

Zielona Góra, 10 września 2010 r.

DP.I.0913-16/10

**Pan
Edward Jaworski
Dyrektor
Wojewódzkiej i Miejskiej
Biblioteki Publicznej
im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wlkp.**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Wydział Kontroli Departamentu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, działając na podstawie art. 41 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, przeprowadził w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp. w dniach od 26 lipca do 27 sierpnia 2010 r. kontrolę problemową w zakresie: realizacji zadań statutowych, oraz gospodarki finansowej za 2009 rok.

Zakres kontroli został określony tezami z dnia 21 lipca 2010 r. zatwierdzonymi przez Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Marszałka Województwa. Ustalenia zawarto w protokole kontroli DP.I.0913-16/10, podpisanym w dniu 31 sierpnia 2010 roku.

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

I. W zakresie spraw organizacyjnych

Organizatorami biblioteki są Województwo Lubuskie i Miasto Gorzów Wlkp. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Zarząd Województwa Lubuskiego w zakresie zadań biblioteki wojewódzkiej i Zarząd Miasta Gorzowa Wlkp. w zakresie zadań biblioteki miejskiej o statusie biblioteki powiatowej.

WiMBP w Gorzowie Wlkp. w rejestrze instytucji kultury, który prowadzi Zarząd Województwa Lubuskiego zapisana jest pod poz.9.

Szczegółową organizację wewnętrzną biblioteki, dostosowaną do równoległego pełnienia funkcji biblioteki wojewódzkiej oraz biblioteki miejskiej o statusie biblioteki powiatowej, ustalił dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem nr 6/2009.

Zadania biblioteki w zakresie działania biblioteki wojewódzkiej obejmują min. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem pozycji dotyczących wiedzy o własnym regionie, tworzenie i publikowanie materiałów o charakterze regionalnym oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy. Badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników, analizowanie stanu organizacji i rozmieszczenia bibliotek oraz formułowanie i przedstawianie organizatorom propozycji zmian. Udzielana jest pomoc instrukcyjno – metodyczna i szkoleniowa bibliotekom w terenie oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie powierzonych zadań.

W 2009 r. na terenie miasta działało 12 filii prowadzących działalność w lokalach dzierżawionych od ADM i s-pni mieszkaniowych Gorzowa Wlkp., oraz 19 punktów bibliotecznych na obszarze północnej części województwa. Opieką merytoryczną objęto 77 bibliotek i filii w 5 powiatach.

W ramach działalności instrukcyjno – metodycznej stosowano różne formy pracy: instruktaż, konsultacje, analizy działalności poszczególnych bibliotek, doskonalenie zawodowe, współdziałanie przy organizacji i realizacji imprez kulturalno – oświatowych. W ramach działalności upowszechnieniowej zorganizowano sesje naukowe, wykłady, wystawy, spotkania autorskie, odczyty, konkursy. Liczba imprez w 2009 r. w WiMBP w Gorzowie Wlkp. wyniosła 4039, przy 65 656 frekwencji.

Objęto pilotaż i koordynację nad dwoma równoległymi programami: Program rozwoju bibliotek, oraz Program biblioteka +, program ten ma na celu przekształcenie bibliotek gminnych w centra dostępu do wiedzy, kultury, ośrodki życia społecznego.

Prowadzono prace zmierzające do zmiany systemu komputerowego SOWA na system Prolib. Wszystkie agendy w budynku głównym WiMBP w Gorzowie Wlkp. pracują w nowym systemie komputerowym Prolib.

II. W zakresie spraw osobowych i szkoleń.

Podstawową formą zatrudnienia w WiMBP w Gorzowie Wlkp. jest umowa o pracę. Na dzień 01.01.2009 r. zatrudnionych było 101 osób na 99,125 etatów, na koniec roku stan zatrudnienia uległ zmianie i na dzień 31.12.2009 r. zatrudnienie wzrosło i wynosiło 110 osób na 107,125 etatów. W 2009 r. zatrudnienie wzrosło na stanowisku młodszy bibliotekarz.

Kontroli poddano obowiązek pracodawcy wynikający z art.94 pkt 9a, Kodeksu Pracy, nakładający na pracodawcę obowiązek prowadzenia dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe. Sprawdzono akta osobowe 10 losowo wybranych pracowników (dyrektora, gł. księgowej, kasjerki, kierownik sekcji, starszy bibliotekarz, młodszy bibliotekarz, specjalista plastyk) zwracając szczególną uwagę na znajdujące się w aktach: umowy o pracę, aktualne badania lekarskie, szkolenia bhp. W kontrolowanych aktach osobowych wybranych pracowników stwierdzono aktualne badania lekarskie, czyli brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, jak również aktualne zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanym stanowisku, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz.U. Nr 180, poz.1860 z późn.zm), które obliguje pracodawcę do przeprowadzenia szkoleń wstępnych i szkoleń okresowych z zakresu bhp.

Podczas kontroli dokonano sprawdzenia zgodności zapisów w umowach o pracę, kartach wynagrodzeń i listach płac za miesiąc lipiec 2009 r.

Naliczone i wypłacone wynagrodzenia są zgodne z wysokością określoną w dokumentach. Zawierają zapisy określające stanowisko pracownika, wysokość przyznanego wynagrodzenia zasadniczego, premii uznaniowej, oraz dodatków z tytułu wysługi lat i inne dodatki określone w Regulaminie Wynagradzania, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2003 Dyrektora WiMBP w Gorzowie Wlkp. z dnia 26 marca 2003 r. Wypłacone wynagrodzenie związane z pracą w lipcu 2009 r. wyniosło kwotę 264.731,33 zł. W trakcie kontroli regulaminu wynagradzania stwierdzono nieprawidłowość w zakresie wprowadzanych zmian do treści regulaminu (do ww. zarządzenia wprowadzane były zmiany aneksami. Aneks wprowadzany był kolejnym zarządzeniem). Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. określa *Zasady techniki prawodawczej* (Dz.U. nr 100, poz.908). Wprowadzane zmiany w regulaminie wynagradzania są niezgodne z § 129 ust. 1 i 2 cytowanego rozporządzenia. Nazewnictwo aktu uregulowane zostało w § 129 ust.2 rozporządzenia.

Kontroli poddano rejestr delegacji, delegacje i wyjazdy służbowe pracowników WiMBP. W 2009 r. wystawiono 222 delegacje. Wystawione delegacje pracowników dotyczą realizacji zadań statutowych.

Zarządzeniem nr 1 z dnia 5 stycznia 2009 r. Marszałek Województwa Lubuskiego określił zasady i czynności formalne związane z odbywaniem podróży służbowych – krajowych i zagranicznych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

- Sprawdzając delegacje służbowe Dyrektora WiMBP w Gorzowie Wlkp. stwierdzono, podpisanie delegacji Dyrektorowi przez nieupoważnione osoby. (del. służ. Nr 158/2009 z dnia 29.09.2009 – wyjazd do Torunia w dniach od 1.10.2009 do 2.10.2009 r.). Delegację podpisała gł. księgowa, która nie posiadała pisemnego upoważnienia do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych Dyrektorowi co jest nie zgodne z § 1 zarządzenia Nr 1 dnia 5 stycznia 2009 r. Marszałka Województwa Lubuskiego.

- przy poleceniu wyjazdu służbowego nr 171/2009 r. z dnia 19.10.2009 r. do Puszczykowa w dniach od 21.10.2009 do 23.10.2009 r. dla mł. bibliotekarza W.Ż. na wyjazd samochodem prywatnym do celów służbowych, nie została zawarta umowa pomiędzy pracodawcą a pracownikiem o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, co jest niezgodne z § 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271).

W zakresie gospodarki finansowej.

WiMBP w Gorzowie Wlkp. swoją działalność w 2009 roku prowadził w oparciu o plan finansowy dochodów i wydatków przyjęty i zatwierdzony przez Dyrektora dnia 12.01.2009 roku.

Zarządzeniem Nr 14A z dnia 07.08.200 roku Dyrektor WiMBP *im. Zbigniewa Herberta* w Gorzowie Wlkp. ustalił pogotowie kasowe w wysokości 5 500 zł., a w placówkach bibliotecznych limit gotówki przechowywanej w kasach ustalono w kwocie 100 zł.

Zarząd Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy WiMBP *im. Zbigniewa Herberta* w Gorzowie Wlkp. ustalił dla kasy PKZP pogotowie kasowe w wysokości 700 zł.

W aktach osobowych osób prowadzących kasę znajdują się oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne i inne wartości.

Na podstawie badanych dowodów źródłowych w zakresie wydatków kontrolujący stwierdzili, że wydatki dotyczyły działalności i funkcjonowania Biblioteki i miały pokrycie w planie finansowym .

WiMBP w Gorzowie Wlkp. księgi rachunkowe prowadzi przy użyciu techniki komputerowej na podstawie PROGRAMU OPTIMA firmy PRO SOFT Systemy Komputerowe z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul.

Walczaka 25. Z firmą zawarto umowę serwisową, której przedmiotem jest wykonywanie serwisu eksploatacyjnego.

Aneks nr 3 z dnia 2 stycznia 2007 r. do zarządzenia wewnętrznego Nr 5/200 z dnia 20 grudnia 2000 roku wprowadzono zmiany metody prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne zmiany w planie kont i ich funkcjonowania. Forma wprowadzenia zmian do treści zarządzenia nie spełnia norm określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”(Dz. U. Nr 100, poz.908).

Zarządzeniem Nr 4/2007 z dnia 4 czerwca 2007 roku Dyrektor WiMBP w Gorzowie Wlkp. ustalił procedury kontroli wydatków z budżetu biblioteki.

Uchwałą Nr 254/2118/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 czerwca 2010 roku zatwierdzono sprawozdanie finansowe WiMBP w Gorzowie Wlkp. za rok 2009 wykazujące po stronie aktywów i pasywów kwotę 27 447 552,06 zł. i zamykające się wynikiem finansowym **stratą** netto w kwocie 872 338,43 zł.

Dowody księgowe posiadają podpisy osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych wydatków i są zatwierdzane do realizacji przez osoby upoważnione.

W kontrolowanym okresie WiMBP w Gorzowie Wlkp. w zakresie rozrachunków z odbiorcami posiadała należności w wysokości 1 236,00 zł., natomiast w zakresie rozrachunków z dostawcami posiadała należności w wysokości 8 662,01 zł., a zobowiązań w wysokości 107 627,67 zł

Ostatnią pełną inwentaryzację w WiMBP w Gorzowie Wlkp. przeprowadzono w 2006 roku wg. stanu na dzień 31 grudnia. Spis z natury został uzgodniony z zapisami w księgach inwentarzowych i zapisami na kontach księgowych. Następną inwentaryzacja przewidziana jest na koniec 2010 roku. W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Kontrolą objęta została prawidłowość udzielania różnym podmiotom gospodarczym zamówień publicznych wg procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 ze zmianami). Zakupy, remonty i dostawy prowadzone są w WiMBP w Gorzowie Wlkp. z zastosowaniem tej ustawy.

W 2009 r. WiMBP w Gorzowie Wlkp. przeprowadziła trzy postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego.

WiMBP w Gorzowie Wlkp. w 2009 r. posiadała zawarte trzy umowy dzierżawne. W umowach określono wysokość czynszu i opłatę za media. Ponadto biblioteka posiada zawarte umowy najmu na wszystkie

pomieszczenia w których prowadzona jest działalność filii. Pomieszczenia należą do ADMu i Sp. Mieszkaniowej.

W 2009 r. prowadzony był wynajem sal posiadanych przez WiMBP (4 sale), na różnego rodzaju spotkania, konferencje, szkolenia. Opracowano cennik wynajmu sal na 2009 r. na podstawie kosztów utrzymania . W kontrolowanym obszarze nieprawidłowości nie stwierdzono.

WiMBP w Gorzowie Wlkp. do wykonywania swoich zadań statutowych w roku 2009 posiadała na stanie 2 pojazdy:

- Fiat DUCATO nr rej. FG 22499,

- Ford MONDEO nr rej. FG 47907

Zarządzeniem nr 15/2006 r. z dnia 11.12.2006 r. Dyrektor WiMBP w Gorzowie Wlkp. ustalił normy zużycia paliwa dla samochodów będących na stanie biblioteki.

W 2009 r. nastąpiła likwidacja samochodu Fiat DUCATO nr rej. FG 22499. Ocena techniczna zlecona PZM w Gorzowie Wlkp. wykazała zużycie samochodu w 80% , pojazd nie kwalifikował się do dalszych napraw. W dniu 3.02.2009 r. Dyrektor powołał komisję do likwidacji pojazdu. Komisja zaproponowała sprzedaż samochodu poprzez ogłoszenie na stronach internetowych WiMBP. Pojazd nie znalazł nabywcy i 5.03.2009 r. nastąpiła kasacja pojazdu poprzez wyspecjalizowaną firmę HANMEC Sc. w Gorzowie Wlkp. i wyrejestrowanie pojazdu.

Kasacja Fiata DUCATO nr rej. FG 22499, została przeprowadzona z zachowaniem wszystkich wymaganych procedur (ekspertyzy, badania techniczne, ocena stanu pojazdu).

Kontrolujący dokonali sprawdzenia dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu Ford MONDEO nr rej. FG 47907. Wyjazdy odbywają się na podstawie kart drogowych SM-101, w których odnotowywane trasy i ich przebieg, zakup paliwa, czas pracy kierowcy Zakupy paliwa odbywają się na stacjach paliw ogólnie dostępnych. Czas pracy kierowcy i zużycie paliwa rozliczane jest w układzie miesięcznym. Prowadzone karty drogowe i odnotowywane w nich zapisy są czytelne i nie budzą zastrzeżeń.

Do obsługi pojazdu Ford MONDEO nr rej. FG 47907 zatrudniony jest etatowy kierowca. Pojazd posiada aktualną polisę ubezpieczeniową w PZU SA.

Mając na względzie wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości, zalecam:

1. Dokonać przeglądu aktów prawa wewnętrznego dostosowując je do zapisów obowiązującego Statutu i obowiązujących podstawowych aktów prawnych.
2. Przestrzegać postanowień zawartych w treści zarządzenia Nr 1 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 5 stycznia 2009 roku w sprawie zasad i czynności formalnych związanych z odbywaniem podróży służbowych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Stosować przy wprowadzaniu zmian do treści wewnętrznych aktów prawnych, norm wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
4. Przestrzegać zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271) przy korzystaniu z samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników WiMBP w Gorzowie Wlkp.
4. Usunąć wszystkie inne nieprawidłowości wynikające z protokołu kontroli.

Informacje o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych proszę przesłać w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Marcin Jabłoński

Otrzymują:

1. Adresat
2. Departament Edukacji, Kultury i Sportu
3. a/a