

**Pani  
mgr Bożena Podgórska  
Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. M. Nogajowej  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 16 do 31 maja 2016 r. przeprowadzono w Miejskiej Bibliotece Publicznej kontrolę w zakresie :

- Realizacji planu przychodów i kosztów
- Realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2015 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 8 czerwca 2016 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

#### **Realizacja planu przychodów**

Przychodami biblioteki są :

a/ dotacja z budżetu organizatora,

b/ wpływy z prowadzonej działalności,

c/ wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,

d/ środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.

Plan przychodów wynosił 1.879.104,27 zł i obejmował :

- |                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| • dotację organizatora                                                                  | 1.739.500,00 zł, |
| • dotację z Ministerstwa Kultury                                                        | 23.760,00 zł,    |
| • dotację z Fundacji Orange                                                             | 4.611,90 zł,     |
| • przychody ze sprzedaży usług własnych                                                 | 20.640,00 zł,    |
| • darowizny pieniężne                                                                   | 7.314,00 zł,     |
| • darowizny rzeczowe                                                                    | 32.733,00 zł,    |
| • nieodpłatne przekazanie wyposażenia                                                   | 3.247,20 zł,     |
| • pozostałe przychody                                                                   | 82,00 zł,        |
| • odpisy dotacji do wysokości amortyzacji                                               | 20.000,00 zł,    |
| • odpisy wartości nieodpłatnie otrzymanych środków<br>trwałych do wysokości amortyzacji | 15.100,00 zł,    |

- refundację z PUP 12.026,17 zł,
- sprzedaż i likwidacja środków trwałych 90,00 zł,

Przychody zostały wykonane na kwotę 1.875.868,68, zł co stanowi 99,83 % realizacji planu.

Dotacja przyznana przez organizatora na pokrycie wydatków bieżących, dotacja z Ministerstwa Kultury na zakup nowości wydawniczych, dotacje z Fundacji Orange na cele : edukacyjne oraz popularyzację i zwiększenie wykorzystania internetu przez pracowników i użytkowników bibliotek oraz realizację Projektu „Bezpiecznie Tu i Tam” zostały zrealizowane w całości.

Przychody ze sprzedaży usług własnych obejmowały :

- opłaty czynszowe w 2015 r. dotyczyły następujących umów :
  - a/ z firmą „PRO-IT” z Czeladzi na najem powierzchni łącznie z opłatami za wywóz nieczystości, zużytą wodę i ścieki w wysokości 366,18 zł miesięcznie.

W przypadku 3-ech wystawionych rachunków płatność dokonana została po terminie. W dokumentacji jednostki znajdują się 3 wezwania do zapłaty z datami : 3.07., 4.09., 5.11. z terminem uregulowania w ciągu 5 dni od daty otrzymania wezwania bez uwzględnienia naliczonych odsetek lub informacji o konieczności ich zapłaty.

Zgodnie z zapisami umowy rozliczenie za zużytą energię elektryczną miało następować w okresach kwartalnych, faktyczne rozliczenie nastąpiło jednorazowo dopiero w dniu 2 marca 2016 r.

- b/ z Rudzką Agencją Rozwoju Inwestor z Rudy Śląskiej na najem Sali Klubu w dniu 27 i 29.05.2015 r. w wysokości 300,00 zł za 1 dzień szkoleniowy,
- c/ z F.H.U. M.T.W. D. Szuba z Jarosławia na przeprowadzenie szkolenia (35,00 zł za 1 godzinę ). Łączna opłata wyniosła 175,00 zł.

Wynajem lokali użytkowych będących w użyczeniu MBP odbywał się w oparciu o cennik opłat wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/2012 Dyrektora MBP z dnia 27 grudnia 2012 r.

- wpłaty za wypożyczenie prasy w wysokości 10 % wartości czasopisma na kwotę 1.199,50 zł,
- wpływy z kserowania dokumentów dla czytelników w wysokości 4.235,60 zł,
- wpływy za wydruk danych z Internetu w wysokości 2.358,70 zł,
- opłaty za upomnienia i kary za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w wysokości 4.951,60 zł,
- opłaty za zagubienie materiałów bibliotecznych w kwocie 225,00 zł,
- opłaty za przeterminowane kaucje na kwotę 415,00 zł,
- refundację przez Bibliotekę Śląską w Katowicach kosztów organizacji dwóch spotkań autorskich z pisarzami na kwotę 1.300,00 zł.

Na podstawie § 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 642) usługi bibliotek są ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem, że :

opłaty mogą być pobierane:

- 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;

- 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
- 4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

Zasady i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin nadany przez jej dyrektora (kierownika).

Wysokość pobieranych opłat za wypożyczanie prasy, kserowanie dokumentów, usługi komputerowe (wydruk z baz danych), przeterminowane kaucje, zagubienie materiałów bibliotecznych oraz upomnienia i kary za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych określono w załączniku nr 5 do Zarządzenia Nr 4/2010 Dyrektora MBP z dnia 17.02.2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej.

Zgodnie z § 4 Regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad ustalony termin pobierane są opłaty.

W przypadku braku zwrotów biblioteka wysyła upomnienia których koszt pokrywa czytelnik. Nie wywiązanie się ze zwrotu lub uiszczenia opłaty instytucja ma prawo wstrzymać wypożyczenia i dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

W części F Biblioteka centralna i filie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej (Zarządzenie Dyrektora Nr 3/2010 z 16 lutego 2010 r.) do zakresu podstawowych zadań agend udostępniania Biblioteki Centralnej oraz Filii należy m.in. prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników.

W przykładowych zakresach czynności dwóch pracowników na stanowiskach Kierownik Filii Nr 5 (W.K.) oraz Kierownika Oddziału dla Dzieci i Młodzieży Biblioteki Głównej (A.W.) w części IV Obowiązki biblioteczne pkt A6 ujęto zapisy związane z systematycznym wysyłaniem upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek.

Miejska Biblioteka Publiczna nie posiada opracowanej Procedury windykacji której celem byłoby usystematyzowanie czynności windykacyjnych podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód instytucji.

Na podstawie przedłożonych sprawozdań Rb-N Kwartałne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych stwierdzono, że w poz. Należności wymagalne N4 wykazywana jest wartość 0,00 zł. Sprawozdania sporządzono za I kwartał 2015 r. dnia 14.04.2015 r., za II-kwartał 2015 r. dnia 14.07.2015 r., za III-kwartał 2015 r. dnia 14.10.2015 r., za IV-kwartał 2015 r. dnia 5.02.2016 r.

Podczas czynności kontrolnych Zespół kontrolny otrzymał od Głównej księgowej pismo, w którym wskazuje ona, że w MBP nie prowadzono ewidencji księgowej w zakresie kar umownych z tytułu braku zwrotu materiałów bibliotecznych przez czytelników a sporządzone sprawozdanie finansowe za 2015 r. należy uznać za wadliwe i skorygować o kwotę 175.982,00 zł w części „Pozostałe przychody operacyjne”.

Pozostałe przychody obejmowały : darowizny pieniężne i rzeczowe, zwrot kosztów za prywatne połączenia telefoniczne przez pracowników MBP, zwroty za zużytą przez najemcę energię elektryczną, odpisy dotacji do wysokości amortyzacji, refundacja z PUP, odpisy wartości nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych w ramach realizacji Projektu „Rozwój społeczeństwa

informacyjnego w Czeladzi – budowa sieci PIAP”, wpływy ze sprzedaży makulatury, nieodpłatnie przekazane wyposażenie.

#### Realizacja planu kosztów

Według sprawozdania z wykonania planu finansowego na 2015 r MBP koszty/wydatki wykonano na kwotę 1.852.334,60 zł, co stanowi 99,3 % wykonania planu.

Kontroli poddano wydatki zaliczane do wynagrodzeń osobowych – dodatki.

#### 1. Dodatek funkcyjny

Wymieniony składnik wynagrodzenia zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej otrzymują pracownicy pełniący funkcje kierownicze. W 2015 r. dodatek funkcyjny otrzymywało 10 pracowników (łącznie z Dyrektorem).

Dodatki przyznawane były w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników MBP wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2013 z 18.12.2013 r.

W pismach do pracowników o przyznaniu dodatku określano każdorazowo jego wysokość i termin jego przyznania.

Na podstawie Kart wynagrodzeń stwierdzono, że wypłata dodatku następowała łącznie z pozostałym wynagrodzeniem na koniec każdego miesiąca. Od wszystkich składników wynagrodzenia naliczono i potrącano składki na ubezpieczenie społeczne oraz inne wynikające z odrębnych przepisów.

Dodatkowo stwierdzono, że przy obliczaniu wynagrodzenia dla w/w pracowników naliczono składkę na Fundusz Pracy (dalej : FP).

Zgodnie z art. 104b ust. 2 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku ( j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 145 ze zm.), obowiązek opłacania składek na FP nie dotyczy osób, które osiągnęły wiek 55 lat – kobiety i 60 lat – mężczyźni.

#### 2. Dodatki specjalne

W roku 2015 dodatek specjalny otrzymywał 1 pracownik, tj. Referent ds. administracyjno-kadrowych.

Podstawą do wypłaty dodatku były pisma o przyznaniu dodatku, podpisane przez Dyrektora MBP. W uzasadnieniu przyznania wskazano zwiększone obowiązki służbowe związane z przejęciem prowadzenia kasy ze względu na długotrwałą chorobę pracownika (pełniacej obowiązki kasjera). Dodatek przyznano na następujące okresy : styczeń (100,00 zł) , luty (100,00 zł), marzec (100,00 zł), wrzesień i październik (150,00 zł).

#### 3. Premie uznaniowe

Zgodnie z zapisami § 12 w/w Regulaminu wynagradzania w instytucji może być tworzony fundusz premiowy. Premia ma charakter uznaniowy i przysługuje pracownikom za szczególne zaangażowanie w pracę biblioteki oraz popularyzację czytelnictwa. Może być ona przyznawana w systemie kwartalnym w wysokości nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

Premie zostały przyznane za II kwartał 2015 r. - 1 osoba, III kwartał 2015 r. - 12 osób, IV kwartał 2015 r. - 30 osób.

#### 4. Fundusz nagród

Na podstawie art. 31 pkt 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu

działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz.406) pracownik instytucji kultury może otrzymywać nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

Zgodnie z zapisami § 13 Regulaminu wynagradzania w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagrody specjalnej dla pracowników MBP w wysokości do 8 % planowanego funduszu płac.

Nagrodę specjalną wypłaca się w maju – z okazji Dnia Bibliotekarza i w grudniu – na koniec roku kalendarzowego za który przysługuje nagroda.

Zarządzeniem Nr 6/2015 Dyrektora MBP z dnia 30.03.2015 r. wprowadzono zmiany do Regulaminu wynagradzania w zakresie zapisów § 13. Wprowadzona zmiana dotyczy pkt 3, który wskazuje, że nagrodę specjalną wypłaca się w maju – z okazji Dnia Bibliotekarza, za okres : maj poprzedniego roku – kwiecień roku bieżącego.

Kontroli poddano nagrody wypłacone w maju z okazji Dnia Bibliotekarza.

W pismach wskazano wysokość nagrody, podstawę prawną oraz uzasadnienie jej przyznania.

W przypadku Głównej księgowej podstawą przyznania nagrody było Zarządzenie Nr 117/2011 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 18.07.2011 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym miejską instytucją kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna w Czeladzi.

W odniesieniu do pozostałych pracowników był § 13 Regulaminu Wynagradzania.

Kolejne nagrody zostały wypłacone w grudniu 2015 r. dwóm pracownikom, tj. Głównej księgowej i księgowej.

Odnosnie Głównej księgowej nagroda została przyznana na podstawie art. 31 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w powiązaniu z art. 105 ustawy Kodeks pracy.

Podstawą wypłaty nagrody dla księgowej była ta sama podstawa prawna.

W dniu 6 czerwca 2016 r. Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej zwrócił się do Zespołu Radców prawnych o wydanie opinii w sprawie zasadności przyznania nagród pracownikom (Głównej księgowej i księgowej) w grudniu 2015 r.

Zgodnie z wydaną opinią z dnia 13 czerwca 2016 r. wyjaśniono co następuje :

*„Względem osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego zastosowanie znajduje ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi. Taki stan rzeczy wynika z art. 2. pkt 4 ustawy, według którego ma ona zastosowanie do głównych księgowych jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 1 pkt 1-10 i 12, a więc także do instytucji kultury. Z art. 5 ust 1 wynika natomiast, że osobom, o których mowa w art. 2, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy lub rodzaju umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę zatrudnienia przysługuje wyłącznie wynagrodzenie miesięczne. Z ustawy wynika również, iż główny księgowy może mieć przyznane świadczenia dodatkowe i nagrodę roczną na zasadach wynikających z ustawy. Poprzez wynagrodzenie miesięczne rozumiemy wszystkie składniki wynagrodzenia zawarte w umowie o pracę, która określa sposób wynagradzania. Przepisy w/w ustawy są przepisami szczególnymi względem innych ustaw, oznacza to, że zarówno zastosowanie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej jak i Kodeksu pracy*

*(w tym art. 105 k.p.) jest wyłączone w odniesieniu do osób objętych ustawą o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi. Oznacza to, że główna księgowa mogła otrzymać jedynie nagrodę roczną i świadczenia dodatkowe, o których mowa w ustawie. Nagroda przyznana na podstawie art. 105 kodeksu pracy z definicji jest świadczeniem nie stanowiącym składnika wynagrodzenia miesięcznego. Podkreślić należy, że jest to świadczenie nieperiodyczne, nieroszczeniowe i zależące wyłącznie od uznania pracodawcy. Mając na uwadze powyższe zasadnym jest stanowisko, że wypłata nastąpiła bez podstawy prawnej”.*

Opinia dla księgowej brzmiała następująco :

*„Nagrody przyznane osobie zatrudnionej na stanowisku księgowej należy uznać za prawidłowe. Niezależnie od zapisów wynikających z regulaminu wynagradzania pracodawca uprawniony jest do przyznania nagrody z art. 105 Kodeksu pracy, a osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku nie jest objęta przepisami powołanej powyżej ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi”.*

Ponadto, Zespół Kontrolny stwierdził, że :

- W Informacjach o warunkach zatrudnienia załączonych do umowy o pracę, przedkładana pracownikowi zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pkt 1 Norma czasu pracy wskazano, że „Pracownik zobowiązany jest do przepracowania w roku takiej liczby sobót, jaka zapewni prawidłowe funkcjonowanie instytucji a którą na początku każdego roku ogłasza Zarządzeniem Dyrektor”.

Zapis sprzeczny z wcześniejszym określeniem pracy od poniedziałku do piątku.

- W Informacji do umowy o pracę (D.141.3.1/16) zawartej na czas określony od 1.03.2016 r. do 31.08.2016 r. (6 miesięcy) zawarto w części dot. długości okresu wypowiedzenia klauzulę o rozwiązywaniu umowy o pracę za 2 tygodniowym wypowiedzeniem.

Wynagrodzenia bezosobowe - w ramach dokonanych wydatków sprawdzeniu poddano

- Wykonanie projektów graficznych na 110 lecie MBP

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/U/161/15 o wartości 300,00 zł.

Z wybranym wykonawcą T. Strojniak z Sosnowca zawarto umowę o dzieło na wykonanie projektów graficznych obchodów 110 lecia : logo 110 lecia, zaproszenia, koperty i pieczęć okolicznościowa, dyplomy, roll-uo.

Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń

Kontroli poddano

- Zakup okularów korekcyjnych

Postępowania zarejestrowano pod nr NP/D/239/2015 o i nr NP/D/307/2015 obydwie na wartość 430,00 zł.

Realizacja zakupu nastąpiła odpowiednio w firmie OPTICAL z Katowic i Zakładzie

Usługowym FOTO-OPTYKA z Czeladzi.

Zarządzeniem Nr 13/2015 Dyrektora MBP z 7.04.2015 r. ustalono zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. W § 4 ustalono, że refundacja nie może przekraczać kwoty 420,00 zł i do tej wysokości nastąpiła refundacja.

Refundacja nastąpiła zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie.

- Zakup odzieży ochronnej dla pracowników

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/D/378/15 o wartości 539,36 zł.

Przedmiotem zakupu było 5 par butów ochronnych i 5 szt. fartuchów.

Towar został wpisany do „Karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika.

#### Materiały i usługi

Kontroli poddano :

- Zakup audiobooków do Wypożyczalni dla Dorosłych

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/D/82/15 o wartości 200,45 zł.

Zakupu 9 pozycji książek mówionych dokonano w Domu Wydawniczym REBIS Sp. z o.o. z Poznania, wpisanych następnie do rejestru przybytków materiałów bibliotecznych.

- Zakup krzeseł i salaterek

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/D/135/15 o wartości 410,06 zł.

Przedmiotem zakupu było 6 krzeseł ISO Black oraz 6 szt. salaterek w MACRO CASH z Sosnowca.

Krzeseła wpisano do księgi inwentarzowej wyposażenia pod jedną pozycją. Brak informacji o wpisie salaterek do inwentarza ilościowego.

- Zakup projektora multimedialnego

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/D/309/15 o wartości 1.199,00 zł.

Wyposażenie obejmowało : projektor Acer P1173 DLP, zakupiony w firmie X-KOM Sp. z o.o. z Częstochowy. Odnotowano wpis do księgi inwentarzowej Filii Nr 1.

- Naprawa opraw oświetleniowych

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/U/331/15 o wartości 999,99 zł.

Przedmiotem usługi była naprawa opraw oświetleniowych z uzupełnieniem źródeł światła w Filii 4 ul. 35 lecia PRL w Czeladzi przez Zakład Instalacji Elektrycznych i Pomiarów Bogdan Częstka z Czeladzi.

- Przegląd obiektów budowlanych

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/U/322/2015. o wartości 2.583,00 zł.

Zakres rzeczowy objął badanie stanu technicznego budynku zgodnie z art. 62 prawa budowlanego, stanu technicznego instalacji elektrycznej (ochrona przeciwpożarowa i rezystancja izolacji), badanie instalacji piorunochronowej.

Z wybranym wykonawcą tj. Agencją Usługowo-Handlową MiM Marek Magiera z Rudy Śląskiej zawarto umowę.

Z wykonanych czynności dokonano wpisu do Książki obiektu budowlanego.

- Zakup środków czystości

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/D/66/2015. o wartości 245,73 zł.

Zakupu dokonano w Przedsiębiorstwie Handlowo-Usługowym „JANMAR” z Czeladzi.

Potwierdzeniem przekazania środków pracownikom jest sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego K.P - zestawienie (stanowiące załącznik do faktury) zawierające wykaz poszczególnych pozycji, ich wartość cenową oraz podpisy osób otrzymujących.

- Zakup artykułów papierniczo-biurowych

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/D/16/2015 o wartości 392,99 zł i nr NP/D/305/2015 o wartości 255,53 zł

Zakupu dokonano kolejno w Przedsiębiorstwie Handlowym VERSO z Czeladzi i firmie MADAR z Katowic.

Potwierdzeniem przekazania zakupionych artykułów jest sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego K.P - zestawienie (stanowiące załącznik do faktury) zawierające wykaz poszczególnych pozycji, ich wartość cenową oraz podpisy osób otrzymujących.

- Badania okresowe

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/U/2/2015 o wartości 1.130,00 zł.

Usługa realizowana była na podstawie Umowy Nr 2/NP/2015/MBP z dnia 02.01.2015 r. z Powiatowym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej z Będzina z wykonywaniem badań w Poradni Medycyny Pracy PZZOZ w Czeladzi. Umowę zawarto od dnia 02.01.2015 r. do 31.12.2015 r. na wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, wydawanie orzeczeń lekarskich, wykonywanie badań zlecanych wg wskazówek metodycznych w zależności od czynnika szkodliwości w związku z prowadzonym procesem orzecznictwem oraz prowadzenie pełnej wymaganej przepisami dokumentacji medycznej. Załącznik Nr 1 do umowy określa wysokość cen za poszczególne rodzaje badań. Badania wstępne, okresowe i kontrolne oszacowano w wysokości 40,00 zł. Cennik zawiera ceny poszczególnych badań w zależności od występującego czynnika szkodliwego (20 pozycji), ich wykonywanie zależne jest od oceny lekarza oraz czynnika wykazanego na skierowaniu na badania.

Na zaświadczeniach lekarskich (Pani J.H. i M.H.) po przeprowadzonych badaniach okresowych błędnie wskazano określenie stanowiska pracy.

W przypadku Pani J.H. - bibliotekarz (winno być Kierownik Filii Nr 2 Starszy kustosz), Pani M.H. - kierownik Filii – bibliotekarz (winno być Kierownik Filii Nr 4 Starszy kustosz).

Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna wszystkich dokumentów księgowych przeprowadzana była zgodnie z wydanymi upoważnieniami.

Zgodnie z § 17 obowiązującego w Gminie „Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych” (Zarządzenie Burmistrza Czeladzi Nr 85/2015 z 1 kwietnia 2015 r.) udzielanie w/w



zamówień następowało po negocjacjach z jednym wykonawcą (dot. zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10.000 zł).

Po przeprowadzeniu postępowania każdorazowo sporządzano Wniosek do Dyrektora o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy i zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

Wszystkie faktury zostały opatrzone numerem postępowania i numerem umowy w przypadku jej zawarcia. Wnioski i umowy odpowiednio odnotowywane były w Rejestrach wniosków i Rejestrach umów.

### **Realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2015 r.**

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 8.07.2015 r. skierowanym do Dyrektora MBP wydano 4 zalecenia, które zostały zrealizowane poprzez :

- wprowadzenie Zarządzeniem Nr 45/2015 Dyrektora MBP z 30.12.2015 r. aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych przez MBP zasad rachunkowości.

1. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego
2. Zakładowy Plan Kont z zasadami klasyfikacji zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej
3. Zawartość ksiąg rachunkowych prowadzenia ksiąg za pomocą komputera
4. System ochrony danych i ich zbiorów

Przetwarzanie danych do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera

- prawidłowe zakwalifikowanie do odpowiedniego rodzaju zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego odpowiednio w zakresie umów-zlecenia (art. 734 - 751) i umów o dzieło (art. 627 – 646).

Po okresie kontroli przeprowadzonej w 2015 r. tj. od lipca do grudnia 2015 r. zawarto 7 umów, każdorazowo w wystawianych rachunkach potwierdzano wykonanie pracy i jej odbiór.

W przypadku umowy o dzieło nr 28/NP/2015/MBP z dnia 18.12.2015 r. zawartej z Panią T. Strojniak na wykonanie projektów graficznych zaproszeń i plakatów do wystawy Victora Gradosa pt. wyprawa do sanktuarium Machu Picchu i Cusco o wartości 200,00 zł na liście wypłat stwierdzono naliczenie kosztów uzyskania i podatku, gdzie zgodnie z przepisami jeśli umowa nie przekracza 200,00 zł nie stosujemy kosztów uzyskania przychodu.

- prawidłowe prowadzenie Rejestru umów i aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych oraz Rejestru upoważnień. Ewidencja prowadzona jest starannie w sposób prawidłowy.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń :

### **Zalecenie nr 1**

Przestrzegać postanowień zawartych w umowie cywilnoprawnej z Firmą PRO-IT I.Gosztyła z Czeladzi w zakresie rozliczania energii elektrycznej zgodnie z określonymi terminami.

W przypadku wystąpienia opóźnienia w zapłacie należnego czynszu naliczać odsetki i dochodzić ich zapłaty zgodnie z art. 481 Kodeksu cywilnego (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 380).

Zasada nie pobierania odsetek za zwłokę jeśli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości

opłaty pobieranej przez Poczte Polską za poleconą przesyłkę listową stosowana jest do zaległości podatkowych zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej (j.t. Dz. U. Z 2015 r. poz.613)

Termin: na bieżąco

#### **Zalecenie nr 2**

Prowadzić ścisły nadzór w zakresie efektywnego dochodzenia należności biblioteki nie dopuszczając do ich przedawnienia.

W przypadku stwierdzonych przez instytucję należności bezwzględnie ujmować je w Sprawozdaniu Rb-N „Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych”, zgodnie z zapisami wynikającymi z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. D.U. z 2014 r., poz. 1773).

Dopuszczenie do przedawnienia należności zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, w związku z art. 18c ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2013. poz. 168).

Termin : niezwłocznie

#### **Zalecenie nr 3**

Opracować i wdrożyć w życie po konsultacji z radcą prawnym pisemną Procedurę windykacji należności mając na uwadze przepisy wynikające z Kodeksu Cywilnego (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 380) oraz Kodeksu postępowania cywilnego (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 101).

Procedurę wprowadzić odpowiednim zarządzeniem dyrektora.

Termin: niezwłocznie

#### **Zalecenie nr 4**

Przestrzegać postanowień wynikających z art. 104b ust. 2 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku ( j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 145 ze zm.), zgodnie z którym obowiązek opłacania składek na Fundusz Pracy nie dotyczy osób, które osiągnęły wiek 55 lat – kobiety i 60 lat – mężczyźni.

Doprowadzić do zgodności naliczone składki z poprzednich okresów u pracowników objętych w/w przepisem.

Termin na bieżąco

#### **Zalecenie nr 5**

W przypadku Głównej księgowej przy wypłacaniu dodatkowych składników wynagrodzenia stosować przepisy wynikające z ustawy 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 2099).

Przyznanie nagrody rocznej Głównej księgowej w wysokości 3.800,00 zł, zgodnie z opinią Radcy prawnego - Tomasza Wójkowskiego z dnia 13 czerwca 2016 r. było niezasadne.

W związku z powyższym podjąć działania celem wyegzekwowania w całości nienależnie przyznanej nagrody.

Termin : niezwłocznie

### **Zalecenie nr 6**

Informacje o warunkach zatrudnienia przedstawiać pracownikowi zgodnie z zasadami określonymi w § 29 Kodeksu pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502) prawidłowo określając normę czasu pracy oraz pozostałe informacje wynikające z zapisów w/wym. paragrafu.

W umowach o pracę w części dotyczącej okresu wypowiedzenia stosować zasady wynikające ze znowelizowanych przepisów ustawy Kodeks pracy.

Termin : na bieżąco

### **Zalecenie nr 7**

Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych prowadzić tak, aby stanowiła ona aktualny i rzetelny wykaz posiadanych składników majątkowych, w sposób odpowiadający wymogom określonych w przepisach ustawy o rachunkowości oraz w Zakładowym Planie Kont, a mianowicie :

- wyposażenie ujmować ilościowo w ewidencji analitycznej, ewidencjonując każdy składnik majątkowy w oddzielnej pozycji, zgodnie z przepisami zawartymi w części „Objaśnienia wstępne” Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zmianami.

Termin: od zaraz

### **Zalecenie nr 8**

Przy rozliczaniu zawartych umów-zleceń z osobami fizycznymi niebędącymi pracownikami zleceńodawcy stosować zasady określone w art. 30 ust. 1 pkt 5a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zgodnie z którymi od umów o wartości do 200,00 zł pobiera się tylko podatek dochodowy.

Termin : na bieżąco

### **Zalecenie nr 9**

Skierowanie na badania lekarskie wystawiać zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.05.1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502), określając w szczególności prawidłowo stanowisko jakie pracownik zajmuje lub będzie zajmował ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy.

Termin : na bieżąco

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta  
mgr Zbigniew Szaleniec