

SZPROTAWA, 27.03.2020
(miejscowość, data)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok 2019**

Ja niżej podpisana **JOLANTA WAWRZYNIAK**
(imię i nazwisko)

Jako kierownik jednostki **MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

.....
(podać nazwę jednostki kierującej)

W zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że:

- a) Informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2019.
przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- b) Posiadam wystarczającą pewność/ wystarczającą pewność z zastrzeżeniami¹⁾, iż zasoby
przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu
z wykonania planu finansowego za rok 2019 zostały wykorzystane w zamierzonych celach
i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego²⁾ oraz, że procedury kontroli zarządczej
są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem
i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. Oszczędność oznacza, że zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości oraz po najlepszych cenach. Efektywność oznacza realizację pomiędzy wykorzystanymi zasobami, a osiągniętymi efektami. Skuteczność oznacza realizację założonych zadań i celów przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki³⁾:

(w tym miejscu kierownik jednostki może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej).

W bibliotece nie rozpoznano ryzyk zagrażających realizacji celów statutowych biblioteki w 2019 roku.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z samooceny⁴⁾ (pracy audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli, wyników kontroli zewnętrznych)¹⁾.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

DYREKTOR
MIEJSKIEJ BIBLIOTYKI PUBLICZNEJ
i Szpitala
.....
(podpis i pieczęć)

- 3) Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
- 4) Samoocena odzwierciedla ocenę kierownictwa w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami w okresie objętych sprawozdaniem z funkcjonowania kontroli zarządczej.

SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SZPROTAWIE ZA ROK 2019

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 księgowa składników majątkowych jest zgodna z posiadanymi składnikami majątkowymi
 - nowo zakupiony sprzęt wpisywany jest do księgi inwentarzowej na bieżąco

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 biblioteczej (sprawozdania, plany pracy,
Dowody nabycia, protokoły ubytków, dzienniki biblioteki, sprawozdania z działalności
Kulturalno – oświatowej)
6. Zarządzanie ryzykiem:
 - w bibliotece nie rozpoznano ryzyk zagrażających realizacji celów statutowych biblioteki

DYREKTOR
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Szreniawie
mgr Jolanta Wawrzyniak

