

.....  
( nazwa i adres jednostki organizacyjnej )

Strzelin ..... dnia 02.10.2014r

Upoważnienie nr .....13/2014.....

Na podstawie § 9... ust. 1... pkt ..... Regulaminu przeprowadzania kontroli,  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0151/130/2008.. Burmistrza z dnia  
24 lipca 2008 w  
sprawie .....wprowadzenie Regulaminu Przeprowadzanie Kontroli  
..... upoważniam!

Pana/Pania

Jacek Ularło - podkierownik ds kontroli  
.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

Gospodarka finansowa oraz wykonanie dotacji przyznanej  
z budżetu gminy w okresie oznaczenie kontroli od 01 lipca 2014r do 30 września 2014r

w Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna.....  
( nazwa i adres jednostki kontrolowanej )

Okres objęty kontrolą od dnia 01.07.2013r ..... do 30.09.2014r.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji  
służbowej.

Ważność upoważnienia upływa z dniem 31 października 2014r



.....  
( okrągła pieczęć )

BURMISTRZ

Dorota Pannuk  
.....  
( pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie )

DYREKTOR

Maria Tytus  
.....  
( potwierdzenie odbioru upoważnienia )

KW.1711.1.7.2014

### Protokół

kontroli gospodarki finansowej oraz wykorzystania dotacji przyznanej z budżetu gminy w okresie od 01 lipca 2013r do 30 września 2014r w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelinie.

Kontrolę przeprowadził Jacek Wlazło – podinspektor d/s kontroli, w dniach od 06.10, 08.10 - 10.10.2014r. na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin nr 13/2014 z dnia 02 października 2014 r.

#### *Dane ogólne;*

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Strzelinie jest samorządową instytucją kultury. Powołana została Uchwałą nr LI/487/06 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 27 czerwca 2006 roku, w celu realizacji zadań gminy związanych z rozwijaniem i zaspokajaniem potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiem i rozwojem kultury.

Zakres działania oraz zasady funkcjonowania MiGBP w Strzelinie określa statut jednostki, stanowiący załącznik do w/w uchwały.

W Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Strzelinie opracowano:

- Regulamin organizacyjny MiGBP w Strzelinie, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 6/2007 Dyrektora MiGBP w Strzelinie z dnia 30.01.2007 r. w sprawie wprowadzenia w/w regulaminu (uzgodniony przez Burmistrza MiG Strzelin w dniu 29.01.2007 r.).
- Regulamin pracy stanowiący załącznik do zarządzenia nr 8/2007 Dyrektora MiGBP w Strzelinie z dnia 14.02.2007 r. w sprawie wprowadzenia w/w regulaminu.

Dyrektorem MiGBP w Strzelinie jest Pani Maria Tyws, a Głównym Księgowym Pani Maria Laszczyńska.

Stosownie do art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694) kierownik jednostki nie powierzył odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą.

Kierownik jednostki stosownie do art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240) nie powierzył odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej.

MiGBP korzysta z siedziby przy ul. Grahama Bella na podstawie umowy użyczenia zawartej w dniu 28 kwietnia 2011r z właścicielem jakim jest Gmina Strzelin jako Użyczającym.

#### ***Ustalenia szczegółowe kontroli:***

- I Zestawienie przychodów uzyskanych w okresie od 01 lipca 2013 do 31 grudnia 2013r.
- II Kontrola w zakresie dokonywania wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie w okresie od 01 lipca do 31 grudnia 2013r. Prawdliwość ponoszenia wydatków rzeczowych oraz celowość zaciągania zobowiązań finansowych.
- III Zestawienie kosztów w układzie rodzajowym poniesionych w okresie od 1 stycznia do 30 września 2014r. Ocena prawidłowości wydatków rzeczowych – zakup materiałów, energii i usług.
- IV Prawidłowość ponoszenia wydatków osobowych w zakresie przestrzegania zasad

wynagradzania zgodnie z Rozporządzeniem Min. Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 1999r. Nr 45 poz. 446 z późn.zm)

V. System kontroli zarządczej w MiG Bibliotece Publicznej.

**Ustalenia kontroli:**

ad.I Zestawienie przychodów uzyskanych w okresie od 01 lipca 2013 do 31 grudnia 2013r.

MiGBP w Strzelinie uzyskała następujące przychody:

				w zł
L.p.	Wyszczególnienie przychodów	Plan	Przychody w 2013 r.	Struktura przychodów w %
1	Dotacja podmiotowa z budżetu Gminy Strzelin	485.000	485.000	92,55
2	Dotacja na zakup nowości wydawniczych z funduszy Biblioteki Narodowej	12.700	12.700	2,42
3	Dochody własne (wpłaty za nieterminowy zwrot książek, należność zgubioną książkę)	7.200	7.200,19	1,37
4	Darowizny książek	6.050	6.042,14	1,15
5	Pozostałe przychody operacyjne (wartość umorzonego podatku od nieruchomości, pozyskane środki z Fundacji Orange za refundację kosztów za dostęp do internetu)	13.100	9.862,20	2,50
	Razem	524.050	524.045,48	100,00

Głównym źródłem przychodów MiGBP w Strzelinie w 2013 r. była dotacja otrzymana z budżetu Gminy Strzelin, która stanowiła 92,55 % ogółu uzyskanych w tym okresie przychodów.

ad. II Kontrola w zakresie dokonywania wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie w okresie od 01 lipca do 31 grudnia 2013r. Prawidłowość ponoszenia wydatków rzeczowych oraz celowość zaciągania zobowiązań finansowych.

Koszty w planie finansowo-rzeczowym na rok 2013 oraz realizacja w rozbiciu na poszczególne konta przedstawia się jak niżej:

							w zł
L.p.	Wyszczególnienie kosztów	Konto	Plan 2013	Wykonanie 2013	Wykonanie 01.07-31.12.2013	Dynamika %	Struktura %
1	Koszty osobowe pracowników	401	318 000	314 299,76	173 316,17	98,84	60,58
2	Koszty osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	402	4 100	4 098,00	1 708,00	99,95	0,79
3	Amortyzacja	410	5 000	4 893,13	4 893,13	97,86	0,94

L.p.	Wyszczególnienie kosztów	Konto	Plan 2013	Wykonanie 2013	Wykonanie 01.07-31.12.2013	Dynamika %	Struktura %
4	Składki na ubezpieczenia społeczne	411	52 500	52 451,68	28 470,25	99,91	10,11
5	Składki na fundusz pracy	412	2 200	2 197,16	1 170,46	99,87	0,42
6	Zakup materiałów i wyposażenia	421	27 600	27 048,86	15 377,40	98,00	5,21
7	Zakup książek (oraz dary książek)	424	38 050	38 036,26	21 081,38	99,96	7,33
8	Zakup energii	426	36 250	35 070,21	18 623,74	99,49	6,76
9	Zakup usług pozostałych	430	18 850	18 672,10	11 755,59	99,06	3,60
10	Zakup usług telekomunikacyjnych	436-437	4 800	4 548,18	2 256,56	94,75	0,88
11	Podróże służbowe krajowe	441	600	546,83	420,83	91,14	0,11
12	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	444	9 300	9 298,45	7 657,55	99,98	1,79
13	Podatek od nieruchomości	448	3 800	3 746,00	-	98,58	0,72
14	Zakup akcesoriów komputerowych	475	4 000	3 890,16	2 812,99	97,25	0,75
15	Razem		524 050	518 796,78	289 544,05	99,00	100

Szczegółowej kontroli poddano wszystkie koszty na zakup materiałów i wyposażenia – konto 421 w kwocie wyższej niż 500 zł. kont analityczne 400-92116-1-421 stwierdzając poniesienie następujących wydatków:

Prenumerata prasy za IV kwartał	1.132,02zł
Akcesoria biblioteczne	732,17zł
Wyposażenie (pufa, drukarka, krzesła)	6.442,39zł
Plastikowa karta czytelnika	615,00zł
Słodycze jako nagroda dla zwycięzcy konkursu na Czytelnika Roku	599,93zł
Środki czystości	574,99zł
Materiały biurowe, tusze	1.042,15zł

Pozostałe wydatki kontrolowano wrywkowo.

W ramach kontroli kosztów konta "430" ustalono, że poniesione w II półroczu 2013 koszty usług obcych dotyczą usług komunalnych na kwotę 711,27zł, usług pocztowych w wysokości 655,00zł oraz usług pozostałych w kwocie łącznej 10.389,32zł. Pełnej kontroli poddano koszty usług o kwocie jednostkowej powyżej 500zł, stwierdzając poniesienie wydatków usługi artystycznej –

Spotkanie z kulturą indiańską na kwotę 1.476zł, usługi prawnej w wysokości 1.500zł, naprawy projektora w kwocie 870,00zł, usług serwisowych systemu ALEPH w kwocie 3.175,28zł. Pozostałe koszty usług obcych sprawdzano wyrywkowo. MiGBP terminowo reguluje swoje zobowiązania, nie występują odsetki za opóźnienie zapłaty.

ad.III Zestawienie poniesionych w 2014 r. kosztów w układzie rodzajowym.

W okresie od 1.01 do 30.09.2014 r. poniesiono koszty ogółem w kwocie 399.771,70 zł.  
W rozbiciu na poszczególne konta przedstawia się to następująco:

L.p.	Wyszczególnienie kosztów	Konto	Plan 2014	Wykonanie 01.01-30.09.2014	w zł	
					Dynamika %	Struktura %
1	Koszty osobowe pracowników	401	355 000	267 101,02	75,24	66,82
2	Koszty osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	402	4 000	3 802,00	95,05	0,95
3	Amortyzacja	410	3 000	-	-	-
4	Składki na ubezpieczenia społeczne	411	58 000	43 358,83	74,76	10,85
5	Składki na fundusz pracy	412	2 500	1 948,81	77,95	0,49
6	Zakup materiałów i wyposażenia	421	16 500	14 324,11	86,81	3,58
7	Zakup książek (oraz dary książek)	424	26 600	19 674,56	73,96	4,92
8	Zakup energii	426	30 000	23 676,58	78,92	5,62
9	Zakup usług pozostałych	430	14 500	10 029,75	69,26	2,51
10	Zakup usług telekomunikacyjnych	436-437	4 500	3 021,29	67,14	0,76
11	Podróże służbowe krajowe	441	1 000	542,07	54,21	0,14
12	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	444	10 000	8 204,49	82,04	2,05
13	Podatek od nieruchomości	448	4 000	3 842,00	96,05	0,96
14	Zakup akcesoriów komputerowych	475	1 000	232,98	23,30	0,06
15	Razem		530 600	399 771,70	75,34	100,00

Plan finansowo-rzeczowy Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej na rok 2014 zakłada dotację na działalność statutową w wysokości 500.000 zł, ponadto w planie przewidziano również dotację na zakup nowości wydawniczych w kwocie 12.600, dary książek 3.000 oraz finansowanie przychodami własnymi w wysokości 15.000zł.

Koszty osobowe niezaliczone do wynagrodzeń ewidencjonowane na koncie „402” wykonano w stosunku do planu rocznego w wysokości 95,05%.

Dokonano szczegółowej kontroli rachunków z tytułu zawartych umów o dzieło i umów zleceń. Rozliczenia umów o dzieło dokonywano na podstawie rachunków zgodnie z załączonymi umowami na realizację spotkań autorskich z wykorzystaniem własnego tekstu i własnych materiałów wizualnych w łącznej kwocie 3.250,00zł. Ponadto w zakresie wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń poniesiono koszty umowy zlecenia realizacji prac konserwatorskich na kwotę 300,00zł, obsługi KZP w kwocie 180,00zł oraz ekwiwalentu BHP w wysokości 72,00zł.

Pełnej kontroli poddano zapisy na koncie 424 – amortyzacja księgozbioru - zakup za okres I-IX 2014r (załącznik nr 1 - zestawienie obrotów dla kont analitycznych 400-92116-1-424).

W wyniku kontroli stwierdzono, że raporty z programu komputerowego ALEPH – gromadzenie są zgodne z zapisami na kartotece konta 400- 92116-424-1 oraz darami i wpisami do księgi akcesji pod numerem od 0046995 do 0047872.

Dokonano szczegółowej kontroli ewidencjonowanych na koncie 430 – 5 „Zakup usług pozostałych” dowodów księgowych powyżej 500zł. W wyniku analizy stwierdzono poniesienie kosztów spektaklu dla dzieci – Leśne ludki w kwocie 800zł, zakup usługi dostępu do publikacji elektronicznej w wysokości 1003,35 oraz 3 faktur zakupu usługi serwisowej programu komputerowego ALEPH na łączną kwotę 4.758,53zł. Pozostałe koszty zakupu usług poddano kontroli wyrywkowej.

Faktury oraz rachunki dokumentujące zakupy są sprawdzane i prawidłowo opisywane pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym, a następnie zatwierdzane przez Głównego Księgowego i Dyrektora SOK.

Dekretacja wymienionych dokumentów jest właściwa i zgodna z Zakładowym planem kont. Odnośnie celowości poniesionych wydatków na zakup materiałów, energii i usług nie wnosi się zastrzeżeń.

ad.IV Zasady wynagradzania w instytucjach kultury reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r (Dz. U. z 2012r. poz. 1105) w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

Zarządzeniem Nr 29/2013 z dnia 26.08.2013r. Dyrektora MiGBP wprowadzono zmiany do regulaminu wynagradzania pracowników wprowadzonego zarządzeniem nr 2/2006 poprzez uchylenie pkt 1 i 2 w § 15 oraz uchylenie załączników Nr 1 i 2 do Regulaminu Wynagradzania. Ponadto Zarządzeniem Nr 30/2013 z dnia 26 sierpnia 2013r uchylono w całości z dniem 1 lipca 2013r Regulamin Premiowania pracowników MiGBP wprowadzony zarządzeniem nr 3/2006 bowiem środki finansowe wypłacane w formie premii włączono do pozostałych składników wynagrodzenia.

Szczegółowej kontroli poddano koszty wynagrodzeń osobowych, składki na ubezpieczenia społeczne oraz na fundusz pracy - konta "401", "411" i "412" za okres V i VI 2014r.

Łączna kwota brutto wynagrodzeń w poszczególnych miesiącach wynosi:

m-c maj lista płac nr 9	wynagrodzenia	24.815,93	(11 osób)
	składki ZUS pracodawca	4.243,52	
	składki Fundusz Pracy	197,74	

zaksięgowano w koszty dow. 194/05.

m-c czerwiec lista płac nr 14

wynagrodzenia	24.948,40	(11 osób)
składki ZUS pracodawca	4.250,02	
składki Fundusz Pracy	215,97	

zaksięgowano w koszty dow. 250/06.

Listy płac opatrzone są datą sporządzenia oraz podpisem osoby sporządzającej i zatwierdzone są przez Dyrektora i Głównego Księgowego. W wyniku kontroli stwierdzono terminową realizację zobowiązań z tytułu składek ZUS (termin płatności do 15 następnego miesiąca) oraz zaliczek na podatek dochodowy (do 20 następnego miesiąca). Zobowiązania wobec ZUS i urzędu skarbowego uregulowano w dniu 30.05.2014r za m-c maj oraz w dniu 30.06.2014r za m-c czerwiec.

Wynagrodzenia, składki ZUS, zaliczki na podatek dochodowy naliczane są w oparciu o program komputerowy firmy EDIR-KOMP. W zasadach polityki rachunkowości podano sposób oraz program komputerowy w oparciu o jaki naliczane jest wynagrodzenie.

Ad V. Zarządzeniem Nr 27/2012 Dyrektora MiGBP wprowadzono Regulamin Kontroli Zarządczej. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj pracy dokonali na arkuszach samooceny stanowiących załącznik do Regulaminu oceny prawidłowości wykonanej pracy pod kątem ilości skarg i zażaleń ze strony przełożonego i użytkowników, zrealizowania w zakresie powierzonych obowiązków służbowych postawionych celów, jak również zrealizowania zadań zaplanowanych zadań w sposób efektywniejszy od założonego. Po zakończeniu roku budżetowego na zebraniu pracowników dokonano analizy faktycznego wystąpienia ryzyk i ich oceny. Kierownik jednostki organizacyjnej jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej złożył oświadczenie że kontrola funkcjonowała w stopniu wystarczającym na podstawie m.in. monitoringu realizacji celów i zadań, zarządzania ryzykiem, samooceny. Zastrzeżeniem dotyczącym funkcjonowania kontroli zarządczej, a tym samym ryzyko zagrożenia realizacji planowanych zadań w zakresie pracy na rzecz czytelników specjalnych była długotrwała absencja pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim.

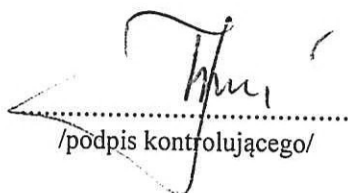
Dokumentacja opisująca system kontroli zarządczej spełnia standardy ogłoszone w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15poz 84).

Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Strzelinie Pani Maria Tyws została poinformowana o przysługującym prawie zgłoszenia w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Protokół podpisano bez zastrzeżeń.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz.1/2014.

  
/podpis kontrolującego/

MIEJSKA I GMINNA  
BIBLIOTEKA PUBLICZNA W STRZELINIE  
57 100 STRZELIN, ul. Grahama Bella 3a  
tel. 71.392.02.81  
NIP 814152323  
Biuro Jednostki Kontrolowanej  
20957550

DYREKTOR  
  
/podpis dyrektora jednostki/

ZESTAWIENIE AKT KONTROLI CZĘŚĆ B

L.p.	Nazwa dokumentu	Strona protokołu
1	Zestawienie obrotów dla kont40092116-1-424-1 Amortyzacja księgozbioru zakup za miesiące od 1 do 09 roku 2014	5