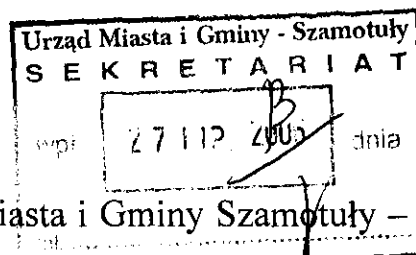


Protokół



kontroli przeprowadzonej w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły – Instytucji Kultury przez mgr Miłosza Kielczewskiego - inspektora kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.

Kontrolę przeprowadzono z przerwami w dniach od 25 kwietnia 2006 roku do dnia 27 czerwca 2006 roku.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły nr 11/2006 z dnia 27.04. 2006 roku.

Kontrolą objęto rok obrachunkowy 2005 a przedmiotem kontroli były zagadnienia organizacyjne i finansowe.

W toku kontroli wyjaśnień i informacji udzieliły :

Pani mgr Bogumiła Saternus – Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły,

Pani Bogumiła Łogwin – Główna Księgowa Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły.

W toku kontroli ustalono co następuje :

SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Kontrolowana jednostka jest samorządową instytucją kultury. Taką formę organizacyjno – prawną przybrała od dnia 1.01.2001 r. na podstawie Uchwały Nr XXIV/209/2000 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 30 października 2000r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą : Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szamotuły im. Edmunda Calliera.

Uchwała ta stanowi m.in., że Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły im. Edmunda Calliera przekazuje się na własność z chwilą utworzenia wszystkie

*Sal
Kierownik*

składniki majątkowe likwidowanej jednostki budżetowej pod nazwą Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szamotuły im. Edmunda Calliera o wartości księgowej określonej według stanu na dzień 31 grudnia 2000 r.

Zmiany dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (art.9 ust.1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) – tj. uchwałą Rady Miasta i Gminy Szamotuły w oparciu o prawo powszechnie obowiązujące. Załącznikiem do przedmiotowej Uchwały jest Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły im. Edmunda Calliera – instytucji kultury.

Dokument ten jest podstawą działalności kontrolowanej jednostki.

W roku objętym kontrolą nie dokonano zmian w Statucie jednostki.

2. Przepisami powszechnie obowiązującymi, na podstawie których działa biblioteka są także m.in. :

- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach,
- rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury,

W jednostce kontrolowanej obowiązują także inne akty wewnętrzne :

- regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły,
- regulamin pracy Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły wraz z załącznikami np. Zakładowego Regulaminu Premiowania.

Statut jednostki stanowi, że siedzibą biblioteki jest miasto Szamotuły z terenem działania miasto i gmina Szamotuły. Organizatorem dla jednostki kontrolowanej jest Miasto i Gmina Szamotuły.

Obowiązkiem organizatora było zaprowadzenie rejestru instytucji kultury ,w którym Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szamotuły zapisana jest

pod Nr 1. O wpisie jednostka została poinformowana w piśmie nr WA 0717/2001 z dnia 2 stycznia 2001 r.

Statut stanowi, że biblioteka używa pieczęci prostokątnej o treści : Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szamotuły im. Edmunda Calliera, Instytucja Kultury.

3. Cel i zakres działania kontrolowanej jednostki polega na rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz na upowszechnianiu wiedzy. Celem tym jest także rozwój kultury.

Biblioteka w szczególności :

- gromadzi, opracowuje i przechowuje materiały biblioteczne,
- udostępnia zbiory biblioteczne,
- popularyzuje książkę i czytelnictwo,
- sprawuje nadzór nad filiami i punktami bibliotecznymi. Filie znajdują się w Pamiątkowie, Otorowie, Szpitalu Powiatowym i przy ul. Łąkowej 9 w Szamotułach. Punktów bibliotecznych jest pięć. Znajdują się one w : Koźlu, Brodziszewie, Gałowie, Lulinku i Przyborowie, Areszcie Śledczym w Szamotułach.

a także wykonuje inne zadania określone w jej Statucie.

W skład Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Szamotułach wchodzi :

- dział wypożyczeń dla dorosłych i czytelnia (odrębna księga inwentarzowa),
- dział wypożyczeń dla dzieci i młodzieży (odrębna księga inwentarzowa),
- dział gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- księgowość,
- filie biblioteczne : Nr 1, Filia Szpital,, Filia Otorowo, Filia Pamiątkowo.

4. Działalność biblioteki nie ogranicza się do wypożyczania księgozbioru lecz również organizuje ona działalność oświatową, prowadzi turnieje i konkursy czytelnicze oraz współzawodnictwo międzybiblioteczne. Ponadto organizuje prelekcje, odczyty, pogadanki, spotkania autorskie. Lekcje biblioteczne, wieczornice literackie, dyskusje nad książkami stanowią także



ważną pozycję w działalności oświatowej szamotulskiej biblioteki. Duży dorobek biblioteka posiada w zakresie propagandy wizualnej, szczególnie w organizowaniu wystaw i wystawek książek.

5. Ważną rolę w pracy biblioteki ma program „Wypożyczania międzybiblioteczne”. Polega on na rozsyłaniu rewersów do działających w tym programie bibliotek, czyli zapotrzebowania na daną pozycję książkową. Biblioteka, która nie posiada danej pozycji książkowej przesyła rewers do następnej w kolejności biblioteki w województwie. Po otrzymaniu drogą pocztową książki, biblioteka otrzymuje również termin ostatecznego zwrotu otrzymanej pozycji. Terminowość zwrotu jest podstawą działania bibliotek w tym programie. W przypadku gdy biblioteki nie posiadają poszukiwanej pozycji książkowej następuje zwrot rewersu (zapotrzebowania) z adnotacją: „Biblioteka nie posiada w swoim księgozbiorze poszukiwanej pozycji”.

6. Biblioteka w kontrolowanym roku nadal wdraża program komputerowy „Sowa”. Skomputeryzowanie zbiorów bibliotecznych w znaczny sposób ułatwia możliwość szybkiego odszukania danej pozycji, jak również w związku z jej dokładnym opracowaniem tematycznego miejsca przechowywania. Każda pozycja posiada swój kod kreskowy. W pracy tego programu ważną rolę odgrywa pracownik działu opracowań. Prawidłowe i rzetelne wprowadzenie pozycji do programu gwarantuje jego szybkie odszukanie. Program ten spełnia ogromną rolę podczas inwentaryzacji.

7. Biblioteka podejmuje również inne działania wynikające z potrzeb środowiska oraz realizacji ogólnokrajowej polityki kulturalnej, a także realizuje zadania zlecone przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

8. Biblioteka korzysta z pomocy fachowej a także rozlicza się z działalności merytorycznej Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

9. Biblioteka posiada osobowość prawną.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

10. Dyrektor Biblioteki może, jak stanowi Statut, za zgoda Zarządu Miasta i Gminy powołać Społeczną Radę Biblioteczną jako swój organ doradczy. W kontrolowanej jednostce taki organ nie działa.

11. Osobą kierującą jednostką jest Dyrektor Biblioteki. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Szamotuły. (w Statucie Zarząd Miasta i Gminy Szamotuły). Zapis Statutu należy uaktualnić. Funkcję Dyrektora kontrolowanej jednostki pełni Pani mgr Bogumiła Saternus – od 15 listopada 1995 roku. Dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Pozostałe stanowiska kierownicze to Główny Księgowy oraz kierownik działu czytelnictwa i wypożyczeń a także kierownicy poszczególnych filii. Pozostali pracownicy to wykwalifikowana kadra bibliotekarzy. Biblioteka posiada jedno stanowisko obsługowe – jest to sprzątaczką. Pracowników Biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor. Jednostka jest pracodawcą dla 13 osób w tym Dyrektora.

12. W 2005 roku zakupiono 1880 woluminów za kwotę 43.346,40 zł .

13. Ogólna liczba woluminów wynosi 100.068, liczba czytelników – 7.482.

14. Czytelnicy w roku objętym kontrolą, jak wynika z dokumentacji jednostki, wypożyczyli 143.257 książek i 3.559 egzemplarzy czasopism..

15. Pod koniec roku 2005 jednostka otrzymała 3 zestawy komputerowe z Ministerstwa Infrastruktury (w ramach programu Ikonka). Program ten realizowany jest w bibliotekach w całym kraju – na jego bazie biblioteki upowszechniają dostęp do Internetu.

Dostęp do Internetu w jednostce kontrolowanej jest ewidencjonowany.

Szczegółowo o tych kwestiach traktuje sprawozdanie z działalności merytorycznej biblioteki, którego kserokopia stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. K.' or similar, located in the bottom right corner of the page.

SPRAWY FINANSOWE

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

W roku objętym kontrolą wg. oświadczenia Dyrektora jednostki, nie dokonywano zamówień (towarów lub usług) w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych. Oświadczenie to stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli. Dokumentacja księgowa potwierdza fakt braku konieczności stosowania wyżej cytowanej ustawy.

EWIDENCJA DOCHODÓW

1. W 2005 r. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szamotuły Instytucja Kultury osiągnęła dochody własne w oparciu o plan finansowy po zmianach według następującej struktury (w zł) :

	Plan po zmianach	Wykonanie
- Dochody z najmu i dzierżawy	2.500,00	2.518,20
- Sprzedaż usług	6.000,00	5.959,50
- Odsetki bankowe	100,00	3,07
- Darowizny /zasądzone wpłaty/	-	1.500,00
- Kary i grzywny /nieterminowy zwrot książek/	-	78,60
razem	8.600,00	10.059,37

Dochody jednostki zostały wykonane w stosunku do planowanych w 117 %.

W rozbiciu na rodzaje działalności największe źródło dochodów stanowiły



dochody uzyskane z usług kserograficznych. Dochody te dokumentowane były drukami „KP”. (kasa przyjmie – tak było w 2004 roku.). Pracownicy, którzy wykonywali te usługi wypisywali druki KP nadając im kolejny numer. Środki uzyskane z tych usług przechowywane były przez tych pracowników w siedzibie biblioteki a następnie były wpłacane (w różnych odstępach czasowych) na konto bankowe jednostki. Bieżącą kontrolę nad stanem tych środków pełni Główna Księgowa jednostki.

Stan ewidencji tych dochodów nie był (w 2004) wystarczający. Jednostka kontrolowana nie posiada kasy dlatego środki uzyskane z usług kserograficznych powinny być systematycznie odprowadzane na jej rachunek bankowy. W roku 2005, w ślad za kontrolą z ubiegłego roku – zgodnie z zaleceniem pokontrolnym wprowadzono ewidencje druków KP.

Kserokopia przykładowej strony tej ewidencji stanowi załącznik nr 3 do protokołu kontroli.

Zmianie uległ także przepływ druków „KP” od komórki księgowej do działu, który wykonuje usługi kserograficzne. Ponumerowane druki odbiera za potwierdzeniem z działu księgowości odpowiedzialny za nie pracownik. Po wykorzystaniu pełnego bloczka zwraca go do działu księgowości również za potwierdzeniem.

Zalecane w poprzednim protokole kontroli zarządzenie Dyrektora nie zostało wykonane. Ze względu na fakt, że kontrola tych przychodów została faktycznie wprowadzona w życie – nie jest ono już konieczne.

5a
10/07

2. Dochody z najmu i dzierżawy planowane na poziomie 2.500,00 zł zostały wykonane w kwocie 2.518,20 zł. .

Umowy sporządzone z najemcami lokalu (z Panią Partyką –Wróblewską i Panią Bulińską) zostały, zgodnie z zaleceniami kontroli doprecyzowane.

Kserokopia umów –szt 2. stanowi załącznik nr 4 do protokołu kontroli .

3.Dotacja podmiotowa, którą otrzymała w 2005 r. z budżetu Miasta i Gminy Szamotuły kontrolowana jednostka wyniosła 541.670,00 zł. (w tym zwiększenie dotacji podmiotowej w ciągu roku na zakup książek w kwocie 11.670,00 zł). Kwotę tą stanowiła dotacja z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Dotacja udzielona została jednostce kontrolowanej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego (ustawa o finansach publicznych, ustawa o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej) oraz przepisy prawa miejscowego (zał. Nr 10 do Uchwały nr XXIX/182/2004 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie budżetu Miasta i Gminy Szamotuły).

Dotacja ta stanowiła podstawowe źródło zaplanowanych i wykonanych dochodów jednostki. Została ona przez kontrolowaną jednostkę w całości wykorzystana.



KOSZTY (WYDATKI) KONTROLOWANEJ JEDNOSTKI

W oparciu o ewidencję księgową i sprawozdanie finansowe stwierdzono, że całkowite koszty działalności Biblioteki Publicznej Instytucji Kultury w roku

objętym kontrolą wyniosły (po zaokrągleniu):

- wynagrodzenie osobowe	332.799,39 zł
- nagrody i wydatki osobowe	2.114,00 zł
- różne wydatki na rzecz osób fizycznych	3.460,00 zł
- środki na ubezpieczenie społeczne	57.207,61 zł
- fundusz pracy	7.942,85 zł
- zakupy materiałów i wyposażenia	31.938,98 zł
- amortyzacja	11.636,38 zł
- zakup książek	43.346,40 zł
- zakupy energii i wody, ciepło	21.867,74 zł
- zakup usług pozostałych	39.060,03 zł
- różne opłaty i składki	1.880,00 zł
- odpisy na ZFSS	9.523,00 zł
- podróże służbowe	728,83 zł
razem koszty wyniosły	563.482,21 zł

koszty sfinansowane dotacją wyniosły 541.670,00 zł

pozostałe koszty w kwocie 10.059,37 zł jednostka sfinansowała dochodami własnymi oraz funduszem jednostki.

Pozostała kwota z planowanej inwestycji roku 2004 – 2.809,40 zł zostanie wykorzystana w 2006 roku.

W toku kontroli szczegółowo zbadano wydatkowanie środków publicznych pochodzących przede wszystkim z dotacji budżetu Miasta i Gminy

Szamotoły - zbadano szczegółowo dowody księgowe na kwotę (zakupy energii i wody, ciepło) 21.867,74 zł oraz (zakupy materiałów i

wyposażenia) na kwotę 31.938,98 zł tj. łącznie 53.806,72 zł co stanowi

9,90 % ogólnej kwoty wydatków. Analiza dotyczyła dowodów księgowych

zaewidencjonowanych na następujących kontach :

konto 424 – zakup książek i 421 zakup pozostałe. Zestawienie dowodów księgowych objętych kontrolą stanowi załącznik nr 5 do protokołu kontroli. Stwierdzono, że dowody księgowe związane z tymi wydatkami są prawidłowo opisywane oraz podpisywane przez kompetentne osoby a także należycie zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z art. 21 i nast. Ustawy z 1994 roku o rachunkowości. Kontroli poddano także i dokumentację kadrową – teczki osobowe. Są należycie prowadzone. Należy jedynie upiąć luzem włożone do teczek zmiany w angażach za poszczególne lata.

PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI

1. Księgi rachunkowe kontrolowanej jednostki prowadzone są kompleksowo w oparciu o program SYMFONIA.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Biblioteki Publicznej Instytucji Kultury Instytucji Kultury przy ul. Rynek 10.
3. Na księgi rachunkowe składają się :
 - dziennik
 - księga główna
 - księga pomocnicza
 - zestawienie obrotów i sald
4. Obowiązują i stosowane są :
 - zasady rachunkowości ustalone decyzją Dyrektora Biblioteki z dnia 2.01.2004r - wydane na podstawie art. 10 ust 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości w tym plan kont.
 - comiesięczne wydruki ksiąg rachunkowych obejmujące:
 - dziennik w postaci rejestru



- obroty kont syntetycznych
- zestawienie zapisanych kont analitycznych
- archiwum operacji rachunkowych na twardych nośnikach danych.

5. Ewidencja księgowa jest kompletna i rzetelna. Pozwala to na bieżące kontrolowanie operacji finansowych. Kontrola ta znajduje oparcie w w/w Decyzji Dyrektora Biblioteki. Dowody księgowe objęte kontrolą były sprawdzane pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzone do realizacji przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

6. Jednostka sporządza jako podstawowe sprawozdania finansowe – o stanie należności (Rb-N) i o stanie zobowiązań (Rb-Z). Są one sporządzone w oparciu o ewidencję księgową. Ujmują okresy kwartalne. Jednostka nie miała w 2005 roku wymagalnych zobowiązań ani należności.

7. Bilans wraz z wprowadzeniem do sprawozdania finansowego oraz informacja dodatkowa do bilansu za 2005 rok zostały złożone do jednostki nadrzędnej nieznacznie po przypisanym terminie.

8. Jednostka zakończyła rok obrachunkowy objęty kontrolą stratą brutto w kwocie 12.565,33 zł .

ZALECENIA POKONTROLNE

1. Teczki osobowe pracowników uzupełnić (upiąć) o nowelizowane angaże.
2. Statut jednostki poszerzyć o zapisy związane z reprezentacją finansową jednostki tak aby w przypadku nieobecności Dyrektora



lub Głównej Księgowej dokumentację podpisywać mogła, w czasie ich nieobecności, inna osoba. Uaktualnić Statut o zapisy związane z organem wykonawczym gminy.

- 3. Terminowo przekazywać bilans i dokumenty z nim**
- 4. związane jednostce nadrzędnej.**

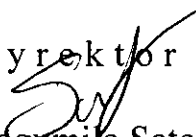
Ustalenia kontroli omówiono z Dyrektorem i Głównym Księgowym, których poinformowano o przysługującym im prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, odwołania od ustaleń zawartych w protokole kontroli do Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły. Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Dyrektorowi jednostki kontrolowanej.

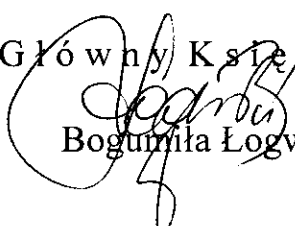
Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli.

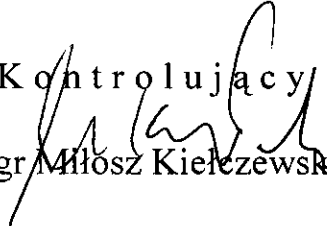
Integralną częścią protokołu stanowią załączniki :

- Nr 1 sprawozdanie merytoryczne za 2005 rok,
- Nr 2 oświadczenie Dyrektora Biblioteki w sprawie zamówień publicznych,
- Nr 3 kserokopia strony prowadzonej ewidencji KP związanej z usługami ksero i internet
- Nr 4 kserokopie umów najmu lokalu użytkowego – szt. 2,
- Nr 5 zestawienie zapisów na koncie 424 i 421

Szamotuły, dnia 27 czerwca 2006

Dyrektor

mgr Bogumiła Saternus

Główny Księgowy

Bogumiła Łogwin

Kontrolujący

mgr Miłosz Kiełczewski

