Protokół Nr 14/2007

z kontroli przeprowadzonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi w dniach od 18 do 28 czerwca 2007 r.

Przedmiot kontroli

Przestrzeganie procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – kontrola 5 % wydatków za 2006 rok.

Kontrolujący :

Maria Kiecol – upoważnienie Burmistrza Miasta Czeladź nr B.0113-7-33/07 z dnia 12.06.2007 r.
Nr legitymacji służbowej 125

Ustalenia

Dyrektorem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi jest Pani mgr Ewa Ambroży począwszy od 2 stycznia 1997 r. Na stanowisku głównej księgowej zatrudniona jest Pani mgr Elżbieta Żak od 16 stycznia 2000 r.

Biblioteka jest miejską instytucją kultury wpisaną do Rejestru Miejskich Instytucji Kultury pod nr 01/97 prowadzonego przez Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miasta Czeladź.

Jednostka działa na mocy uchwały nr XXXII/151/96 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26.09.1996 r. w sprawie przekształcenia Centrum Oświatowo – Kulturalnego w Miejską Bibliotekę Publiczną.
MBP działa na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Miejską w Czeladzi w dniu 5 kwietnia 2005r. – Uchwała nr XLIX/691/2005 wraz ze zmianą z dnia 31 maja 2005 r. Uchwała nr LIV/729/2005 i Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MBP nr 1/2006 z dnia 02.01.2006r.

Na dzień 31 grudnia 2006 r. w MBP zatrudnionych było 37 osób w tym:
pracownicy merytoryczni - 26 osób,
pracownicy administracji - 4 osoby,
pracownicy obsługi - 7 osób.

MBP prowadzi zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych przedstawione w planie kont dla instytucji kultury prowadzących gospodarkę finansową na zasadach

określonych w ustawie z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
Jednostka ewidencjonuje koszty w układzie rodzajowym na kontach zespołu „4".Ewidencja analityczna wyodrębnia koszty, które wg prawa podatkowego nie są uznawane za koszty uzyskania przychodów oraz dostosowana jest do potrzeb planowania i sprawozdawczości oraz specyfiki instytucji kultury.
W 2006 roku ewidencja księgowa była i jest nadal prowadzona w oparciu o program komputerowy Symfonia Finanse i Księgowość wersja Premium 2007 wersja 6.0.0.30 firmy Matrix.
Księgi rachunkowe są prowadzone i przechowywane w siedzibie centrali MBP przy ul. 1 Maja 27 w Czeladzi.

Jednostka zobowiązana jest do przedkładania Organizatorowi, którym jest Rada Miejska w Czeladzi, do 31 marca każdego roku sprawozdania finansowego składającego się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.
Za rok 2006 sprawozdanie zostało złożone do U.M. w dniu 30.03.2007 r.
Organizator zatwierdził je uchwałą nr XIV/95/2007 z dnia 25 kwietnia 2007 r.
Osiągnięty w 2006 r. zysk w kwocie 151.694,48 zł przekazano na fundusz instytucji kultury.

Plan finansowy MBP w Dziale 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego Rozdział 92 116 Biblioteki na 2006 r. wynosił (w zł):

	Plan	Wykonanie	%
Przychody ogółem	1.840.200,00	1.762.019,24	95,75
Koszty ogółem	1.840.200,00	1.611.111,83	87,55

Najniższe wykonanie planu w wysokości 35,44 % nastąpiło w wydatkach majątkowych. Na plan 220.100,00 zł wydatkowano 77.993,18 zł, w tym ze 180.000,00 zł przewidzianych w tej kwocie na remont Centrali wydano 38.743,11 zł. Pozostałe środki w wysokości 141.000,00 zł planuje się przeznaczyć w 2007 r. na rozpoczęcie termomodernizacji budynku Centrali.

Kontrolą objęto 9,3 % wydatków za 2006 r. (w przypadku biblioteki kosztów poniesionych w 2006 r. wynoszących 1.611.111,83 zł) co stanowiło kwotę 104.094,54 zł

Sprawdzono dokumentację dotyczącą następujących wydatków:

- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	27.281,24 zł
- wynagrodzenia osobowe za wrzesień 2006	76.813,29 zł
Ogółem :	104.094,53 zł

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Działalność socjalna w MBP w roku 2006 prowadzona była w oparciu o :

▪ Zarządzenie Dyrektora Nr 7/2002 r. z dnia 19.04.2002 r. w sprawie wdrożenia Regulaminu ZFŚS od 01.05.2002 r.

▪ Zarządzenie Dyrektora Nr 3/2003 r. z dnia 27.02.2003 r. w sprawie zmian w Regulaminie

▪ Zarządzenie Dyrektora Nr 5/2006 z dnia 12.05.2006 r. w sprawie aktualizacji tabeli dofinansowania do wczasów „pod gruszą" oraz wysokości pożyczek mieszkaniowych.

Środkami Funduszu administruje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia uzgadniane są z Komisją socjalną.
Komisja działa w składzie 3-osobowym z udziałem przedstawiciela grupy związkowej Zw. Zaw. Prac. Bibliotek woj.śląskiego, Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich i administracji MBP.
Środki funduszu przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym – umowa rachunku bankowego pomocniczego z Bankiem Śląskim zawarta w dniu 17.11.1999 r.
Środki pieniężne gromadzone na tym rachunku nie podlegają oprocentowaniu, a BSK SA nie pobiera prowizji od prowadzenia tego rachunku.

W 2006 r. odpis na zfśs wyniósł 27.281,24 zł i w takiej wysokości został przekazany przez pracodawcę w 5 transzach:

I wpłata	10.000,00	WB nr 27 z dnia 08.03.2006
II wpłata	5.000,00	WB nr 44 z dnia 03.04.2006
III wpłata	4.500,00	WB nr 66 z dnia 12.05.2006
IV wpłata	6.497,29	WB nr 136 z dnia 07.09.2006
V wpłata(po korekcie)	1.283,95	WB nr 205 z dnia 15.12.2006

Pozostałość środków z 2005 r. wyniosła – 10.092,33 zł.
Korekta odpisu za 2006 r. sporządzona w XII wyniosła 1.283,95 zł i nastąpiła w związku ze zmianą przeciętnej liczby zatrudnionych. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.03.1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych- § 1 rozporządzenia w związku z art.5 ust.1 ustawy o zfśs - korekta odpisu przewidziana jest tylko dla odpisu podstawowego. W trakcie kontroli dokonano zwrotu 382,14 zł z rachunku socjalnego na rachunek bieżący jednostki w związku z objęciem korektą odpisu dla emerytów, który jest odpisem fakultatywnym (WB nr 20/ZFŚS z dnia 26.06.2007 r.)

Na dokumentację wydatków funduszu socjalnego składają się:

▪ protokoły z posiedzeń Komisji socjalnej,
▪ wnioski o przyznanie dopłat do „wczasów pod gruszą", przyznanie zapomogi i pożyczek mieszkaniowych,
▪ oświadczenia o dochodach,

▪ umowy dot. pożyczek na cele mieszkaniowe,
▪ listy potrąceń spłat pożyczek mieszkaniowych,
▪ wykazy osób uprawnionych do wypłaty świadczeń podpisane przez dyrektora dla potrzeb księgowych i dyspozycje realizacji faktur i rachunków za zakup towarów i usług ze środków zfśs,
▪ listy wypłat świadczeń,
▪ wyciągi bankowe.

Preliminarz wydatków ustalony na 2006 r. przedstawiał się następująco :
- pożyczki mieszkaniowe 11.750,00 zł
- działalność kulturalno-oświatowa 2.600,00 zł
- zapomogi losowe 1.200,00 zł
- działalność socjalna 21.823,00 zł

Wydatkowanie środków na poszczególne rodzaje świadczeń w 2006 r.:

◇ Pożyczki mieszkaniowe 32.700,00 zł

◇ Działalność kulturalno-oświatowa 2.167,47 zł
(„Dzień Bibliotekarza”, święta)

◇ Zapomogi losowe 300,00 zł

◇ Działalność socjalna w tym: 22.981,87 zł

▫ dopłaty do wypoczynku krajowego
(„wczasy pod gruszą”) 9.690,00 zł

▫ paczki dla dzieci 777,90 zł
(Dzień Dziecka, Mikołaj)

▫ upominki dla osób odchodzących 386,99 zł
na emerytury

▫ zakup bonów żywnościowych 9.400,00 zł

▫ wycieczka pracowników 2.677,20 zł

▫ paczka dla chorej emerytki 49,78 zł

Ze środków zfśs opłacono zakupów następujących towarów i usług:

Nr faktury/r-ku data	Przedmiot zakupu	Kwota w zł	Nr zamówienia publicznego
A/2006	Zakup art. spoż.(paczka dla emerytki)	49,78	109
FA/02566/22/06 18.05.2006	Artykuły spożywcze	32,27	140

16/2006 23.05.2006	Przygotowanie poczęstunku	385,20	145
10482/2006/1013 30.05.2006	Zakup słodyczy do paczek na Dzień Dziecka	292,74	156
10/06/06 21.06.2006	Organizacja wycieczki	2450,00	162
17/2006 20.06.2006	Konsumpcja	227,20	165
FP/13/2006/108 22.06.2006	Zakup upominku	98,00	168
70515 22.06.2006	Zakup upominku	89,99	169
4/M 18.09.2006	Zakup upominku	100,00	241
PG/00000139 05.12.2006	Zakup zabawki do paczki	34,90	384
FP/24/2006/108 12.12.2006	Zakup upominku	99,00	403
21/XII/2006 18.12.2006	Usługa gastronomiczna	1.750,00	407
22225/2006/1013 05.12.2006	Zakup słodyczy do paczek mikołajkowych	450,26	385
1013/109/12/2006 12.12.2006	Zakup bonów towarowych	9.400,00	385

Wpływ do jednostki faktur płatnych przelewem został odnotowany w dzienniku poczty przychodzącej(ostatnia pozycja wykazu),natomiast pozostałe faktury płatne gotówką są przy raportach kasowych z danego dnia. Faktury są opisane numerem zamówienia publicznego z Rejestru zamówień o wartości poniżej 6000 euro i numerem pod którym zostały zaewidencjonowane w dzienniku księgowym lub oznaczone pozycją pod którą znajdują się w Raporcie kasowym. Wszystkie faktury zawierają klauzule o sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Kontroli dokonywały osoby uprawnione zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MBP Nr 8/2002 z dnia 04.06.2002 r. i nr 20/2002 r. z dnia 30.12.2002 r. (uzupełnić zakresy czynności pracowników o zapisy uprawniające i zobowiązujące do kontroli dokumentów).
Dekretacja znajdująca się na fakturach zawiera wskazanie kont syntetycznych i analitycznych, na których ujęta jest dana operacja gospodarcza oraz podpis osoby uprawnionej do dekretowania dowodów księgowych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2005 z dnia 03.01.2005 w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych .

W 2006 r. Komisja socjalna odbyła 12 posiedzeń, na których m.in.:

- Przyznano 9 pożyczek mieszkaniowych w kwotach od 2200 do 4000 zł na remont mieszkania zgodnie z wnioskami zainteresowanych i Regulaminem. Aktualnie z pożyczek korzystają 22 osoby, z których żadna nie zalega ze spłatą rat (Lista potrąceń za m- grudzień 2006 r.).Łączne zadłużenie pracowników z tytułu pożyczek na koniec grudnia wynosiło 39.957,00 zł.
- Przyznano jednej osobie zapomogę w wysokości 300 zł.

- Zaopiniowano wnioski o dofinansowane do wypoczynku „pod gruszą", z którego skorzystało 31 pracowników. Wysokość świadczeń zróżnicowano w zależności od dochodu na członka rodziny od 200 do 500 zł zgodnie z progami ustalonymi w zarządzeniu Nr 5/2006 z dnia 12.05.2006 r.
- Zadysponowano przygotowanie paczek dla dzieci pracowników z okazji Dnia Dziecka i Mikołaja – zakupiono słodycze (lub zabawki) do 17 paczek.
- Zaproponowano zakup upominków dla 4 osób odchodzących na emerytury w 2006r. – wydatkowano na ten cel 386,99 zł.
- Zaproponowano zorganizowanie wycieczki dla pracowników .
- Komisja ustaliła (brak przeniesienia tego do regulaminu) progi dochodowe w zależności od dochodu na 1 członka w rodzinie do przyznania bonów towarowych świątecznych i określono wartości bonów od 120 -170-220-270 do 320 zł;.
  Z przydzielonych bonów skorzystało 31 pracowników (11 osób po 120 zł, 4 osoby po 170 zł, 6 osób po 220 zł, 2 osoby po 270 zł, 6 osób po 320 zł, 1 osoba 100 zł i 1- 160 zł – te dwie ostatnie kwoty różniące się od ustalonych przez komisję bonów wynikają z zatrudnienia osób w niepełnym wymiarze czasu pracy) i 13 emerytów (1 osoba za 120 zł, 1 osoba 170 zł, 3 osoby po 220 zł, 3 osoby po 270 zł i 5 osób po 320 zł) Przeznaczono na ten cel 9400 zł.

Wnioski o przyznanie indywidualnych świadczeń socjalnych stosowano tylko w odniesieniu do: pożyczek mieszkaniowych, zapomogi i dofinansowania do krajowego wypoczynku. Do przyznawania pozostałych świadczeń w postaci bonów i paczek nie stosowano indywidualnych wniosków o przyznanie pomocy.
Wypłata świadczeń odbywała się w oparciu o listy wypłat z ZFŚS sporządzane przez pracowników księgowości, sprawdzone przez pracownika ds. administracyjno-kadrowych oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora MBP i główną księgową – zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2005 Dyrektora z dnia 03.01.2005 r. w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych - § 8 punkt 9.
Księgowań wydatków dokonano na kontach ujętych w Zakładowym Planie Kont:

Fundusz socjalny jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz.335). organizowanej na rzecz osób, którym pracodawca przyznał w Regulaminie prawo korzystania ze świadczeń socjalnych.
Art. 2 wymienionej ustawy określa co należy rozumieć pod pojęciem działalności socjalnej. Stanowi on, iż: „działalność socjalna" to „usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form krajowego wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową".
Działalność kulturalno-oświatowa to np. zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne, biletów do kina, teatru czy na wystawę.
Zakres działalności sportowo – rekreacyjnej dla ogółu zainteresowanych osób uprawnionych obejmuje imprezy rekreacyjne organizowane w postaci dopłat do uczestnictwa w festynach, spartakiadach, kuligach, majówkach, wycieczkach, zakup biletów na basen, korty czy siłownię.
W tych pojęciach nie mieszczą się między innymi wydatki na :
- kupowanie produktów na przyjęcia lub organizowanie poczęstunków okazjonalnych dla pracowników dla uczczenia świąt branżowych czy innych spotkań towarzyskich,

- ponoszenie wydatków na upominki w związku z przejściem pracownika na emeryturę bądź rentę, zakup kwiatów itp. gdyż takie czynności nie mają nic wspólnego z udzielaniem pomocy socjalnej konkretnym osobom na ich uzasadniony wniosek.
Pomimo odpisów na fundusz socjalny w różnej wysokości dla pracowników i emerytów podstawą przyznania kwoty dopłaty do świadczeń ulgowych jest jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny. Bez znaczenia jest fakt czy ktoś jest pracownikiem, emerytem, zatrudnionym w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Bez względu na to, ile na kogo się nalicza, zgodnie z art.5 ust.8a ustawy o ZSS, wszystkie środki są gromadzona na jednym wspólnym rachunku bankowym, z którego przyznaje się ulgowe usługi i świadczenia ogółowi osób uprawnionych wg jednakowych zasad i warunków obowiązujących u danego pracodawcy, zawartych w postanowieniach regulaminu zakładowego. Pomocy socjalnej nie uzależnia się od lat pracy i zatrudnienia na pełnym czy niepełnym etacie. Nie ma podstaw do różnicowania kwot dopłat do świadczeń z powyższych tytułów jak również ograniczania dostępu emerytom tylko do jednego świadczenia w roku czy stosowania karencji w przyznawaniu dopłat do świadczeń(z wyjątkiem pracowników nowo zatrudnionych).

Zakładowy Regulamin funduszu świadczeń socjalnych powinien zawierać określenie podstaw prawnych, sposób tworzenia funduszu, cele i przeznaczeniu funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.
Roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz wydatków), tabele dopłat jednakowe dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu u danego pracodawcy, załączniki w postaci wzorów stosowanych wniosków i umów powinny stanowić integralną część regulaminu zakładowego i być uzgodnione ze związkami zawodowymi.
Preliminarz powinien obejmować po stronie przychodowej bilans otwarcia, odpis o0bligatoryjny i ewentualnie fakultatywny, zwiększenia powstałe ze spłat pożyczek na cele mieszkaniowe z oprocentowaniem, a także np. środki pochodzące z oprocentowania rachunku bankowego funduszu, a po stronie wydatków wyłącznie kwoty na rodzaje świadczeń socjalnych dopuszczonych przez ustawę o zfśs.
Wszelkie zmiany w Regulaminie winny być wprowadzane w trybie zarządzenia zmieniającego w sposób ustalony dla uchwalania i uzgadniania Regulaminu.
Fundusz socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego z którego trzeba udzielać pomocy tym osobom uprawnionym, które kwalifikują się do otrzymania tej pomocy ze względu na spełnianie kryteriów socjalnych, określonych w art. 8 ust. 1 ustawy o zfśs.

Wynagrodzenia osobowe

Sprawy wynagrodzeń pracowników MBP regulują następujące przepisy :

1. Rozporządzenie 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

2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz tryb stwierdzania tych kwalifikacji
3. Zarządzenie Dyrektora MBP Nr 16/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników MBP ze zmianami.

Elementy wynagrodzeń (stałe):
Płaca zasadnicza – określona w „Tabeli stawek zaszeregowania zasadniczego pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi" – zał. Nr 1 do Zarządzenia nr 1/2005 z dnia 03.01.2005 w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania Pracowników MBP;

Dodatek funkcyjny – zał. Nr 3 do zarz.16/2000 w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania - w odniesieniu do pracowników Biblioteki, natomiast osoby zarządzające od 01.01.2005 r. powinny być objęte regulacją ustaloną w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23.04.1999 r. część III. „Tabela wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników zarządzających"

Dodatek stażowy – 5 % wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, dodatek wzrasta o 1 % za każdy następny rok do 20 % po 20 latach pracy i dalszych latach pracy – rozporządzenia MKiS z 23.04.1999 r. par. 4.1 plus Regulamin wynagradzania;

Premia regulaminowa – 20 % wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich pracowników – Regulamin premiowania ustalony w zał. nr 5 do zarządzenia nr 16/2000 § 3.1 tiret 1.

Elementy uznaniowe :
Premia uznaniowa – przyznawana procentowo od wynagrodzenia zasadniczego za wyniki w pracy - Regulamin premiowania zawiera zał. Nr 5 do zarządzenia nr 16/2000 § 3.1 tiret 2.

Wynagrodzenie dla Dyrektora ustala Burmistrz Miasta Czeladź, a wypłacane jest ze środków MBP.
Wynagrodzenie głównej księgowej określone jest na podstawie wewnętrznego Regulaminu wynagradzania.

Sprawdzono dokumentację dotyczącą wypłaty wynagrodzeń za wrzesień 2006 r. obejmującą :
- listy płac: administracji, obsługi, bibliotekarzy i prac. zatrudnionych na podstawie umowy o prace interwencyjne;
- indywidualne karty wynagrodzeń 10 pracowników w tym dyrektora i głównej księgowej,
- podsumowanie list płac,
- wyciągi bankowe.
Z listy płac administracji skontrolowano pozycję nr 1 i 5, z listy obsługi – pozycję 1 i 4, z listy płac bibliotekarzy – pozycję nr 2, 3, 20, 21 i 22 oraz z listy płac pracowników interwencyjnych – pozycję nr 1.

Kwoty wynagrodzeń zasadniczych i pozostałych elementów wynagrodzenia są zgodne z angażami znajdującymi się w aktach osobowych pracowników.
Stawki miesięcznych wynagrodzeń są zgodne z kategoriami zaszeregowania wynikającymi z Regulaminu wynagradzania.

Ogółem za wrzesień 2006 r. w ramach wynagrodzeń wypłacono 76.813,29 zł w tym wynagrodzenia netto wyniosły 43.566,44 zł.
Pozostała kwota to potrącenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy, składki do Kasy ZP, na Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, spłaty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, składki na związki zawodowe i PZU.
Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przekazano do ZUS terminowo – wyciąg bankowy nr 162/2006 z dnia 16.10.2000r.
Prawidłowość i rzetelność obliczania, potrącania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek i wpłat, do których pobierania zobowiązany jest ZUS była przedmiotem kontroli w MBP przez ZUS w listopadzie 2004 r.
Zaliczkę na podatek dochodowy odprowadzono do Urzędu Skarbowego również w terminie wymaganym - kwota 5112 zł z rachunku bieżącego WB nr 157 z 06.10.2006 r. i 124 zł z ZFŚS WB nr 156 z 06.10.2006 r.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.
Jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi kontrolowanej jednostki, którego poinformowano o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

Kontrolę wpisano do Książki kontroli pod nr 20/2007.

Czeladź, 29 czerwca 2007 r.

Jednostka kontrolowana **Kontrolujący**

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
mgr. Ewa Ambroży

Podinspektor
Halina Żak

Główny Księgowy
mgr. Elżbieta Żak

Inspektor
Halina Pudo

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski