Kielce, 02.08.2021

KA-I.1711.3.2021

Pan Andrzej Dąbrowski

Dyrektor

Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej

im. Witolda Gombrowicza w Kielcach

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U.2020.1668 ze zm.) oraz uchwały Nr 1719/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego   
w Kielcach, Departament Kontroli i Audytu UMWŚ w Kielcach przeprowadził kontrolę kompleksową w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach. Przedmiotem kontroli była działalność jednostki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r. W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole podpisanym w dniu 05.07.2021r., Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego przekazuje Dyrektorowi Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, o którym mowa wyżej, stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości, do których należy zaliczyć:

1. W zakresie ustaleń organizacyjnych
   1. W ostatniej zmianie Regulaminu Organizacyjnego WBP, wprowadzonej zarządzeniem dyrektora WBP nr 51/2020 z dnia 14.12.2020 r., omyłkowo pominięto stanowisko: Pełnomocnik ds. informacji niejawnych. Popełniony błąd powoduje, że struktura organizacyjna Biblioteki, którą określa obecnie Regulamin organizacyjny, nie jest rzetelna, ponieważ nie odzwierciedla faktycznego stanu stanowisk występujących   
      w jednostce.
   2. Główna bibliotekarz WBP, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury jako pełnomocnik instytucji w pełnym zakresie pełnomocnictwa, nie dysponuje odrębnym dokumentem pełnomocnictwa, zgodnie z wymogami w tym względzie określonymi w art. 99 ustawy   
      z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2019.1145 ze zm., Dz.U.2020.1740   
      ze zm.).
   3. Do Rejestru Instytucji Kultury, na wniosek dyrektora WBP, jako pełnomocnik   
      w zakresie decyzji finansowych została wpisana główna księgowa oraz - w razie nieobecności głównego księgowego - drugi pracownik księgowości. Osoby te nie dokonują czynności prawnych, a jedynie wykonują dyspozycje środkami pieniężnymi. Tego rodzaju zadanie nie jest tożsame z instytucją pełnomocnika instytucji kultury, który zgodnie art. 14 ust. 1a pkt 2) ppkt b) ustawy z dnia 25 października 1991 r.   
      o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ma być uprawniony   
      do dokonywania czynności prawnych w imieniu instytucji.

Wniosek pokontrolny nr 1

* 1. Dokonać zmiany Regulaminu Organizacyjnego WBP w celu sprostowania błędu   
     w wykazie stanowisk funkcjonujących w jednostce i doprowadzenia do ich zgodności   
     z rzeczywistym stanem.
  2. Mając na uwadze zasady udzielania pełnomocnictwa ogólnego, wyrażone w art. 99 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2019.1145 ze zm., Dz.U.2020.1740 ze zm.), udzielić na piśmie pełnomocnictwa dla głównego bibliotekarza w WBP, który składając oświadczenie woli w imieniu mocodawcy w związku   
     z reprezentacją jednostki powinien powoływać się na dokument pełnomocnictwa.
  3. W związku z tym, że główny księgowy oraz pracownik księgowości, którzy widnieją   
     w Rejestrze Instytucji Kultury jako pełnomocnicy WBP w zakresie decyzji finansowych, nie zostali uprawnieni do dokonywania czynności prawnych w imieniu WBP, co oznacza, że nie są pełnomocnikami instytucji kultury w myśl art. 14 ust. 1a pkt 2) ppkt b) ustawy   
     z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194) - podjąć działania w celu wykreślenia tych pracowników z Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.

1. W zakresie prawidłowości wynagradzania
   1. W angażu (pismo, znak: L.dz.VII.120.2019), w którym przyznano wynagrodzenie miesięczne dla głównego księgowego, obowiązujące od dnia 01.05.2019 r., powołano się na „Regulamin Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach”, a nie na ustawę z dnia 3 marca 2000 r.   
      o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi. Zdaniem Kontrolujących właściwą podstawę prawną do ustalenia wynagrodzenia głównego księgowego instytucji kultury stanowiła przywołana ustawa. Regulamin wynagradzania nie miał zastosowania do zasad wynagradzania pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, o których mowa w art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy.
   2. Zgodnie z angażem z dnia 30.01.2020r. (pismo, znak: L.dz.VII.120.2020), powierzając pracownikowi z dniem 01.02.2020r. stanowisko głównego bibliotekarza, wpisano błędnie niższą grupę zaszeregowania niż wynikająca z postanowień Regulaminu Wynagradzania. Ustalono, że popełniona omyłka dotycząca wskazania błędnej grupy zaszeregowania pracownika nie miała konsekwencji w postaci ustalenia niewłaściwej stawki wynagrodzenia zasadniczego w angażu, ponieważ przedział możliwych stawek wynagrodzenia dla danej grupy zaszeregowania, określony w Regulaminie Wynagradzania, był szeroki.
   3. Analizowane wnioski, złożone do Dyrektora WBP o przyznanie premii w związku   
      z realizacją programu „Dyskusyjne Kluby Książki” przez Kierownika Działu   
      w październiku i w listopadzie 2020r., posiadały błędną podstawę prawną. Przywołana podstawa wskazywała na wnioskowanie o dodatek specjalny, a nie o premię, jak wynikało z treści list płac i wydruków z programu płacowego. Popełnione błędy świadczą o niedochowaniu należytej staranności przy sporządzaniu wniosków, a także   
      o niedostatecznym nadzorze nad ich poprawnością.

**Wniosek pokontrolny nr 2**

**2.1.** Sporządzając angaże dla pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, o których mowa w art. 128 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320), wskazywać właściwą podstawę prawną wynagrodzenia,   
którą stanowi ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U.2019.2136). W angażu głównego księgowego WBP dokonać zmiany w tym względzie.

**2.2.** Wykazywać większą dbałość o zgodność angażów pracowniczych z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach. W przypadku awansów zawodowych pracowników WBP - każdorazowo sprawdzać, czy dotychczasowa grupa zaszeregowania i w związku z tym stawka wynagrodzenia zasadniczego, powinny ulec zmianie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania WBP. W angażu głównego bibliotekarza WBP dokonać zmiany grupy zaszeregowania na właściwą, wynikającą z zapisów Regulaminu Wynagradzania WBP.

**2.3.** Wzmóc nadzór nad poprawnością sporządzania wniosków o przyznanie premii   
w związku z realizacją programu „Dyskusyjne Kluby Książki”. Mieć na uwadze,   
że z treści wniosków jednoznacznie powinno wynikać, że pracownicy ubiegają się   
o przyznanie premii, a nie dodatku specjalnego – w związku z tym należy wskazywać we wnioskach właściwą podstawę do przyznania premii, wynikającą z przyjętych zasad wynagradzania pracowników WBP.

3. W zakresie gospodarki kasowej

**3.1.** Zapisy §5 ust. 4 i 5 załącznika do zarządzenia nr 58/2010 Dyrektora WBP   
im. W. Gombrowicza w Kielcach z dnia 30.12.2010 r. w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości wraz z późniejszymi zmianami:

*,,4. Przekazanie kasy na krótki okres czasu może odbyć się na podstawie wniosku   
o zaliczkę. (…)*

*5.(…) Nie ustala się zapasu gotówki w kasie”*

pozostają w sprzeczności z postanowieniami Instrukcji gospodarki kasowej.

Zgodnie z postanowieniami pkt 2 zarządzenia nr 78/04 z dnia 31.12.2004 r. Dyrektora WBP w Kielcach w sprawie zasad gospodarki kasowej, *,,zapas gotówki w kasie ustala dyrektor WBP. Zapas gotówki może ulec zmianie na wniosek głównego księgowego.”*

W 2020 roku na okoliczność przekazania - przyjęcia kasy sporządzano protokoły zdawczo-odbiorcze.

**3.2.** Stwierdzono przypadki sporządzania raportów kasowych za okresy przekraczające dany miesiąc kalendarzowy, co stanowi naruszenie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia   
29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019.351 ze zm.), a także obowiązującej   
w jednostce Instrukcji gospodarki kasowej.

Wniosek pokontrolny nr 3

**3.1.** Zapewnić, aby unormowania w zakresie przekazania kasy oraz zapasu gotówki w kasie zawarte w polityce rachunkowości były zgodne z postanowieniami Instrukcji gospodarki kasowej i ze stanem faktycznym.

**3.2.** Raporty kasowe sporządzać za okres nieprzekraczający miesiąca i przestrzegać tym samym postanowień art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 ze zm.).

4. W zakresie należności

Podczas kontroli należności, wynikających z udzielonych, zwrotnych pożyczek   
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przeznaczonych na remont-modernizację mieszkania, stwierdzono, że w dwóch kontrolowanych przypadkach zmienione zostały warunki spłaty pożyczki na inne niż określone w zawartych umowach z pożyczkobiorcami, bez zachowania formy pisemnej. Działanie takie było niezgodne z § 6 zawartych umów,   
w których zapisano, że: „Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności”.

Wniosek pokontrolny nr 4

Wszelkie zmiany warunków umów zawieranych w sprawie udzielenia pożyczki   
z zakładowego funduszu mieszkaniowego, w tym dotyczące warunków spłaty pożyczek, należy dokonywać w formie pisemnej, zgodnie z wymogami umów zawieranych   
z pożyczkobiorcami.

5. W zakresie prawidłowości sporządzania opisu faktur dotyczących zobowiązań   
powstałych z tytułu zakupu usług

**5.1.** W opisie merytorycznym dwóch kontrolowanych faktur (faktura VAT nr 127/10/2020   
z dnia 31.10.2020r. oraz faktura VAT nr 167/12/2020 z dnia 30.12.2020r.), wystawionych przez „KONTROL-SERWIS” Rafał Rostocki Kielce dla Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach, z tytułu zapłaty za bieżącą konserwację i obsługę techniczną kotłowni gazowej w budynku biblioteki, wykonanych w miesiącach październiku oraz grudniu 2020 roku, nie wskazano podstawy prawnej zobowiązania,   
tj. umowy Nr VIII/3/2019 zawartej w dniu 03.01.2019r., na podstawie której usługa została zrealizowana.

**5.2.** W opisie merytorycznym dwóch kontrolowanych faktur (faktury nr 9/2020/CUM z dnia 10.03.2020r. oraz faktury nr 15/2020/CUM z dnia 07.04.2020r.), wystawionych przez Centrum Usług Miejskich dla Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach za usługę świadczenia łącza w miesiącach: marzec i kwiecień 2020r., nie wskazano   
podstawy prawnej zobowiązania, tj. umowy nr 12/2020 z dnia 28.02.2020r. zawartej   
z Gminą Kielce, na podstawie której usługa była realizowana.

Wniosek pokontrolny nr 5

Sporządzając opis merytoryczny faktur pamiętać o wskazaniu podstawy prawnej zobowiązania, tj. przywołaniu zawartej umowy, której realizacja uzasadnia wydatek planowany do realizacji. Niewskazanie umowy w opisie faktury, powinno skutkować zwrotem faktury przez głównego księgowego dokonującego kontroli wstępnej dowodu księgowego, do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za opis merytoryczny dokumentu   
w celu jego uzupełnienia.

1. W zakresie prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji
   1. Nie udokumentowano przyjęcia przez kierownika jednostki, jako osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie spisu zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawyz dnia 29 września 1994 r.   
      o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.), wyników przeprowadzonej w 2020 roku inwentaryzacji metodą spisu z natury.
   2. Saldo księgowe na koncie 090 „Obce środki trwałe” opiewające na 31.12.2020r. na kwotę 27 675,07 zł było nierzetelne tj. niezgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Inwentaryzacji obcych środków trwałych dokonano niezgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy   
      z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.)stanowiącym   
      o obowiązku przeprowadzenia spisu z natury. W konsekwencji niedokonania spisu aktywów obcych, znajdujących się w WBP, saldo konta 090 „Obce środki trwałe”   
      na dzień 31.12.2020r., a także saldo bilansu otwarcia tego konta na 01.01.2021r., nadal było nierzetelne, ponieważ nie skorygowano jego wartości do kwoty 25 949,23 zł.
   3. W Polityce Rachunkowości WBP przyjęto, żeśrodki rzeczowe użytkowane powyżej roku, o wartości początkowej do 10.000 zł, odpisuje się jednorazowo w koszty pod datą zakupu, a w ewidencji ujmuje się je jedynie ilościowo. Przedmioty tenie są inwentaryzowane w jednostce. Zgodnie z ustaleniami, nie podlegają one również okresowej kontroli w formie prowadzonego spisu. W związku z tym, że środki te nie są ewidencjonowane nawet na koncie pozabilansowym – nie ma możliwości odniesienia ich stanu faktycznego do wartości wynikającej z ewidencji księgowej. Zdaniem Kontrolujących, z uwagi na istotną wartość tego rodzaju zakupów dokonywanych w skali roku, tj. obroty za okres: 01.2020 – 12.2020 na koncie 402 - 01 „Zużycie *materiałów – Wyposażenie”* wyniosły 125 989,25 zł, wskazane jest prowadzenie ewidencji wartościowej dla niskocennych przedmiotów, a także ich okresowa inwentaryzacja   
      w celu zapewnienia składnikom prawidłowej ochrony, a także możliwości rozliczania pracowników z powierzonego mienia.
   4. W „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach” zapisano, że w drodze potwierdzenia sald należy przeprowadzić inwentaryzację zobowiązań. Zapisy te pozostają   
      w sprzeczności ze sposobem inwentaryzacji zobowiązań określonym w art. 26 ust. 1   
      pkt 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm., Dz.U.2021.217), gdzie wskazano jako właściwą - drogę porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składnika. W toku kontroli stwierdzono, że inwentaryzacja zobowiązań została w rzeczywistości przeprowadzona metodą weryfikacji, tj. zgodnie ze wskazówkami w tym względzie zawartymi w ustawie. Oznacza to, że zapis w Instrukcji Inwentaryzacyjnej nie jest zgodny zarówno z przepisami ustawy, jak i z faktycznym sposobem przeprowadzania inwentaryzacji zobowiązań w WBP.
   5. Protokoły z weryfikacji aktywów i pasywów nie zostały podpisane przez dyrektora WBP, który zgodnie z pkt 12.5 „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych WBP w Kielcach”, dokonuje akceptacji wyników weryfikacji.

Wniosek pokontrolny nr 6

**6.1.** Mając na uwadze odpowiedzialność kierownika jednostki za przeprowadzeniespisu   
z natury, wyrażoną w art. 4 ust. 5 ustawyz dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 ze zm.), zadbać o udokumentowanie faktu przyjęcia przez kierownika jednostki wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury.

* 1. Inwentaryzację znajdujących się w WBP składników aktywów, będących własnością innych jednostek, przeprowadzać metodą spisu z natury zgodnie z art. z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 ze zm.), powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Skorygować saldo konta pozabilansowego 090 „Obce środki trwałe” do rzeczywistej wartości obcych środków trwałych znajdujących się w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. W. Gombrowicza   
     w Kielcach, udostępnionych jej przez Gminę Kielce na podstawie umowy   
     Nr 12/2020 z dnia 28.02.2020r. na świadczenie usługi łącza.
  2. Z uwagi na wysoką wartość dokonywanych w skali roku zakupów niskocennych środków trwałych, tj. o wartości początkowej środka trwałego poniżej 10 000 zł - zmienić sposób ich ewidencjonowania. Mianowicie, rozważyć wprowadzenie konta 013 „Pozostałe środki trwałe” do Zakładowego Planu Kont lub wprowadzić konto pozabilansowe służące do ewidencji takich środków trwałych. W przypadku przyjęcia drugiego rozwiązania, czyli wprowadzenia konta pozabilansowego niskocennych środków trwałych - ustanowić   
     w wewnętrznych regulacjach WBP, obowiązek okresowej inwentaryzacji tych składników poprzez spis z natury. Przyjęcie obowiązku okresowej inwentaryzacji niskocennych środków trwałych, przyczyni się do właściwej realizacji jednego z celów kontroli zarządczej, jakim jest, wyrażona w art. 68 ust. 2 pkt 4) z dnia 27 sierpnia 2009 r.  
     o finansach publicznych (Dz.U.2021.305), ochrona zasobów w jednostce.
  3. W „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach” obowiązującej w jednostce, zmienić zapisy dotyczące metody inwentaryzacji zobowiązań. Wskazana w Instrukcji metoda powinna być zgodna z normą prawną wyrażoną w art. 26 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia   
     29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 ze zm.), z której wynika obowiązek inwentaryzacji zobowiązań drogą porównania danych ksiąg rachunkowych   
     z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składnika.
  4. Dokumentować wyniki inwentaryzacji aktywów i pasywów prowadzonej w jednostce metodą weryfikacji zgodnie z zapisami „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych WBP w Kielcach”, w której postanowiono,   
     że protokoły z weryfikacji winny zostać podpisane przez dyrektora WBP na okoliczność akceptacji wyników inwentaryzacji.

1. W zakresie prawidłowości prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz postępowania na zakup skrytkomatu, finansowanego ze środków dotacji celowej, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

**7.1**. Kontrola w zakresie prawidłowości przeprowadzenia postępowania na dostawę, montaż, instalację, konfigurację oraz integrację z użytkowanym systemem bibliotecznym skrytkomatu dla WBP w Kielcach oraz przestrzegania postanowień *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 oraz wynikających z art. 4d ust. 1 pkt 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych* wprowadzonego zarządzeniem nr 45/2016 Dyrektora WBP w Kielcach   
z dnia 15.12.2016 r. wykazała, że:

- ustalenia szacunkowej wartości zamówienia nie udokumentowano w postaci notatki służbowej,

- nie został sporządzony pisemny wniosek o wszczęcie procedury w zakresie zamówienia,

- informacja o udzieleniu zamówienia nie została zamieszczona na stronie internetowej WBP w Kielcach.

* 1. W zakresie prawidłowości przeprowadzania zakupów sprzętu informatycznego   
     i oprogramowania - kontrola wykazała niezgodność przeprowadzanych postępowań zakupowych z obowiązującym w jednostce regulaminem zamówień publicznych. Stwierdzono także brak notatek lub protokołów odbioru zakupionego sprzętu.

Wniosek pokontrolny nr 7

Przestrzegać, obowiązujących w jednostce, uregulowań wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych   
(Dz. U. 2021.1129 ze zm).

Rozważyć usunięcie z regulaminu zapisów, które nie są stosowane, a jednocześnie nie są wymagane przepisami prawa. Dokumentować odbiór zakupionego sprzętu.

1. W zakresie umów cywilnoprawnych

**8.1.**Wypłata wynagrodzenia następowała przed upływem miesiąca, czyli niezgodnie   
z postanowieniami umowy zlecenia nr 33/2019 z dnia 23.12.2019r., z której wynikało,   
że wypłata wynagrodzenia winna nastąpić miesięcznie po wykonaniu zlecenia   
i przedłożeniu rachunku za dany miesiąc. Według Kontrolujących - mając na uwadze fakt, że zapisy § 3 ust. 3 ww. umowy zakładały płatność wynagrodzenia miesięcznego po wykonaniu zlecenia - działanie WBP pozostawało w sprzeczności z treścią art.  744 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2019.1145 ze zm.).

* 1. Zleceniodawca potwierdzał wykonanie zlecenia za dany miesiąc, pomimo iż miesiąc ten jeszcze się nie zakończył.
  2. Podczas kontroli merytorycznej rachunków nie stosowano się do wymogów formalnych, zawartych w § 6 ust. 5 „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w WBP   
     im. W. Gombrowicza w Kielcach”.
  3. Podczas dokonywania kontroli formalno – rachunkowej nie stosowano się do wymogów formalnych, określonych w § 7 ust. 5 „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych   
     w WBP im. W. Gombrowicza w Kielcach”.
  4. Na rachunku nr 11 z dnia 25.03.2020r. nie ma podpisu głównego księgowego, który winien przeprowadzić kontrolę formalno – rachunkową dowodu księgowego. Rachunek nie posiadał więc cechy kompletności dowodu księgowego, o której mowa w § 5 „Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych” oraz art. 21 ustawy z dnia29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.).
  5. Zgodnie z wyjaśnieniem Kontrolowanego: „Data wystawienia rachunku do umowy zlecenia (obok nr rachunku) jest datą wydruku z systemu kadrowo – płacowego   
     i jednocześnie datą przedłożenia tego rachunku w Bibliotece”. Taki sposób przedkładania rachunków do umów zleceń i określania daty wpływu dokumentu do jednostki nie został uwzględniony w zapisach „Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych   
     w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach”. W tym przypadku nie postąpiono zgodnie z § 9 Instrukcji stanowiącym, że: „Wszystkie dokumenty (otrzymywane pocztą oraz bezpośrednio) przekazywane są do sekretariatu WBP. 1.Sekretariat WBP

1) odciska pieczątkę wpływu i umieszcza w jej obrębie datę (...)”.

Wniosek pokontrolny nr 8

**8.1.** Wypłaty wynagrodzenia za wykonanie zlecenia, w ramach zawieranych umów cywilnoprawnych, dokonywać zgodnie z zasadą wyrażoną w art.  744 ustawy z dnia   
23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2020.1740 ze zm.).

**8.2**. Mieć na uwadze, że w przypadku ustalenia w umowie zlecenia, że wynagrodzenie będzie wypłacane miesięcznie po wykonaniu zlecenia i przedłożeniu rachunku - Zleceniobiorca winien wystawiać rachunki po zakończeniu miesiąca, w którym wykonuje zlecenie, a nie przed jego upływem. W takim przypadku potwierdzanie przez Zleceniodawcę faktu wykonania zlecenia na rachunkach będzie dotyczyło całego miesiąca, za który, zgodnie   
z postanowieniami umowy, Zleceniobiorca otrzymuje wynagrodzenie miesięczne na podstawie przedłożonego rachunku.

**8**.**3**. Dokonując kontroli merytorycznej rachunków do umów zleceń, przestrzegać wymogów formalnych zawartych w § 6 ust. 5 „Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w WBP   
im. W. Gombrowicza w Kielcach” wskazujących na obowiązek zamieszczenia,   
na odwrocie dokumentu, klauzuli stwierdzającej dokonanie kontroli lub przyjąć   
w Instrukcji inny sposób udokumentowania faktu przeprowadzenia kontroli merytorycznej rachunków do umów zleceń.

**8**.**4**. Dokonując kontroli formalno – rachunkowej rachunków do umów zleceń, przestrzegać wymogów formalnych zawartych w § 7 ust. 5 „Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w WBP im. W. Gombrowicza w Kielcach” wskazujących na obowiązek zamieszczenia, na odwrocie dokumentu, klauzuli stwierdzającej dokonanie kontroli lub przyjąć w Instrukcji inny sposób udokumentowania faktu przeprowadzenia kontroli formalno - rachunkowej rachunków do umów zleceń.

**8.5.** Nie zatwierdzać do wypłaty dowodów księgowych, które nie zostały sprawdzone   
na okoliczność przeprowadzonej kontroli dowodu księgowego przez upoważnione osoby. Mieć na względzie, że stwierdzenie sprawdzenia dowodu jest jednym z warunków posiadania cechy kompletności dowodu księgowego, o której mowa w § 5 „Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w WBP im. W. Gombrowicza w Kielcach” w związku z wymogami formalnymi dowodu księgowego określonymi przez ustawodawcę w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 ze zm.).

**8.6.** Dokumentując wpływ do WBP rachunków do umów zleceń postępować zgodnie   
z § 9 „Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych w WBP im. W. Gombrowicza   
w Kielcach” lub przyjąć w Instrukcji inne rozwiązania, które odnosić się będą   
do rejestrowania wpływu takich rachunków. Mieć na uwadze, że nienależyte udokumentowanie daty wpływu dowodu księgowego do jednostki może spowodować trudności w określeniu terminu płatności zobowiązania, jeżeli, zgodnie z zapisami umownymi, miał być on liczony od dnia przedstawienia rachunku zleceniodawcy.

9. W zakresie naliczania odpisu na ZFŚS

Kontrola wykazała, że naliczenie odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych   
w 2020 roku oraz korekta zmniejszająca odpis funduszu zostały zaewidencjonowane niezgodnie z obowiązującymi w jednostce Zasadami Polityki Rachunkowości wprowadzonymi zarządzeniem nr 58/2010 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej   
w Kielcach z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami.

Wniosek pokontrolny nr 9

Naliczenie odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz jego korekty ewidencjonować w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z przyjętymi w jednostce Zasadami Polityki Rachunkowości.

10. W zakresie prawidłowości wydatków ponoszonych na działalność socjalną

**10.1.**W kontrolowanej jednostce kosztami bankowymi, związanymi z prowadzeniem wyodrębnionego konta bankowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obciążono konto funduszu. Mając na względzie, że koszty prowadzenia rachunku ZFŚS pozostają wydatkiem związanym tylko pośrednio z działalnością socjalną, takie działanie pozostaje w sprzeczności z zapisami art. 1 ust. 1 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca   
1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 ze zm., Dz.U.2020.1070 ze zm.), z których wynika, że środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczane na cele i rodzaje działalności socjalnej organizowanej   
na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, które określa pracodawca   
w regulaminie.

Ponadto, koszty prowadzenia rachunku ZFŚS nie zostały zrefundowane przez pracodawcę z rachunku bieżącego jednostki.

**10.2**. Świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci pomocy na rzecz wypoczynku w 2020 roku, dla dwóch pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej   
w Kielcach, zostało wypłacone w wysokości ¼ kwoty dofinansowania przysługującej dla danej grupy pracowników spełniających kryterium socjalne wskazane w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki, wprowadzonym zarządzeniem   
nr 34/2014 Dyrektora WBP z dnia 18 grudnia 2014 r. z późniejszymi zmianami. Dyrektor złożył wyjaśnienie o następującej treści: „W 2020 roku wypłacono dofinansowanie do wypoczynku dla dwóch osób w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy zgodnie z Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wnioskiem o wypłatę ulgowego świadczenia socjalnego i zastosowanym kryterium o wysokości dochodu”.

Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat   
z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Zatem o wysokości świadczenia socjalnego, jakim jest dofinansowanie do wypoczynku, powinny decydować kryteria o wyłącznie socjalnym charakterze. Wśród kategorii socjalnych nie ma wielkości etatu, wobec czego różnicowanie wysokości świadczenia w oparciu o takie kryterium narusza w/w ustawę.

Zapis w § 5 pkt 2 Regulaminu ZFŚS jednostki, mówiący o tym, że „dopłata do wypoczynku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika”, nie wynika z przepisów ustawy   
o zfśs.

Zatem wypłata pomocy na rzecz wypoczynku w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, była niezgodna z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2020.1070 ze zm.).

**10.3.** Kontrola wykazała, że w jednostce nie zastosowano kryterium socjalnego przy przyznawaniu dofinansowania uczestnictwa pracowników w imprezach o charakterze kulturalnym. Według zapisów w § 5 ust. 5 regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzonego zarządzeniem nr 34/2014 z dnia 18 grudnia 2014 r. Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach   
z późniejszymi zmianami oraz w wyniku sprawdzenia dokumentów stwierdzono,   
że maksymalna roczna kwota udziału środków Funduszu w świadczeniu dotyczącym dofinansowania uczestnictwa pracowników w imprezach o charakterze kulturalnym wynosiła 200 zł na pracownika. Warunkiem uzyskania dopłaty, było przedstawienie dokumentu potwierdzającego zakupienie biletów przez pracowników na dowolne wydarzenia kulturalne. Pracownik mógł skorzystać z dopłaty wiele razy w ciągu roku, przy czym maksymalna łączna kwota świadczenia nie mogła przekroczyć w 2020 roku - 200 zł. Niezastosowanie różnicowania wysokości świadczenia z ZFŚS na uczestnictwo pracowników w imprezach kulturalnych jest niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy   
o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, który mówi, że: „przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu” oraz nie spełnia ustaleń § 4 pkt 1 Regulaminu ZFŚS jednostki, w którym zapisano: „przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest   
od sytuacji materialnej osoby uprawnionej”.

Wniosek pokontrolny nr 10

**10.1.** Przestrzegać postanowień ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2021.746), zgodnie z którą środki finansowe z ZFŚS mogą zostać przeznaczone wyłącznie na wydatki bezpośrednio związane z działalnością socjalną, której cel i przeznaczenie określa pracodawca w regulaminie.

W związku z art. 10 ww. ustawy stanowiącym, iż pracodawca administruje środkami funduszu - koszty bankowe związane z prowadzeniem wyodrębnionego konta bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy pokrywać z rachunku bieżącego jednostki.

**10.2.** Dostosować zapisy w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2021.746). Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników zatrudnionych   
w niepełnym wymiarze czasu pracy, wypłacać w wysokości zgodnej z przepisami w/w ustawy o zfśs.

**10.3**.Wysokość dopłaty do uczestnictwa pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej   
w imprezach o charakterze kulturalnym, jako świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, uzależnić od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2021.746).

**11. W zakresie podróży służbowych, ryczałtów na korzystanie z samochodów prywatnych, kosztów ponoszonych na samochody służbowe**

**11.1.** Zaistniały sytuacje, że w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego w pozycjach: 35, 36, 37, 38 i 40 wpisano inny środek transportu, aniżeli w poleceniach wyjazdu służbowego   
nr 35/2020, 36/2020, 37/2020, 38/2020 i 40/2020.

**11.2.** Na poleceniach wyjazdu służbowego o numerach: 35/2020, 36/2020, 37/2020, 38/2020   
i 40/2020 dokonano zmiany w zakresie środka transportu poprzez usunięcie pierwotnego zapisu przy użyciu korektora i naniesienie właściwego zapisu, co stanowi naruszenie art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.), a także postanowień Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w WBP w Kielcach. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

**11.3.** Na listach wypłat ryczałtu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiące: październik, listopad i grudzień 2020 roku nie zamieszczono dat przeprowadzenia kontroli merytorycznej i rachunkowej, co stanowi naruszenie postanowień Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w WBP w Kielcach.

**11.4.** Na karcie drogowej nr 912358 stwierdzono brak podpisu osoby wystawiającej kartę.

**11.5.** Przy jazdach w granicach administracyjnych miasta Kielce, w rubryce ,,Cel wyjazdu”,   
na kartach drogowych o numerach: 912360, 912362 - 912363 dokonywano wpisów   
o treści *,,Kielce-miasto”.* Tym samym nie skonkretyzowano w kartach drogowych miejsca docelowego wyjazdu służbowego.

Wniosek pokontrolny nr 11

**11.1.** Zachowywać zgodność zapisów w zakresie środka transportu zarówno w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego, jak i w poleceniach wyjazdu służbowego.

**11.2.** Błędy w dowodach księgowych poprawiać zgodnie z art. 22 ustawy z dnia   
29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2021.217 ze zm.).

**11.3.** Na listach wypłat ryczałtu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych zamieszczać daty przeprowadzenia kontroli merytorycznej i rachunkowej, stosownie do postanowień Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w WBP   
w Kielcach.

**11.4**. Dołożyć staranności i karty drogowe opatrywać podpisem osoby wystawiającej karty.

**11.5.** Przy jazdach w granicach administracyjnych miasta Kielce, w kartach drogowych określać miejsce docelowe wyjazdu służbowego.

12. W zakresie kompletności polityki rachunkowości obowiązującej w jednostce

W zasadach polityki rachunkowości, wprowadzonych zarządzeniem nr 58/2010 dyrektora WBP z uwzględnieniem zmian, nie zawarto opisu konta pozabilansowego 090 „Obce środki trwałe” funkcjonującego w jednostce.

Wniosek pokontrolny Nr 12

W Zasadach Polityki Rachunkowości obowiązujących w WBP, w części dotyczącej kont pozabilansowych, wprowadzić informację o funkcjonującym w jednostce koncie pozabilansowym 090 „Obce środki trwałe”.

13. W zakresie zarządzania systemem finansowo - księgowym

Kontrola wykazała brak prowadzonego rejestru używanej wersji oprogramowania, o której mówi art. 10 ust 1. pkt 3 lit. c ustawy oz dnia 29 września 1994 r. rachunkowości oraz brak   
w polityce rachunkowości zapisów dotyczących sposobu tworzenia i testowania kopii zapasowych systemu finansowo – księgowego.

Wniosek pokontrolny nr 13

Zaktualizować dokumenty polityki rachunkowości o zapisy dotyczące:

1. rejestru używanej wersji oprogramowania,
2. opisu sposobu tworzenia kopii zapasowych,
3. określenia, w jakim przedziale czasowym będą wykonywane kolejne kopie zapasowe,
4. opisu sposobu testowania kopii zapasowych tworzonych na nośnikach jednokrotnego zapisu i ewidencji z ich testowania.

14. W zakresie realizacji obowiązków określonych w par. 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych   
(Dz. U. 2017 poz. 2247)

Kontrola wykazała brak deklaracji formalnego ustanowienia przez Dyrektora jednostki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, o którym mówi par. 20 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

Stwierdzono ponadto, że informacje o odbiorze byłym pracownikom uprawnień do pracy   
w systemach informatycznych przekazywane są tylko ustnie zespołowi informatyków oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

Kontrola wykazała, że w dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji brak jest zdefiniowanych, ustandaryzowanych wzorów klauzul dotyczących zachowania bezpieczeństwa przetwarzanych informacji przez podmioty realizujące zadania zlecone.

Wniosek pokontrolny nr 14

1. wprowadzić deklaracją Dyrektora jednostki System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
2. wprowadzić procedurę pisemnego informowania zespołu informatyków i Inspektora Ochrony Danych o konieczności odebrania uprawnień do pracy w systemach informatycznych pracownikom, którzy takie uprawnienia stracili,
3. zdefiniować standardowe wzory klauzul do umów, zawieranych z podmiotami realizującymi zadania zlecone, dotyczące zachowania bezpieczeństwa przetwarzanych informacji.

Zobowiązuję Pana Dyrektora do udzielenia informacji, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

**Do wiadomości:**

1. Dyrektor Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego
2. Skarbnik Województwa Świętokrzyskiego
3. a/a