

KZ.1711 – 2C/11

PROTOKÓŁ nr V/2011

kontroli przeprowadzonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej z siedzibą w Brzezinach, ul. Św. Anny 36.

Kontrolę przeprowadziła podinspektor ds. kontroli - Marta Barucka na podstawie upoważnienia OK.0052/21/2011 z dnia 7 września 2011 r. udzielonego przez Burmistrza Miasta Brzeziny.

I. Zakres kontroli :

- 1) Kontrola następną z wykonania zaleceń pokontrolnych udzielonych w 2010 r.
- 2) Kontrola zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników (**kontrola z wdrożenia w tym zakresie standardów kontroli zarządczej wprowadzonych zarządzeniem Nr 75/2010 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 2 czerwca 2010 r.**);
- 3) Kontrola przebiegu oraz udokumentowania inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w formie spisu z natury.

II. Termin kontroli :

Czynności kontrolne zaplanowano w dniach od 12 września 2011 r. do 14 października 2011 r. Przewidziany termin zakończenia kontroli uległ zmianie z uwagi na zwiększony zakres poddany postępowaniu kontrolnemu. Na powyższe wpłynęła również sprawowana w międzyczasie kontrola doraźna Miejskiej Krytej Pływalni w Brzezinach.

III. Okres objęty kontrolą :

Kontrolą objęto okres styczeń - grudzień 2010 r., a w przypadku kontroli zakresów czynności pracowników biblioteki okres od początku zatrudnienia w jednostce.

IV. Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących aktów prawnych i unormowań wewnętrznych :

Unormowania organizacyjne :

- 1) Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach.
- 2) Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach – wprowadzony zarządzeniem Nr 6/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 16 czerwca 2009 r. (uchylone zarządzeniem nr 5/2011 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 28 kwietnia 3\2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach).
- 3) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzezinach – wprowadzona zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r.
- 4) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzezinach – wprowadzona zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r.

Unormowania w zakresie kontroli finansowej :

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861);
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375);
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860).

Ad. I.

1) W wyniku przeprowadzonej w bibliotece kontroli wewnętrznej za 2009 r. stwierdzono nieprawidłowości w zakresie unormowań organizacyjnych, finansowych, jak również w zakresie wydatków bieżących. W celu wyeliminowania skutków uchybień i nieprawidłowości zastanych w jednostce zobligowano kierownika jednostki do :

- dokonywania terminowych przelewów za realizowane wydatki bieżące;
- zastrzeżenia w zawieranych umowach na realizację przedmiotu zamówienia, odsetek umownych lub ustawowych na wypadek gdyby dłużnik spóźnił się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego;
- zapoznania pracowników z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a co za tym wprowadzenia Instrukcji ochrony danych osobowych i ich zbiorów, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów oraz pozostałych procedur wewnętrznych wymaganych zarządzeniem Nr 75/2010 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 2 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Brzeziny, z wyjątkiem regulaminów dotychczas obowiązujących w jednostce;
- ujednolicenia przepisów zarządzenia Nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r. wprowadzającego przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową biblioteki;
- uszczegółowienia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej o zapis wskazujący na kolejność podejmowania odpowiednich czynności na każdym etapie obiegu dokumentów księgowych od momentu sporządzenia dokumentu do jego zaksięgowania.

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne w/z Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach, p.wystąpiła z pismem dot. wyznaczenia nowego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych, z uwagi na swoją usprawiedliwioną absencję. W konsekwencji p. zobligowana została do przedłożenia informacji pokontrolnej do końca września 2010 r. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych powiadomiono Burmistrza Miasta pismem Nr NZ.I/7/52/2010 z dnia 30 września 2010 r. (wpływ na dziennik urzędu miasta w dniu 4 października 2010 r.). Z przedłożonej informacji wynika, że kierownik jednostki dokonała następujących czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości zastanych w jednostce:

- wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej brakujące instrukcje i regulaminy, tj.: Instrukcja zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych, Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w

miejskiej Bibliotece Publicznej, Regulamin udzielania zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;

- dokonano ujednolicenia tekstu zarządzenia Nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej uwzględniając dotychczasowe jego zmiany;

- uszczegółowiono opis obiegu dokumentów księgowych do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

Z korespondencji przedłożonej kontrolującej przez Dyrektora Biblioteki p.
wynika, że reprezentująca placówkę w/z Dyrektora p. nie dopełniła obowiązku przewidzianego przepisami zarządzenia Nr 13/2010 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu kontroli zarządczej dla gminnych jednostek organizacyjnych miasta Brzeziny i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Brzeziny (§17 ust. 5 w/w Regulaminu, w związku z którym dyrektor, który otrzymał do wykonania zalecenia pokontrolne zobowiązany jest poinformować kierownika jednostki o ich wykonaniu lub przyczynach braku realizacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych). Kontrolujący potwierdza wszakże, że okres odpowiedzi na zalecenia pokontrolne został wydłużony z uwagi na usprawiedliwioną absencję p. Nie mniej jednak w piśmie z dnia 30 września 2010 r. Nr Nz.I/7/52/2010 (na dziennik urzędu miasta wpłynęło w dniu 4 października 2010 r.) poinformowano Burmistrza Miasta o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, podczas gdy z pisma Dyrektora Biblioteki p. z dnia 25 marca 2011 r. (Nr Nz.1/7/16/2011) wynika, że nie wykonano zaleceń pokontrolnych w zakresie obowiązywania w jednostce Instrukcji zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji określającej sposób ochrony danych osobowych i sytuacji postępowania w przypadku jej naruszenia przez pracowników (*zarządzenie w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów zostało wprowadzone dopiero przez Dyrektora MBP w Brzezinach p. w dniu 10 sierpnia 2011 r.*).

Ponadto, kontrolujący stwierdza wykonanie pozostałych zaleceń pokontrolnych nie mniej jednak zwraca uwagę, że sugerowane zmiany zarządzeń zostały przyjęte w dwóch regulacjach o tych samych numerach, tj. zarządzenie Nr 10/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 30.10.2009 r. oraz zarządzenie Nr 10/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 20.09.2010 r. Brak zatem kontroli nad prawidłowym rejestrowaniem wprowadzanych zarządzeń.

Kserokopie zarządzeń stanowią załączniki nr 1 i 2 do protokołu kontroli.

Ad. I.

2) Właściwe środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej w tym zakresie dot. systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości.

Kontrolujący stwierdza, że zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zostały określone w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty. Przyjęcie delegowanych uprawnień zostało potwierdzone podpisem każdego z pracowników. Pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie znajomości przepisów bhp (instruktaż ogólny), jak również przechodzili szkolenia okresowe mające na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie. Wraz z wprowadzeniem w drodze zarządzenia Nr 7/2011 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 10 sierpnia 2011 r., Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów, pracownicy złożyli oświadczenia o ochronie danych osobowych oraz w drodze pisemnych upoważnień zostali uprawnieni do dostępu i przetwarzania danych osobowych.

Z uwagi na pismo złożone przez p. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach, w sprawie zwiększenia budżetu jednostki o kwotę 125.000,00 zł. kontroli poddane zostały ponadto środki przeznaczone na uposażenia pracowników.

Z przeprowadzonej analizy wynika, że na wydatkowanie niemalże całej dotacji przyznanej jednostce na dany rok wpłynęło wiele czynników, m.in.: podwyżki udzielone pracownikom w 2010 r. rodzące tym samym zobowiązania na rok 2011 (i tak w miesiącu sierpniu udzielono podwyżek dwóm pracownikom BIS – u na kwotę 1.620,00 zł, co wraz z pochodnymi ZUS i FP stanowiło na koniec 2010 r. łączną kwotę 8.100,00 zł oraz w miesiącu grudniu 2010 r. podwyżki dla pracowników w łącznej wysokości 864,10 zł. W miesiącu styczniu 2010 r. wypłacono dodatek specjalny dla p.o. dyrektora w kwocie 706,80 zł zaś w miesiącu czerwcu 2010 r. nagrody dla pracowników BIS-u i biblioteki na kwotę 5.324,00 zł. W styczniu 2010 r. wypłacono dodatek specjalny dla pracownika p.o. dyrektora w kwocie 706,80 zł zaś w miesiącach listopadzie i grudniu 2010 r. nagrodę w kwocie 618,45 zł miesięcznie. Podwyżki miały również wpływ na wysokość wypłaconych ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, tj. 7.549,12 zł), jak również zmiany w wysokościach uposażenia poszczególnych pracowników na przełomie maja i kwietnia 2011 r. co dyrektor tłumaczy wzrostem kompetencji w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z p. i w konsekwencji rozłożeniem płacy przewidzianej uprzednio

dla p., wyjęcie ze struktur biblioteki Brzezińskiego Informatora Samorządowego, a co za tym brak wpływów z tytułu prowadzenia gazety, wypłata zaległych zobowiązań za 2010 r. w wysokości 10.019,39 zł etc. Szczegółowe rozliczenie dotacji, informacja dot. wysokości udzielonych pożyczek w 2010 r. oraz wykaz stanowisk wraz z wysokością uposażenia w okresie bieżącym stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

Kserokopie rozliczenia dotacji, wysokości podwyżek oraz wykazu osób zatrudnionych w MBP w Brzezinach stanowią załączniki nr 3,4 i 5 do protokołu kontroli.

Ad. I.

3) Podstawowym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie wykonywania zadań jednostki sektora finansów publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych). Cel ten zakłada m.in. działania związane z zapewnieniem ochrony zasobów, zapewnieniem wiarygodności sprawozdań, promowaniem zasad etycznego, jak również z zarządzaniem ryzykiem. W tym znaczeniu, to nie tyle cele kontroli zarządczej, ale przesłanki jej skuteczności. Ochrona zasobów to m.in. opracowanie instrukcji określającej zasady inwentaryzacji majątku, okresowe inwentaryzowanie pasywów i aktywów jednostki, ustalanie fizycznych i technicznych środków ochrony zasobów jednostki (np. system monitoringu) oraz określenie indywidualnej odpowiedzialności za powierzone pracownikom mienie.

Wskazane powyżej regulacje zostały zawarte w Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w MBP w Brzezinach, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r.

Opracowanie niniejszej Instrukcji określającej zasady inwentaryzacji majątku odpowiada standardom kontroli zarządczej wskazanym w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności standardowi nr 13 – Ochrona zasobów!

Zgodnie z przepisem art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację. Należy przy tym pamiętać, że czynności rozpoczęte nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego to tzw. czynności przygotowawcze, do których winno się zaliczać: ustalenie harmonogramu inwentaryzacji, tj.: ustalenie terminów spisowych dla każdego z inwentaryzowanych składników majątku, terminów ustalenia stanów poszczególnych aktywów i pasywów oraz

przekazana arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, ich rozliczenie i zatwierdzenie; wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji; przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych; powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji; dokonanie podziału pracy wśród członków komisji; przeszkolenie osób przeprowadzających inwentaryzację.

Z przedłożonej przez jednostkę dokumentacji wynika, że przeprowadzenie czynności właściwych, tj. dokonanie spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz kaset filmowych nastąpiło w terminie od 1 grudnia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r., przy czym z protokołów prac zespołu spisowego i komisji inwentaryzacyjnej wynika, że inwentaryzacja obejmowała stan na dzień 31 grudnia 2010 r. Należy przy tym pamiętać, że przepis art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, nakładający obowiązek rozpoczęcia inwentaryzacji nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończenia do 15 dnia następnego roku, nie ma zastosowania do inwentaryzacji środków trwałych. Przepis taki w dużych jednostkach byłby praktycznie niewykonalny (orzeczenie Głównej Komisji Orzekającej z dnia 9 października 2006 r. sygn. DF/GKO-4900-63/80/RN-35/06/1894).

Z protokołu końcowego komisji inwentaryzacyjnej powołanej zarządzeniem Nr 13/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 30 listopada 2010 r. wynika, że stan składników majątku biblioteki na dzień 31 grudnia 2010 r. przedstawia się następująco:

1. Środki trwałe – 38.070,43 zł + 7593,80 zł (BIS)
2. Pozostałe środki trwałe (w tym kasety filmowe o wartości 1.719,93 – 74.667,69 zł + 1236,20 zł (BIS)
3. Wartości niematerialne i prawne – 39.701,10 zł + 1.037,00 zł (BIS)

Ponieważ inwentaryzacja służy uzgodnieniu stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych, kontrolujący wystąpił o podanie salda na dzień 31 grudnia 2010 r. na kontach: [011] – „środki trwałe”, [013] – „pozostałe środki trwałe”, [020] – „wartości niematerialne i prawne”.

Wnioskowaną informację, tj. zestawienie obrotów i sald na dzień 31 grudnia 2010 r. przedłożono w piśmie Nr L.dz.8765 z dnia 10 listopada 2011 r., na podstawie której kontrolujący stwierdza zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

Kserokopia zestawienia obrotów i sald stanowi załącznik nr 6 do protokołu kontroli.

Dokonując poprawek na arkuszach spisu z natury naruszono zasady określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn.zm.), zgodnie z którym stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez

skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Ponadto arkusz Nr 2 nie określa terminu w jakim dokonano spisu z natury.

Kserokopie arkuszy spisu z natury stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do protokołu kontroli.

Weryfikując nieprawidłowości wskazane w piśmie Nr L.dz. 3499 z dnia 17 maja 2011 r. przez p. Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach, kontrolujący potwierdza, że sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych F-03 zostało sporządzone nieprawidłowo, tj. wartości brutto środków trwałych amortyzowanych stopniowo oraz jednorazowo (w 100%) w momencie oddania do używania odbiegają od wartości przyjętych w indywidualnych kartach środków trwałych, których de facto nie było w momencie składania sprawozdania, a które zostały wprowadzone dopiero za pośrednictwem „nowego” księgowego.

Kserokopia Sprawozdania... stanowi załącznik nr 9 do protokołu kontroli.

Zgodnie z § 12 ust. 1 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w MPB w Brzezinach, przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia winna złożyć stosowne oświadczenie o przyjęciu tej odpowiedzialności. Brak w/w oświadczenia w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Kserokopia Instrukcji... stanowi załącznik nr 10 do protokołu kontroli.

Sugestią kontrolującego jest wyznaczenie przez kierownika jednostki innych pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, niż on sam co pozwoli uniknąć zarzutu wyłącznego nadzoru kierownika nad wszystkimi składnikami majątkowymi biblioteki. Jednocześnie takie rozwiązanie stanowi skuteczne narzędzie w rękach kierownika jednostki służące rozłożeniu odpowiedzialności za powierzone mienie na wszystkich pracowników. Ponadto w przypadku powstania niezgodności będących konsekwencją rozliczeń wyników inwentaryzacji, komisja inwentaryzacyjna winna, zgodnie z § 13 ust.3 w/w Instrukcji wysłuchać osoby materialnie odpowiedzialnej, którą w omawianym przypadku jest kierownik jednostki, *de facto* zatwierdzający protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i podejmujący ostateczną decyzję w sprawie różnic w wyposażeniu (§ 13 ust. 4 cyt. powyżej Instrukcji).

Reasumując, w sprzeczności pozostaje przypisanie odpowiedzialności materialnej kierownikowi jednostki w odniesieniu do obowiązujących w bibliotece przepisów wewnętrznych.

W zakresie pozostałych nieprawidłowości wskazanych przez Głównego Księgowego jednostki w punkcie dot. wypłacenia nagrody rocznej w miesiącach listopad-grudzień 2010 r. p., kontrolujący potwierdza, że wniosek w oparciu o który należało dokonać wypłaty został złożony w dniu 10 listopada 2010 r. do Burmistrz Miasta Brzeziny p. (L.dz.3928 z dnia 12 listopada 2010 r.). Oryginał wniosku z podpisem Burmistrz Miasta został przekazany do akt osobowych p., które aktualnie zostały przekazane do sądu pracy w związku z toczącym się postępowaniem.

Kserokopia wniosku i dziennika korespondencji... stanowi załącznik nr 11 do protokołu kontroli.

Ustalenia :

1. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych przez p. w zakresie obowiązywania w jednostce Instrukcji zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji określającej sposób ochrony danych osobowych i sytuacji postępowania w przypadku jej naruszenia przez pracowników (wyjaśn. str.4).
2. Zmiany zarządzeń zostały przyjęte w dwóch regulacjach o tych samych numerach, tj. zarządzenie Nr 10/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 30.10.2009 r. oraz zarządzenie Nr 10/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 20.09.2010 r. (wyjaśn. str.4).
3. Dokonując poprawek na arkuszach spisu z natury naruszono zasady określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (wyjaśn. str.7).
4. Nieprawidłowo sporządzone sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych F-03 (wyjaśn. str.7).
5. Brak oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za inwentaryzowane składniki mienia (wyjaśn. str.7 - 8).
6. Przypisanie odpowiedzialności materialnej kierownikowi jednostki pozostaje w sprzeczności z § 13 ust. 3 i ust. 4 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w MPB w Brzezinach (wyjaśn. str.8).

Wykaz załączników:

* Załącznik nr 1 : kserokopia zarządzenia Nr 10/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 30.10.2009 r.;

- * Załącznik nr 2 : kserokopia zarządzenia Nr 10/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach z dnia 20.09.2009 r.;
- * Załącznik nr 3 : kserokopia rozliczenia dotacji za okres od 01.01.2011 r. – 31.08.2011 r.;
- * Załącznik nr 4 : wykaz zatrudnienia w MBP z uwzględnieniem wynagrodzenia;
- * Załącznik nr 5 : informacja dot. podwyżek wynagrodzeń osobowych w 2010 r.;
- * Załącznik nr 6 : zestawienie obrotów i sald na dzień 31 grudnia 2010 r.;
- * Załącznik nr 7 : arkusz spisu z natury Nr 1 przeprowadzonego w okresie 01.12.2010 r. – 31.12.2010 r.;
- * Załącznik nr 8 : arkusz spisu z natury Nr 2;
- * Załącznik nr 9 : kserokopia sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych;
- * Załącznik nr 10 : kserokopia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w MPB w Brzezinach
- * Załącznik nr 11 : kserokopia wniosku i potwierdzenia jego wpływu na dziennik korespondencji.

Protokół zawiera 10 zaparafowanych i ponumerowanych stron.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej i kontrolującego.

Protokół podpisano w dniustycznia 2012 r.

Kontrolujący

Jednostka kontrolowana

Pouczenie :

1. Kontrolowany może złożyć pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od otrzymania protokołu z kontroli. Zastrzeżenia te powinny być rozpatrzone przez kontrolującego i uznane, bądź odrzucone na piśmie. Gdy w dalszym ciągu zastrzeżenia kontrolowanego są podtrzymywane podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń. Na decyzję kierownika jednostki nie przysługuje zażalenie – jest ona ostateczna i powinna być przekazana kontrolowanemu w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

2. Kontrolowany w razie odmowy podpisania protokołu, powinien w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć kierownikowi jednostki pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.