

data sporządzenia
12.08.2026 r.

Audytór wewnętrzny

Andrzej Hawran

(preferowany) mail: sekretariat@eiuap.pl
zadanieaudytowe@eiuap.pl
zadanieaudytowe2@eiuap.pl

audytór: 505 667 853 / sekretariat: 507 940 096

pn – pt. godz. 7.00 - 15.00

www: <https://eiuap.pl/>

Znak: Czernice.2531.1720.9.2026

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO
przeprowadzonego
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych

Temat zadania: Analiza działalności statutowej jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji powierzonych zadań.

Obszar działalności: Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych

Cel zadania:

1. zebranie informacji i wydanie opinii o działaniach w obszarze związanym z tematem zadania,
2. racjonalne zapewnienie, że podejmowane działania w obszarze związanym z tematem zadania są realizowane.

Zakres podmiotowy: Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych

Zakres przedmiotowy zadania: Analiza działalności statutowej jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji powierzonych zadań.

Kryterium oceny: zgodność z przepisami prawa; po przeprowadzonych czynnościach audytowych zostanie wydana ocena w obszarze działalności. Ocena dotyczyć będzie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności.

Data rozpoczęcia zadania: 18.06.2026 r.

USTALENIA

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP
4. pismo audytowanego 30.06.2026 r.
5. pismo audytowanego 01.07.2026 r.
6. 3 pismo audytowanego 02.07.2026 r.
7. pismo audytowanego 07.07.2026 r.

Audytór zwrócił się o wskazanie:

1. uregulowania aktów prawa powszechnie obowiązującego
2. uregulowania aktów prawa wewnętrznego
3. rejestry
4. sprawozdania
5. systemy informatyczne
6. kontrole zewnętrzne
7. kontrole wewnętrzne
8. kontrole funkcjonalne
9. szkolenia
10. informacji ściśle związanych z przedmiotem zadania audytowego.

Uregulowania aktów prawa powszechnie obowiązującego

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną. Jest wpisana do Księgi Rejestrowej Instytucji Kultury Gminy Czernice Borowe pod nr 1. Działalność Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych prowadzona jest w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
5. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
6. innych obowiązujących przepisów mających zastosowanie do działalności biblioteki jako instytucji kultury.

Uregulowania aktów prawa wewnętrznego

1. Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych,
2. Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych
3. Regulamin Pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych,
4. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych,
5. Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych
6. Polityka rachunkowości,
7. Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych,
8. Regulamin korzystania z zasobów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych,
9. Regulamin wynajmu pomieszczeń w Gminnej Bibliotece Publicznej Czernicach Borowych,
10. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych,
11. Regulamin imprez i wydarzeń organizowanych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych
12. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych,
13. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
14. Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym,
15. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych,
16. Instrukcja kancelaryjna,
17. Jednolity rzeczowy wykaz akt,
18. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
19. zarządzenia Kierownika/Dyrektora,
20. Strategia Rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych na lata 2023-2027.

Audytor wewnętrzny zapoznał się z ww. uregulowaniami.

W dniu 25 czerwca 2026 r. Rada Gminy Czernice Borowe podjęła uchwałę w sprawie nadania nowego Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych.

Nowy Statut wejdzie w życie zgodnie z terminem określonym w uchwale.

W związku z jego przyjęciem trwają prace nad dostosowaniem obowiązujących aktów prawa wewnętrznego Biblioteki, w szczególności Regulaminu Organizacyjnego oraz pozostałych regulaminów i procedur, do postanowień nowego Statutu.

Rejestry

Biblioteka prowadzi m.in.:

1. ewidencję zbiorów bibliotecznych (elektroniczna w systemie MAK+),
2. rejestr czytelników (elektroniczny w systemie MAK+),
3. rejestr wypożyczeń i udostępnień księgozbioru, audiobooków oraz czasopism nieoprawnych (elektroniczny w systemie MAK+),
4. rejestr ubytków (elektroniczny w systemie MAK+),
5. rejestr zarządzeń,
6. rejestr umów,
7. rejestr korespondencji,
8. ewidencję środków trwałych,
9. ewidencję wyposażenia,
10. rejestr delegacji,
11. rejestr upoważnień,
12. rejestr wprowadzonych regulaminów,
13. rejestr zamówień,
14. rejestr wyjść.

Sprawozdania

1. sprawozdanie roczne z działalności merytorycznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych przedstawiane Organizatorowi,
2. sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych,
3. informacja o przebiegu wykonania planu finansowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych za pierwsze półrocze,
4. roczne sprawozdanie z działalności biblioteki publicznej składane do Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy Biblioteki Głównej Woj. Mazowieckiego,
5. zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska (roczne),
6. Analiza Funkcjonowania Bibliotek składana do Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy Biblioteki Głównej Woj. Mazowieckiego (roczna),
7. Analiza czytelnictwa w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych składana do Komisji Zdrowia, Oświaty i Kultury Rady Gminy Czernice Borowe,
8. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach,
9. sprawozdania końcowe realizowanych projektów,
10. Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
11. Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
12. sprawozdania statystyczne wymagane przepisami.

Systemy informatyczne

1. MAK+ system biblioteczny do obsługi wypożyczeni, udostępnień, gromadzenia i ubytowania materiałów bibliotecznych, rejestru czytelników itp.
2. KADRY I PŁACE Tomasz Prześlakiewicz – obsługa i rozliczenie list płac.
3. PŁATNIK – obsługa ZUS,
4. Program Księgowość finansowa Groszek

Kontrole zewnętrzne

1. Okresowa kontrola obiektu budowlanego – czerwiec 2024 (wynik pozytywny), kwiecień 2025 (wynik pozytywny), marzec 2026 (wynik pozytywny),
2. Czynności dozoru technicznego – badanie okresowe kotła cieczowego (rewizja zewnętrzna) – ostatnie badanie 17.02.2026 r., wynik pozytywny, zalecenie wymiany zaworu bezpieczeństwa. Zawór został wymieniony 23.02.2026 r.,
3. Czynności dozoru technicznego – badanie okresowe stałego zbiornika ciśnieniowego (rewizja zewnętrzna) – ostatnie badanie 12.01.2024 r., wynik pozytywny.

Kontrole wewnętrzne

W okresie ostatnich trzech lat nie były przeprowadzane kontrole wewnętrzne.

Kontrole funkcjonalne

Co roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej. Pracownicy wypełniają ankietę do samooceny. Sporządzany jest raport z wyników samooceny, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej oraz sporządzany arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku.

Zadania audytowe

W okresie ostatnich trzech lat nie były przeprowadzane audyty wewnętrzne.

Szkolenia

Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach zgodnie z potrzebami jednostki.

Szkolenia:

Rok 2023:

1. Young Adult w bibliotece. Spotkanie z wydawcami (08.02.2023 r. online),
2. Senior w bibliotece – od pomysłu do działania (20.03.2023 r. online),
3. Co nowego w książkach dla dzieci? Spotkanie z wydawcami (29.03.2023 r. online),
4. System biblioteczny MAK+ (17.04.2023 r. stacjonarne),
5. Co nowego w książkach dla dzieci? Spotkanie z wydawcami (09.05.2023 r. online).

Rok 2024:

1. Depozyt w bibliotece, czytniki, sztuczna inteligencja (05.04.2024 r. stacjonarne),
2. Prowadzenie gry wielkoformatowej (15.05.2024 r. stacjonarne),
3. Dokończ historię - szkolenie bibliotek gminnych powiatu przasnyskiego (01.10.2024 r. stacjonarne),
4. Rzecznictwo (21.10.2024 r. stacjonarne),
5. Literatura bałkańska - między historią a współczesnością (03.12.2024 r. online),
6. Praktyczny warsztat pisania wniosków - analizujemy nowy formularz (05.12.2025 r. online),
7. Programy MKiDN 2025 - nowe zasady (15.12.2024 r. online).

Rok 2025:

1. Webinarium "Deklaracja Dostępności 2.0 i raport dostępności – jak wypełnić je zgodnie z nowymi zasadami?" (online),
2. Webinar „Program dotacyjny Patriotyzm Jutra 2025 - pozyskaj do 100 tys. zł na projekt historyczny!” (online),
3. Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) (stacjonarne) – lipiec 2025r.,
4. Przeciwdziałanie przemocy domowej (stacjonarne).

Swobodna wypowiedź audytowanego w zakresie wykonywanych zadań przez audytowanego w badanym obszarze, w zakresie:

Zasoby kadrowe

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych zatrudnione są trzy osoby:

1. Dyrektor,
2. pomocnik biblioteczny,
3. pracownik zatrudniony na stanowisku „pozostali pracownicy bibliotek”.

W celu zapewnienia ciągłości realizacji podstawowych zadań Biblioteki Dyrektor i pomocnik biblioteczny wzajemnie się zastępują podczas nieobecności.

Pracownik zatrudniony na stanowisku „pozostali pracownicy bibliotek” nie posiada wyznaczonego zastępstwa. Jest to związane ze specyfiką wykonywanych obowiązków, obejmujących przede wszystkim prowadzenie warsztatów muzycznych dla dzieci i młodzieży, strojenie oraz drobne naprawy instrumentów muzycznych, a także wsparcie organizacyjne przy przygotowaniu wydarzeń, warsztatów i dekoracji.

Pozostali pracownicy Biblioteki nie posiadają kwalifikacji umożliwiających wykonywanie specjalistycznych zadań związanych z edukacją muzyczną i obsługą instrumentów. W okresie

nieobecności pracownika warsztaty muzyczne nie są prowadzone i są przenoszone na inny termin lub odwoływane. Nie wpływa to na ciągłość wykonywania podstawowych zadań statutowych Biblioteki w zakresie obsługi czytelników i udostępniania zbiorów.

Obsługa finansowo-księgowa oraz kadrowo-płacowa

2 stycznia 2016 r. Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych zawarła z Urzędem Gminy Czernice Borowe porozumienie w sprawie prowadzenia obsługi finansowej, rachunkowości oraz spraw kadrowo-płacowych Biblioteki. Na podstawie zawartego porozumienia Urząd Gminy Czernice Borowe realizuje na rzecz Biblioteki obsługę finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową.

Potrzeby, w tym informatyczne

Biblioteka prowadzi działalność przy wykorzystaniu posiadanych zasobów kadrowych i sprzętowych. W miarę możliwości finansowych istnieje potrzeba sukcesywnej modernizacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania wykorzystywanego do działalności bibliotecznej i administracyjnej.

Problemy i przeszkody

Największym wyzwaniem jest ograniczony stan zatrudnienia oraz ograniczone środki finansowe przeznaczone na bieżące funkcjonowanie jednostki i rozwój oferty kulturalnej.

Możliwości i kierunki rozwoju

Biblioteka planuje dalszy rozwój działalności kulturalnej i edukacyjnej, pozyskiwanie środków zewnętrznych, organizację nowych wydarzeń dla mieszkańców oraz rozwój oferty skierowanej do dzieci, młodzieży i seniorów.

Audytor wewnętrzny zapoznał się z:

1. Regulaminem Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych.
2. Zakresem czynności pracowników.
3. Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych
4. Instrukcją w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
5. Sprawozdaniem rocznym z działalności merytorycznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych za 2025 rok.

Audytor wewnętrzny zbadał zasób kadrowy

Lp.	stanowisko służbowe	imię i nazwisko	stanowiska kierownicze	stanowiska pomocnicze	wymiar etatu	staż pracy w jednostce
1	Dyrektor	Iwona Zakrzewska	X		1	17 lat
2	Pomocnik biblioteczny	Małgorzata Zberowska		X	1	7 lat 9 mc
3	Pozostali pracownicy bibliotek	Maciej Kowalski		X	3/4	5 lat

Działalność

Ewidencje

1. Ewidencja księgozbioru biblioteki jest prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej w systemie bibliotecznym MAK+.
2. Biblioteka nie prowadzi ewidencji czasopism, ponieważ nie posiada czasopism oprawnych stanowiących materiały biblioteczne. Posiadane czasopisma nieoprawne nie są traktowane jako materiały biblioteczne i nie podlegają ewidencji.
3. Ewidencja pozostałych zbiorów, w tym multimediów, jest prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej w systemie bibliotecznym MAK+.

Informacje

lp.	ilość wypożyczeń	2024	2025	2026
1	książek	3653	3813	1908
2	czasopism	13	1	0
3	multimediów	0	0	0
4	innych (jakich) Zdalny dostęp do zbiorów licencjonowanych Legimi	1204	681	334

lp.	ilość udostępnień	2024	2025	2026
1	książek	17	3	0
2	czasopism	211	110	16
3	multimediów	0	0	0
4	innych (jakich)	0	0	0

lp.	ilość zakupów (innych pozyskań)	2024	2025	2026
1	książek	543	528	275
2	czasopism			
3	multimediów	0	0	0
4	innych (jakich) Zdalny dostęp do zbiorów licencjonowanych Legimi	Dostęp do usługi Legimi (pakiet 7 kodów miesięcznie)	Dostęp do usługi Legimi (pakiet 7 kodów miesięcznie)	Dostęp do usługi Legimi (pakiet 6 kodów miesięcznie)
5.	innych (jakich) Dary	35	7	9

lp.	ilość	2024	2025	2026
1	Czytelników (wypożyczający)	301	291	143

Uwaga audytowanego:

1. Dane za 2026 r. zostały przedstawione według stanu na dzień 7 lipca 2026 r. i obejmują okres od 1 stycznia do 7 lipca 2026 r.
2. W pozycjach dotyczących wypożyczeń i udostępnień uwzględniono również czasopisma nieoprawne, które – mimo że nie stanowią materiałów bibliotecznych podlegających ewidencji – są udostępniane użytkownikom biblioteki.
3. Biblioteka zapewnia czytelnikom zdalny dostęp do licencjonowanych zbiorów elektronicznych w ramach usługi Legimi. Korzystanie z tej usługi odbywa się na podstawie licencji i nie stanowi części ewidencjonowanych zbiorów bibliotecznych.

Ogólny zarys podejmowanych działań

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych realizuje zadania statutowe polegające na gromadzeniu, opracowywaniu, przechowywaniu, ochronie oraz udostępnianiu zbiorów bibliotecznych. Ewidencja zbiorów prowadzona jest w formie elektronicznej w systemie bibliotecznym MAK+.

Biblioteka pełni funkcję lokalnego centrum informacji, kultury, edukacji i integracji społecznej. Działania biblioteki ukierunkowane są na zapewnienie mieszkańcom powszechnego dostępu do wiedzy, kultury i informacji, z uwzględnieniem potrzeb różnych grup społecznych. Oprócz

realizacji podstawowych zadań bibliotecznych biblioteka prowadzi działalność kulturalną, edukacyjną, społeczną i informacyjną, odpowiadając na potrzeby dzieci, młodzieży, osób dorosłych oraz seniorów.

Biblioteka stale rozwija swoją ofertę oraz podejmuje działania zwiększające dostępność świadczonych usług. Czytelnicy mają możliwość korzystania nie tylko ze zbiorów tradycyjnych, ale również z elektronicznych form dostępu do zasobów, w tym z usługi Legimi oraz Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica.

W celu ułatwienia korzystania z oferty bibliotecznej osobom ze szczególnymi potrzebami biblioteka podejmuje działania dostosowujące zbiory i usługi do ich potrzeb. Systematycznie wzbogacany jest księgozbiór, w tym o książki z dużą czcionką przeznaczone dla osób słabowidzących. Biblioteka dąży do zwiększania dostępności swojej oferty dla osób starszych, chorych oraz osób z niepełnosprawnościami.

Dla osób starszych, chorych oraz osób z ograniczoną możliwością samodzielnego dotarcia do biblioteki realizowana jest usługa „Książka na telefon”, polegająca na bezpłatnym dostarczaniu zamówionych książek do miejsca zamieszkania czytelnika.

W ramach zwiększania dostępności usług bibliotecznych biblioteka prowadzi działalność również w wybrane soboty. Dodatkowe terminy otwarcia umożliwiają korzystanie ze zbiorów osobom, które ze względu na obowiązki zawodowe lub inne ograniczenia mają utrudniony dostęp do biblioteki w dni robocze.

Biblioteka udostępnia katalog online zbiorów poprzez stronę internetową biblioteki oraz serwis szukamksiazki.pl, umożliwiając czytelnikom wyszukiwanie zbiorów oraz zdalną rezerwację książek.

Ponadto biblioteka wspiera mieszkańców w korzystaniu z usług e-administracji, udzielając pomocy m.in. przy wypełnianiu elektronicznych wniosków, korzystaniu z usług administracji publicznej online, skanowaniu dokumentów oraz przesyłaniu ich drogą elektroniczną.

Istotnym obszarem działalności jest organizacja wydarzeń kulturalnych, warsztatów, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów, spektakli, akcji ogólnopolskich oraz przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym i patriotycznym. Biblioteka aktywnie uczestniczy również w życiu lokalnej społeczności, współorganizując wydarzenia gminne oraz realizując projekty finansowane ze środków zewnętrznych.

Przy bibliotece funkcjonuje Dyskusyjny Klub Książki oraz Amatorski Zespół Wokalny Klubu Seniora.

W 2025 roku biblioteka realizowała projekty i programy ogólnopolskie oraz regionalne, m.in.:

- „Mała Książka – Wielki Człowiek”,
- „Zgrana Biblioteka”,
- „Pakiety edukacyjne dla mazowieckich seniorów 55+”,
- projekt „Z Kurpiem za pan brat, poznajemy kurpiowski świat!” realizowany w ramach programu Ministra Edukacji „Nasze tradycje”.

W 2026 r. kontynuowana jest realizacja programu „Mała Książka – Wielki Człowiek” oraz „Pakiety edukacyjne dla mazowieckich seniorów 55+”.

Działalność biblioteki prowadzona jest zgodnie z założeniami „Strategii Rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych na lata 2023–2027”, określającej misję, wizję oraz cele strategiczne i operacyjne instytucji. Dokument wyznacza kierunki rozwoju biblioteki w zakresie podnoszenia jakości świadczonych usług, rozwoju oferty kulturalnej i edukacyjnej, wzmacniania współpracy ze społecznością lokalną oraz modernizacji infrastruktury i usług bibliotecznych.

Uroczystości, imprezy i wydarzenia realizowane w 2025 roku

W 2025 roku biblioteka organizowała lub współorganizowała liczne wydarzenia o charakterze edukacyjnym, kulturalnym i integracyjnym.

Luty

Ferie w bibliotece!

1. Zabawy bez prądu, czyli spotkanie Klubu Gier Planszowych,
2. Bajkowa familiada,
3. Zakochaj się w bibliotece, czyli zajęcia walentynkowe dla dzieci.

Marzec

1. koncert "OD WALENTYNEK, PRZEZ OSTATKI AŻ PO DZIEŃ KOBIET"

Kwiecień

1. Międzynarodowy Dzień Książki dla Dzieci,
2. warsztaty tworzenia palm wielkanocnych oraz breloczków metodą makramy.

Maj

1. wykład dla seniorów „Wydolność organizmu seniorów”.

Czerwiec

1. wykład „Choroby wieku senioralnego – otyłość i insulinooporność”,
2. wykład dotyczący bezpiecznego stosowania leków przeciwbólowych,
3. Piknik Rodzinny i Noc Kościołów - "Kostka pełna przygód – dziecięcy festiwal wyobraźni i światła",
4. spotkanie autorskie z Anną Rybakiewicz,
5. udział w spotkaniu bibliotek gminnych z powiatu przasnyskiego.

Lipiec

1. warsztaty recyklingowe podczas półkolonii letnich.

Sierpień

1. warsztaty wyplatania ze słomy,
2. współorganizacja Dożynek Gminno-Parafialnych (przygotowanie dekoracji, animacje dla dzieci).

Wrzesień

1. Narodowe Czytanie 2025 poświęcone twórczości Jana Kochanowskiego,
2. spektakl w ramach Festiwalu Baśni Północnego Mazowsza im. Stanisława Chełchowskiego.

Październik

1. spektakl profilaktyczny „Asekuracja życia”,
2. ogólnopolska akcja Noc Bibliotek 2025,
3. wycieczka do Muzeum Kurpiowskiego w Wachu w ramach projektu „Z Kurpiem za pan brat...”.

Listopad

1. warsztaty wykonywania kotylionów patriotycznych,
2. warsztaty wycinanki kurpiowskiej,
3. współorganizacja obchodów Narodowego Święta Niepodległości,
4. spotkanie z regionalistką Marią Weroniką Kmoch,
5. wizyta w przedszkolu z okazji Międzynarodowego Dnia Postaci z Bajek,
6. warsztaty wypiekania bysków i fafernuchów
7. wycieczka do Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”.

Grudzień

1. warsztaty świąteczne podczas Jarmarku Bożonarodzeniowego w Chojnowie.

Ponadto przez cały rok odbywały się spotkania Dyskusyjnego Klubu Książki, warsztaty muzyczne dla seniorów oraz działania realizowane w ramach projektów realizowanych w partnerstwie.

Uroczystości, imprezy i wydarzenia realizowane w 2026 roku

Przedstawione informacje obejmują wydarzenia zrealizowane według stanu na dzień 30 czerwca 2026 r.

Styczeń

- Dzień Pingwina w Bibliotece

Luty

- Udział w obchodach 160. rocznicy urodzin Stanisława Chełchowskiego

Marzec

- obchody Dnia Kobiet,
- uczestnictwo w spotkaniach młodzieży z obszaru LGD oraz Litwy, które odbyły się w ramach programu Erasmus+ pt. „Polskie i litewskie rzeczy wspólne” (KICK OFF).

Kwiecień

- Światowy Dzień Książki i Praw Autorskich w bibliotece.

Maj

- Spotkanie autorskie z Markiem Chmielewskim.
- warsztaty z bajkopisarzem Panem Poetą,
- wizyta harcerzy z I HDK Zielony Płomień w bibliotece,
- „Noc Kościołów – Religia, Rodzina, Radość” – strefa zabaw,
- Kosmiczna podróż z książką – Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom w bibliotece.

Czerwiec

- wykład organizowany w ramach projektu „Pakiety edukacyjne dla mazowieckich seniorów 55+”. Temat spotkania: „Terapie naturalne w walce o sprawność stawów – jak uniknąć bólu i niesprawności”.

Kontakt z czytelnikami drogą elektroniczną

Biblioteka utrzymuje bieżący kontakt z czytelnikami za pośrednictwem strony internetowej, poczty elektronicznej, telefonu oraz mediów społecznościowych.

Strona internetowa biblioteki pełni funkcję podstawowego kanału informacyjnego. Publikowane są na niej informacje dotyczące godzin otwarcia, aktualności, organizowanych wydarzeń, nowości wydawniczych, realizowanych projektów oraz komunikaty dla czytelników. Za pośrednictwem strony użytkownicy mają również dostęp do katalogu online systemu MAK+, umożliwiającego wyszukiwanie zbiorów oraz zdalną rezerwację książek. Biblioteka zapewnia także dostęp do usługi Legimi oraz Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Strona internetowa biblioteki zawiera również zbiór przydatnych linków do serwisów i zasobów internetowych wspierających czytelników w korzystaniu z informacji, edukacji i kultury. Zestawienie stanowi dodatkowe narzędzie ułatwiające użytkownikom dostęp do wartościowych źródeł elektronicznych oraz usług dostępnych online.

Strona internetowa została dostosowana do wymagań dostępności cyfrowej. Użytkownicy mogą korzystać m.in. z możliwości zmiany wielkości czcionki i kontrastu, a serwis współpracuje z programami odczytu ekranu dla osób z niepełnosprawnością wzroku. Biblioteka posiada również opublikowaną deklarację dostępności oraz zapewnia możliwość zgłaszania problemów związanych z dostępnością cyfrową.

Biblioteka umożliwia czytelnikom aktywny udział w kształtowaniu księgozbioru poprzez zgłaszanie propozycji zakupu książek (dezyderatów). Sugestie dotyczące publikacji, których brakuje w zbiorach biblioteki, można przekazywać za pośrednictwem poczty elektronicznej, mediów społecznościowych (Messenger), a także bezpośrednio lub telefonicznie bibliotekarzowi. Zgłoszenie powinno zawierać tytuł oraz autora poszukiwanej publikacji. Propozycje czytelników są brane pod uwagę w pierwszej kolejności przy planowaniu zakupów nowości wydawniczych, w miarę możliwości finansowych biblioteki oraz dostępności tytułów na rynku wydawniczym.

Czytelnicy mają również możliwość uzyskania informacji o dostępności wskazanej publikacji poprzez podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej. Rozwiązanie to usprawnia komunikację między biblioteką a użytkownikami oraz pozwala szybciej reagować na ich potrzeby czytelnicze.

Biblioteka sukcesywnie rozwija elektroniczne formy komunikacji z użytkownikami oraz dąży do zwiększania dostępności świadczonych usług. Kierunki dalszych działań obejmują przede wszystkim:

1. dalsze rozwijanie usług elektronicznych i zdalnego dostępu do zasobów,
2. bieżące doskonalenie funkcjonalności i dostępności strony internetowej,
3. zwiększanie dostępności informacji publikowanych w formie elektronicznej,
4. rozwijanie elektronicznych kanałów komunikacji z czytelnikami, w tym umożliwiających aktywny udział użytkowników w kształtowaniu oferty biblioteki,
5. dalsze usprawnianie procesów obsługi czytelników z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.

W ramach dalszego rozwoju usług elektronicznych biblioteka planuje wprowadzenie możliwości zdalnej rejestracji czytelników. Rozwiązanie to ułatwi mieszkańcom rozpoczęcie korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych oraz ograniczy konieczność osobistej wizyty w bibliotece na etapie zapisu.

Szczególnie istotnym kanałem bieżącej komunikacji są również media społecznościowe, za pośrednictwem których publikowane są informacje o wydarzeniach, zmianach godzin pracy biblioteki, nowych zbiorach oraz inicjatywach kierowanych do mieszkańców. Kanały te umożliwiają także bezpośrednią wymianę informacji z użytkownikami oraz szybkie reagowanie na ich pytania i potrzeby.

Cele i kierunki rozwoju

Cele i kierunki rozwoju biblioteki zostały określone w „Strategii Rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych na lata 2023–2027”. Dokument ten stanowi podstawę planowania działalności biblioteki oraz wyznacza długofalowe kierunki jej rozwoju.

Strategia zakłada rozwój biblioteki jako nowoczesnego centrum informacji, kultury, edukacji oraz integracji społecznej, odpowiadającego na potrzeby mieszkańców gminy. Działania biblioteki koncentrują się na zapewnieniu wysokiej jakości usług bibliotecznych, rozwijaniu czytelnictwa, poszerzaniu oferty edukacyjnej i kulturalnej, zwiększaniu dostępności usług elektronicznych oraz wzmocnieniu współpracy z partnerami lokalnymi i regionalnymi.

Kierunki rozwoju obejmują w szczególności:

1. systematyczne wzbogacanie księgozbioru oraz pozostałych zbiorów,
2. rozwój usług elektronicznych i zwiększanie dostępności zasobów cyfrowych,
3. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów,
4. rozwijanie oferty edukacyjnej i kulturalnej skierowanej do wszystkich grup wiekowych,
5. aktywizację dzieci, młodzieży, osób dorosłych i seniorów,
6. wspieranie integracji społeczności lokalnej,
7. promocję lokalnego dziedzictwa kulturowego oraz tradycji regionu,
8. podnoszenie jakości świadczonych usług poprzez rozwój kompetencji pracowników i doskonalenie infrastruktury bibliotecznej.

Zatrudnienie

Stan zatrudnienia w bibliotece jest dostosowany do zakresu realizowanych zadań oraz możliwości finansowych organizatora. Pracownicy biblioteki realizują zadania związane z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem zbiorów, organizacją wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych, realizacją projektów, prowadzeniem działalności informacyjnej oraz promocją biblioteki.

W celu zapewnienia sprawnej realizacji dodatkowych zadań biblioteka korzysta również z usług osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych. Dotyczy to w szczególności specjalistów i instruktorów prowadzących zajęcia oraz warsztaty w ramach realizowanych projektów, instruktora prowadzącego warsztaty muzyczne dla seniorów oraz współpracującego z Amatorskim Zespołem Wokalnym Klubu Seniora, a także osoby pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych.

Takie rozwiązanie umożliwia efektywne wykorzystanie środków finansowych oraz zapewnia dostęp do specjalistycznej wiedzy i kompetencji niezbędnych do realizacji zadań statutowych biblioteki i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Biblioteka dąży do zapewnienia odpowiedniego poziomu zatrudnienia umożliwiającego realizację zadań statutowych oraz przedsięwzięć wykraczających poza podstawową działalność biblioteczną.

Potrzeby instytucji i propozycje usprawnień

Biblioteka systematycznie podejmuje działania na rzecz rozwoju swojej oferty oraz poprawy jakości świadczonych usług. W 2025 r., w ramach programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek”, pozyskano nowoczesny sprzęt komputerowy i multimedialny, który znacząco zwiększył możliwości prowadzenia działalności bibliotecznej, edukacyjnej i kulturalnej.

Biblioteka sukcesywnie rozwija również ofertę skierowaną do osób ze szczególnymi potrzebami. Gromadzony jest księgozbiór obejmujący książki z dużą czcionką przeznaczone dla osób słabowidzących, a podejmowane działania zmierzają do zwiększania dostępności usług bibliotecznych. Potrzeby mieszkańców w tym zakresie są jednak nadal większe niż obecne możliwości organizacyjne i finansowe biblioteki.

Do najważniejszych potrzeb biblioteki należą:

1. zwiększenie środków finansowych na zakup nowości wydawniczych, w tym książek z dużą czcionką i publikacji odpowiadających potrzebom osób ze szczególnymi potrzebami,
2. dalsze zwiększanie dostępności biblioteki dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych, zarówno w zakresie oferty, jak i świadczonych usług,
3. doposażenie biblioteki w dodatkowe regały biblioteczne umożliwiające właściwe przechowywanie i prezentację stale powiększającego się księgozbioru,
4. modernizacja wyposażenia oraz sukcesywna wymiana sprzętu w miarę jego zużycia,
5. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych, edukacyjnych i integracyjnych,
6. dalszy rozwój działań promujących czytelnictwo oraz aktywizujących społeczność lokalną.

Jednym z planowanych kierunków usprawnień jest dalszy rozwój usług świadczonych drogą elektroniczną, w tym wprowadzenie możliwości zdalnego zapisu do biblioteki, co pozwoli na zwiększenie dostępności oferty bibliotecznej dla mieszkańców.

Współpraca z innymi bibliotekami

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych prowadzi stałą współpracę z bibliotekami publicznymi szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz z instytucjami wspierającymi rozwój bibliotek publicznych.

Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu, pełniącą funkcję biblioteki powiatowej sprawującej nadzór merytoryczny. Współpraca obejmuje bieżące konsultacje metodyczne, udział w szkoleniach i naradach oraz regularne spotkania bibliotekarzy z terenu powiatu przasnyskiego. Biblioteka aktywnie uczestniczy w sieci współpracy bibliotek publicznych powiatu przasnyskiego, w ramach której odbywają się spotkania, wymiana doświadczeń, konsultacje oraz wspólne działania, w tym wizyty studyjne w innych bibliotekach. Udział w tych przedsięwzięciach umożliwia poznawanie dobrych praktyk, wymianę wiedzy oraz wdrażanie nowych rozwiązań w działalności bibliotecznej.

Biblioteka współpracuje również z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego, korzystając z pomocy metodycznej oraz uczestnicząc w szkoleniach, naradach i innych przedsięwzięciach kierowanych do bibliotek publicznych województwa mazowieckiego.

Współpraca z Biblioteką Narodową obejmuje udział w programie „Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych”, w ramach którego biblioteka corocznie składa wnioski o dofinansowanie zakupu zbiorów bibliotecznych, a także udostępnianie czytelnikom zasobów Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica.

Biblioteka współpracuje również z Instytutem Książki, uczestnicząc w programach wspierających rozwój bibliotek i czytelnictwa, w tym realizując program „Mała Książka – Wielki Człowiek” oraz korzystając z systemu bibliotecznego MAK+.

Na poziomie lokalnym biblioteka współpracuje z biblioteką szkolną przy Szkole Podstawowej im. Janiny Sieklickiej w Czernicach Borowych. Współpraca obejmuje działania promujące czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży, organizację wydarzeń edukacyjnych i kulturalnych, lekcji bibliotecznych oraz wspólnych inicjatyw skierowanych do uczniów.

Kiedy odbyła się ostatnia inwentaryzacja

Ostatnia roczna inwentaryzacja odbyła się na dzień 31.12.2025 r. (przeprowadzono w dniach 08.12.2025 r. – 31.12.2025 r.).

Ostatnia pełna inwentaryzacja odbyła się w 2024 r. (przeprowadzono w dniach 06.12.2024 r. – 31.12.2024 r.).

Ostatnie skontrum odbyło się w 2023 r. (29.05.2023 r. – 16.06.2023 r.).

Audyt wewnętrzny zapoznał się z:

1. Ewidencją majątku.,
2. Protokołami likwidacji majątku,
3. Umowami powierzenia majątku.

Zakupy/postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia publiczne poniżej progu

Rejestr zakupów/zamówień publicznych poniżej 170000 zł od 01.01.2025 r. (oddzielnie 2026)

Za jeden zakup przyjmowana jest jedna faktura, niezależnie od liczby pozycji znajdujących się na fakturze (np. artykuły biurowe, papier, herbata).

W rejestrze zakupów nie są ujęte rachunki wystawione do umów zlecenia, które były zawierane w 2025 i 2026 roku.

Jakie mechanizmy kontroli zostały wprowadzone w celu uniknięcia dzielenia przedmiotu zamówienia

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych nie posiada odrębnych uregulowań wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień o wartości poniżej 170 000 zł.

Przy realizacji zakupów Biblioteka kieruje się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim mają one zastosowanie oraz zasadami gospodarności, celowości i efektywnego wydatkowania środków publicznych.

W celu uniknięcia niedozwolonego podziału zamówień każdorazowo analizowany jest przedmiot planowanego zakupu oraz jego łączna wartość. Zakupy realizowane są zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Biblioteki. Przed dokonaniem zakupu porównywane są dostępne oferty cenowe, głównie w sklepach internetowych. W przypadku zakupu książek porównywane są ceny w kilku księgarniach internetowych. Zakup paliwa gazowego realizowany jest po przeprowadzeniu zapytania o cenę kierowanego do wykonawców. Wszystkie zakupy dokumentowane są zamówieniem oraz fakturą.

Jakie stanowisko/a pracy wykonuje zakupy/zamówienia publiczne

Czynności związane z przygotowaniem i realizacją zakupów wykonuje wyłącznie Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych.

Dyrektor wykonuje obowiązki wynikające z powołania oraz przepisów prawa, Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych i przepisów regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury.

Odrębny zakres obowiązków Dyrektora nie został sporządzony.

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicach Borowych nie wyznaczono pracownika zastępującego Dyrektora w zakresie wykonywania czynności związanych z udzielaniem zamówień i dokonywaniem zakupów.

Czy były kierowane zarzuty w zakresie prowadzonego postępowania przez wykonawców w okresie od 01.01.2025

Od dnia 1 stycznia 2025 r. wykonawcy nie kierowali zarzutów dotyczących prowadzonych przez Bibliotekę postępowań zakupowych.

3 ostatnie dokumenty, w których zamawiający wskazał na oczekiwanie spełnienia dodatkowych kryteriów

Biblioteka nie stosowała dodatkowych kryteriów oceny ofert poza kryterium ceny.

Ile zostało przeprowadzonych zakupów w 2025 i 2026 (oddzielnie) w trybie:

Rok 2025

- a. zapytania ofertowego poprzez:
 - i. zamieszonego na stronach internetowych -1
 - ii. skierowanego na piśmie do potencjalnego kontrahenta - 0
 - iii. w inny sposób (jaki) – 0
- b. „zwykłego” zakupu w sklepie lokalnym - 6

Rok 2026

- a. zapytania ofertowego poprzez:
 - i. zamieszonego na stronach internetowych - 0
 - ii. skierowanego na piśmie do potencjalnego kontrahenta - 0
 - iii. w inny sposób (jaki)
- b. „zwykłego” zakupu w sklepie lokalnym - 3

Pozostałe zakupy realizowane były po rozeznaniu rynku, głównie poprzez porównanie cen w Internecie, a następnie dokonywane u wybranego dostawcy – w sklepie internetowym lub stacjonarnym poza miejscowością Czernice Borowe. Zakupy te nie były prowadzone w trybie zapytania ofertowego.

Link edytowalny do strony internetowej 3 ostatnich postępowań o zamówienie publiczne w trybie zapytania ofertowego, w których zapadło rozstrzygnięcie w zakresie wyboru wykonawcy

Biblioteka przeprowadziła postępowanie w trybie zapytania ofertowego dotyczące zakupu paliwa gazowego, opublikowane na stronie internetowej Biblioteki pod adresem:

<https://biblioteka.czerniceborowe.pl/?cat=29>

Pozostałych postępowań prowadzonych w tej formie Biblioteka nie realizowała.

<https://biblioteka.czerniceborowe.pl/?p=5665>

<https://biblioteka.czerniceborowe.pl/?p=6534>

<https://biblioteka.czerniceborowe.pl/?p=7393>

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicach Borowych nie posiada odrębnego regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 170 000 zł.

Audyt wewnętrzny zapoznał się z:

1. Rejestrem zakupów realizowanych od dnia 1 stycznia 2025 r. oraz za 2026 r., sporządzony na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
2. Rejestrem zawartych umów cywilnoprawnych za 2025 i 2026 r.
3. Dokumentacją postępowania dotyczącego zakupu paliwa gazowego.

Wykaz sporządzonych sprawozdań

Lp.	Podmiot do którego składa się spr.	przedmiot spr. (czego dot.)	oznaczenie spr.	okresowość spr. (np.: miesięczne, kwartalne, roczne)	termin obowiązku składania	data złożenia spr. (dd-mm-rrrr)
1	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-N	I kwartał 2025 r.	14.04.2025	10.04.2025
2	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-Z	I kwartał 2025 r.	14.04.2025	10.04.2025
3	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-N	I kwartał 2025 r.	28.04.2025	10.04.2025
4	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-Z	I kwartał 2025 r.	28.04.2025	10.04.2025
5	Główny Urząd Statystyczny	Kwartalne sprawozdanie o finansach instytucji kultury	F01/dk	I kwartał 2025 r.	30.04.2025	29.05.2025
6	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-N	II kwartał 2025 r.	14.07.2025	10.07.2025
7	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-Z	II kwartał 2025 r.	14.07.2025	10.07.2025
8	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-N	II kwartał 2025 r.	28.07.2025	10.07.2025
9	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-Z	II kwartał 2025 r.	28.07.2025	10.07.2025
10	Główny Urząd Statystyczny	Kwartalne sprawozdanie o finansach instytucji kultury	F01/dk	I półrocze 2025 r.	30.07.2025	18.07.2025 r.
11	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-N	III kwartał 2025 r.	14.10.2025	10.10.2025
12	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-Z	III kwartał 2025 r.	14.10.2025	10.10.2025
13	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-N	III kwartał 2025 r.	28.10.2025	13.10.2025
14	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-Z	III kwartał 2025 r.	28.10.2025	13.10.2025
15	Główny Urząd Statystyczny	Kwartalne sprawozdanie o finansach instytucji kultury	F01/dk	trzy kwartały 2025 r.	30.10.2025	13.10.2025 r.
16	Główny Urząd Statystyczny	Kwartalne sprawozdanie o finansach instytucji kultury	F01/dk	Za rok 2025 r.	30.01.2026	29.01.2026 r.
17	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-N	IV kwartał 2025 r.	6.02.2026	30.01.2026
18	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-Z	IV kwartał 2025 r.	6.02.2026	30.01.2026
19	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-N	IV kwartał 2025r.	25.02.2026	19.02.2026
20	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-Z	IV kwartał 2025r.	25.02.2026	19.02.2026
21	Główny Urząd Statystyczny	Roczne sprawozdanie o finansach instytucji kultury	F-02/dk	Rok 2025	31.03.2026	10.03.2026 r.

22	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-N	I kwartał 2026 r.	14.04.2026	10.04.2026
23	Gmina Czernice Borowe	Operacje finansowe	Rb-Z	I kwartał 2026 r.	14.04.2026	10.04.2026
24	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-N	I kwartał 2026 r.	28.04.2026	17.04.2026
25	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Operacje finansowe	Rb-Z	I kwartał 2026 r.	28.04.2026	17.04.2026
26	Główny Urząd Statystyczny	Kwartalne sprawozdanie o finansach instytucji kultury	F01/dk	I kwartał 2026 r.	30.04.2026	28.04.2026
27	Gmina Czernice Borowe	Roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego	Zarządzenie nr 3/2026 Kierownika GBP	2025 rok	28.02.2026	20.02.2026
28	Rada Gminy Czernice Borowe	Roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego	Zarządzenie nr 21/2026 Wójta Gminy Czernice Borowe	2025 rok	31.03.2026	27.03.2026
29	Gmina Czernice Borowe	Sprawozdanie finansowe (Bilans, Rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, wprowadzenie)	Bilans, Rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, wprowadzenie	2025 rok	26 03 2026	24.03.2026
30	Organ zatwierdzający	Sprawozdanie finansowe (Bilans, Rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, wprowadzenie)	Zarządzenie nr 33/2026 Wójta Gminy Czernice Borowe	2025	30.04.2026	27.04.2026

Audyt wewnętrzny zapoznał się z:

1. Planem finansowym na rok 2025 i 2026 wraz z zm.
2. Sprawozdaniem z wykonania planu za 2025 rok.

ZAKOŃCZENIE

Opinia audytora wewnętrznego o biegu zadania audytowego:

6. precyzyjne i merytoryczne odpowiedzi
7. spójne i terminowe odpowiedzi

Wnioski:

1. dokumentowanie kontroli funkcjonalnej pracowników w obszarze badania (kontrola incydentalna); relacja: kierownik - pracownik; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej dla przeprowadzonych kontroli, które nie mają odzwierciedlenia w aktach sprawy kontrolowanej; prowadzenie rejestru kontroli funkcjonalnej; kolumna z podpisem kontrolowanego i wyniku kontroli
2. dokumentowanie kontroli wewnętrznej w obszarze badania (kontrola problemowa, kontrola poprawności wykonywania zaprojektowanego systemu realizacji zadań w badanym obszarze); relacja: wyznaczona osoba (np.: stanowisko kontrolera

wewnętrznego, kierownik innej komórki organizacyjnej) do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej spoza kontrolowanej komórki organizacyjnej; opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznych wraz z harmonogramem realizacji, sprawozdania z kontroli wewnętrznych, sprawozdanie z wykonania planu kontroli)

3. przeprowadzanie cyklicznych wewnętrznych szkoleń pracowników np. co kwartał, w zakresie obszaru badania, w tym przez wyznaczonych pracowników w kom. organizacyjnej (prelekcja pracownika dla innych pracowników; wskazany pracownik przedkłada 3 propozycje tematów szkolenia, kierownik wybiera jeden temat do przygotowania; wzmacnianie poziomu wystąpień publicznych, komunikacji oraz wzmacnianie systemu zastępstw)
4. sporządzanie karty kontroli aktualności wydanych aktów prawa wewnętrznego i dokonywanie wpisów w okresach co np. 6 miesięcy.
5. sporządzanie karty kontroli aktualności zakresów obowiązków pracowników w okresach co np. 1 rok, w tym kierownika jednostki audytowanej
6. przedkładanie kierownikowi jednostki sprawozdań z działalności wykonywanej przez audytowanego (opisowe) np. w okresach półrocznych z wyszczególnieniem filii z obrazowaniem na wykresie trendów, w tym wypożyczeń np. od 2023
7. zwiększanie atrakcyjności przedmiotu działalności audytowego, w tym przez zwiększanie atrakcyjności:
 - a. warunków lokalowych
 - b. księgozbioru
 - c. narzędzi informatycznych
8. zwiększanie aktywności związanej z zakupem książek, czasopism
9. zwiększanie aktywności związanej z organizacją spotkań z „ciekawymi” ludźmi kultury
10. zwiększanie aktywności związanej z organizacją uroczystości i wydarzeń kultury
11. wzmacnianie współpracy z innymi bibliotekami, w tym z innych powiatów.
12. prowadzenie periodycznej kampanii informacyjnej w zakresie prowadzonej działalności w jednostkach organizacyjnych gminy celem pozyskania większej ilości uczestników w prowadzonych zajęciach.
13. składanie organowi założycielskiemu kwartalnych sprawozdań z podjętych działań, związanych z pozyskaniem funduszy zewnętrznych.
14. prowadzenie rejestrów elektronicznie np. z zastosowaniem plików excel (możliwa filtracja danych w bazie)
15. badanie np. co 6 miesięcy, satysfakcji czytelników oraz przedstawianie wyników ankiet organowi założycielskiemu.

informacja:

„wnioski” propozycje audytora wewnętrznego mogące przyczynić się do wzmocnienia zorganizowanego systemu wykonywania zadań w badanym obszarze (np.: nowe mechanizmy kontroli).

**Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej
w obszarze działalności jednostki**

Informacja:

(par. 18 ust. 1 pkt. 7 rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480) tj. z dnia 22 lutego 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 506))

Ogólna ocena audytora wewnętrznego:

**W BADANYM OBSZARZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
/por. temat zadania/
AUDYTOR WEWNĘTRZNY NIE DOSTRZEGŁ UCHYBIEŃ**

Skoro uchybień nie dostrzeżono, nie sformułowano zaleceń w badanym obszarze.

**BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ ZA
POZYTYWNA OCENĄ AUDYTOWANEGO W OPARCIU O PRZYJĘTE KRYTERIUM.**

audyt wewnętrzny – bada zorganizowany przez kierownika (np.: jednostki, referatu) system wykonywania zadań i przedstawia zalecenia, gdy stwierdzono nieprawidłowości w zorganizowanym systemie lub rekomendacje

kontrola wewnętrzna – odpowiada na pytanie, czy pracownicy wykonują prawidłowo zadania na podstawie zorganizowanego systemu pracy przez kierownika (np.: jednostki, referatu); ustalenie poprawności wykonywania zadań, błędów.

Audyt wewnętrzny

Andrzej Hawran

/podpis elektroniczny/

zaświadczenie Ministra Finansów nr 264/2004