

PROTOKÓŁ

z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzezinach.

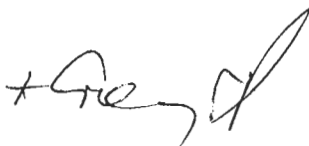
Kontrola przeprowadzona została przez na podstawie upoważnienie Burmistrza Miasta Brzeziny. Kontrolę przeprowadzili: Anna Grondowa-Łoniewska, Radosław Łoniewski w okresie 9 kwietnia 2009 r. do 30 czerwca 2009 r.

Kontrolą objęto wydatki 2008 roku.

Przedmiot kontroli:

1. Uregulowania wewnętrzne.
2. Gospodarka kasowa.
3. Sprawozdawczość.
4. Druki ścisłego zarachowania.
5. Prawidłowość ustalania wynagrodzeń.
6. Przychody.
7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
8. Zamówienia publiczne.

Kontrolą objęto wydatki na kwotę 128.550,12 zł co stanowi 22,05% wydatków poniesionych w 2008 roku.



Kierownictwo jednostki.

W okresie objętym kontrolą Dyrektorem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach była Pani Danuta Wylazłowska.

Forma prawna

Miejska Biblioteka Publiczna w Brzezinach wpisana jest do księgi rejestrowej nr 2 prowadzonej przez Urząd Miasta w Brzezinach.

Budynek Miejskiej Biblioteki Publicznej mieszczący się w Brzezinach przy ul. Św. Anny 36 został oddany w użytkowanie w dniu 1 czerwca 2009 r. (akt notarialny repertorium A nr 2575/2009).

Uregulowania wewnętrzne.

Statut

Rada Miasta w Brzezinach w dniu 30 stycznia 2001 r. podjęła uchwałę nr XXVI/2/2001 w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Juliana Tuwima w Brzezinach. Załącznikiem do ww. uchwały jest statut. Z postanowień statutu wynika m.in., że:

1. Biblioteka jest miejską instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miasto Brzeziny.
2. Biblioteką zarządza dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
3. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej oraz w miarę potrzeb mogą być zatrudniani pracownicy administracji i obsługi.
4. Dyrektor Biblioteki zawiera i rozwiązuje oraz wykonuje inne czynności wynikające ze stosunku pracy z pracownikami Biblioteki.
5. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Biblioteki.
6. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
7. Biblioteka może w ramach obowiązujących przepisów pobierać opłaty za usługi, a uzyskane wpływy przeznaczać na cele statutowe.

Regulamin organizacyjny

Zarządzeniem nr 1/2007 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 16 kwietnia 2007 r. nadany został Regulamin Organizacyjny w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzezinach.

Z postanowień regulaminu wynika m.in., że:

1. Biblioteką zarządza dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych, właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami oraz reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.
3. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów,
 - Dział Informacyjny – Bibliograficzny,
 - Dział Wydawniczy,



- Oddział dla Dzieci,
- Dział Obsługi,
- Główny Księgowy,
- Informatyk.

4. Biblioteka zatrudnia także pracowników obsługi (jeśli nie zostanie utworzony Dział Obsługi).
5. Pracownicy Biblioteki wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

Instrukcja w sprawie kontroli finansowej

W przedłożonej do kontroli dokumentacji znajduje się Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 3 z dnia 1 września 2006 r. - Instrukcja w sprawie kontroli finansowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzezinach. Instrukcja opracowana została na podstawie art.35 a ust.3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych. Wyżej cytowana podstawa prawna jest nieaktualna. Z postanowień instrukcji wynika m.in., że:

1. Kontrola realizowanych operacji gospodarczych realizowana jest przez:
 - kontrolę rachunkową i formalną,
 - kontrolę merytoryczną,
 - kontrolę kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie zatwierdzenia dokonania wydatku.

Z ustaleń kontroli wynika, że osoby upoważnione do kontroli rachunkowej, formalnej i merytorycznej wskazano w Zarządzeniu nr 3 z dnia 1 września 2006 r.

2. Złożenie podpisu przez osobę pełniącą obowiązki Głównego Księgowego oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń co do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno – rachunkowej poprawności dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w palnie finansowym jednostki.
3. W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej dyrektor zobowiązany jest do ustalenia pracownikom zakresów czynności, uwzględniając obowiązki w zakresie kontroli finansów.

Dyrektor nie ustalił poszczególnym pracownikom obowiązków dotyczących kontroli finansów w ich zakresach czynności.

Zarządzeniem nr 3 z dnia 1 września 2006 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej wprowadzono następujące uregulowania w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Miejskiej Biblioteki Publicznej:

- 1) Załącznik nr 1 Zakładowy Plan Kont,
- 2) Załącznik nr 2 Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,

- 3) Załącznik nr 3 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) Załącznik nr 4 – Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 5) Załącznik nr 5 – Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- 6) Załącznik nr 6 – Instrukcja w sprawie kontroli finansowej,
- 7) Załącznik nr 7 – Polityka rachunkowości.

Zarządzeniem nr 6/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 31 stycznia 2008 r. wprowadzono zmiany:

- politykę rachunkowości uzupełniono o zasady ustalania wyniku finansowego,
- w § 3 Polityki rachunkowości wprowadzono ust. 3 o brzmieniu: „ Miejska Biblioteka Publiczna w Brzezinach sporządza sprawozdania zgodnie z obowiązującym rozporządzenia Minister Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej”,
- w § 3 pkt Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dodano „Druki KP – kasa przyjmie”.

Do kontroli przedłożono ponadto zarządzenie nr 8/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 1 kwietnia 2008 r., które miało wprowadzić zmiany w Zarządzeniu nr 3 z dnia 1 września 2006 r, tj:

- wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania rachunków i dowodów do wypłaty (załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów do wypłaty),
- wykaz osób uprawnionych do sprawdzania rachunków i dowodów do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym (załącznik nr 4 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów do wypłaty),
- wykaz osób uprawnionych sporządzania raportów kasowych (załącznik nr 7 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów do wypłaty).

W uwagi na fakt, że zarządzenie nr 8/2008 nie zostało podpisane przez Dyrektora jednostki nie obowiązywało.

Mając powyższe na uwadze do zatwierdzania rachunków upoważnione były osoby wymienione w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 3 z dnia 1 września 2006 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, tj:

- Danuta Wylazłowska – Dyrektor,
- Maria Witkowska – starszy bibliotekarz,
- Małgorzata Kocik – p.o. głównego księgowego.

Do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, zgodnie w wyżej cytowanym zarządzeniem, byli:

- Danuta Wylazłowska – Dyrektor,
- Piotr Bączyński – bibliotekarz,
- Michał Wodzyński – młodszy bibliotekarz,
- Przemysław Kobus - młodszy bibliotekarz,



natomiast do sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym była p. Małgorzata Kocik – p.o.głównego księgowego.

Na podstawie przedłożonych do kontroli dowodów księgowych ustalono, że od 1 marca 2008 r. dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym sprawdzała p. Anna Pielarz. Ponadto ustalono, że zatwierdzania wydatków do wypłaty dokonywały: p. Danuta Wylazłowska i p. Anna Pielarz.

Pani A.Pielarz nie posiadała stosownych upoważnień do ww. czynności w uwagi na to, że była zatrudniona w Bibliotece jako główny księgowy na podstawie umowy zlecenia a nie na umowę o pracę. Zgodnie z art.45 ust1. ustawy o finansach publicznych Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Powyższe działania były nieprawidłowe.

W toku kontroli ustalono, że w Zakładowym Planie Kont, w opisie do konta 130 *Rachunek bieżący* zapisano, że „na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223”. Powinno być: w korespondencji z kontem 740. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: „ okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222”.

Ponadto ustalono, że wykaz kont księgi głównej jednostki zawiera konta, których nie stosuje się w instytucjach kultury m.in.222, 223, 820. Ponadto z opisie do kont księgi zawarto konta: 131 *Rachunki bieżące* i 132 *Rachunki środków inwestycyjnych*.

Stwierdzono także rozbieżności pomiędzy wykazem kont księgi głównej a opisem poszczególnych kont (*rozbieżności przedstawia poniższa tabela*).

Wykaz kont księgi głównej	Opis kont
011	011
013	013
014	014
015	015
-	016
020	020
030	030
071	071
072	072
073	-
080	080

101	101
130	130
131	131
-	132
134	134
135	135
137	-
139	139
140	140
201	201
221	221
222	222
223	223
224	-
225	225
226	226
227	-
228	-
229	229
231	231
234	234
240	240
250	-
260	-
290	-
300	300
310	310
330	-
340	-
400	400
401	-
brak	490
700	-
730	-
brak	740
750	
760	
761	
800	
810	
-	820
840	
851	
853	
855	

860	
-	870

W § 4 pkt 1 Polityki rachunkowości zapisano: „Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych”.

Cytowana wyżej podstawa prawna jest nieaktualna.

W okresie objętym kontrolą należało stosować wytyczne określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.Nr 142 poz. 1020 z późn. zm.).

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzezinach do klasyfikacji wydatków stosuje się rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W wyniku kontroli ustalono, że księgi rachunkowe Miejskiej Biblioteki Publicznej prowadzone są w siedzibie Biblioteki, tj: w Brzezinach, ul. Świętej Anny nr 36 według systemu komputerowego pod nazwą BUDŻET autor: usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

W polityce rachunkowości zapisano: „Miejska Biblioteka Publiczna prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miasta według systemu komputerowego pod nazwą BUDŻET autor: usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. wersja programu 2005.3.17.0.0. rok 2005”.

Po dokonaniu analizy przyjętych zasad rachunkowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej stwierdzono, że nie określono wersji wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych oprogramowania oraz daty rozpoczęcia jego eksploatacji. Powyższe nie odpowiadało postanowieniom art.10 ust.1 pkt 3c ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe Biblioteki tworzą:

- dzienniki – dziennik jednostka,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont księgi pomocniczej.

Zapisów w księgach dokonywano w sposób trwały. Zapisy zawierały: datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę, zrozumiały tekst, kwotę, oznaczenie kont (art.23 ust 1 i 2 ustawy o rachunkowości). Stosowano zasadę podwójnego zapisu.



Dokumentowanie zapisów księgowych pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

Zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych.

Gospodarka kasowa

Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzezinach wprowadzono zarządzeniem nr 7 Dyrektora z dnia 4 marca 2008 r. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 2.1. Instrukcji stanowi, że pomieszczenie do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. **W toku kontroli ustalono, że w Bibliotece nie ma wymaganego instrukcją pomieszczenia, środki pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce zamykanej w szafie biurowej. Powyższe stanowi nieprawidłowość.**

Zgodnie z postanowieniami instrukcji w kasie może być:

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.

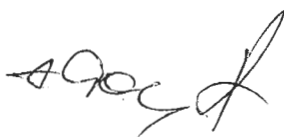
Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki księgowy zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przyjęte do realizacji. Wypłata gotówki z kasy może być nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę tj.:

- dowodów wpłat na własne rachunki,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród,
- własnych źródłowych dowodów kasowych,
- dowodów wypłat – kasa wypłaci.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Sprawdzone dowody księgowe zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy jednostki.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

W jednostce prowadzi się odrębny raport kasowy do celów ewidencji przychodów. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości operacji kasowych.



Zapisy w raportach kasowych powinny być dokonywane chronologicznie. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Raporty kasowe mogą być sporządzone za okresy kilkudniowe.

Kontroli poddano następujące raporty kasowe:

a) rozchodowe (wydatkowe):

- RK nr 11/08 z dnia 21 maja 2008 r.
- RK nr 12/08 z dnia 27 maja 2008 r.
- RK nr 13/08 z dnia 5 czerwca 2008 r.
- RK nr 14/08 z dnia 19 czerwca 2008 r.
- RK nr 15/08 z dnia 26 czerwca 2008 r.
- RK nr 16/08 z dnia 3 lipca 2008 r.
- RK nr 17/08 z dnia 17 lipca 2008 r.

b) kaucje

- RK nr 5 za okres od 01 maja 2008 r. do 31 maja 2008 r.,
- RK nr 6 za okres od 1 czerwca 2008 r. do 30 czerwca 2008 r.

c) przetrzymanie książek

- RK nr 5 za okres od 1 maja 2008 r. do 31 maja 2008 r.
- RK nr 6 za okres od 1 czerwca 2008 r. do 30 czerwca 2008 r. – czytelnia dla dorosłych
- RK nr 4 za okres od 1 czerwca 2008 r. do 30 czerwca 2008 r. – czytelnia dla dzieci
- RK nr 5 za okres od 1 lipca 2008 r. do 31 lipca 2008 r. – czytelnia dla dzieci
- RK nr 7 za okres od 1 lipca 2008 r. do 31 lipca 2008 r. – czytelnia dla dorosłych

Ustalenia:

- **poddane kontroli raporty kasowe dotyczące wydatków nie zostały podpisane przez osobę sporządzającą, zostały natomiast podpisane przez głównego księgowego jednostki, w pozycji „księgowano”,**
- **do RK nr 12/08 z dnia 27 maja 2008 r. oraz RK nr 15/08 z dnia 26 czerwca 2008 r. w pozycjach dotyczących wypłaty poborów nie dołączono dokumentów źródłowych lub zastępczych własnych dowodów wypłat gotówki. Ustalono, że dokumenty źródłowe (lista płac) znajdują się w segregatorze gdzie przechowywane są listy płac z 2008 r. wszystkich pracowników Biblioteki,**
- **raporty kasowe przychodowe zostały podpisane przez osoby sporządzające, główny księgowy jednostki złożył podpis w pozycji „księgowano”,**
- **załączone do RK nr 5 za okres od 1 maja 2008 r. do 31 maja 2008 r. przychodowe dowody wpłaty KP od nr 125 do nr 133 nie zostały oznaczone poprzez podanie daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane, co stanowiło naruszenie § 12.1 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,**
- **do raportów kasowych przychodowych (kaucje) nie dołączono dowodów źródłowych dokumentujących operacje kasowe, co stanowiło naruszenie § 7.1 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej. Ustalono, że do ewidencji kaucji prowadzi się osobny rejestr. Kontrolujący porównali zapisy raportów kasowych kaucji z ewidencją za miesiące maj i czerwiec. Stwierdzono zgodność zapisów ewidencji z zapisami raportów kasowych. Ustalono ponadto, że zwroty kaucji dokonywano bez zastosowania dowodu KW – kasa wypłaci. Osoby odbierające**



kaucje potwierdzały jej otrzymanie swoim podpisem na dowodzie KP – kasa przyjmie,

- w poddanych kontroli raportach kasowych w rubrykach do tego przeznaczonych nie wpisywano ilości dowodów wpłat KP, co stanowiło naruszenie § 16 pkt 6 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
- raporty kasowe sporządzano za okresy dniowe lub miesięczne nieprzekraczające okresów sprawozdawczych,
- rozchodowe dowody księgowe sprawdzone zostały pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione,
- **sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonała pani A.Pielarz bez stosownego upoważnienia,**
- rozchodowe dowody księgowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i głównego księgowego – panią A.Pielarz. **Główny księgowy nie posiadał upoważnienia do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty,**
- zachowano ciągłość sald początkowych i końcowych raportów,
- operacje kasowe dokumentowano prawidłowo.

Dokumentacja obrotu bezgotówkowego, klasyfikacja budżetowa wydatków,

Kontrolą objęto dokumentację obrotów na koncie 130 *Rachunek bieżący* za miesiące:

- maj 2008 - wyciągi bankowe od nr 83/2008 do nr 102/2008,
- czerwiec 2008 - wyciągi bankowe od nr 103/2008 do nr 122/2008,
- lipiec 2008 – wyciągi bankowe od nr 123/2008 do nr 142/2008,
- sierpień 2008 – wyciągi bankowe od nr 143/2008 do nr 160/2008.

Ustalenia:

- dokonując analizy wyciągów bankowych i dowodów źródłowych stwierdzono, że obroty na koncie bankowym były ewidencjonowane zgodnie z treścią operacji gospodarczych wynikających z dowodów księgowych,
- poddane kontroli wydatki ewidencjonowano zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- na podstawie wyciągów bankowych i ewidencji księgowej Biblioteki stwierdzono zgodność ewidencji księgowej z wyciągami bankowymi,
- podstawą zapisów w księgach rachunkowych były dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych,
- dowody księgowe spełniały wymogi określone w art. 21 ust.1 pkt 1-5 ustawy o rachunkowości,
- dowody księgowe sprawdzone zostały pod względem merytorycznym przez osobę do tego upoważnioną,
- **dowody księgowe sprawdzone zostały pod względem formalnym i rachunkowym przez p. Pielarz bez stosownego upoważnienia,**
- zatwierdzenia wydatków do wypłaty dokonał Dyrektor i główny księgowy. **Główny księgowy nie posiadał upoważnienia do ww. czynności,**
- zakup książek rejestrowano w księgach inwentarzowych księgozbioru i ewidencjonowano na właściwych kontach księgowych,
- zakup wyposażenia ewidencjonowano w księgach inwentarzowych Biblioteki i ewidencjonowano na właściwych kontach księgowych.



Sprawozdawczość.

Kontroli poddano zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach Rb-N o stanie należności i RB-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych, gwarancji i poręczeń z danymi ewidencji księgowej za III i IV kwartał 2008 r.

Stwierdzono zgodność ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w sprawozdaniach. Sprawozdania sporządzono terminowo, na prawidłowych drukach.

Druki ścisłego zarachowania.

Jednostka posiada następujące druki ścisłego zarachowania:

- arkusze spisu z natury,
- KP – kasa przyjmie.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Rejestr zawiera datę, liczbę i numery przyjętych, wydanych bądź zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadzany jest stan druków ścisłego zarachowania. Strony księgi odpowiednio ponumerowano. Na ostatniej stronie zawarto zapis: „księga zawiera 48 stron ponumerowanych, oraz podpis Dyrektora Biblioteki oraz Głównego Księgowego jednostki.

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzono zgodnie z Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Miejskiej Biblioteki Publicznej.

Wynagrodzenia.

Do kontroli przedłożono zarządzenie nr 4/2004 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach. Z postanowień regulaminu wynika m.in., że:

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu oraz ilości i jakości świadczonej pracy.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzony jest fundusz nagród.
3. Wysokość funduszu nagród określana będzie corocznie po przyjęciu wysokości budżetu dla Biblioteki przez Organizatora.
4. Nagrody dla Dyrektora przyznaje Burmistrz Miasta Brzeziny ze środków Biblioteki.
5. Pracownikom Biblioteki przysługują inne składniki wynagrodzenia wymienione w rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury.

Zarządzeniem nr 7 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 5 lutego 2008 r. wprowadzone zostały zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej. Ustalono, w § 5:

1. tabele stawek wynagrodzenia zasadniczego,



2. tabele zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego,
3. tabelę funkcji, których pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego niektórych pracowników.

Paragraf 9 otrzymał brzmienie:

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości **do 3% planowanych środków na wynagrodzenie osobowe.**
2. Fundusz nagród może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Zasady przyznawania i wypłacania nagród określa załącznik nr 5.
4. Nagrody dla Dyrektora przyznaje Burmistrz Miasta Brzeziny.

W załączniku nr 5 do ww. zarządzenia ustalone zostały zasady przyznawania i wypłacania nagród w Bibliotece w Brzezinach. Z treści załącznika wynika m.in., że:

1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości **do 11,5% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.**
2. Nagrody mają charakter uznaniowy.
3. Nagrody w wysokości 8,5% rocznych wynagrodzeń osobowych wypłaca się do 31 maja w każdym roku kalendarzowym.
4. Nagrody w wysokości 3% rocznych wynagrodzeń osobowych wypłaca się do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody po przepracowaniu w sposób nienaganny co najmniej roku w Bibliotece w Brzezinach.
6. Nagrody przyznaje Dyrektor, przy czym pracownikom nie zajmującym stanowisk kierowniczych na pisemny wniosek ich bezpośredniego przełożonego.

Zgodnie z dyspozycją normy § 19. ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury - w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe. Natomiast ust. 2 stanowi, że fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Zapis w regulaminie „tworzy się fundusz nagród w wysokości do 11,5% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych” był niezgodny z postanowieniami cytowanego wyżej rozporządzenia.

Zarządzenie nr 4/2004 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 1 lipca 2004 r. straciło moc z dniem wprowadzenia zarządzenia nr 8/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników.

Do kontroli przedłożono zarządzenie nr 9/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 1 października 2008 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników. Zarządzenie nie zostało podpisane przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, w związku z czym nie obowiązywało. Powyższe stanowi nieprawidłowość.



Kontroli poddano prawidłowość ustalenia wynagrodzenia dla niżej wymienionych osób:

- Beata Goldas – bibliotekarz
- Michał Wodzyński – młodszy bibliotekarz
- Maria Mroczkowska – bibliotekarz
- Ryszard Manowski – robotnik gospodarczy
- Elżbieta Tamkun starszy bibliotekarz
- Bogusława Sasin – pomocnik biblioteczny
- Jerzy Mielcarek – informatyk
- Przemysław Kobus – młodszy bibliotekarz
- Maria Witkowska – starszy bibliotekarz
- Piotr Bączyński – bibliotekarz

Ustalenia kontroli:

1. W przypadku p. Beaty Goldas stwierdzono, że ma przyznany dodatek stażowy, natomiast brak jest w aktach osobowych ww. osoby pisma przyznającego przedmiotowy dodatek. Poza powyższym wyżej cytowana osoba ma nieprawidłową kategorię zaszeregowania.

2. W przypadku informatyka ustalono, że stanowisko nie zostało przewidziane w wyżej cytowanych regulaminach.

3. W przypadku p. Przemysława Kobusa stwierdzono na podstawie umowy o pracę, że ww. osoba zatrudniona jest na $\frac{3}{4}$ etatu i posiada wynagrodzenie w wysokości 1.500 zł w grupie 9. Z załącznika nr 2 do zarządzenia nr 8 grupa 9: 740 – 1.800 zł. Według regulaminu z zarządzenia nr 8 cytowana osoba ma nieprawidłowo wyliczone wynagrodzenie.

4. Z angażu p. Mroczkowskiej wynika, że ma wynagrodzenie w wysokości 1.200 zł, natomiast z poddanych kontroli list wypłat wynagrodzeń wynika, że ww. osoba otrzymuje wynagrodzenie w wysokości 1.400 zł. W aktach osobowych ww. osoby brak jest pisma (angażu) zwiększającego wynagrodzenie.

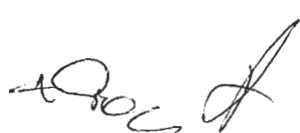
5. Kontroli poddano następujące listy wypłat wynagrodzeń:

a) grudzień 2008 r. - listę sporządziła p. Pielarz, lista została sprawdzona pod względem formalno – rachunkowym przez p. Pielarz bez stosowanego upoważnienia, lista została zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego – p. Pielarz – bez stosowanego upoważnienia, lista nie została sprawdzona pod względem merytorycznym,

b) listopad 2008 r. - listę sporządził Główny Księgowy – p. Pielarz, lista została sprawdzona pod względem formalno – rachunkowym przez p. Pielarz bez stosowanego upoważnienia, lista została zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego – p. Pielarz – bez stosowanego upoważnienia, lista nie została sprawdzona pod względem merytorycznym,

c) wrzesień 2008 r. - listę sporządziła p. Pielarz, lista została sprawdzona pod względem formalno – rachunkowym przez p. Pielarz bez stosowanego upoważnienia, lista została zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego – p. Pielarz – bez stosowanego upoważnienia, lista nie została sprawdzona pod względem merytorycznym,

d) sierpień 2008 r. - listę sporządziła p. Pielarz, lista została sprawdzona pod względem formalno – rachunkowym przez p. Pielarz bez stosowanego upoważnienia, lista została zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego – p. Pielarz – bez stosowanego upoważnienia, lista nie została sprawdzona pod względem merytorycznym,



e) lipiec 2008 r. - listę sporządziła p. Pielarz, lista została sprawdzona pod względem formalno – rachunkowym przez p. Pielarz bez stosowanego upoważnienia, lista została zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego – p. Pielarz – bez stosowanego upoważnienia, lista nie została sprawdzona pod względem merytorycznym,

Nagrody.

Do kontroli przedłożono pismo z dnia 3 kwietnia 2008 r. podpisane przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach przyznające nagrody pracownikom w wysokości 8,5% brutto rocznych wynagrodzeń osobowych. Ogólna kwota przyznanych nagród to 17.644 zł.

Do kontroli przedłożono pismo z dnia 20 października 2008 r. podpisane przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach przyznające nagrody pracownikom w wysokości 3% brutto rocznych wynagrodzeń osobowych. Ogólna kwota przyznanych nagród to 6.612,48 zł.

PRZYCHODY.

W toku kontroli ustalono, że Miejska Biblioteka Publiczna w Brzezinach w 2008 r. uzyskiwała przychody w tytule:

- dotacji podmiotowej 300.000 zł
- dotacji przedmiotowych – 17.800 zł
- pozostałe przychody – 265.15,95 zł.

Plan finansowy na 2008 r. zawierał odpowiednie pozycje przychodów i wydatków w rozbięciu na paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Kontroli poddano

- przychody z tytułu przetrzymywania książek na kwotę 3.106,50 (wpłaty do kasy 2.656,50 zł, wpłaty na rachunek bankowy 450 zł),
- przychody z tytułu wynajmu pomieszczeń na kwotę 8.814,68 zł.

Przetrzymywanie książek (wpłaty gotówkowe).

Do kontroli przedłożono cennik opłat regulaminowych obowiązujący od 1 lipca 1996 r.

Zgodnie z postanowieniami regulaminu czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem wpłaca kaucję zryczałtowaną za każdą wypożyczoną książkę w wysokości 10 zł. Za przetrzymywanie wypożyczonej książki ponad termin biblioteka pobiera opłaty w wysokości 1 zł za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu.

Czytelnia dla dorosłych

Styczeń: dowody wpłaty KP nr od 1 do nr 47 - 500 zł

Luty: dowody wpłaty KP nr od 48 do nr 72 – 266 zł

Marzec: dowody wpłaty KP nr od 73 do nr 90 - 160 zł

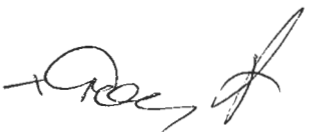
Kwiecień: dowody wpłaty KP nr od 91 do nr 124 – 377 zł

Maj: dowody wpłaty KP nr od 125 do nr 133 - 69 zł

Czerwiec: dowody wpłaty KP nr od 134 do nr 151 – 172 zł

Lipiec: dowody wpłaty KP nr od 152 do nr 167 - 159 zł

Wrzesień: dowody wpłaty KP nr od 168 do nr 172 - 67 zł



Październik: dowody wpłaty KP nr od 173 do nr 183 - 175 zł
Listopad: dowody wpłaty KP nr od 185 do nr 198 - 122 zł
Grudzień: dowody wpłaty KP nr od 199 do nr 224 - 199,50 zł.
w sumie 2.266,50 zł

Czytelnia dla dzieci

Styczeń: dowody wpłaty KP nr od 1 do nr 27 - 140 zł
Luty: dowody wpłaty KP nr od 28 do nr 38 - 55 zł
Marzec: dowody wpłaty KP nr od 39 do nr 40 - 20 zł
Czerwiec: dowody wpłaty KP nr od 41 do nr 48 - 45 zł
Lipiec: dowody wpłaty KP nr od 49 do nr 50 - 10 zł
Sierpień: dowody wpłaty KP nr od 51 do nr 52 - 10 zł
Wrzesień: dowody wpłaty KP nr od 53 do nr 64 - 60 zł
Październik: dowody wpłaty KP nr od 65 do nr 69 - 25 zł
Listopad: dowody wpłaty KP nr od 70 do nr 73 - 25 zł.
w sumie 390 zł.

Wpłaty do kasy dokumentowano dowodami wpłaty KP - kasa przyjmie. Dowody księgowe KP - kasa przyjmie zaewidencjonowano w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki posiadały numerację chronologiczną, a ponadto oznaczone zostały pieczęcią „druk ścisłego zarachowania”. Wpłaty ewidencjonowano w miesięcznych raportach kasowych.

Przychody z tytułu najmu pomieszczeń

Przychody uzyskane przez instytucję z tytułu wynajmowania pomieszczeń wyniosły 8.814,68 zł

Kontroli poddano niżej wymienione umowy najmu:

1. W dniu 26 listopada 2008 r. zawarto umowę najmu. Przedmiotem umowy był lokal o powierzchni 30m². Umowa została zawarta do dnia 30 czerwca 2009 r. Czynsz najmu ustalono na kwotę 48,80 zł miesięcznie i płatny jest w ciągu 15 dni od dnia otrzymania faktury od wynajmującego.
2. W dniu 20 października 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 500,02 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 20 października do dnia 24 października 2008 r.
3. W dniu 22 września 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 500,02 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 22 września do dnia 26 września 2008 r.
4. W dniu 18 sierpnia 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 450,18 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 18 sierpnia do dnia 25 sierpnia 2008 r.

5. W dniu 11 czerwca 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 800,32 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 11 czerwca do dnia 24 czerwca 2008 r.
6. W dniu 26 maja 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 400,00 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 26 maja do dnia 30 maja 2008 r.
7. W dniu 29 kwietnia 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 100,04 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 29 kwietnia do dnia 29 kwietnia 2008 r.
8. W dniu 11 kwietnia 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 300,12 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 11 kwietnia do dnia 11 kwietnia 2008 r.
9. W dniu 10 kwietnia 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 451,04 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 10 kwietnia do dnia 10 kwietnia 2008 r.
10. W dniu 6 kwietnia 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 100,04 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 6 kwietnia do dnia 6 kwietnia 2008 r.
11. W dniu 13 marca 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu była sala. Czynsz najmu ustalono na kwotę 600,24 zł brutto i płatny jest przelewem na konto biblioteki w ciągu 14 dni. Umowa została zawarta od dnia 13 marca do dnia 21 marca 2008 r.
12. W dniu 9 marca 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 91,50 zł brutto i płatny jest gotówką. Umowa została zawarta od dnia 9 marca do dnia 9 marca 2008 r.
13. W dniu 1 lutego 2008 r. zawarto umowę najmu. Jak wynika z umowy przedmiotem najmu był lokal składający się z jednego pokoju. Czynsz najmu ustalono na kwotę 91,50 zł brutto i płatny będzie w terminie do 25 dnia danego miesiąca kalendarzowego na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego do dnia 20 danego miesiąca przelewem na rachunek Wynajmującego. Umowa została zawarta na okres 1 roku.

Do dnia kontroli przedmiotowego zagadnienia tj. 10 kwietnia 2009 r. nie przedłożono cennika za najem pomieszczeń.

Jak ustalono w trakcie kontroli ceny wynajmu różnią się od siebie w znaczący sposób.



Kontroli poddano:

f-ra nr 1 z dnia 18.02.2008 r. na kwotę 91,50 zł – wpłata gotówkowa 18.02.2008 r.

f-ra nr 4 z dnia 10.03.2008 r. na kwotę 91,50 zł – wpłata gotówka 10.03.2008 r.

f-ra nr 8 z dnia 22.04.2008 r. na kwotę 91,50 zł – wpłata bezgotówkowa 23.04.2008 r.

f-ra nr 15 dnia 10.07.2008 r. na kwotę 183 zł (czynsz za m-c maj i czerwiec),

f-ra nr 18 dnia 17.08.2008 r. na kwotę 183 zł (czynsz za m-c lipiec i sierpień).

Wpłaty za f-ry nr 15 i f-ry nr 18 dokonano w dniu 08.09.2008 r. Od nieterminowej wpłaty wynajmujący zapłacił odsetki karne w kwocie 6,50 zł. Odsetki naliczono w prawidłowej wysokości.

f-ra nr 18 z dnia 17.09.2008 r. na kwotę 91,50 zł – wpłata bezgotówkowa

f-ra nr 21 z dnia 20.10.2008 r. na kwotę 91,50 zł – wpłata bezgotówkowa

f-ra nr 24 z dnia 20.11.2008 r. na kwotę 91,50 zł – wpłata bezgotówkowa

f-ra nr 26 z dnia 20.12.2008 r. na kwotę 91,50 zł – wpłata bezgotówkowa .

f-ra nr 2 z dnia 10.03.2008 r. na kwotę 91,50 zł – wpłata gotówkowa

f-ra nr 6 z dnia 14.04.2008 r. na kwotę 100,04 zł – wpłata bezgotówkowa

f-ra nr 5 z dnia 14.04.2008 r. na kwotę 300,12 zł – wpłata bezgotówkowa

f-ra nr 9 z dnia 24.04.2008 r. na kwotę 450 zł – wpłata bezgotówkowa

f-ra nr 7 z dnia 14.04.2008 r. na kwotę 451,04 zł – wpłata bezgotówkowa

f-ra nr 3 z dnia 19.03.2008 r. na kwotę 600,24 zł – wpłata bezgotówkowa

f-ra nr 10 z dnia 23.04.2008 r. na kwotę 500,02 zł – wpłata bezgotówkowa 09.05.2008 r.

f-ra nr 11 z dnia 08.05.2008 r. na kwotę 100,04 zł - wpłata bezgotówkowa kwoty 101,75 zł

f-ra nr 12 z dnia 03.06.2008 r. na kwotę 400 zł (termin płatności upłynął 18.06.2008 r.)

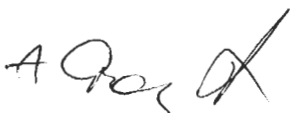
f-ra nr 14 z dnia 20.06.2008 r. na kwotę 800,32 zł (termin płatności upłynął 05.07.2008 r.)

Wpłaty bezgotówkowej za f-ry nr 12 i nr 14 dokonano w dniu 18.07.2008 r., tj. 29 dni po terminie płatności f-ry nr 12 i 13 dni po terminie płatności f-ry nr 14. Wpłaty dokonano w kwocie 1.200 zł. Od nieterminowej wpłaty wynajmujący płacił odsetki karne w kwocie 10,72 zł. Odsetki naliczono w prawidłowej wysokości.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Do kontroli przedłożono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 5/2007 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej. Z postanowień regulaminu wynika m.in., że:

1. Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać:
 - pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie powołania, wyboru i mianowania,
 - pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - emeryci i renciści zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę.
2. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - dofinansowanie raz w roku kalendarzowym wypoczynku urlopowego pracowników,
 - dofinansowanie leczenia sanatoryjnego na które zostali skierowani pracownicy,



- finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez Pracodawcę oraz dofinansowanie zakupu biletów wstępu na inne imprezy artystyczno – rozrywkowe,

- finansowanie imprez okolicznościowych, wraz z zakupem drobnych upominków, organizowanych przez Pracodawcę z okazji Międzynarodowego Dnia Kobiet, Dnia Bibliotekarza, Gwiazdki (Nowego Roku),

- udzielanie pracownikom (emerytom, rencistom) pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg oraz pomocy rzeczowej w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby czy ubóstwa.

3. Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na: remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych, budowę domu jednorodzinnego, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego, rozbudowę domu jednorodzinnego, kaucję i opłaty wnoszone w związku z uzyskaniem mieszkania czy jego zmianą na inne.

4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

5. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan roczny ustalony do dnia 15 lutego każdego roku kalendarzowego.

Odpis na ZFŚS przekazano w następujących terminach:

<i>Data</i>	<i>Kwota</i>
04.03.2008 r.	6.000,00 zł
30.05.2008 r.	4.000,00 zł
26.09.2008 r.	2.309,89 zł
<i>suma</i>	<i>12.309,89 zł</i>

Ustalono, że odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przekazano na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z postanowieniami art.6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

W trakcie kontroli ustalono, że środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zostały wydatkowane na zakup bonów towarowych dla pracowników dwa razy w roku (Wielkanoc oraz Boże Narodzenie). Natomiast emeryci otrzymali paczki świąteczne.

Do kontroli nie przedłożono dokumentów potwierdzających różnicowanie świadczeń oraz dokumentu potwierdzającego powołanie komisji socjalnej.

Zamówienia publiczne.

Do kontroli przedłożono jedną procedurę udzielenia zamówienia w trybie zamówień publicznych np. *Drukowanie Tygodnika Brzezińskiego Informator Samorządowy*. Przetarg nieograniczony.

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu 7.11.2007 r. Szacunkowa wartość zamówienia na drukowanie Tygodnika Brzezińskiego ustalona została na kwotę 200.000 zł.

Do kontroli przedłożono specyfikację istotnych warunków zamówienia. Specyfikacja została zatwierdzona przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w dniu 8.11.2007 r. Z postanowień specyfikacji wynika m.in., że:

1. Przedmiotem zamówienia było drukowanie Brzezińskiego Informatora Samorządowego w ilości 2000 egzemplarzy tygodniowo.
2. Termin realizacji zamówienia określony został 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2009 r.
3. Zamawiający opisał sposób dokonywania oceny spełniania warunków tylko w odniesieniu do jednego warunku a mianowicie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia – wykonali w ciągu ostatnich 3 lat..., co najmniej jedną usługę polegającą na pracach opisanych w rozdziale III pkt1 siwz (opis przedmiotu zamówienia).
4. Oferty miały być składane do dnia 23.11.2007 r. do godziny 10.30.
5. Zamawiający określił jedno kryterium oceny ofert cena – 100%.
6. Zamawiający żądał załączenia wykazu wykonanych usług odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia.

Zgodnie z art.36 ust.1 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera co najmniej opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

Kserokopie wybranych stron specyfikacji stanowią załącznik nr ... do protokołu kontroli.

Ogłoszenie o przetargu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych nr 216355, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

Oferty zostały złożone przez:

1. Copy Center z Białegostoku za cenę:
 - za wydrukowanie jednego egzemplarza tygodnika o objętości 16 stron i formacie A4 – 1,34 zł brutto,
 - za wydrukowanie każdej dodatkowej strony – 0,06 zł brutto,
 - dopłata do każdej strony – 0,085 zł brutto.

W wykazie usług ww. firma złożyła wykaz wykonanych 3 usług o wartości:

- 2.000 zł,
- 5.000 zł,
- 7.622,32 zł.

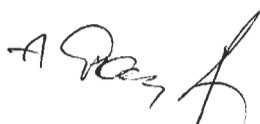
Oferta została odrzucona z powodu nie załączenia zaparafowanego wzoru umowy.

2. Studio Jeden z Płocka za cenę:

- za wydrukowanie jednego egzemplarza tygodnika o objętości 16 stron i formacie A4 – 0,7076 zł brutto,
- za wydrukowanie każdej dodatkowej strony – 0,0244 zł brutto,
- dopłata do każdej strony – 0,0732 zł brutto.

W wykazie usług ww. firma złożyła następujący wykaz usług:

- 50.630 zł,
- 68.515,20 zł,



- 68.000 zł,
- 15.122,40 zł,
- 22.135,68 zł,
- 51.660,80 zł.

Wyżej wymieniona firma nie złożyła łącznie z ofertą oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. Zgodnie z art.44 ustawy Prawo zamówień publicznych – wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.

Zgodnie z art.24 ust.2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych – z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem art.26 ust.3.

Oświadczenie zostało złożone w dniu 6 grudnia 2007 r.

3. Starco – B z Łodzi za cenę:

- za wydrukowanie jednego egzemplarza tygodnika o objętości 16 stron i formacie A4 – 0,83 zł brutto,
- za wydrukowanie każdej dodatkowej strony – 0,05 zł brutto,
- dopłata do każdej strony – 0,15 zł brutto.

W wykazie usług ww. firma wykazała następującą wartość usług:

- 28.263,09 zł,
- 29.389,80 zł,
- 41.315,91 zł,
- 12.420,82 zł,
- 11.431,40 zł,
- 6.450,14 zł.

Zamawiający wybrał ofertę firmy Studio Jeden z Płocka.

Zamawiający sporządził zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty i powiadomił wykonawców o wynikach postępowania.

W dniu 28 grudnia 2007 r. pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Brzezinach reprezentowaną przez p. Danutę Wylazłowską – Dyrektora Biblioteki a przedstawicielami firmy Studio Jeden została zawarta umowa.

Przedmiotem umowy było drukowanie tygodnika „Brzeziński Informator Samorządowy” w ilości 2.000 egzemplarzy tygodniowo.

Umowa została zawarta na okres 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2009 r.

Umowa ze strony zamawiającego została podpisana przez Dyrektora Biblioteki.

W ww. umowie nie określono wartości nominalnej zobowiązania. Zgodnie z art.85 ust.1 ustawy o finansach publicznych – jednostki sektora finansów publicznych, z wyjątkiem Skarbu Państwa nie mogą zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna



należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji.

Na tym protokół zakończono.

Protokół zawiera 21 ponumerowanych i zaparafowanych stron.

Protokół podpisano w dniu 4 sierpnia 2009 r. w Bibliotece Miejskiej w Brzezinach.

Kontrolujący

Radoław Tomiałkowski

właściciel

AG
Anna Grondowa-Loniewska

PRO PUBLICO BONO
Centrum Szkoleniowo-Doradcze
95-073 Grotniki, Ustronie, ul. Sportowa 16
tel. 0 509 511 666, fax 042 681-79-36
NIP 832-139-79-79, REG. 100008706

Jednostka kontrolowana

w/z Dyrektora
M. Rorat
mgr Jadwiga Rorat

Miejska Biblioteka Publiczna
Im. JULIANA TUWIMA
ul. Świętej Anny nr 36
95-060 Brzeziny tel. 046-874 21 93
NIP 833-13-27-414
REGON 001275555