

URZĄD MIASTA CZELADZ	
Wpł.	27. 11. 2020
L.dz.	16331 DU-2P
Ilość załączników	
Podpis	OU

Czeladź, dnia 27.11.2020 r.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Marii Nogajowej  
41-250 Czeladź, ul. 1 Maja 27  
tel./ fax 032 285 10 02  
NIP 625-10-69-100 REGON 001086794

D.071-1609/2020

Sz. P. Zbigniew Szaleniec  
Burmistrz Miasta Czeladź  
ul. Katowicka 45 41-250 Czeladź

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne nr DU-ZP.1711.9.2020 z dnia 22.10.2020 r. sporządzone w oparciu o przeprowadzoną kontrolę w zakresie oceny wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych informuję, że Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi zrealizowała wskazane zalecenia.

Zalecenie do uchybienia nr 1 – w ramach działań korygujących (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaniu) oraz działania korekcyjne w celu doprowadzenia do stanu zgodnego z wymaganiami – opracować i wdrożyć w życie zasady przygotowania projektów zarządzeń Dyrektora.

Powodem powstania uchybienia była długotrwała nieobecność kierownika Działu Finansowo-Administracyjnego oraz kilkumiesięczne zwolnienia lekarskie dwóch pracowników tego działu, które to miały relatywnie wpływ na powstałe nieprawidłowości.

W ramach podjętych działań wprowadzono zarządzenie nr 30/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania projektów zarządzeń przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

W ramach zarządzenia uszczegółowiono procedurę sporządzania wewnętrznych aktów prawnych w jednostce w odniesieniu do nowowydawanych zarządzeń. W odniesieniu do dokumentacji podlegającej badaniu aktualizacja w zakresie podstaw prawnych będzie korygowana w przypadku aktualizacji wewnętrznych dokumentów jednostki.

Przedmiotowe zarządzenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego pisma.

Zalecenie do uchybienia nr 2 – w ramach działań korygujących (w celu usunięcia przyczyny niezgodności) oraz działań korekcyjnych (w celu usunięcia niezgodności) w celu opracowania i wdrożenia w życie tekstu ujednoliconego w zakresie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych celem ułatwienia posługiwania się tekstem aktu prawnego.

W celu ułatwienia posługiwania się tekstem wewnętrznego aktu prawnego tj. Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzono zarządzenie nr 29/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi. Liczne zmiany m.in. w zakresie osób upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wynikały z wprowadzanych zmian oraz przesunięć osobowych w jednostce, co wynikało m.in. z powodu wskazanego w uchybieniu nr 1.

Jednocześnie wprowadzono w zarządzeniu, o którym mowa w zakresie zalecenia nr 1 zapis o sposobie dokonywania aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych (§ 3 ust. 16 zarządzenia nr 30/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania projektów zarządzeń przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi – „W celu ułatwienia z korzystania z obowiązujących w jednostce zarządzeń, w przypadku ich aktualizacji należy uchylić poprzednie zarządzenie w całości i wprowadzić nowe zarządzenie o nowej treści.”)

Przedmiotowe zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego pisma.

Zalecenie do uchybienia nr 3 – w ramach działań korygujących (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości) oraz działania korekcyjne w celu zamieszczenia informacji stanowiących informację publiczną w BIP.


Powód zaistnienia uchybienia jest zbieżny z powodem wykazanym przy uchybieniu 1 i 2.

Z uwagi na uruchomienie nowej strony internetowej będącej również stroną BIP dla jednostki udostępniane są sukcesywnie wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi, a zakończenie działań planuje się na koniec 2020 r. Na chwilę obecną, na stronie BIP jednostki umieszczone są wszystkie wewnętrzne akty prawne podlegające badaniu w ramach przedmiotowej kontroli.

W celu wprowadzenia procedury zamieszczania informacji na stronach internetowych jednostki, w tym dotyczących informacji publicznych, jak i szeroko rozumianych aktualności wprowadzono zarządzenie nr 31/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

Ponadto na stronie BIP jednostki zamieszczono informację o dnach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez jednostkę.

Przedmiotowe zarządzenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego pisma.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi  
  
mgr Bożena Podgórska

Załączniki:

Załącznik nr 1 – zarządzenie nr 30/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 24 listopada 2020 r.

Załącznik nr 2 – zarządzenie nr 29/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 20 listopada 2020 r.

Załącznik nr 3 – zarządzenie nr 31/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 24 listopada 2020 r.

**Zarządzenie Nr 30/2020**

**Dyrektora  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

**z dnia 24 listopada 2020 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia zasad sporządzania projektów zarządzeń przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

**na podstawie:** art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. Poz. 194.) oraz § 134 i 135 Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Warszawa, dnia 7 marca 2016 r. Poz. 283 ),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Kierownicy działów i inne osoby, które w zakresie obowiązków lub w poleceniu bezpośrednim mają obowiązek tworzenia projektów zarządzeń obowiązuje niniejsze zarządzenie w przedmiocie konstrukcji i formy.

**§ 2.** Szczegółowe zasady przygotowywania projektów zarządzeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w im. Marii Nogajowej Czeladzi, zwanej dalej MBP dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych MBP i mają być realizowane zgodnie z § 3 niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** Zarządzeniu nadaje się numer bieżący, następczy poprzednie zarządzenie. Numer nadawany jest cyframi arabskimi, zakończony ukośnikiem. Po ukośniku wpisuje się aktualny rok. Numer jest nadawany przez wyznaczonego pracownika Działu finansowo-administracyjnego .

**2.** W zarządzeniu wprowadza się stanowisko osoby nadającej zarządzenie np. *Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.*

Poniżej nadaje się datę jego wydania, poprzez wprowadzenie zapisu „z dnia”.

Zasadą jest, że tylko dyrektor może wydawać zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach, w czasie nieobecności dyrektora, może tego dokonać osoba go zastępująca.

**3.** Zarządzenie powinno być opisane, poczynając od słów : „w sprawie (...)”, gdzie dalej następuje zwięzły opis tematyki zarządzenia. „w sprawie” może być zakończone dwukropkiem i pogrubione.

**4.** Zarządzenie musi posiadać podstawę prawną dla jego wydania. Po pierwsze stosuje się podstawy prawne z innych ustaw szczegółowych, a więc np.:

*na podstawie art.10 ust.3 ustawy z dn. 03.02.2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi ( Dz. U. Nr 26 poz. 306 z późn. zmianami)*

Następnie stosuje się podstawę prawną do wydania zarządzenia, a więc art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

W przypadku kilku podstaw prawnych podajemy je w porządku chronologicznym, poczynając od ustawy uchwalonej wcześniej.

„na podstawie” może być zakończone dwukropkiem i pogrubione.

Można stosować jedynie nazwę aktu prawnego, na który się powołujemy. W zarządzeniu do spraw podstaw prawnych aktów stanowiących podstawę działalności MBP następuje wskazanie wszystkich podstaw prawnych w sposób zgodny z zasadami legislacji stosowanej w instytucjach kultury.

**5.** Po podaniu podstawy prawnej stosuje się zwrot: „zarządzam co następuje:”

6. Treść zarządzenia składa się z paragrafów (oznaczonych symbolem §) kolejno numerowanych liczbami arabskimi, które składają się z ustępów (oznaczonych cyfrą 1), 2), 3) lub 1., 2., 3., itd.), kolejno numerowanych cyframi arabskimi, które składają się z punktów (oznaczonych liczbami a), b), c) itd. lub a., b., c., itp.), kolejno numerowanych alfabetem łacińskim pisanym z małej litery. Jeżeli podpunkty podlegają podziałowi może być stosowana dowolna nomenklatura z wyłączeniem powyższej, pozwalająca na pisemne wystosowanie do niej odnośników, a więc nie są dopuszczalne jednakowe znaki graficzne.
7. Jeżeli w tekście zarządzenia pojawiają się załączniki, to numerowane są one jako kolejne cyfry arabskie bez znaków dodatkowych (np. załącznik nr 1).
8. Jeżeli w tekście zarządzenia pojawił się załącznik, to ma on być połączony z treścią zarządzenia za pomocą zszywacza i w prawym górnym rogu ma się znaleźć odnośnik do zarządzenia go sankcjonującego, o treści:  
*Załącznik nr ... (np. 1)  
do Zarządzenia nr  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi  
z dn. ....*
9. Numeracja w załączniku ma być tożsama z pkt 6 niniejszego okólnika, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko załączników sporządzonych w MBP. Załączniki stanowiące pisma o wzorze nadanym przez inne podmioty mogą posiadać dowolną numerację.
10. W ostatnim paragrafie zarządzenia ma się znaleźć informacja o dacie wejścia w życie zarządzenia. Data ma być wyrażona kalendarzowo lub opatrzona jako dzień podpisania. W przypadku podania dnia podpisania zobowiązuje się, jako dyrektor, obok podpisu podać datę podpisu.
11. W przedostatnim paragrafie zarządzenia mają się znaleźć informacje na temat uchylecia innych zarządzeń, które są zmieniane przez wydawane zarządzenie. Uchylenie może dotyczyć całości zarządzeń lub ich części. Uchylane zarządzenie ma być wymienione z numeru zgodnie z pkt. 1 niniejszego okólnika oraz z daty zgodnie z pkt. 2 niniejszego okólnika.
12. W przypadku gdy zarządzenie zmienia poszczególne zapisy poprzedniego zarządzenia w poszczególnych paragrafach zawiera się treść ich zmian, poprzez stosowanie zapisów:  
*dokonyje się zmiany treści w § ..., ust. ..., pkt. ..., który otrzymuje brzmienie:  
(...) treść (...)*
13. W trzecim paragrafie od dołu (z uwzględnieniem zapisów punktu 11) następuje wskazanie wykonawców zarządzenia (o ile występują), np.:  
*Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.*  
Zarządzenie nie wskazane do wykonania dla konkretnej osoby traktuje się jako wykonywane przez osobę, która zakres zarządzenia ma w zakresie obowiązków lub która otrzymała bezpośrednie polecenie wykonania zapisów zarządzenia.
14. Treść zarządzenia ma być formalnie sprawdzona przez pracownika posiadającego nadzór prawny w swoim zakresie lub przez obsługę prawną, a merytorycznie przez kierownika działu, przed prezentacją dyrektorowi MBP.
15. Za propozycję treści zarządzenia odpowiada kierownik danego działu odpowiadający za zawartość merytoryczną.
16. W celu ułatwienia z korzystania z obowiązujących w jednostce zarządzeń, w przypadku ich aktualizacji należy uchylić poprzednie zarządzenie w całości i wprowadzić nowe zarządzenie o nowej treści.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu, Kierownikom Działów i Kierownikom Filii i Kierownikowi Działu Kopalna Kultury.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Marii Nogajowej  
41-250 Czeladź, ul. 1-go Maja 27  
tel. 265-10-02

za zgodność  
z oryginałem  
27. 11. 2020

*Barbara Kotaryna  
prac. biurowy*

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

*mgr Bożena Podgórska*



**Zarządzenie Nr 31/2020**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

**z dnia 24 listopada 2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

**na podstawie:** art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. Poz. 194.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68).


**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

**§ 2.** Osobą odpowiedzialną za wykonanie Zarządzenia jest kierownik Działu Finansowego - Administracyjnego, którego obowiązkiem jest powiadomienie pracowników, których dotyczy zarządzenie, o jego treści.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

  
mgr Bożena Podgórska

## Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejsza procedura, zwana dalej Procedurą BIP, określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
2. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi prowadzi stronę internetową, która pełni również funkcję Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://mbp.czeladz.pl/>, a także stronę internetową pod adresem: <http://www.kopalniakultury.czeladz.pl>
3. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. ( Dz. U. Nr 10 poz. 68 ).

### II. Słownik pojęć

#### § 2

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. ( Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm. ),
2. Dyrektor MBP- Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
3. administrator BIP – osoba wyznaczona przez Dyrektora MBP odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP,
4. redaktor BIP – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona do tego przez Dyrektora MBP,
5. dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
6. karta informacyjna – formularz określający:
  - 1) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
  - 2) tytuł informacji,
  - 3) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
  - 4) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
  - 5) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
  - 6) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
  - 7) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
  - 8) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
  - 9) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
  - 10) ewentualne uwagi.

### III. Zadania w zakresie publikowania informacji.

#### § 3

1. Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Dyrektor MBP. Dyrektor MBP zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.
2. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi administrator BIP i redaktor:
  - 1) dla głównej strony internetowej:
    - a) Administrator BIP -

- b) Redaktor -
3. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
    - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
    - 2) współpraca z redaktorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
    - 3) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
    - 4) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
    - 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
    - 6) kontrola dziennika BIP.
  4. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
    - 1) publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
    - 2) modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji w zakresie posiadanych uprawnień,
    - 3) dbałość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
    - 4) udzielanie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP za prowadzenie których odpowiada.

#### § 4

1. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o:
  - 1) statusie prawnym,
  - 2) organizacji,
  - 3) przedmiocie działalności i kompetencjach,
  - 4) Dyrektora MBP i jego kompetencjach,
  - 5) majątku, którym dysponują,
  - 6) naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
  - 7) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
  - 8) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych

#### IV. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

#### § 5

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania bez zbędnej zwłoki redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną tzw. metryczką, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenia swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna przechowywane są przez pracownika, który wytworzył daną informację oraz kserokopia przez redaktora BIP.
4. Umieszczanie dokumentów (pliki PDF)  
Zgłoszona informacja (pliki PDF) powinny zawierać:
  - 1) Imię i nazwisko osoby która wytworzyła i zatwierdziła dokument.
  - 2) Tytuł.
  - 3) Datę wytworzenia oraz zatwierdzenia publikacji.
  - 4) Informację, że podpis znajduje się na oryginale.
5. Informacje w dziale Biuletyn Informacji Publicznej BIP publikuje się z zachowaniem chronologii wydarzeń, jednak w przypadku informacji o szczególnym znaczeniu, redaktor serwisu może podjąć decyzję o nadaniu jej wyższej rangi. Informacja taka może być publikowana dłużej na stronie głównej serwisu.
6. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.
7. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP przechowywane są przez pracownika, który wytworzył daną informację.

## V. Sposób publikowania danych

### § 6

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm. ).
2. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie administrator BIP i redaktor BIP tj. Osoby, zostały wyznaczone do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.
3. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł.
4. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisania w bazie danych systemu.
5. Informacje publikowane są na stronie BIP na do 2 dni od otrzymania ich przez redaktora BIP.
6. Zgłoszenia informacji do publikacji należy wysyłać pocztą elektroniczną na adres:  
[czytelnia@mbp.czeladz.pl](mailto:czytelnia@mbp.czeladz.pl)  
[admin.mbp@mbp.czeladz.pl](mailto:admin.mbp@mbp.czeladz.pl)

## VI. Sposób publikowania danych nie objętych BIP w serwisie internetowym Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

### § 7

1. Informacje, które są zamieszczone na stronie internetowej **Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi** umieszczane będą na bieżąco do 2 dni od otrzymania ich przez redaktora BIP.
2. Informacje zamieszczone w dziale „aktualności” serwisu muszą dotyczyć wydarzeń z życia Miejskiej Biblioteki Publicznej, organizowanych lub współorganizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną, a także istotnych dla społeczności lokalnej.
3. Informacje w dziale „aktualności” wytwarza osoba wyznaczona, lub – w sytuacji nieobecności pracownika – inny pracownik jednostki, wskazany przez Dyrektora MBP. Wszelkie treści umieszczane na stronie przed publikacją zatwierdzone są przez Dyrektora MBP.
4. Treść i forma informacji nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, za pomocą serwisu nie można świadczyć usług reklamowych.
5. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.
6. Zgłoszenia informacji do publikacji należy wysyłać pocztą elektroniczną na adres:
  - 1) [czytelnia@mbp.czeladz.pl](mailto:czytelnia@mbp.czeladz.pl)
  - 2) [admin.mbp@mbp.czeladz.pl](mailto:admin.mbp@mbp.czeladz.pl)
7. Zgłoszona informacja (pliki PDF) powinny zawierać:
  - 1) Imię i nazwisko osoby która wytworzyła i zatwierdziła dokument.
  - 2) Tytuł.
  - 3) Datę wytworzenia oraz zatwierdzenia publikacji.
  - 4) Miejsce wydarzenia.
8. Dopuszcza się umieszczanie w serwisie zdjęć zbiorowych oraz zdjęć, które nie pozwalają na jednoznaczną identyfikację osoby.
9. Po zamieszczeniu zdjęć w serwisie osoby z ujęć grupowych mają prawo do wyrażenie sprzeciwu oraz poprawienia, usunięcia lub zablokowania zdjęć. Sprzeciw należy zgłosić drogą mailową na adres [czytelnia@mbp.czeladz.pl](mailto:czytelnia@mbp.czeladz.pl)
10. Informacja w „aktualnościach” publikuje się z zachowaniem chronologii wydarzeń, jednak w przypadku informacji o szczególnym znaczeniu, redaktor serwisu może podjąć decyzję o nadaniu jej wyższej rangi. Informacja taka może być publikowana dłużej na stronie głównej serwisu.
11. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.

Powyższy zakres publikacji nie obejmuje danych koniecznych do publikacji w BIP, które są publikowane na podstawie § 2 – 5 niniejszego zarządzenia.

## VII. Sposób publikowania danych nie objętych BIP w serwisie internetowym Kopalni Kultury

### § 8

1. Informacje, które są zamieszczone na stronie internetowej **Kopalni Kultury** w miarę możliwości umieszczane będą na bieżąco (maksymalnie 1-2 dnia zwłoki, co uzależnione jest od grafiku pracowniczego).
2. Informacje zamieszczone w dziale „aktualności” serwisu muszą dotyczyć wydarzeń z życia Kopalni Kultury, organizowanych lub współorganizowanych przez Kopalnię Kultury, a także istotnych dla społeczności lokalnej.
3. Informacje w dziale „aktualności” wytwarza osoba wyznaczona, lub – w sytuacji nieobecności pracownika – inny pracownik jednostki, wskazany przez kierownika Działu Kopalni Kultury. Wszelkie treści umieszczane na stronie przed publikacją zatwierdzane są przez Kierownika Działu Kopalni Kultury.
4. Treść i forma informacji nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, za pomocą serwisu nie można świadczyć usług reklamowych.
5. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.
6. Zgłoszenia informacji do publikacji należy wysłać pocztą elektroniczną na adres:
  - 1) [d.krolik@kopalniakultury.czeladz.pl](mailto:d.krolik@kopalniakultury.czeladz.pl)
  - 2) [admin.mbp@mbp.czeladz.pl](mailto:admin.mbp@mbp.czeladz.pl)
7. Zgłoszona informacja (pliki PDF) powinny zawierać:
  - 1) Imię i nazwisko osoby która wytworzyła i zatwierdziła dokument.
  - 2) Tytuł.
  - 3) Datę wytworzenia oraz zatwierdzenia publikacji.
  - 4) Miejsce wydarzenia.
8. Dopuszcza się umieszczanie w serwisie zdjęć zbiorowych oraz zdjęć, które nie pozwalają na jednoznaczną identyfikację osoby.
9. Po zamieszczeniu zdjęć w serwisie osoby z ujęć grupowych mają prawo do wyrażenie sprzeciwu oraz poprawienia, usunięcia lub zablokowania zdjęć. Sprzeciw należy zgłosić drogą mailową na adres [kopalniakulturyczeladz@gmail.com](mailto:kopalniakulturyczeladz@gmail.com)
10. Informacje w „aktualnościach” publikuje się z zachowaniem chronologii wydarzeń, jednak w przypadku informacji o szczególnym znaczeniu, redaktor serwisu może podjąć decyzję o nadaniu jej wyższej rangi. Informacja taka może być publikowana dłużej na stronie głównej serwisu.
11. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.
12. Powyższy zakres publikacji nie obejmuje danych koniecznych do publikacji w BIP, które są publikowane na podstawie § 2 – 5 niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

mgr Bożena Podgórska



Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

**KARTA INFORMACYJNA**

.....  
/Imię i nazwisko, stanowisko osoby która wytworzyła lub przechowuje  
informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP/

<b>Tytuł informacji /czego dotyczy/:</b>
<b>Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:</b>
<b>Informację wytworzył/ła /imię i nazwisko/:</b> .....
<b>Data wytworzenia informacji /podpisania dokumentu/:</b> .....
<b>Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP /imię i nazwisko/:</b> .....
<b>Data zatwierdzenia informacji:</b> .....
..... Podpis osoby zatwierdzającej informację
<b>Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP /imię i nazwisko/:</b> .....
<b>Data przekazania informacji redaktorowi BIP:</b> .....
..... Podpis osoby wprowadzającej informację na stronie BIP
<b>Uwagi:</b>

z dnia 20 listopada 2020 r.

**w sprawie:** wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

**Na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego "Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi" - stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwaną dalej "Instrukcją".

**§ 2.1** Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią "Instrukcji" i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w "Instrukcji" winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem na niniejszym zarządzeniu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie:

nr 12/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 29 października 2009 r. w sprawie: obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych. w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 11/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 17 września 2010 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 12/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 26 października 2010 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 2/2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 4/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 44/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 4/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 19/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 24/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 33/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 37/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 6 września 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 79/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 1A/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 11/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 29/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 27 października 2017 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 5/2018 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 2/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 13/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi


nr 15/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 16 lipca 2019 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 17/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 1 października 2019 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

nr 3/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie: zmian w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.11.2020 r.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

  
mgr Bożena Podgórska

**Instrukcja  
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Instrukcja ustala jednolite zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

**I. Podstawy prawne**

**§1**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych, obowiązujących w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami),
4. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późniejszymi zmianami),
5. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późniejszymi zmianami),
6. innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień, w tym obowiązującej w jednostce polityce rachunkowości.

**§2**

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
2. dyrektorze jednostki – oznacza to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
3. głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

**II. Dowody księgowe**

**§ 3**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe można podzielić na dowody źródłowe:
  - a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - b. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- b. korygujące poprzednie zapisy,
  - c. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, dyrektor jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

#### § 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
3. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według obowiązujących zapisów zawartych w polityce rachunkowej jednostki. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

#### § 5

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, dyrektor jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu



## § 6

1. Wszelkie dowody stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych, powinny być poddane kontroli.
2. Dowody winny być skontrolowane pod względem:
  - a. merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki, sprawdzenie merytoryczne odnosi się również do osób sporządzających dokumenty wewnętrzne stanowiące postawę ujęcia w księgach rachunkowych,
  - b. formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, sprawdzenie formalno-rachunkowe odnosi się również do osób sprawdzających (autoryzujących, zatwierdzających w odniesieniu do pracowników podległych) dokumenty wewnętrzne stanowiące postawę ujęcia w księgach rachunkowych
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych kierowniczych i/lub samodzielnych stanowiskach pracy i/lub innych stanowiskach zgodnie ze wskazanymi zakresami upoważnień, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z Terminarzami obiegu dokumentów księgowych. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinno odbywać się jak najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad ich obiegu:
  - a. zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dowodów pomiędzy działami/stanowiskami, skrócenie do minimum czasu ich przetwarzania przez poszczególne działy/stanowiska,
  - b. zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dowodów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - c. zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych działów/stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich dalszego procedowania, sprawdzania,
  - d. zasada samokontroli obiegu – poszczególne działy/stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w niniejszym dziale.

## § 7

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - a. segregacja dokumentów, polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do pracowników Działu Finansowo-Administracyjnego odpowiedzialnego za czynności związane z księgowością tych dokumentów, które podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych zdarzeń gospodarczych (rachunki sprzedaży, faktury zakupu, raporty kasowe, wyciągi bankowe itp.) oraz kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
  - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, która polega na ustaleniu kompletności dokumentów, na sprawdzeniu, czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym, czy posiadają opis dokonanej operacji, oraz sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, a także czy dokumenty są podpisane przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną na znak przeprowadzenia kontroli oraz osobę zatwierdzającą tzn. przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. W wypadku

- stwierdzenia braku któregośkolwiek podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego działu/stanowiska w celu uzupełnienia,
- c. właściwa dekretacja – polega na zaewidencjonowaniu faktur i rachunków i innych dowodów w systemie Finansowo-Księgowym. Dokument zostaje przypisany na odpowiednie konta zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami zawartymi w polityce rachunkowości.
3. Właściwa dekretacja polega na:
    - a. nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
    - b. umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych,
    - c. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, datą inną niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
    - d. podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez niego do dekretacji.
  4. Dekretacji dokonuje główny księgowy lub wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności pracownika.
  5. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
  6. Wykaz osób upoważnionych przez głównego księgowego do dekretacji dokumentów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej „Instrukcji”.

### § 8

Rodzaje dowodów księgowych będących podstawą ujęcia w księgach rachunkowych jednostki:

1. dowody bankowe:
  - a. bankowe dowody wpłaty i wypłaty
  - b. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych (np. ZFŚS)
2. dowody kasowe:
  - a. dowód wpłaty „KP”
  - b. dowód wypłaty „KW”
  - c. raport kasowy „RK”
  - d. dokumenty uzupełniające – wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki
3. dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności osobowych i bezosobowych:
  - a. lista płac pracowników zawierająca również wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za czas choroby – oryginał
  - b. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych np. nagród jubileuszowych, odpraw wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę naliczenia – oryginał
  - c. lista wypłat ekwiwalentów i ryczałtów – oryginał
  - d. lista wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych oraz rachunek za wykonaną pracę zleconą i za wykonane dzieło – oryginał
4. dowody księgowe dotyczące majątku trwałego – środki trwałe i WNiP:
  - a. OT - przyjęcie środka trwałego lub WNiP do używania lub jego przewartościowanie po ulepszeniu – oryginał
  - b. PT - protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego lub WNiP – oryginał
  - c. LT - likwidacja środka trwałego lub WNiP – oryginał
  - d. MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał
  - e. AT – aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał
  - f. protokół - przekwalifikowanie wyposażenia na środek trwały lub odwrotnie – oryginał
  - g. PK - nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał
  - h. protokół szkody środka trwałego – oryginał
5. dowody księgowe dotyczące majątku trwałego – wyposażenie pozostałe oraz niskocenne wartości niematerialne i prawne:
  - a. faktura zakupu (faktura, rachunek) - przyjęcie wyposażenia w używanie - oryginał
  - b. protokół nieodpłatnego przekazania - przyjęcia wyposażenia – oryginał
  - c. LN - protokół likwidacji wyposażenia – oryginał
  - d. zmiana miejsca użytkowania wyposażenia – oryginał
  - e. protokół szkody wyposażenia – oryginał
6. dowody księgowe dotyczące majątku trwałego – materiały biblioteczne:
  - a. faktura zakupu (faktura VAT, rachunek) – przyjęcie materiałów bibliotecznych – oryginał
  - b. wykazy towarzyszące materiałom przekazanym w formie wymiany lub daru – oryginał

- c. kopie wykazów sporządzonych w bibliotece, potwierdzających odbiór materiałów przekazanych bez dokumentu
- d. protokół przyjęcia materiałów bibliotecznych
- e. protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała inne materiały
- f. protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów, w tym nie zwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała innych materiałów i/lub wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie skontrolowania

Szczegółowe zasady ewidencji materiałów bibliotecznych w jednostce reguluje wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora MBP „Instrukcja w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych w MBP w Czeladzi”.

7. dowody księgowe rozliczeniowe:
  - a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
  - b. nota księgowa wewnętrzna – oryginał
  - c. polecenie księgowania – oryginał
  - d. zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał
  - e. zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał
8. dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług:
  - a. faktura
  - b. faktura korygująca
  - c. noty korygujące
  - d. rachunek
  - e. pro forma dowodu zakupu, w zakresie podstawy do dokonania przedpłaty w sytuacji, gdy nie istnieje możliwość dokonania zakupu gotówkowego lub zakupu z odroczonym terminem płatności
  - f. dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług
  - g. polisa ubezpieczeniowa
9. dowody księgowe pozostałe:
  - a. czasowy dowód zastępczy – oryginał - dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta
  - b. dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.
  - c. zatwierdzenie refundacji - oryginał - wystawione przez jednostkę przyznającą refundację
10. druki ścisłego zarachowania występujące w jednostce:
  - a. arkusze spisu z natury,
  - b. dowody księgowe kasa wypłaci – KW
  - c. dowody księgowe kasa przyjmie – KP

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji zwanej „Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

### III. Obieg i kontrola dokumentów - procedury dokumentowania operacji księgowych

#### § 9

1. Wszystkie wpływające do jednostki dowody księgowe od kontrahentów wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego zaopatruje go pieczętą z datą wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym i kieruje do dyrektora a następnie do działu/osoby odpowiedzialnej celem jego sprawdzenia pod względem merytorycznym.
2. Wykaz pracowników upoważnionych do kontroli merytorycznej zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej „Instrukcji”.

#### § 10

1. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych polega na stwierdzeniu, że:

- a. poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym (został dokonany w oparciu o zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia),
  - b. zlecona usługa lub zakup jest celowy,
  - c. poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi cennikami, taryfami,
  - d. usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
  - e. usługa lub zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.
2. Na dowód sprawdzenia, osoba odpowiedzialna pod względem merytorycznym, na dowodzie księgowym umieszcza opis dotyczący usługi lub zakupu w zakresie jakim dokumentuje on wykonaną usługę lub zakup oraz umieszcza datę i swój podpis przy klauzuli:  
Sprawdzono pod względem merytorycznym  
dnia ..... podpis.....

#### § 11

1. Po kontroli merytorycznej dokumenty kierowane są do osoby odpowiedzialnej, zgodnie z zakresem czynności do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych, w celu potwierdzenia zgodności dokonanej operacji udokumentowanej przedmiotowym dowodem z planem i procedurą właściwą dla danego zamówienia publicznego oraz stwierdzenia kompletności (protokoły, kosztorysy itp.) i rzetelności dowodów.
2. Pracownik dokonujący w/w kontroli stwierdza ją na dowodzie poprzez zamieszczenie wskazaniu trybu dokonania zamówienia, daty i swojego podpisu przy klauzuli:  
Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą PZP,  
zamówienia dokonano w oparciu o art. .... ust. / pkt. ....  
dnia ..... podpis.....
3. Wszystkie faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do pracownika odpowiedzialnego za kontrolę formalno-rachunkową nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia i uzyskaniem stosownych dokumentów podpisanych przez osoby odpowiedzialne w zakresie odstąpienia od naliczania odsetek za ewentualne opóźnienia w płatności.

#### § 12

1. Po kontroli merytorycznej, w tym obejmującej zakres zamówień publicznych dokumenty kierowane są do osoby odpowiedzialnej, zgodnie z zakresem czynności do przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej.
2. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu określone w ustawie o rachunkowości oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Do zakresu kontroli formalno-rachunkowej należy również sprawdzenie czy dany dowód zawiera opis i sprawdzenie merytoryczne przez właściwych merytorycznie pracowników, czy posiada właściwe oznaczenia, czy dokonano w sposób prawidłowy przeliczeń i ustalenia wartości z nich wynikających. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie daty i podpisu przy klauzuli:  
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym  
dnia ..... podpis.....
3. Ponadto pracownik ten określa sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, poprzez dekretację, a następnie przekazuje dowód do kontroli głównemu księgowemu.
4. Główny Księgowy swoim podpisem stwierdza, że:
  - a. operacja gospodarcza, finansowa jest zgodna z planem finansowym jednostki,
  - b. nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczej, finansowej.
5. Główny księgowy dokonuje potwierdzenia w zakresie przeprowadzenia powyższej kontroli poprzez zamieszczenie daty i podpisu przy klauzuli:  
Sprawdzono pod względem zgodności  
z art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych  
dnia ..... podpis.....

#### § 13

1. Skontrolowane przez głównego księgowego dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki do wypłaty.
2. Dokonanie zatwierdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie księgowym przez zamieszczenie daty i podpisu przy klauzuli:  
zatwierdzono do wypłaty/zwrotu  
kwota:.....  
słownie:.....  
dnia ..... podpis.....

§ 14

Na dowodach księgowych można umieszczać dodatkowe opisy wynikające z zawartych umów lub przepisów prawa.

§ 15

1. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie.
2. Polecenie przelewu składa wyznaczony, zgodnie z zakresem czynności, pracownik, który następnie podlega autoryzacji przez głównego księgowego i dyrektora, zgodnie z umową podpisaną z bankiem. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania czynności w systemie bankowości zawiera załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
3. Przelewu dokonuje się w bankowości elektronicznej, wg powyższych uregulowań.
4. Po zapłacie na dowodach księgowych należy umieścić formę i datę zapłaty, w celu powiązania dowodu księgowego z wyciągiem bankowym lub raportem kasowym:
  - a. przy zapłacie gotówką - „zapłacono gotówką – RK nr..... dnia..... podpis.....
  - b. przy zapłacie przelewem - „zapłacono przelewem - WB nr ..... dnia....., podpis.....

§ 16

1. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są:
  - a. bankowe dowody wpłaty – wypełniane przez kasjera w wymaganej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.  
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w wymaganej ilości egzemplarzy. Po przyjęciu wpłaty przez bank osoba wpłacająca otrzymuje kopię potwierdzonego bankowego dowodu wpłaty, który podłączany jest pod raport kasowy i stanowi dowód rozchodu (wpłaty do banku) gotówki z kasy jednostki, a następnego dnia weryfikowany jest z wyciągiem bankowym z zapisem o dokonaniu wpłaty,
  - b. bankowe dowody wypłaty – wypełniane przez kasjera w wymaganej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wypłaty gotówkowe z rachunków własnych dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wypłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wypłaty w wymaganej ilości egzemplarzy. Po wypłacie gotówki przez bank osoba pobierająca gotówkę otrzymuje kopię potwierdzonego bankowego dowodu wypłaty, który podłączany jest pod raport kasowy i stanowi dowód przychodu (wypłaty z banku) gotówki do kasy jednostki, a następnego dnia weryfikowany jest z wyciągiem bankowym z zapisem o dokonaniu wypłaty
  - c. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – wygenerowany przez system bankowości elektronicznej jako wydruk komputerowy W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego jednostkę,
2. Terminarz obiegu dokumentów bankowych:

L.p.	Określenie dokumentu, zakresu	Rodzaj dokumentu	Komórka 1.sporządzająca, 2.zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca



1.	odprowadzenie gotówki z kasy do banku	bankowy dowód wpłaty	1.kasjer	na bieżąco – pod raportem kasowym	Bank/Dział FiA (księgowość)
2.	dokonanie przelewu środków z rachunku bankowego	zatwierdzony dowód księgowy	1.wykaz osób upoważnionych	na bieżąco, w miarę potrzeb	Bank
3.	podjęcie gotówki z banku	bankowy dowód wypłaty	1.kasjer 2.zgodnie z umową z bankiem	na bieżąco, w miarę potrzeb	Bank
4.	wyciąg bankowy z rachunków jednostki	wydruk	1.bank / wydruk	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)

### § 17

1. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale kasy są dokumenty wskazane w § 8 ust. 2 niniejszej Instrukcji.
2. Dowody kasowe szczegółowo opisane zostały w „Instrukcji kasowej dla MBP w Czeladzi” oraz „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dla MBP”.
3. Wykaz osób uprawnionych do pobierania zaliczek zawiera załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
4. Terminarz obiegu dokumentów kasowych:

L.p.	Określenie dokumentu, zakresu	Rodzaj dokumentu	Komórka 1.sporządzająca, 2.zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	przyjęcie wpłaty do kasy	dowód wpłaty (KP)	kasjer	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
2.	wypłata gotówki z kasy	dowód wypłaty (KW)	kasjer	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
3.	wypłata gotówki z kasy	wniosek o zaliczkę	pracownik wnoszący o zaliczkę	w miarę potrzeb	Dział FiA (księgowość)
4.	wypłata gotówki z kasy	polecenia wyjazdu służbowego	pracownik starający się o zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej	w miarę potrzeb	Dział FiA (księgowość)
5.	zestawienie operacji kasowych	raport kasowy (RK)	kasjer	raz w miesiącu	Dział FiA (księgowość)
6.	podjęcie gotówki z banku do kasy	bankowy dowód wypłaty	1.kasjer 2.zgodnie z umową z bankiem	w miarę potrzeb	Dział FiA (księgowość)
7.	odprowadzenie gotówki z kasy do banku	bankowy dowód wpłaty	kasjer	na bieżąco – pod raportem kasowym	bank/Dział FiA (księgowość)

### § 18

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi wypłaty wynagrodzeń i innych należności osobowych i bezosobowych są dokumenty wskazane w § 8 ust. 3 niniejszej Instrukcji., które sporządza wyznaczony, zgodnie z zakresem czynności, pracownik na podstawie dokumentów dowodów źródłowych.
2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia w/w dokumentów są:
  - a. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - b. rozwiązanie umowy o pracę,
  - c. pisma przyznające premie uznaniowe, pisma określające wysokość dodatków stażowych, pisma określające wysokość nagród rocznych, jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
  - d. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.),
  - e. rachunek za wykonaną pracę (dot. umów cywilno-prawnych).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. a-c sporządza wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego na podstawie decyzji dyrektora jednostki.
4. Na pracę doraźną i/lub nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę zlecenia, umowę o dzieło sporządza w trzech egzemplarzach wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego w oparciu do wytyczne przekazane przez pracownika merytorycznego związanego z realizacją przedmiotu zlecenia, dzieła. Egzemplarze umowy przeznacza się: egzemplarz 1 – dla wykonawcy, egzemplarz 2 – do dokumentacji prowadzonej przez Dział Finansowo-Administracyjny (rejestr umów), egzemplarz 3 – do pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość) jako podstawa do ewentualnego zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i sporządzenia pozostałej dokumentacji.
5. Umowę zlecenie, umowę o dzieło podpisuje dyrektor jednostki z kontrasygnatą głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione. Rachunki za wykonane prace zatwierdza dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki podlegają kontroli na zasadach określonych w § 9-13 niniejszej Instrukcji.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora jednostki pracownikom zatrudnionym na podstawie stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszona składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz pomniejszoną o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana przez pracownika zaliczka na poczet wynagrodzeń podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia. Wypłaty zaliczki dokonuje się na liście dodatkowych wynagrodzeń. Podstawą sporządzenia listy jest zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia przygotowane przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego na podstawie decyzji dyrektora jednostki.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość) w terminie do dnia 23 każdego miesiąca, za dany miesiąc, a w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco, w miarę potrzeb.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - a. należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b. należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - c. pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
  - d. pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
  - e. innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - f. kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
  - a. osobę sporządzającą,
  - b. pracownika odpowiedzialnego, wg zakresu czynności, za sprawy pracownicze (pod względem merytorycznym),
  - c. dyrektora i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
10. Na podstawie list płac podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9 dokonuje się przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, dla wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie jednostki.
11. Przekazanie wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
13. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń i innych należności osobowych i bezosobowych

L.p.	Określenie dokumentu, zakresu	Rodzaj dokumentu	Komórka 1.sporządzająca, 2.zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	umowy o pracę, angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	umowa, aneks	Dział FiA	na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca	Dział FiA (księgowość)
2.	zlecenie wypłaty zaliczkowej	zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia	Dział FiA	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
3.	zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z datą wpływu do jednostki	druk L 4, inne zaświadczenia	Dział FiA	na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca	Dział FiA (księgowość)
4.	informacja o pracownikach przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych	wykaz pracowników	Dział FiA	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
5.	informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej	wykaz pracowników wraz z dokumentacją	Dział FiA	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
6.	informacja o pracownikach uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej, itp.	wykaz pracowników wraz z dokumentacją	Dział FiA	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
7.	dane o stanie zatrudnienia	wykaz	Dział FiA	do 5-go dnia następnego miesiąca	Dział FiA (księgowość)
8.	informacje określające wysokość dodatków stażowych, itp.	wykaz	Dział FiA	na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca	Dział FiA (księgowość)
9.	informacje określające wysokość nagród rocznych	wykaz	Dział FiA	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
10.	informacje dotyczące premii uznaniowych	wykaz	Dział FiA	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
11.	informacja dotycząca potrąceń pożyczek ZFŚS	wykaz	Dział FiA	na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca	Dział FiA (księgowość)

12.	informacje dotyczące składek na SBP i MZZPB	wykaz	przewodniczący związków, stowarzyszenie	na bieżąco, maksymalnie do 23 każdego miesiąca	Dział FiA (księgowość)
13.	wypłata wynagrodzenia	listy płac skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Dział FiA	na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Dział FiA (księgowość)
14.	deklaracje rozliczeniowe ZUS –	druki	Dział FiA (księgowość)	do 15 dnia następnego miesiąca	Dział FiA (księgowość)
15.	informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	druki	Dział FiA (księgowość)	każdorazowo według potrzeb	Dział FiA (księgowość)
16.	oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	druki	Dział FiA (księgowość)	według wymaganych terminów	Dział FiA (księgowość)
17.	wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	druki	pracownik ubiegający się o wypłatę świadczeń z ZUS	każdorazowo według potrzeb	Dział FiA (księgowość)
18.	deklaracje przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	druki	Dział FiA (księgowość)	do 20 dnia następnego miesiąca	Dział FiA (księgowość)
19.	umowa zlecenie, umowa o dzieło	rachunek	wykonawca	zgodnie z umową	Dział FiA (księgowość)

#### § 19

- Zakupy materiałów, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów (w tym materiałów bibliotecznych), usług, praw, środków trwałych oraz robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych”. Jeżeli z ustawy i w/w Regulaminu wynika obowiązek powołania komisji przetargowej, komisja ta pracuje w oparciu o obowiązujące w jednostce zasady. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z dyrektorem jednostki i głównym księgowym. Wnioski o dokonanie zamówienia podpisuje dyrektor jednostki. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi wyznaczony, wg zakresu czynności, pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego.
- Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są:
  - dla zamówień o wartości powyżej 30.000 euro bezwzględnie wymagana jest umowa pisemna,
  - w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia,
  - w przypadku zamówień o wartości brutto powyżej 2000 wymagana jest umowa pisemna.
- Umowę podpisuje dyrektor jednostki przy kontrasygnacie głównego księgowego.
- Umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: egzemplarz 1 – dla wykonawcy, egzemplarz 2 – do dokumentacji prowadzonej przez Dział Finansowo-Administracyjny (rejestr umów), egzemplarz 3 – do pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).
- Rejestr wszystkich zawieranych w jednostce umów na dostawy, usługi i roboty budowlane znajduje się w Dziale Finansowo-Administracyjnym i nosi nazwę „Rejestr umów”.

6. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, dopuszcza się zlecenie podpisane przez dyrektora jednostki. Zlecenie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.
7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (oświadczenie o przyjęciu z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej przechowywane jest w aktach osobowych, a kopia przekazywana do Działu Administracyjno-Finansowego (księgowość) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
8. Pracownik Działu Administracyjno-Finansowego, w którego zakresie obowiązków jest ewidencjonowanie środków trwałych, wpisuje środek trwały do księgi inwentarzowej środków. Ewidencja środków trwałych powyżej 10000 zł w jednostce prowadzona jest komputerowo w programie Symfonia Środki Trwale.
9. Na fakturze dokumentującej zakup wyposażenia, pracownik dokonujący zakupu wskazuje miejsce użytkowania wyposażenia oraz osobę materialnie odpowiedzialną
10. Pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego, w którego zakresie obowiązków jest ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych, wpisuje wyposażenie do księgi inwentarzowej. Ewidencja pozostałych środków trwałych i wyposażenia w jednostce prowadzona jest komputerowo w programie Symfonia Środki Trwale.
11. Na fakturze dokumentującej zakup materiałów bibliotecznych (książek, zbiorów specjalnych, kartograficznych czy multimedialnych) pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów dokonujący zakupu wpisuje, z podaniem źródła finansowania zakupu, adnotację:  
Wpisano do rejestru przybytków materiałów bibliotecznych.....  
pod numerem.....  
dnia ..... podpis.....
12. Do faktury za wykonane roboty powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).
13. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
  - a. faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Jeżeli załącznikiem do umowy jest harmonogram rzeczowo-finansowy robót, na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
  - b. faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytkowania,
  - c. dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
  - d. dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
  - e. protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Działu Księgowości i przekazuje:
    - oryginał i pierwszą kopię – do Działu Finansowo - Administracyjnego (księgowość), najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
    - drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
 W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.
15. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.



16. Do faktury dokumentującej zakup wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10000 zł pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie WNiP, w którym wskazuje miejsce użytkowania (zainstalowania) WNiP, osobę materialnie odpowiedzialną oraz kwalifikację rodzajową WNiP.
17. W przypadku nabycia WNiP, których wartość nie przekracza 3.500 zł – na fakturze lub rachunku pracownik dokonujący zakupu umieszcza informację o miejscu użytkowania danej WNiP.
18. Pracownik Działu Administracyjno-Finansowego, w którego zakresie obowiązków jest ewidencjonowanie WNiP, wpisuje je do księgi inwentarzowej. Ewidencja w jednostce prowadzona jest komputerowo w programie Symfonia Środki Trwale.
19. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie pisma dyrektora jednostki, skierowanego do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowości) i załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna itp.). Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone przez dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
20. Terminarz obiegu, i kontroli w zakresie zakupów materiałów, praw i usług:

L.p	Określenie dokumentu, zakresu	Rodzaj dokumentu	Komórka 1.sporządzająca, 2.zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	zakup <2000 zł.	1.zlecenie lub umowa w 3 egzemplarzach, 2.Faktura, rachunek	Dział FiA	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, zlecenia 2. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Dział FiA (księgowość)
2.	Zakup >2000 zł <30000euro	1.Umowa w 3 egzemplarzach, 2.Faktura, rachunek	Dział FiA	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział FiA (księgowość)
3.	Zakup robót budowlanych	1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach, 2.Faktura, rachunek, 3.Protokół odbioru, kosztorys powykonawczy	Dział FiA	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział FiA (księgowość)
4.	Zakup lub przychód środka trwałego > 10000 zł	1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach, 2.Faktura, rachunek, 3.Dokument OT, PT	Dział FiA	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział FiA (księgowość)
5.	Zakup środka trwałego <10000 zł (wyposażenie)	1.Umowa pisemna w 3 egzemplarzach, 2.Faktura, rachunek,	Dział FiA	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział FiA (księgowość)

6.	Zakup materiałów bibliotecznych (książek, zbiorów specjalnych, kartograficznych i multimedialnych)	Faktura, rachunek	DZGiOZ	1. Na bieżąco 2. Zgodnie z terminem zapłaty	Dział FiA (księgowość)
7.	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych ( bez względu na cenę )	1. Umowa licencyjna 2. Faktura, rachunek, 3. Dokument OT, PT (powyżej 10000,00 zł)	Dział FiA	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy. 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział FiA (księgowość)
8.	Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej bez względu na cenę	1. Umowa pisemna w 3 egzemplarzach, 2. Faktura, rachunek, 3. Protokół odbioru dokumentacji z zaznaczeniem miejsca przechowywania i celu	Dział FiA	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział FiA (księgowość)
9.	Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, itp.)	Pismo pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego wraz z innymi dokumentami	Dyrektor MBP lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po otrzymaniu dokumentu 2. Zgodnie z warunkami płatności	Dział FiA (księgowość)

#### § 20

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania przychodu w jednostce:
  - a. raport fiskalny
  - b. faktura
  - c. faktura korygująca
  - d. dokument wewnętrzny
2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez wskazanego pracownika na udokumentowanie:
  - a. sprzedaży środków trwałych i wyposażenia
  - b. zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników jednostki,
  - c. najmu pomieszczeń w jednostce oraz kosztów związanych z korzystaniem z mediów, jak i innych opłat
  - d. wykonanych innych usług
3. Filie i agendy udostępniania materiałów bibliotecznych pobierają opłaty od użytkowników biblioteki zgodnie Regulaminem Biblioteki i Zarządzeniami Dyrektora MBP dotyczącymi opłat regulaminowych i opłat za wypożyczenie prasy do domu i ewidencjonują je na dowodach KP tytułem:
  - a. opłat za wypożyczanie prasy do domu,
  - b. opłat za przetrzymanie, zagubienie materiałów bibliotecznych,
4. Darowizny przyjmowane są w postaci przelewów na rachunek bankowy jednostki oraz w formie gotówkowej realizowanej na formie zarejestrowanej zbiórki publicznej prowadzonej przez Komitet Społeczny.

5. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży towarów i usług:

L.p	Określenie dokumentu, zakresu	Rodzaj dokumentu	Komórka 1.sporządzająca, 2.zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Sprzedaż towarów i usług	1. Wniosek o wystawienie rachunku, umowa 2. Rachunek, rachunek korygujący, nota korygująca	Dział merytoryczny dokonujący sprzedaży Dział FiA	Zgodnie z umową i przepisami prawa	Dział FiA (księgowość) Kupujący/Nabywca
2.	Pobieranie opłaty za: wypożyczanie prasy, przetrzymanie zagubienie, wydruki komputerowe z baz danych	1.Dowód KP 2.Zbiorczy dowód KP	Kierownik filii, agendy udostępniania kasjer MBP	na bieżąco po częściowym lub całkowitym rozliczeniu błoczek KP	Dział FiA (księgowość)

§ 21

1. Materiały biurowe, środki czystości i inne, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, głównie przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście (wykazie przekazanych materiałów). Ze względu na brak konieczności prowadzenia magazynu w jednostce dowodów magazynowych nie stosuje się. Na fakturach i rachunkach dotyczących w/w materiałów winna być adnotacja, że „materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia”.
2. Znaczkę pocztową oraz bilety komunikacji miejskiej kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb, przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego. Rozchód w/w materiałów ewidencjonowany jest przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego wg wykazu pobrań.
3. Druki biblioteczne tj.: karty książki, kieszonki czytelników, karty akcesyjne czasopism, dzienniki statystyczne placówek, rejestry ubytków, karty katalogowe, księgi inwentarzowe materiałów bibliotecznych kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego na wniosek Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów. Zakupione druki wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem w stosownej kartotece prowadzonej przez Kierownika Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
4. W przypadku zakupu towarów, materiałów do późniejszego wykorzystania sporządza się stosowny opis na dokumencie oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za przekazane towary i materiały. Ewidencję prowadzi się na wyodrębnionych kontach wg zasad określonych w polityce rachunkowości.

§ 22

1. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego i wyposażenia odbywa się na podstawie dowodów księgowych majątku trwałego wymienionych w § 8 ust. 4-5 niniejszej „Instrukcji”.
2. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego i wyposażenia:
  - a. przyjęcie (nabycie) środka trwałego  
Środek trwały może pochodzić z zakupu, nieodpłatnego przyjęcia, z zakończonej inwestycji, z przekwalifikowania środka trwałego w użytku na środek trwały.  
Podstawą przyjęcia środka trwałego pochodzącego z zakupu jest faktura bądź rachunek. Na podstawie faktury pracownik merytoryczny dokonujący zakupu winien wystawić druk OT w 2 egzemplarzach. Oryginał druku należy dołączyć do faktury i przekazać do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).  
Innym sposobem nabycia środka trwałego jest nieodpłatne przyjęcie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).  
Na podstawie faktury, rachunku bądź protokołu uprawniony pracownik ewidencjonuje przybycie środków trwałych w księdze inwentarzowej środków trwałych.
  - b. zbycie środka trwałego

Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez sprzedaż lub likwidację. Sprzedaży środka trwałego dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami. Podstawą likwidacji środka trwałego jest druk LT wystawiony w 2 egzemplarzach, z których oryginał winien być przekazany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

Na podstawie powyższych dokumentów uprawniony pracownik ewidencjonuje zbycie, likwidację środków trwałych w księdze inwentarzowej.

- c. przyjęcie (nabycie) wyposażenia - pozostałych środków trwałych poniżej 10000 zł a powyżej 3500 zł

Wyposażenie może pochodzić z zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia. Podstawą przyjęcia wyposażenia pochodzącego z zakupu jest faktura bądź rachunek.

Innym sposobem nabycia wyposażenia jest nieodpłatne przyjęcie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość). Na podstawie faktury, rachunku bądź protokołu przyjęcia wyznaczony pracownik ewidencjonuje wyposażenie w księdze inwentarzowej wyposażenia.

- d. zbycie wyposażenia i pozostałych środków trwałych i WNiP powyżej 3.500 zł.

Zbycie wyposażenia może nastąpić poprzez sprzedaż lub likwidację.

Sprzedaży wyposażenia dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Podstawą likwidacji wyposażenia jest druk LN wystawiony w 2 egzemplarzach, z których oryginał winien być przekazany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

Na podstawie rachunku bądź protokołu przekazania lub likwidacji upoważniony pracownik ewidencjonuje zbycie w księdze inwentarzowej.

- e. przyjęcie (nabycie) WNiP - powyżej 10000 zł.

WNiP mogą pochodzić z zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia. Podstawą przyjęcia WNiP pochodzącego z zakupu jest faktura bądź rachunek. Na podstawie faktury pracownik merytoryczny dokonujący zakupu winien wystawić druk OT w 2 egzemplarzach. Oryginał druku należy dołączyć do faktury i przekazać do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość). Innym sposobem nabycia WNiP jest nieodpłatne przyjęcie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość). Na podstawie faktury, rachunku bądź protokołu przyjęcia upoważniony pracownik ewidencjonuje WNiP w księdze inwentarzowej WNiP.

- f. przyjęcie (nabycie) materiałów bibliotecznych tj.: książek, zbiorów specjalnych, kartograficznych, multimedialnych

Materiały biblioteczne mogą pochodzić z zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia. Podstawą przyjęcia materiałów bibliotecznych pochodzących z zakupu jest faktura bądź rachunek.

Zakup materiałów bibliotecznych może być finansowany z dotacji Urzędu Miasta, innych dotacji np. dotacji z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, bądź darowizn gotówkowych od czytelników i innych źródeł.

Innym sposobem nabycia materiałów bibliotecznych jest nieodpłatne przyjęcie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub protokołu przyjęcia darów. Protokół zdawczo-odbiorczy lub protokół przyjęcia darów winien być sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dostarczany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość). Na podstawie faktury, rachunku bądź protokołu przyjęcia pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów ewidencjonuje sumarycznie materiały biblioteczne w Rejestrze przybytków, a następnie szczegółowo w księgach inwentarzowych księgozbioru poszczególnych placówek oraz księgach inwentarzowych pozostałych zbiorów: specjalnych, kartograficznych i multimedialnych.

- g. ubytki materiałów bibliotecznych.

Podstawą likwidacji materiałów bibliotecznych jest Protokół komisji w sprawie selekcji zbiorów wystawiony w 2 egzemplarzach, z których oryginał winien być przekazany do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowość).

Na podstawie Protokołu przekazania lub selekcji zbiorów pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów ewidencjonuje ubytek materiałów bibliotecznych w Rejestrach ubytków księgozbioru poszczególnych agend udostępniania i w Rejestrach ubytków zbiorów specjalnych, kartograficznych, multimedialnych wspólnych dla całej MBP.

### 3. Terminarz obiegu dokumentów dotyczących ruchu majątku

L.p	Określenie dokumentu, zakresu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1.	Przyjęcie środka trwałego z zakupu/WNiP >10000	Faktura, rachunek, druk OT	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
2.	Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego/WNiP>10000	Protokół zdawczo-odbiorczy	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
3.	Sprzedaż środka trwałego/WNiP>10000	Rachunek	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
4.	Likwidacja środka trwałego/WNiP>10000	Druk LT	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
5.	Zakup wyposażenia, WNiP<3000 zł, materiałów bibliotecznych	Faktura, rachunek	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
6.	Nabycie wyposażenia, WNiP<3500, materiałów bibliotecznych w drodze przyjęcia	Protokół zdawczo-odbiorczy Protokół przyjęcia darów rzeczowych	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona DzGiOZ	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
7.	Sprzedaż wyposażenia, WNiP<3.500 zł	Rachunek	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
8.	Zbycie wyposażenia, WNiP, 3.500 zł.	Protokoły zdawczo-odbiorcze lub likwidacji	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
9.	Zbycie materiałów bibliotecznych	Protokół w sprawie selekcji księgozbioru Protokół zdawczo-odbiorczy	Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona DzGiOZ	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)

#### § 23

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja zwana "Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej".
2. Zasady kontroli wewnętrznej zinwentaryzowanych materiałów bibliotecznych reguluje odrębna instrukcja zwana „Regulaminem przeprowadzania kontroli zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi” wprowadzona odrębnym zarządzeniem dyrektora jednostki.



§ 24

1. W jednostce stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy :
  - a. czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład opłata za szkolenia, zapłata za prenumeratę, itp.
  - b. dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - sporządzony przez osoby dokonujące operacji do których zalicza się m.in. pismo polecające dokonanie wypłaty (zwrotu) za opłacone znaki opłaty skarbowej, znaki opłaty sądowej itp.
  - c. uchwały, decyzje, zarządzenia, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania wysokości przyznanych dotacji budżetowych, przeksięgowania wyniku finansowego itp.
  - d. noty księgowe wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika lub kontrahenta.
2. Terminarz obiegu pozostałych dowodów księgowych

L.p	Określenie dokumentu, zakresu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dokumentowanie operacji do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (np. opłata za szkolenie, prenumeratę)	1. Dowód zastępczy – pismo, druk 2. Dowód właściwy – faktura, rachunek	Wydział merytoryczny dokonujący operacji  Dyrektor MBP lub osoba przez niego upoważniona	na bieżąco  niezwłocznie po otrzymaniu	Dział FiA (księgowość)
2.	Zwrot wadliów	Pismo Wydziału merytorycznego	Dyrektor MBP lub osoba upoważniona przez niego	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
3.	Zwrot za opłacone znaki opłaty skarbowej, sądowej,	Pismo Wydziału merytorycznego	Dyrektor MBP lub osoba upoważniona przez niego	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
4.	Księgowania dotacji budżetowej, przeksięgowanie wyniku finansowego	Uchwały, Zarządzenia	UM Czeladź, inne jednostki, umowy	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)
5.	Obciążanie pracownika lub kontrahenta	Nota księgowa	Dyrektor MBP lub osoba upoważniona przez niego	na bieżąco	Dział FiA (księgowość)

§ 25

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są zgodnie z zapisami zawartymi w odrębnych zarządzeniach wydanych przez dyrektora jednostki.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowości), należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Działu Finansowo-Administracyjnego (księgowości) i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. Dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w którym przechowywane są te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody dyrektora jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w jednostce w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Szczegółowe zapisy zawarte są w polityce rachunkowości.
6. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach, teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Dziale Finansowo-Administracyjnym (księgowości), po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki

#### § 26

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych odbywa się wg zasad ustalonych w odrębnych zarządzeniach dyrektora jednostki.

#### § 27

Wykaz pieczęci obowiązujących w jednostce zawarty jest w **Rejestrze wzorów odciskowych pieczęci** prowadzonych przez Dział Finansowo- Administracyjny.


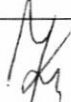
#### § 28

Niniejsza „Instrukcja” obowiązuje wszystkie stanowiska jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Marii Nogajowej  
41-250 Czeladź, ul. 1-go Maja 27  
tel. 265-10-02

Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
obięgu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów księgowych

Wykaz  
osób upoważnionych przez głównego księgowego  
do dekretacji dokumentów

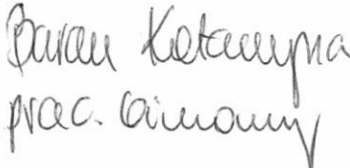
Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dorota Krzewicka	księgowy	
2.	Barbara Kręblewska	p.o. Kierownik Działu Finansowo- Administracyjnego	

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

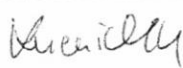

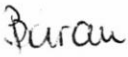
  
mgr Bożena Podgórska

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Marii Nogajowej  
41-250 Czeladź, ul. 1-go Maja 27  
tel. 265-10-02


za zgodność  
z oryginałem  
27. 11. 2020

  
Barbara Katarczyńska  
prac. biurowy





Wykaz  
osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dorota Krzewicka	księgowy	
2.	Barbara Kręblewska	p.o. Kierownik Działu Finansowo- Administracyjnego	
3.	Katarzyna Baran	pracownik biurowy	
4.		.....	

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

  
mgr Beata Podgórska

Wykaz  
osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Barbara Kręblewska w zakresie związanym z działalnością administracyjną jednostki oraz związanym z pracownikami jednostki w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego pracownika (Ilona Duda, Katarzyna Baran)	p.o. Kierownik Działu Finan- sowo- Administracyjnego	
2.	Katarzyna Baran w zakresie związanym z działalnością administracyjną jednostki oraz w zakresie dowodów księgowych związanym z pracownikami jednostki w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego pracownika (Ilona Duda)	pracownik biurowy	
3.	Ilona Duda w zakresie dowodów księgowych związanym z pracownikami jednostki oraz w pozostałym zakresie związanym z działalnością administracyjną jednostki w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego pracownika (Katarzyna Baran)	referent ds. administracyjno- kadrowych	
4.	Bożena Plutecka w zakresie dowodów księgowych związanym z gromadzeniem materiałów bi- bliotecznych, w tym prasy i druków bibliotecznych	kierownik Działu Gromadze- nia i Opracowania Zbiorów	



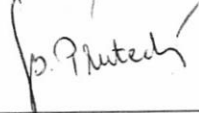
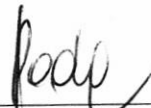


5.	Barbara Krawczyk w zakresie dowodów księgowych związanych z gromadzeniem materiałów bibliotecznych w tym prasy i druków bibliotecznych (w przypadku nieobecności Bożeny Pluteckiej)	starszy kustosz	Krawczyk
6.	Beata Marcinkowska w zakresie dowodów księgowych związanych z prowadzeniem działalności merytorycznej prowadzonej przez Dział Kopalnia Kultury	kierownik Kopalni Kultury.	
7.	Daria Królik w zakresie dowodów księgowych związanych z prowadzeniem działalności merytorycznej prowadzonej przez Dział Kopalnia Kultury (w przypadku nieobecności Beaty Marcinkowskiej)	pracownik administracyjno-biurowy	

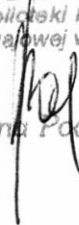
DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

*[Signature]*  
mgr Bożena Podgórska

Wykaz  
osób upoważnionych przez dokonywania dyspozycji bankowych i autoryzacji płatności  
w systemie bankowości elektronicznej

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dorota Krzewicka	księgowy	
2.	Barbara Kręblewska	p.o. Kierownik Działu Finansowo- Administracyjnego	
3.	Bożena Plutecka	kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	
4.	Aleksandra Kulesza	główny księgowy	
5.	Bożena Podgórska	dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi	

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

  
mgr Bożena Podgórska


MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Marii Nogajowej  
11-250 Czeladź, ul. 1-go Maja 27  
tel. 265-10-02

Załącznik Nr 5 do Instrukcji  
obiegu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów księgowych

**Lista pracowników upoważnionych do pobierania zaliczek**

1. Katarzyna Baran
2. Ilona Duda
3. Daria Królik
4. Beata Marcinkowska
5. Bożena Plutecka
6. Anna Wątek

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

  
mgr Bożena Podgórska

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Marii Nogajowej  
11-250 Czeladź, ul. 1-go Maja 27  
tel. 265-10-02

za zgodność  
z oryginałem

27. 11. 2020

*Katarzyna Baran*  
prac. biurowy