

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej ul. 1-go Maja 27 41-250 Czeladź	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Bożena Podgórska	
Rodzaj kontroli	
Problemowa	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
okres objęty kontrolą:	2019 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
od 08.09.2020 r. do 18.09.2020 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.50.2020 z dnia 02.09.2020 r. od 08.09.2020 r. do 18.09.2020 r. DU-OR. 077.51.2020 z dnia 02.09.2020 r. od 08.09.2020 r. do 18.09.2020 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo – Inspektor Anna Wojdas – Inspektor	

II. USTALENIA Z KONTROLI

Przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
---------------------	--

Wynik badania - ZGODNOŚCI:

1. Wymagania poddane badaniu:

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283).

Przy opracowywaniu aktów normatywnych stosuje się przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283). Zgodnie z § 134 i 135 Rozporządzenia podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw i wyznacza zadania lub kompetencje danego podmiotu. W uchwale lub zarządzeniu zamieszcza się wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji podmiotu.

Opis zgodności:

Regulacje wewnętrzne w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi (MBP) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W roku 2019 Dyrektor wydał 28 zarządzeń. Wydane Zarządzenia posiadają określoną podstawę prawną. Zarządzenia Dyrektora za wyjątkiem Zarządzenia nr 11/2019 nie zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenia nr: 3, 7, 8, 10, 16A, 19, 20/2019 Dyrektora MBP w Czeladzi.

2. Wymagania poddane badaniu:

art. 18 ust. 2 pkt 15 „do wyłącznej właściwości rady gminy należy stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy” Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713) oraz

art. 11 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1479) „biblioteka stanowiąca samodzielną jednostkę organizacyjną działa na podstawie aktu o utworzeniu biblioteki oraz statutu nadanego przez organizatora”. Zgodnie z pkt 3 ustawy statut określa w szczególności: cele i zadania biblioteki, organy biblioteki i jej organizację, w tym zakres działania, lokalizację filii oraz oddziałów, nazwę jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki, źródła finansowania działalności biblioteki.

Opis zgodności:

Uchwałą Rady Miejskiej podjęto Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej (MBP) im. Marii Nogajowej w Czeladzi. Statut zawiera wymagane prawem elementy.

(Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Statut MBP - Uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi nr XXX/374/2016 z dnia 28 września 2016 r.

3. Wymagania poddane badaniu:

art. 13 ust. 3 i art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.194 „Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców”.

§ 12 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi (MBP) wprowadzonego Uchwałą Nr XXX/374/2016 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28 września 2016 r. z późn. zm: (Uchwała nr XLIII/529/2017 z dnia 27 września 2017 r. oraz nr XXIII/286/2020 z dnia 27 maja 2020 r.) „Organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców”.

Zarządzenie nr 199/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z 15.07.2020 r. w sprawie: zaopiniowania tekstu jednolitego wprowadzającego zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Organizacyjny w którym określono strukturę organizacyjną MBP, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.

(Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie nr 18/2020 Dyrektora MBP z dnia 15.07.2020 r.

4. Wymagania poddane badaniu:

Art. 104¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)

„§ 1. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.”

Art.104² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)

„§ 1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 2. W razie niezgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez

strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.”

Art. 104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)

„§ 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.”

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Pracy.

Projekt Regulaminu Pracy został uzgodniony w dniu 20.12.2019 r. z Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Bibliotek Województwa Śląskiego

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zawiera wszystkie ustalenia zawarte w art. 104¹ Kodeksu Pracy.

W § 4 Zarządzenia określono, że regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty wydania zarządzenia. Pracownicy zostali zobowiązani do pisemnego potwierdzenia przyjęcia regulaminu do wiadomości.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Pracy - Zarządzenie nr 22/2019 Dyrektora MBP z dnia 24.12.2019 r.

Lista pracowników (34 z 38 pracowników), którzy potwierdzili zapoznanie się z treścią Zarządzenia nr 22/2019. Na dzień prowadzenia kontroli, wszyscy obecnie zatrudnieni pracownicy zapoznali się z treścią zarządzenia.

5. Wymagania poddane badaniu:

art. 77² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

„§ 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w §3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania”.

art 31 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 194)

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin wynagradzania.

Regulacje zawierają m.in.: maksymalną stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego uzależnioną od charakteru pracy, zakresu wykonywanych obowiązków, stanowiska pracy i oceny umiejętności pracowników, zasady wypłaty dodatku za wieloletnią pracę, zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, wypłaty dodatku specjalnego, wypłaty nagród jubileuszowych, jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy. Regulamin został uzgodniony z przewodniczącą Grupy Związkowej przy MBP w Czeladzi Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Bibliotek Województwa Śląskiego w dniu 08.05.2017r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 15/2017 Dyrektora MBP z dnia 31.05.2017 r.

Załączony do Regulaminu wykaz 37 pracowników, którzy potwierdzili podpisem zapoznanie się z jego treścią.

6. Wymagania poddane badaniu:

art. 77² § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320)

art. 31 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 194)

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin premiowania i nagród.

Regulamin zawiera m.in. zasady przyznawania premii mającej charakter premii uznaniowej, zasady przyznawania nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy. Regulamin został uzgodniony z przewodniczącą Grupy Związkowej przy MBP w Czeladzi Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Bibliotek Województwa Śląskiego w dniu 08.05.2017 r.

W § 16 Regulamin premiowania zapisano, że wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Regulaminu wynagradzania. Do regulaminu dołączono wykaz 37 pracowników, którzy potwierdzili podpisem zapoznanie

się z treścią Regulaminu.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin premiowania i nagród - Zarządzenie nr 16/2017 Dyrektora BMP z dnia 31.05.2017 r.

Załączony do Regulaminu wykaz 37 pracowników, którzy potwierdzili podpisem zapoznanie się z jego treścią.

7. Wymagania poddane badaniu:

art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
„Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: ministra, wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownika jednostki.”

§ 3 i § 28 Zarządzenia Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź.

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Kontroli Zarządczej. Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w MBP. Regulamin zawiera zasady zarządzania ryzykiem, harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej.

W dniu 25.02.2020 r. pani Dyrektor złożyła „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 rok.” Przekazała również „Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.”

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej – Zarządzenie nr 23/2018 Dyrektora MBP z dnia 17.12.2018 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r. z dnia 25.02.2020
- Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r. z dnia 31.01.2020 r.

8. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):
„Kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.”

art. 26 – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”.

art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):

„1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.”

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Instrukcja inwentaryzacyjna to dodatkowy element dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady rachunkowości.

Instrukcja zawiera wymagane prawem elementy (zakres instrukcji opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązująca w MBP – Zarządzenie nr 32/2017 Dyrektora MBP z 02.11.2017 r.

9. Wymagania poddane badaniu:

art. 10 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):

„1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

3. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 zakres podmiotowy ustawy, ust. 3, mogą stosować MSR.”

§ 2. Zarządzenia nr 132/2019 BMC z 10.05.2019r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

Kierownicy jednostek budżetowych i zakładu budżetowego podległych Miastu Czeladź opracują zakładowe plany kont w oparciu o obowiązujące przepisy prawne z uwzględnieniem zasad ustalonych w Załączniku nr 1 i 7 niniejszego zarządzenia.

Zakładowe plany kont jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego powinny być skonstruowane zgodnie z zasadami rachunkowości i zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami oraz zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Opis zgodności:

Wprowadzono Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości w MBP.

W regulacji ujęto m.in.

- określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- Zakładowy Plan Kont, zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej, przyjęte przez MBP w Czeladzi metody amortyzacji, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych w powiązaniu z odpowiednimi kontami księgi głównej,
- zawartość ksiąg rachunkowych oraz zasady prowadzenia ksiąg za pomocą komputera, ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakres ksiąg rachunkowych, opis dowodów księgowych,
- opis systemów służących do ochrony danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych

- dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- wykaz programów oraz programowych zasad ochrony danych oraz wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 45/2015 Dyrektora MBP z dnia 30.12.2015 r. z późn. zm. z

10. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351),
art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm. - „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5.”
art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - „Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki”

Opis stanu faktycznego:

Wprowadzono Instrukcję obiegu i kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa właściwy sposób prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych. Kierownik jednostki korzystając z uprawnienia powierzył część obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, co znajduje odzwierciedlenie w wydanych pracownikom upoważnieniach zaewidencjonowanych w rejestrze wydanych upoważnień .

Do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym wydane zostały upoważnienia dla 4 (aktualnie zatrudnionych) pracowników, do kontroli dowodów księgowych pod formalno-rachunkowym wydane zostały upoważnienia dla 4 (aktualnie zatrudnionych) pracowników

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych - Zarządzenie nr 12/2009 Dyrektora MBP z dnia 29.10.2009 r. z późn. zm.

Upoważnienia do kontroli pod względem formalno-rachunkowym:

A.K. (główny księgowy) – dokument powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki z dnia 01.04.2016 r.

D.K. (księgowy) – upoważnienie nr 24/2015 z 28.12.2015 r.

K.B. (pracownik biurowy) – upoważnienie nr 5/2019 z 01.03.2019 r.

B.K. (specjalista ds. finansowo-księgowych) – upoważnienie nr 18/2019 z 01.10.2019 r.

Upoważnienia pod względem merytorycznym

I.D. (referent ds. administracyjno-kadrowych) – upoważnienie nr 30/2015 z 28.12.2015 r.

B.P. (kierownik działu gromadzenia i opracowania zbiorów) – upoważnienie nr 27/2015 z 28.12.2015 r.

B.K. (pracownik działu gromadzenia i opracowania zbiorów) – upoważnienie nr 28/2015 z 28.12.2015 r.

K.B. (kierownik działu finansowo-administracyjnego) – upoważnienie nr 2/2019 z 04.01.2019r.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony od 2002 r. przez referenta ds. administracyjno-kadrowych w formie tradycyjnej)

11. Wymagania poddane badaniu:

§ 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719).

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku jest obligatoryjna i powinna być poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na dwa lata. Zarządzenie wprowadza Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku: Centrali MBP przy ul. 1 Maja 27 w Czeladzi, Filii 2 przy ul. Nowopogońskiej 227e w Czeladzi, Kopalni Kultury przy u Trznadla 1 w Czeladzi. Jednostka jest w trakcie aktualizacji Instrukcji. Dla budynku Kopalni Kultury przy u Trznadla 1 w Czeladzi opracowana została instrukcja w dniu 31.08.2020 r. Dla pozostałych budynków dokumentacja przekazana została do wybranej firmy BEHPOL z Sosnowca celem jej aktualizacji.

Pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania regulaminu i podpisania stosownego oświadczenia zgodnie z załączonym do Instrukcji wzorem.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 19/2017 Dyrektora MBP z dnia 28.06.2017 r.
- Przegląd oświadczeń w aktach osobowych pracowników:
A.M., A.P., M.P., D.K., B.M. - oświadczenia z dnia 01.09.2020 r. z potwierdzeniem zapoznania się z postanowieniami zawartymi w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Centrum Społeczno-Kulturalnego przy ulicy Trznadla,
J.H., M.H., M.G., B.K. - oświadczenia z dnia 18.12.2015 r. oraz B.K., - oświadczenie z dnia 01.10.2019 r. z potwierdzeniem zapoznania się z postanowieniami zawartymi w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Centrali MBP przy ul. 1 Maja 27 i budynku Filii nr 2 przy ul. Nowopogoskiej.

12. Wymagania poddane badaniu:

art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119)

art. 1 i 8 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

Opis zgodności:

Wprowadzono Wewnętrzną Politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 27 pracownikom. W jednostce prowadzony jest Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Administrator udostępnił dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych na swojej stronie internetowej (BIP).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie nr 11/2018 Dyrektora MBP z dnia 24.05.2018 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (obejmujący do dnia 14.09.2020 r łącznie 27 pozycji).

13. Wymagania poddane badaniu:

art. 253 i 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256),

§ 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5 poz. 46)

Zarządzenie Nr 53/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika działu finansowo-administracyjnego w formie tradycyjnej.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora MBP z dnia 08.03.2016 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie tradycyjnej (założony z dniem 08.03.2016 r.)
- Informacja w sprawie skarg i wniosków w 2019 r. - pismo znak: L.dz. D.064-169/20 z dnia 30.01.2020 r.

14. Wymagania poddane badaniu:

art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352).

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść dokumentu została uzgodniona z Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Bibliotek województwa Śląskiego w dniu 03.12.2012 r.

W Regulaminie określono zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,

zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej .
W obowiązujących terminach, tj. do 31 maja pracodawca przekazał na wyodrębniony rachunek bankowy 75% równowartości dokonanych odpisów, w terminie do 30 września pozostałe 25%. Wg. stanu na koniec roku kalendarzowego dokonano korekty funduszu w oparciu o rzeczywisty stan zatrudnienia.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin ZFŚS - Zarządzenie Nr 13/2012 Dyrektora MBP z dnia 05.12.2012 r. z późn. zm.
- „Potwierdzenie dokonanych odpisów na ZFŚS: WB nr 96 z 22.05.2019, nr 178 z 27.09.2019, Dokument PK 16/03/2020 z 31.03.2020.

15. Wymagania poddane badaniu:

art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351).

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę jest referent ds. administracyjno-kadrowych. W zakresie czynności pracownika ujęto obowiązki związane z prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w MBP - Zarządzenie Nr 18/2015 Dyrektora MBP z 117.08.2015 r.
- Zakres czynności referent ds. administracyjno-kadrowych z dnia 18.09.2017 r.
- Upoważnienia do pobrania druków ścisłego zarachowania zostały wydane pracownikom:
 - D.K. - upoważnienie nr 52/16 z 15.07.2016 r.
 - I.D. - upoważnienie nr 44/16 z 15.07.2016 r.
 - A.W. - upoważnienie nr 48/16 z 15.07.2016 r.
 - A.D. - upoważnienie nr 49/16 z 15.07.2016 r.
 - B.K. - upoważnienie nr 27/19 z 31.12.2019 r.
 - B.M. - upoważnienie nr 50/16 z 15.07.2016 r.
 - J.H. - upoważnienie nr 51/16 z 15.07.2016 r.
 - A.H. - upoważnienie nr 45/16 z 15.07.2016 r.
- Księga druków ścisłego zarachowania
dowodów wpłaty
dowodów wypłaty
arkusze spisu z natury

16. Wymagania poddane badaniu:

art 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla MBP. W Regulaminie określono skład komisji, udział biegłych i innych osób w pracach komisji, obowiązki członków komisji, tryb pracy komisji (zadania komisji przetargowej, sekretarza komisji oraz przewodniczącego).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla MBP - Zarządzenie nr 26/2017 Dyrektora MBP z dnia 18.09.2017 r.

17. Wymagania poddane badaniu:

art 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

W Regulaminie określono zasady postępowania jednostki w zakresie: planowania zamówień publicznych, ustalenia wartości zamówienia, procedury dla zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro, zamówień na usługi społeczne, zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro, prowadzone rejestry w jednostce, archiwizowanie dokumentacji, sprawozdawczość.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych - Zarządzenie nr 66/2016 z dnia 8.12.2016 r. z późn. Zm.
- Rejestry dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i Rejestr zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- Rejestr umów i aneksów do umów,
- Sprawozdanie wewnętrzne jednostki za 2019 r. z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro
- Roczne sprawozdanie za 2019 r. przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 28.02.2020 r. (pismo nr D.38-338/20)

18. Wymagania poddane badaniu:

art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 164 ust. 2 i 3)

Opis zgodności:

Wprowadzono:

- Instrukcję kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem oraz utratą
- Jednolity rzeczowy wykaz akt,
- Instrukcję archiwalną.

Regulacja została zaakceptowana przez Archiwum Państwowe.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenie nr 47/2017 Dyrektora MBP z dnia 21.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcję archiwalną.

Regulacja została przedstawiona do akceptacji Archiwum Państwowego. Dokument został zaakceptowany przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach w dniu 01.03.2017r. (pismo przewodnie z 01.03.2017 r. znak: II.420.36.2015)

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 1:

Wymagania poddane badaniu:

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283).

Opis uchybienia:

Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora MBP dotyczą zarządzeń:

- nr 1, 2, 2A, 4, 5, 5A, 6, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 25/2019 - brak powołania i/lub powołanie nieaktualnego aktu prawnego
- nr: 12, 23 - brak wskazania publikacji lub wskazanie niewłaściwie publikacji powołanego aktu prawnego.

Ponadto:

- Regulamin organizacyjny (tekst jednolity) wprowadzony Zarządzeniem nr 18/2020 z dnia 15.07.2020 r. - w podstawie prawnej brak powołania właściwego aktu prawnego
- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 22/2019 z dnia 24.12.2019 r. - w podstawie prawnej brak powołania właściwego aktu prawnego oraz wskazanie niewłaściwej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego,
- Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2017 z dnia 31.05.2017 r. - w podstawie prawnej powołanie nieaktualnego aktu prawnego, wskazanie niewłaściwej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego, brak powołania właściwego aktu prawnego, który upoważnia jednostkę do uregulowania określonego zakresu spraw,
- Regulamin premiowania wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2017 z dnia 31.05.2017 r. - w podstawie prawnej powołanie nieaktualnego aktu prawnego, wskazanie niewłaściwej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego, brak powołania właściwego aktu prawnego, który upoważnia jednostkę do uregulowania określonego zakresu spraw,

- Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony Zarządzeniem nr 23/2018 z dnia 17.12.2018 r. - w podstawie prawnej błędnie wskazano Zarządzenie nr 29/2016 Dyrektora MBP z 30.06.2016 r. z późn. zm. (powołana jednostka redakcyjna nie występuje), ponadto błędnie przytoczony został tytuł Zarządzenia, które faktycznie zostało wydane w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona Zarządzeniem nr 32/2017 z dnia 02.11.2017 r. - w podstawie prawnej brak powołania właściwego aktu prawnego, który upoważnia jednostkę do uregulowania określonego zakresu spraw,
- Polityka rachunkowości oraz zakładowy Plan kont wprowadzona Zarządzeniem nr 45/2015 z dnia 30.12.2015 r. z późn. zm. - w podstawach prawnych zarządzeń zmieniających - w podstawie powołanie nieaktualnych aktów prawnych,
- Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2009 z dnia 29.10.2009 r. - w podstawie prawnej zarządzenia i jego późniejszych zmianach: brak wskazania konkretnych jednostek redakcyjnych powołanych aktów prawnych (artykuł z Ustawy / § z Rozporządzenia), brak powołania lub wskazanie niewłaściwej jednostki redakcyjnej aktu prawnego,
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego wprowadzona Zarządzeniem nr 19/2017 z dnia 28.06.2017 r. - w podstawie prawnej powołanie nieaktualnego aktu prawnego,
- Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2018 z dnia 24.05.2018 r. - w podstawie prawnej brak powołania właściwego aktu prawnego,
- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2016 r. z dnia 08.03.2016 r. - w podstawie prawnej brak powołania właściwego aktu prawnego,
- Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 26/2017 z dnia 18.09.2017 r. - w podstawie prawnej powołanie nieaktualnego aktu prawnego,
- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 66/2016 z dnia 08.12.2016 r. z późn. zm. - w podstawach prawnych powołanie nieaktualnych aktów prawnych,
- Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja archiwalna wprowadzone Zarządzeniem nr 47/2017 z dnia 21.12.2017 r. - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnych jednostek redakcyjnych powołanych aktów prawnych (artykuł z Ustawy / § z Rozporządzenia)

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenia Dyrektora MBP o nr: 1, 2, 2A, 4, 5, 5A, 6, 9, 12, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 25/2019 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2:

Wymagania poddane badaniu:

Art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.):

„1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.

2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.”

Zarówno obowiązek stworzenia polityki rachunkowości, jak i obowiązek późniejszych aktualizacji takiego dokumentu spoczywa na kierowniku jednostki.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Jednostka bazuje na regulacji wprowadzonej Zarządzeniem nr 12/2009 Dyrektora MBP z dnia 29.10.2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Nie dysponuje tekstem ujednoliconym Instrukcji, na który naniesiono wszystkie wprowadzone zmiany. Posługiwanie się Instrukcją, do której istnieje wiele zarządzeń zmieniających jej uprzednie postanowienia bywa uciążliwe i nieczytelne dla jego adresatów. W związku z wprowadzonymi licznymi zmianami wymagane jest sporządzenie ujednoliconego tekstu Instrukcji w celu ułatwienia posługiwania się wewnętrznym aktem.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenie nr 12/2009 Dyrektora MBP z dnia 29.10.2009 r. ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Zarządzenia nr:

11/2010 z 17.09.2010 r.; 12/2010 z 26.10.2010 r.; 2/2014 z 02.01.2014 r.; 4/2015 z 02.01.2015 r.; 44/2015 z 28.12.2015 r.; 4/2016 z 01.02.2016 r.; 19/2016 z 01.04.2016 r.; 24/2016 z 01.06.2016 r.; 33/2016 z 01.08.2016 r.; 37/2016 z 06.09.2016 r.; 79/2016 z 30.12.2016 r.; 1A/2017 z 03.01.2017 r.; 11/2017 z 26.04.2017 r.; 29/2017 z 27.10.2017 r.; 5/2018 z 26.02.2018 r.; 2/2019 z 04.01.2019 r.; 13/2019 z 12.07.2019 r.; 15/2019 z 16.07.2019 r.; 17/2019 z 01.10.2019 r.; 3/2020 z 12.02.2020 r.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 3:

Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust 1 i art 6 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429

art. 253 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256

§ 1 ust. 4 Zarządzenia nr 53/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Zgodnie z treścią Ustawy o dostępie do informacji publicznej, każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlega udostępnieniu.

Opis uchybienia:

Nie zastosowano się do wymagań określonych we wskazanych aktach prawnych. Jednostka nie zamieściła na stronie BIP informacji odnośnie objętych badaniem wydanych wewnętrznych aktów prawnych oraz informacji (o dniach i godzinach) przyjmowania skarg i wniosków przez jednostkę.

Dowody uchybienia:

Strona internetowa - BIP kontrolowanego

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności:

Ocena końcowa **pozytywna z uchybieniami** - nie stwierdzono nieprawidłowości, ale uchybienia mają charakter powtarzalny lub występują w znaczącej liczbie.

IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania:

Zalecenie do uchybienia nr 1:

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić działania korygujące (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu) oraz działania korekcyjne w celu doprowadzenia do stanu zgodnego z wymaganiami.

Wniosek pokontrolny: Opracować i wdrożyć w życie zasady przygotowania projektów zarządzeń Dyrektora.

Cel w/w działań to: W opracowywanych w jednostce wewnętrznych regulacjach stosować wymogi określone w § 134 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, który: upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw; wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

Jak wynika z zasad techniki prawodawczej zarządzenie powinno w podstawie prawnej wskazywać: określony przepis prawa upoważniający do uregulowania danego zagadnienia lub określony przepis wyznaczający zadania burmistrza, kierownika jednostki lub ustalający jego kompetencje – a materia regulowana zarządzeniem mieści się w tych zadaniach lub kompetencjach.

Zalecenie do uchybienia nr 2

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) oraz działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) w celu opracowania i wdrożenia w życie ujednoliconego tekstu ustaleń dotyczących polityki rachunkowości.

Wniosek pokontrolny: Opracowanie i wdrożenie w życie tekstu ujednoliconego ustaleń dotyczących polityki rachunkowości uwzględniającego wszystkie zmiany, które zaszły od momentu wejścia w życie celem ułatwienia posługiwania się tekstem aktu prawnego.

Zalecenie do uchybienia nr 3:

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) oraz działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) w celu zamieszczenia informacji stanowiących informację publiczną w BIP

Cel w/w działań to: doprowadzenie do przestrzegania przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie art. 6 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

Wniosek pokontrolny: Za podstawową formę udostępniania informacji publicznych uważa się publikację w BIP. Realizacja przez bibliotekę publiczną istotnych zadań z zakresu „spraw publicznych” znajduje swoje potwierdzenie w treści art. 18 ust. 1 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Biblioteki publiczne służą zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa. Ustalenia na temat konieczności udostępniania przez biblioteki publiczne informacji publicznych podsumować można treścią art. 4 ust. 1 u.d.i.p., która definiuje podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej. Powołując się na brzmienie tego przepisu, można wymienić co najmniej trzy elementy, które wskazywałyby na konieczność udzielania informacji publicznej przez biblioteki publiczne:

- posiadanie przez biblioteki publiczne statusu osoby prawnej samorządu terytorialnego;
- realizację przez biblioteki publiczne zadań publicznych;
- dysponowanie przez biblioteki publiczne majątkiem publicznym.

V. Wyznaczony termin realizacji: (Termin wyznaczono uwzględniając charakter zaleceń/ wniosków)

Zalecenie nr 1, 2, 3 – niezwłocznie

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
Inspektor Anna Wojdas
Czeladź, dnia 22.10.2020
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

Weryfikacja wystąpienia	Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki
(data i podpisy Naczelnika Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej)	(data i podpisy zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określoną w regulaminie organizacyjnym)

ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA
(data i podpis)

Informuję o obowiązku udzielenia informacji z realizacji zaleceń i wniosków, w terminie 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu Burmistrza nr 25/2020 to jest:

- 1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
- 2) Waga niezgodności: Nieprawidłowość lub Uchybienie
- 3) Informacja o sposobie realizacji **działań korekcyjnych** (mających na celu usunięcie niezgodności)
- 4) Ustalona przyczyna niezgodności
- 5) Informacja o sposobie realizacji **działań korygujących** (mających na celu usunięcia przyczyny

niezgodności)

6) Informacja o:

- a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją),
- b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)
- c). innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności

7) Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie

W załączeniu:

- 1. Protokół z kontroli