



**Miejska Biblioteka Publiczna**  
ul. Niepodległości 16  
67-300 SZPOTAWA, tel. 68 376 26 03  
NIP 924-16-32-344 REGON 000595387



Szprotawa, 13.02.2024r.

**Informacja w sprawie funkcjonowania Kontroli Zarządczej  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej  
w Szprotawie za rok 2023**

Kontrola zarządcza w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Szprotawie została wprowadzona zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie z dnia 27.12.2012r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Kontroli Zarządczej.

Działania składające się na system zarządzania w MBP oparte są o zarządzenia, regulaminy oraz decyzje wydawane przez Dyrektora.

System kontroli zarządczej w MBP obejmuje:

1) Planowanie zadań

Planowanie realizowane jest poprzez ustalanie celów, poszukiwanie rozwiązań, dokonywanie wyboru, wdrożenia planu podejmowanych na podstawie budżetu i aktów obojętnych.

Na planowanie składa się plan roczny, który jest korygowany na bieżąco i podczas spotkań wszystkich pracowników. Realizacja zadań jest na bieżąco monitorowana i podsumowywana po ich zakończeniu na spotkaniach Dyrektora z pracownikami.

Informacje o planowanych imprezach, a także z realizacji ich, przedstawiane są na stronie Internetowej MBP, profilu Facebook, Instagramie oraz w mediach lokalnych.

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań MBP znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach przekazywanych do Urzędu Miejskiego w Szprotawie:

- sprawozdaniu finansowym,
- sprawozdaniu merytorycznym,
- sprawozdaniu z wykonania planu finansowego.

2) Organizowanie

Organizowanie polega na określeniu zadań, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika.



Każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z obowiązującymi regulaminami oraz otrzymuje zakres obowiązków i uprawnień w formie pisemnej potwierdzone podpisem odbioru. Każdy pracownik wie jak funkcjonuje oraz jakie są cele i zadania MBP.

Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

### 3) Motywowanie

Motywowanie polega na stworzeniu systemu zapewniającego efektywną pracę całego zespołu.

Zapewnieniu niezbędnych środków, materiałów i sprzętu na realizację zadania. Dbaniu o dobrą atmosferę wśród pracowników. Nagradzaniu pracowników za szczególne osiągnięcia i za dodatkowe prace (poza zakresem obowiązków), poprzez ustne pochwały, nagrody roczne, premie kwartalne. Pracownicy mają możliwość samokształcenia oraz udział w szkoleniach zapewniających podnoszenie kompetencji zawodowych, co sprzyja ich rozwojowi, a tym samym rozwojowi MBP.

### 4) Kontrolowanie

Działania na poszczególnych stanowiskach pracy opierają się na ustalonych normach społecznych i standardach pracy (regulaminy i zarządzenia), które na bieżąco są monitorowane.

Podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości pracy, w szczególności operacji finansowych.

Sprawdzaniu stanu wyposażenia pomieszczeń i reagowaniu na zastaną sytuację.

Monitorowaniu realizacji planów i nanoszeniu korekt. Zgłaszaniu wszelkich uwag bezpośrednio Dyrektorowi przez: pracowników, uczestników zajęć i wydarzeń, a także ogółu mieszkańców i analizę tych uwag.

Odbywają się okresowe spotkania pracowników, podczas których omawiana jest i analizowana realizacja zadań, stan budżetu, analiza potrzeb i przestrzeganie wartości etycznych i obowiązujących zasad.

Obecność w pracy pracownicy potwierdzają na listach obecności, natomiast każde wyjście w rejestrze wyjść.

Kontrola zarządcza składa się z wzajemnie powiązanych elementów takich jak: środowisko wewnętrzne, zarządzanie ryzykiem, czynności ochronne, monitoring i ocena.



Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym regulamin wynagradzania, regulamin organizacyjny.

W MBP obowiązują również zasady zwyczajowo przyjęte, które mają podkreślić charakter naszej działalności i sposobów zachowania podczas organizowanych wydarzeń.

Wszyscy pracownicy zapoznają się z bieżącymi zarządzeniami dyrektora i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez podpis. Pracownicy znają misję i planowane kierunki rozwoju MBP.

Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

Każdy nowo przyjęty pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem występującym na jego miejscu pracy podczas szkolenia wstępnego przeprowadzonego przez pracownika kadr i przez szkolenie BHP.

Każdy pracownik ma obowiązek informować Dyrektora MBP o zauważonych czynnikach mających wpływ na zagrożenie życia lub działalności MBP.

Podczas ustalania rocznych planów pracy szacujemy ryzyko niepowodzenia i sposoby zapobiegania, tak aby ustrzec się przed ryzykiem bądź je zminimalizować.

Podczas spotkań okresowych również mówimy o ryzyku, zagrożeniach oraz o sposobach zapobiegania. Na bieżąco reagujemy na wszelkie sytuacje związane z ryzykiem.

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki stosuje się: spotkania pracowników z dyrektorem, pomiędzy pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne zadania, rozmowy indywidualne, kontakty za pomocą poczty elektronicznej i telefoniczne. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki.

Dyrektor MBP dąży do tego, aby oceny dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco.

Ogół działań podjętych w 2023r. w kierowanej przeze mnie jednostce zapewnił realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
w Szprotawie  
*fab-*  
**mgr Marzena Cioch-Ciućmańska**