

**SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SZPOTAWIE ZA ROK 2020**

Podstawa prawna:

- art.68 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie nr 3/2012 w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Szprotawie odbywa się w sposób zgodny z prawem. Realizacja celów i zadań odbywa się efektywnie, skutecznie, oszczędnie i terminowo we wszystkich aspektach funkcjonowania biblioteki poprzez:

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (procedury kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem, zarządzenia dyrektora)
2. Wiarygodne sporządzanie sprawozdań finansowych:
  - w okresie kontrolowanym nie została naruszona dyscyplina finansów publicznych
  - przydzielone środki finansowe są wykorzystywane zgodnie z zamierzonym celem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zasadą dobrego zarządzania finansowego,
  - faktury i rachunki są sprawdzane i opisywane zgodnie z wymaganymi procedurami kontroli finansowej (w tym Ustawie Zamówień Publicznych)
  - wydatki dokonywane są zgodnie z potrzebami wynikającymi z działalności statutowej biblioteki
3. Ochrona zasobów:
  - systematycznej analizie stanu zasobów majątkowych dokonuje powołana komisja inwentarzowa
  - ewidencja księgową składników majątkowych jest zgodna z posiadanymi składnikami majątkowymi
  - nowo zakupiony sprzęt wpisywany jest do księgi inwentarzowej na bieżąco
  - nowo zakupione nowości wydawnicze są opracowywane zgodnie z procedurami i wpisywane do księgi inwentarzowej księgozbioru
  - przeprowadzamy zgodnie z przepisami, co 5 lat scontra (remanenty) stanu księgozbiorów we wszystkich placówkach bibliotecznych
  - dokumentacja inwentarzowa środków trwałych oraz dokumentacja inwentarzowa księgozbioru jest prowadzona prawidłowo

4. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania w bibliotece
  - do biblioteki w minionym roku nie wpłynęły wnioski, skargi i zażalenia
  
5. Efektywność i skuteczność przepływu informacji :
  - przepływ informacji jest efektywny i skuteczny ,
  - przepływ informacji opiera się na przesyłaniu informacji bieżących elektronicznie lub przekazywanie telefoniczne, bezpośrednich rozmowach z pracownikami, zarządzeniach i regulaminach dyrektora biblioteki
  
6. Skuteczność i efektywność działania:
  - prawidłowość prowadzenia dokumentacji zakupu księgozbioru
  - prawidłowość prowadzenia dokumentacji bibliotecznej (sprawozdania, plany pracy, Dowody nabycia, protokoły ubytków, dzienniki biblioteki, sprawozdania z działalności kulturalno – oświatowej)
  
6. Zarządzanie ryzykiem:
  - w 2020 roku ryzykiem zagrażającym prawidłowemu funkcjonowaniu biblioteki była pandemia Covid, przez co jednostka była czasowo zamknięta
  - w bibliotece nie rozpoznano innych ryzyk zagrażających realizacji celów statutowych biblioteki

DYREKTOR  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
Sopot, ul.   
mgr Joanna Watorzyniak

