno głównym upoważnieniem wydawanym w jednostce sektora finansów publicznych przez jej kierownika jest powierzenie głównemu księgowemu obowiązków i odpowiedzialności z art. 53 ustawy o finansach publicznych w formie odrębnego imiennego upoważnienia. W aktach osobowych Głównej Księgowej znajduje się takie upoważnienie. Ponadto Dyrektor deleguje pisemnie upoważnienia pozostałym pracownikom Biblioteki, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

## CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

W ramach powyższej grupy poszczególne standardy w Bibliotece realizowane są w oparciu o poniższe zarządzenia:

- zarządzenie nr 11/09 Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera z dnia 30.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera, zwane w dalszej części protokołu „zarządzeniem nr 11/09”;
- zarządzenie nr 02/16 Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera z dnia 30.03.2016 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera, zwane w dalszej części protokołu „zarządzeniem nr 02/16”.

## 5.MISJA.

*Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Jasne określenie misji powinno sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.*

Biblioteka posiada misję o następującej treści:

*„Nie zapominając o tradycji, Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera dostosowuje swoją ofertę czytelniczną i informacyjną do wymogów współczesności. Wspieramy edukację kulturalną i społeczną mieszkańców na wszystkich poziomach wiedzy, poprzez zaspokajanie potrzeb i oczekiwań czytelnicznych i informacyjnych użytkowników oraz promowanie kultury i tradycji Białogardu i Powiatu Białogardzkiego”.*

Treść misji Biblioteki zawarta w zarządzeniu nr 02/16 zgodnie z §10 ust.2, znajduje się w jej Statucie. Analizując w trakcie czynności kontrolnych treść obowiązującego Statutu Biblioteki stwierdzono, że dokument ten nie zawiera treści misji Biblioteki.

Treść powyższego zarządzenia zawiera również misję Biblioteki.

## 6. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI.

*Cele i zadania należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Należy zadbać, aby określając cele i zadania, wskazać także osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.*

W wyniku czynności kontrolnych w ramach powyższego standardu stwierdzono, że każdego roku Dyrektor wyznacza zadania Biblioteki w formie *Rocznego planu pracy Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera* (stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu), zawierającego również wyznaczone mierniki oraz wykaz osób odpowiedzialnych za ich wykonanie. Natomiast nie wyznaczano celów Biblioteki na dany rok. Nie przeprowadzono również w sposób udokumentowany oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

## 7. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA.

*Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.*

W wyniku analizy dokumentacji przedłożonej do kontroli stwierdza się w Bibliotece nie identyfikowano ryzyk dla wyznaczonych celów i zadań, a co za tym idzie nie określano prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych jego skutków. W Związku z powyższym nie można było określić akceptowanego poziomu ryzyka, a dla każdego istotnego ryzyka nie można było określić rodzaju reakcji.

## INFORMACJA I KOMUNIKACJA

*Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.*

W obrębie struktury organizacyjnej Biblioteki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- zebrania pracowników z Dyrektorem,
- konsultacje indywidualne,
- polecenia Dyrektora,
- poczta elektroniczna,
- obieg korespondencji i akt.

W ramach powyższego standardu w samorządowych jednostkach organizacyjnych powinny funkcjonować: instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach obowiązku rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw, klasyfikację rzeczową oraz wg okresów jej przechowywania. W Bibliotece funkcjonuje jedynie projekt *Instrukcji kancelaryjnej* oraz *Jednolitego rzeczowego wykazu akt z roku 2012*. W trakcie przeprowadzanej kontroli Dyrektor treść powyższych dokumentów wraz z *Instrukcją archiwalną* przedłożył w celu uzgodnienia Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Koszalinie.

## MECHANIZMY KONTROLI

### 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

*Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Każdy nowy dokument powstały w jednostce staje się dokumentem kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.*

Na dokumentację systemu kontroli zarządczej w Bibliotece składają się m.in.:

- zarządzenia i decyzje Dyrektora,
- upoważnienia i pełnomocnictwa,
- dokumentacja kadrowa,
- dokumentacja finansowo-księgową.

Zgodnie z zapisami *zarządzenia nr 02/16* wszelkie procedury wewnętrzne obowiązujące w Bibliotece dostępne są dla jego pracowników w gabinecie Dyrektora, a dokumentacja kontroli zarządczej jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Do kontroli przedłożony został zbiór wewnętrznych zarządzeń Dyrektora. W ramach powyższego standardu w wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- dokumentacja nie jest kompletna (m.in. brak załączników przy zarządzeniach),

- brak jest rejestru zarządzeń Dyrektora pozwalającego na śledzenie zmian aktów wewnętrznych, jak również umożliwiającego nadzór nad właściwym gromadzeniem zarządzeń Dyrektora (przede wszystkim związanym z nadawaniem numerów, jak również uniemożliwianiem ich pominięcia, co można było stwierdzić w trakcie kontroli – przykład stanowi *Instrukcja kancelaryjna*, która nie została powołana zarządzeniem Dyrektora).

## 2. Nadzór.

*Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.*

Nadzór nad kontrolą zarządczą w Bibliotece sprawuje Dyrektor.

## 3. Ciągłość działalności.

*Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.*

W celu utrzymania ciągłości prawidłowego funkcjonowania Biblioteki Dyrektor w przypadku nieobecności któregokolwiek z pracowników, w tym Głównej Księgowej, ustala zastępstwa, które określone są w zakresach czynności każdego pracownika. W przypadku nieobecności Dyrektora – zastępstwo pełni Główna Księgowa.

## 4. Ochrona zasobów.

*Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.*

Zakresy czynności poszczególnych pracowników zawierają zapisy o konieczności przestrzegania przez pracowników obowiązującego prawa oraz zachowaniu tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym, przestrzeganiu przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

Ponadto na ochronę zasobów Biblioteki składają się m.in.:

- plan ewakuacyjny budynku, w którym swoją siedzibę ma Biblioteka oraz trwale oznakowane drogi ewakuacyjne,
- systematyczne przeglądy sprzętu gaśniczego,
- przeglądy budynku Biblioteki,
- ubezpieczenie majątku,
- inwentaryzacja majątku,



- system haseł dostępu do komputerów i oprogramowań, aktualizacja oprogramowania, oprogramowanie antywirusowe, tworzenie kopii zapasowych,
- zapewnienie gospodarki drukami ściśłego zarachowania,
- okresowe kontrole.

#### **5. Mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.**

*Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:*

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Na mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Bibliotece składają się:

- plan finansowy na dany rok,
- sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne,
- zatwierdzenie operacji finansowych na rachunkach bankowych Biblioteki przez Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności - Główna Księgowa.

W ramach prawidłowej realizacji powyższego standardu w każdej jednostce sfery finansów publicznych jej kierownik powinien wydać w formie zarządzenia *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*, będącą jednym z najważniejszych elementów ich prawidłowego funkcjonowania. Może być ona integralną częścią zarządzenia lub stanowić jego załącznik.

W trakcie kontroli stwierdzono, że taki dokument nie funkcjonuje. Brak prawidłowo opracowanego obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych może doprowadzić do nierzetelności zapisów w księgach rachunkowych czy nadużyć finansowych.

Obieg dokumentów to droga dokumentu od chwili sporządzenia bądź wpływu do jednostki aż do momentu dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych. Opracowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych umożliwia wybór, a następnie powszechne zastosowanie najlepszej metody postępowania w danym momencie. Dokumentacja opisująca obieg dokumentów powinna przede wszystkim określać szereg informacji, a mianowicie:

- co powinny zawierać dokumenty finansowo-księgowe,
- kto je powinien parafować, a kto akceptować,

- w jakiej kolejności te czynności mają być wykonane,
- jak powinno wyglądać potwierdzenie ich wykonania.

## 6. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

*Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.*

W ramach zabezpieczenia danych i systemów informatycznych w oparciu o obowiązek wynikający z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) Biblioteka nie jest w posiadaniu:

- *Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych,*
- *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.*

Polityka bezpieczeństwa to dokument, który ma obowiązek opracować i wdrożyć każdy kierownik jednostki, czyli Administrator Danych Osobowych (ADO).

Powyższe dokumenty nie zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

Pracownicy, wykonując swoje codzienne obowiązki, przetwarzają dane osobowe. Aby działało się to legalnie i zgodnie z przepisami Ustawy, powinni otrzymać w tym celu stosowne upoważnienie. Zasady nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich wzory określone powinny zostać w *Polityce Bezpieczeństwa*. Do roku 2012 w Bibliotece pracownicy zostali zobowiązani pisemnie do zabezpieczenia i ochrony danych osobowych czytelników Biblioteki przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osoby nieuprawnione, uszkodzeniem lub zniszczeniem, jak również do zachowania w tajemnicy tych danych w czasie zatrudnienia w Bibliotece, jak również po jego ustaniu. Od tamtego momentu Dyrektor nie udzielił żadnego upoważnienia, również osobom nowozatrudnionym.

Nadawanie ww. upoważnień pracownikom jednostki poprzedzone jest stworzeniem przez ADO wykazu zbiorów danych osobowych. W przypadku nieprowadzenia przez Dyrektora takiego zbioru trudne jest nadanie upoważnień swoim pracownikom, o których mowa powyżej.

Ponadto *Polityka bezpieczeństwa* powinna wskazywać wszystkie używane w jednostce systemy informatyczne oraz sposób przepływu danych między tymi systemami, jak również obszary, w który przetwarzane są dane osobowe.

Lepiej przygotować *Politykę bezpieczeństwa*, która będzie miała pewne braki, niż nie posiadać jej w ogóle.

## MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU

### 7. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

*Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.*

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej Biblioteki odbywa się poprzez cykliczne spotkania Dyrektora z pracownikami oraz bieżące pozyskiwanie od nich informacji na temat problemów pojawiających się w bieżącej działalności.

### 8. Samoocena.

*Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.*

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych w Białogardzie stwierdzono, że Dyrektor nie przeprowadzał w sposób udokumentowany samooceny systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce.

Samoocena to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki, a jej wyniki mogą być jednym z źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania przez Dyrektora oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Bibliotece, przedkładanego każdego roku Burmistrzowi. Z pewnością samoocena wskazałaby również w uchybienia ujawnione w trakcie przeprowadzonej kontroli.

### 9. Audyt wewnętrzny.

*W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.*

W Bibliotece w 2015 r. przeprowadzony został audyt wewnętrzny zlecony przez Burmistrza Białogardu audytorowi zleceniobiorcy, którego tematem było bezpieczeństwo informacji.

### 10. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

*Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli w jednostce.*

Corocznym potwierdzeniem uzyskania powyższego zapewnienia jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Dyrektora przedkładane Burmistrzowi Miasta. Oświadczenie Dyrektora za

rok 2015 przedłożone Burmistrzowi Białogardu stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

---

Na tym protokół zakończono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

- Roczny plan pracy Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera,
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Dyrektora za rok 2015.

Zgodnie z § 19 Regulaminu kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 101/2015 Burmistrza Białogardu z dnia 31 grudnia 2015 r. przysługuje Panu, jako kierownikowi jednostki kontrolowanej, prawo zgłoszenia zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli, które należy zgłosić na piśmie Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Ma Pan również prawo odmowy podpisania protokołu.

Egzemplarz protokołu sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został pozostawiony Dyrektorowi. Kontrola została odnotowana w książce kontroli znajdującej się w siedzibie Biblioteki.

KIEROWNIK BIURA

*mgr Marta Grabczyńska*

DYREKTOR

*mgr Dariusz Florek*

BIURO NADZORU I KONTROLI

Urząd Miasta Białogard  
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard  
tel. 94 312 22 41

BIAŁOGARDZKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Karola Estreichera  
78-200 Białogard, ul. Grunwaldzka 46  
tel. 94 312 22 07  
NIP 672-18-31-556 Regon 331259055

Data podpisania protokołu: 29 listopada 2016 r.

## ROCZNY PLAN PRACY BIAŁOGARDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KAROLA ESTREICHERA

### 1. Zbiory biblioteczne i udostępnianie

Lp.	Zadania	Rodzaj zajęć. Środki i formy realizacji	Odpowiedzialni	Termin lub częstotliwość zajęć	Uwagi
1.	Zakup księgozbioru zgodnie z planem finansowym BBP na rok 2016	Środki z dotacji organizatora uwzględnione w uchwale budżetowej dla miasta Białogard na rok 2016	Dział gromadzenia i opracowania w uzgodnieniu z dyrekcją i księgowością.	Cały rok	50.000
2.	Zakup księgozbioru zgodnie z planem finansowym BBP na rok 2016	Środki z dotacji MKiDN oraz Biblioteki Narodowej uwzględnione w umowie na rok 2016	Dział gromadzenia i opracowania w uzgodnieniu z dyrekcją i księgowością.	Cały rok	18.700
3.	Zakup dostępu do czytelni internetowej i-buk	Środki z dotacji powiatu białogardzkiego	Dział gromadzenia i opracowania zbiorów	Cały rok	4.000
4.	Prenumerata prasy	Środki z dotacji organizatora	Dział gromadzenia i opracowania zbiorów	Cały rok	11.500
5.	Pozyskanie i opracowanie księgozbioru od darczyńców	Książki pozyskane z darów	Dział gromadzenia i opracowania	Cały rok	

### 2. Upowszechnianie czytelnictwa

Lp.	Zadania	Rodzaj zajęć. Środki i formy realizacji	Nazwisko odpowiedzialnego bibliotekarza	Termin lub częstotliwość zajęć	Uwagi
1.	Spotkania autorskie	Organizacja spotkań autorskich zgodnie z planami działów, opracowanymi projektami spotkań	WD, CD, OP, WDz, CDz, IK, KE	Cały rok	3.500
2.	Spotkania z ciekawymi ludźmi	Organizacja spotkań zgodnie z planami działów, opracowanymi projektami spotkań	WD, CD, OP, WDz, CDz, IK, KE	Cały rok	
3.	Akcja „Cała Polska Czyta	Organizacja spotkań	WD, CD, OP, WDz,	Cały rok – 10	1.000

Za zgodność z oryginałem

Podpis Grabuzynika  
 Białogard, 29.11.2016r.

	Dzieciom"	autorskich zgodnie z planami działań, opracowanymi projektami spotkań	CDz, IK, KE	spotkań –raz w miesiącu	
4.	Cykl wystaw w Izbie Tradycji	Organizacja wystaw w Izbie	OR, OP	Cały rok	2.000
5.	Tydzień bibliotek	Organizacja cyklu imprez promujących działalność biblioteczną	OR, WD, CD, OP, WDz, CDz, IK, KE, F1, F2, F3	Maj 2013	300

### 3. Szkolenie i doszkąłcanie

Lp.	Zadania	Rodzaj zajęć. Środki i formy realizacji	Nazwisko odpowiedzialnego bibliotekarza	Termin lub częstotliwość zajęć	Uwagi
1.	Konferencje dyrektorów bibliotek powiatowych	Udział w dorocznych konferencjach dyrektorów bibliotek powiatowych	OR - Dyrektor	Kwiecień	
2.	Konferencje dyrektorów bibliotek powiatowych	Udział w dorocznych konferencjach dyrektorów bibliotek powiatowych	OR - Dyrektor	Wrzesień	
3.	Szkolenie z finansów publicznych	Udział w szkoleniach organizowanych przez RIO Szczecin	FK-Główny Księgowy	Styczeń 2016, lipiec 2016	
4.	Szkolenia bibliotekarzy zgodnie z zapotrzebowaniem oraz propozycjami przesłanymi przez m.in. Książnicę Pomorską i SBP	Udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach, e-learningu organizowanych dla bibliotekarzy, samoszkąłcanie w oparciu o zakupioną literaturę fachową	WD, CD, OP, WDz, CDz, IK, KE, F1, F2, F3	Cały rok	3.000

### 4. Planowanie i sprawozdawczość

Lp.	Zadania	Rodzaj zajęć. Środki i formy realizacji	Nazwisko odpowiedzialnego bibliotekarza	Termin lub częstotliwość zajęć	Uwagi
1.	Plan finansowy na rok 2017	Przygotowanie projektu planu zgodnie z wytycznymi Burmistrza Miasta Białogard	OR, FK	Do końca listopada 2016	
2.	Aktualizacja planu finansowego na rok 2016	Zarządzanie zmian planu finansowego na podstawie przebiegu	OR i FK	Cały rok	

		(urlopy, zwolnienia lekarskie, nadgodziny i ewidencja wyjazdów służbowych)			
2.	Remonty w bibliotece	Przeгляд obiektu i przygotowanie planu remontów	OR,	Cały rok	Inspektor budowlany
3.	Remont pomieszczeń Izby Tradycji Regionalnej, wyposażenie w regały i meble czytelnicze,	Konserwacja pomieszczeń Izby w piwnicy (wilgoć) w celu przyjęcia zbiorów regionalnych, wymiana oświetlenia w piwnicy i na parterze, malowanie i modernizacja pomieszczeń na piętrze Izby	OR, IK	Cały rok	Zabezpieczyć osobno środki finansowe w kwocie około 100 000 zł
4.	Planowanie i organizacja zakupów materiałów i środków	Uzupełnianie stanów magazynowych środków czystości, bhp i materiałów eksploatacyjnych	OR, Konserwator, FK	Cały rok	
5.	Inwentaryzacja	Przygotowanie i realizacja inwentaryzacji	OR, FK	Od września do grudnia	
6.	Zakup wyposażenia biblioteki	Organizacja zakupów wyposażenia biblioteki, w szczególności zestawów komputerowych, drukarek i monitorów	OR,	Cały rok	
7.	Digitalizacja zasobów specjalnych Biblioteki na rzecz ZBC	Skanowanie dokumentów życia społecznego i zbiorów specjalnych w celu zamieszczenia ich w ZBC	OR OP	IV kw. 2016 i 2017	Współpraca z działem opracowań cyfrowych Książnicy Pomorskiej

DYREKTOR

mgr Dariusz Horch

		jego wykonania i informowanie o zmianach UM			
3.	Plan pracy BBP na rok 2017	Przygotowanie planów cząstkowych przez komórki i planu całościowego przez dyrekcję	Wszystkie komórki organizacyjne	Do końca listopada – komórki, do końca grudnia OR	
4.	Kalendarz imprez na rok 2017	Przygotowanie planu kalendarza imprez wykonawczego i finansowego	OR i IK	Do końca listopada 2016	
5.	Statystyka pracownicza	Formularze GUS Z-06	FK	Na koniec roku Z-06	
6.	Sprawozdania finansowe	Formularze Rb - Z i Rb - N	FK	Po zakończonym kwartale	
7.	Sprawozdania finansowe	Formularze Rb - ZU; Rb - NU;	FK	Do 10.01. 2016	
8.	Rozliczenie dotacji	Sprawozdanie z wykonania planu finansowego po zakończonym półroczu dla UM	OR, FK	Do końca lipca 2016	Rada Miasta
9.	Rozliczenie dotacji	Sprawozdanie końcowe z wykonania planu finansowego za rok 2015	OR, FK	Do końca marca 2016	Rada Miasta
10.	Sprawozdania finansowe	Formularze Rb - WSA	FK	Do końca marca 2016	
11.	Plan finansowy powiatowy	Przygotowanie planu finansowego na realizację zadań powiatowych	OR, FK	Do końca września	
12.	Rozliczenie dotacji powiatowej	Sprawozdanie końcowe z wykonania dotacji powiatowej za rok 2015	OR, FK	Do końca marca 2016	Powiat Białogardzki FK
13.	Rozliczenie dotacji na zakup nowości wydawniczych	Sprawozdanie końcowe z wykonania dotacji BN za rok 2016	OR, FK	Do 15 stycznia 2017	BN 18.700

#### 5. Działalność administracyjno - gospodarcza

Lp.	Zadania	Rodzaj zajęć. Środki i formy realizacji	Nazwisko odpowiedzialnego o bibliotekarza	Termin lub częstotliwość zajęć	Uwagi
1.	Sprawy personalne	Prowadzenie akt osobowych i ewidencji	OR	Systematycznie cały rok	



## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera  
(nazwa jednostki organizacyjnej Miasta Białogard)

za rok 2015.

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

**Część A** (zaznaczyć znak „X” w kratce we właściwym wierszu)

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B**

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

1. Dokonano aktualizacji Polityki – zasad rachunkowości,
2. Rozdzielono funkcje kasjera i Głównego Księgowego,
3. Powierzono pracownikowi pełnienie funkcji pracownika merytorycznego,
4. Prowadzono prace nad aktualizacją procedur kontroli zarządczej,
5. Zorganizowano sformalizowane spotkania z pracownikami w celu omówienia zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

**Część C** (zaznaczyć „X” w kratkach w odpowiednich wierszach; w przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić)

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,

- samooceny kontroli zarządczej,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: zestawień statystycznych i analitycznych dostępnych w Systemie obsługi

bibliotecznej czytelników Biblioteki i księgozbioru SOWA2MARC21

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Białogard, 31 marca 2016 r.  
(miejsceowość, data)

Dyrektor  
Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera  
ul. Wolności 10, 76-100 Białogard  
tel. 672-10-31-556 Regon 331253035  
mgr Dariusz Florek  
(podpis kierownika jednostki)

Z: zgodność z oryginałem

Podpis: Geobryni K...  
Data: 29.11.2016 r.