

**Pani  
mgr Ewa Ambroży  
Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 04 do 18 lipca 2011 r. przeprowadzono w Miejskiej Bibliotece Publicznej kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010 r., udzielania zamówień publicznych i realizacji umów w 2010 r. oraz prawidłowości prowadzenia akt osobowych.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 21 lipca 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Wydane jednostce zalecenia wykonano poprzez :

- doprowadzenie do zgodności płatności wynikających z umowy zawartej z firmą „PRO-IT” z Czeladzi na najem powierzchni pomieszczenia w MBP. Pismami z 10.06.2010 r. poinformowano firmę o błędnie wystawionych rachunkach za 2009 r. i 8 m-cy 2010 r. i załączono Noty księgowe korygujące popełniony błąd na kwotę 13,44 zł i 8,96 zł. Zwrot środków na łączną kwotę 22,40 zł nastąpił w dniu 07.10.2010 r. zgodnie z wyciągiem bankowym nr 108,
- wprowadzenie zarządzeniem Nr 12/2010 Dyrektora z dnia 26.10.2010 r. zmian w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych w MBP” opisując szczegółowo procedurę związaną z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pieniężnych pochodzących ze zwrotów za prywatne rozmowy telefoniczne. W terminarzu obiegu dokumentów określono dla sprzedaży towarów i usług, pobieranych opłat i zwrotu kaucji oraz przychodów z tytułu przeterminowanych kaucji rodzaje dokumentów, nazwę komórki sporządzającej i przyjmującej termin ich dostarczenia oraz nazwę komórki sporządzającej i przyjmującej.

Przedmiotem przeprowadzonej kontroli były zamówienia publiczne i realizacja umów w 2010 r. oraz prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników.

W 2010 r. w jednostce udzielano jedynie zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (poniżej 14.000 Euro).

Według sprawozdania wartość zamówień do 14.000 Euro wyniosła ogółem 273.882,10 zł, w tym : usługi 71.802,15 zł, dostawy 202.079,95 zł.

Kontrolą objęto 5 zamówień na : zakup oleju opałowego lekkiego z atestem do kotłowni MBP, zakup sprzętu komputerowego, naprawę pokrycia dachu w zakresie usunięcia szkód po gradobiciu oraz remont zalanych pomieszczeń, uszczelnienie koszy rynien na dachu budynku MBP oraz udostępnianie publikacji INFOR LEX Biblioteka.

Do zamówień sporządzano każdorazowo wnioski o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

Wnioski pracownika przygotowującego udzielenie zamówienia sporządzone zostały poprawnie, zawierają opis przedmiotu zamówienia, przyjęty kod CPV, wartość zamówienia netto, uzasadnienie wyboru wykonawcy oraz wyczerpujące uzasadnienie celowości wydatku.

Postępowania zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy, zgodnie z ustawą Pzp i Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 14/2010 BMC z 28.01.2010 r.

W MBP prowadzony jest przez Referenta ds. administracyjno-biurowych Rejestr udzielonych zamówień < 14.000 euro oraz przez Referenta ds. administracyjno-kadrowych Rejestr umów w sprawie zamówień publicznych i Rejestr umów cywilnoprawnych obejmujący umowy – zlecenia oraz umowy o dzieło. Na 2011 r. zaprowadzono w formie elektronicznej jeden rejestr umów.

Pracownicy posiadają w zakresie czynności obowiązki związane z prowadzeniem Rejestru.

Sprawdzono 19 umów zawartych w 2010 r. oraz ich realizację pod kątem zachowania terminów płatności.

Wpływ wszystkich faktur dotyczących sprawdzonych umów został odnotowany w dzienniku korespondencyjnym. Faktury zostały prawidłowo opisane numerem zamówienia publicznego. Poddane zostały kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej przez upoważnione osoby, zawierają akceptację wydatku przez Główną księgową i zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora.

Regulowanie zobowiązań wobec wykonawców dostaw lub usług następowało w wyznaczonych terminach.

W umowach zawierano przeważnie 7 lub 14 - dniowy termin płatności. Terminy podane w umowach pokrywają się z terminami w sprawdzonych dokumentach księgowych. Pani Dyrektor zasugerowano aby w zawieranych umowach określać zapłatę wynagrodzenia w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury.

W toku dalszych czynności kontrolnych poddano prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników. Na koniec 2010 r. w MBP zatrudnionych było 35 pracowników (33,925 etatu). Dokumentacja kadrowa prowadzona jest przez Referenta ds. administracyjno-kadrowych i przechowywana w szafie metalowej.

Każdy zatrudniony pracownik w MBP posiada odrębną dokumentację akt osobowych założoną zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).

Kontroli poddano akta osobowe 15 zatrudnionych pracowników.

Akta osobowe prowadzone są prawidłowo, zgodnie z przepisami w/w Rozporządzenia. Składają się z trzech części : w części A – gromadzone są dokumenty związane z ubieganiem się przez pracownika o zatrudnienie u pracodawcy, w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w części C – dokumenty związane z ustaniem

stosunku pracy. Każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Pracownicy posiadają pisemne umowy o pracę, zakresy czynności/obowiązków oraz ważne zaświadczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi,

W związku z ustaleniami dokonanymi w toku przeprowadzonej kontroli i wobec nie stwierdzenia w zakresie objętym kontrolą nieprawidłowości odstępują od wydania zaleceń pokontrolnych.

Burmistrz Miasta Czeladź  
mgr Teresa Kosmala