

WYNIKI KONTROLI	ZALECENIA
Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp.	
<p>Zakres kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - działalność statutowa, - prawidłowość gospodarowania mieniem, - gospodarka finansowa za 2011 r. - realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2010 r. 	
<p>Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli działalność Biblioteki w kontrolowanym obszarze ocenia się pozytywnie, z niżej wymienionymi zastrzeżeniami.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Troje pracowników miało zakresy obowiązków służbowych, które nie odpowiadały obecnie zajmowanym przez nich stanowiskom. Z kolei Główna Księgowa w ogóle nie posiadała takiego dokumentu. Tymczasem w przypadku tego stanowiska należy mieć na względzie zarówno art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) mówiący o zakresie obowiązków i odpowiedzialności, jakie głównemu księgowemu powierza kierownik jednostki, jak również – przywołany w załączniku do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) – standard kontroli zarządczej A.4. (delegowanie uprawnień), który określa, iż „<i>przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem</i>”. W czasie kontroli Dyrekcja Biblioteki była w trakcie uzupełniania ww. braków. 2. Biblioteka, udzielając zamówień do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, kierowała się zasadami celowości i oszczędności. W jednostce nie było jednak, sformalizowanych w postaci regulaminu, procedur postępowania przy dokonywaniu zamówień poniżej powyższej kwoty, ani nie prowadzono rejestru tych zamówień. Kodyfikacja jest natomiast sprawdzonym sposobem zabezpieczającym przed popełnianiem błędów. W treści dokumentu zamawiający może określić np. wewnętrzne reguły obowiązujące przy udzielaniu przedmiotowych zamówień oraz podział kompetencji i odpowiedzialność pracowników za prawidłowe udzielanie zamówień. Ponadto pisemne opracowywanie dokumentacji – która powinna być spójna, rzetelna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna – jest jednym z mechanizmów kontroli zarządczej określonych w przywołanym powyżej komunikacie Ministra Finansów (standard C.10. – dokumentowanie systemu kontroli zarządczej). 3. Z pracownikami Biblioteki odbywającymi podróże służbowe prywatnymi samochodami nie zawierano umów cywilnoprawnych, o których mowa w art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 125, poz. 874, z późn. zm.). Stosowne umowy zabezpieczałyby interes pracodawcy w spornych sytuacjach, np. przed roszczeniami pracownika za szkody wyrządzone lub doznane przez niego podczas użytkowania własnego samochodu do celów służbowych. Ponadto w przedmiotowych umowach strony powinny uzgadniać kwestie, na które nie ma miejsca na druku polecenia wyjazdu służbowego: rodzaj pojazdu, pojemność silnika, stawkę przebiegu, termin i sposób zwrotu kwot należnych pracownikowi, sposób dokumentowania przebiegu podróży, itp. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokończyć aktualizację zakresów obowiązków służbowych pracowników. 2. Wprowadzić regulamin dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro oraz rejestr tych zamówień. 3. Zawierać umowy cywilno-prawne pomiędzy pracodawcą a pracownikiem na korzystanie z prywatnego samochodu podczas podróży służbowych. 4. Usunąć wszystkie inne uchybienia wynikające z protokołu kontroli.