Kielce, dnia 20.05.2020 r.

KA-I.1711.3.2020

Pani

Urszula Salwa

Dyrektor

Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej

w Kielcach

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku   
o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 ze zm.) oraz Uchwały Nr 1719/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Departament Kontroli i Audytu UMWŚ w Kielcach przeprowadził kontrolę kompleksową w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach.

Przedmiotem kontroli była działalność jednostki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 22 kwietnia 2020 roku, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego przekazuje Pani Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej   
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 prawidłowości sporządzania regulacji wewnętrznych (zgodności   
   z przepisami ustawowymi, dostosowania do struktury jednostki, aktualności obowiązujących uregulowań):**
   1. .Przedstawione uregulowania wewnętrze funkcjonujące w Bibliotece posiadają szereg zmian wprowadzanych zarządzeniami i aneksami do dokumentów wyjściowych. W związku z tym dochodzi do błędnie sporządzanych dokumentów i braku precyzyjnych zapisów. Aneksy wprowadzające zmiany nie posiadają numeracji, są formułowane nieprawidłowo. W przedłożonych do kontroli dokumentach stwierdzono, iż uregulowania wewnętrzne nie są sporządzane   
      z należytą starannością.
   2. W uregulowaniach wewnętrznych często pojawia się skrót „PBW”, który nie został wprowadzony do Statutu i posługiwanie się nim nie jest uprawnione.

Wniosek pokontrolny Nr 1

* 1. Zaleca się, aby zaktualizować i wprowadzić jednolite teksty uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece.
  2. Biblioteka, aby posługiwać się skrótem „PBW” powinna wprowadzić stosowny zapis do Statutu Biblioteki.

1. **W zakresie prowadzenia spraw zgodnie z przepisami kancelaryjnymi:**

W zakresie prowadzenia spraw zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi   
w kontrolowanej jednostce, w objętych próbą kontrolną dokumentach stwierdzono przypadki, że:

* korespondencja przychodząca i wychodząca nie była rejestrowana w dziennikach korespondencji,
* na pismach przychodzących brak pieczęci wpływu oraz dekretacji dyrektora Jednostki,
* na pismach wychodzących brak adnotacji o dacie i sposobie wysyłki,
* w aktach spraw brak odpowiedzi na pisma,
* pisma kierowane do różnych instytucji opatrzone datami z dwóch różnych miesięcy oraz dotyczące różnych spraw zawierają ten sam znak pisma,
* w dzienniku korespondencji pod jednym numerem sprawy zostały zarejestrowane dwa pisma dotyczące różnych spraw i z różnymi znakami spraw oraz daty przyjęć pism na kancelarii są nieprawidłowo nadane,
* w dziennikach korespondencji często napotyka się brak tytułu opisu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści odebranej lub wysłanej korespondencji.

Wniosek pokontrolny Nr 2

Przestrzegać i stosować się do zapisów *Instrukcji kancelaryjnej* obowiązującej   
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach.

1. **W zakresie prawidłowości zatrudniania i wynagradzania pracowników   
   w zgodności z przepisami ustawowymi i regulacjami wewnętrznymi:**
   1. W zakresie prawidłowości zatrudniania i wynagrodzenia pracowników   
      w zgodności z przepisami ustawowymi i regulacjami wewnętrznymi kontrola wykazała, że według § 3 *Regulaminu premiowania pracowników administracji   
      i obsługi* Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach, indywidualna premia miesięczna każdego pracownika wynosi 6% jego wynagrodzenia zasadniczego za czas efektywnie przepracowany oraz za czas, w którym pracownik nie pracował z przyczyn leżących po stronie pracodawcy. Natomiast w § 7 tegoż regulaminu jest zapis, iż dyrektor Biblioteki może doraźnie zwiększyć premię do wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego za dany miesiąc lub kilka miesięcy. Zwiększenie premii może nastąpić łącznie po spełnieniu następujących warunków: pracownik szczególnie wykazał się pozytywnie w realizowaniu swoich zadań albo wykonana praca znacznie przekroczyła zakres jego obowiązków i będą zapewnione rezerwy w funduszu premiowym. Na podstawie dokumentów przedłożonych do kontroli, w tym list przyznanych premii za IV kwartał 2019 roku stwierdzono, iż przyznane premie przewyższają indywidualną premię miesięczną dla każdego pracownika, która według przedłożonego regulaminu wynosi 6%, a na listach premiowania brak jest informacji wynikających z zapisów ww. § 7 regulaminu. Ponadto na listach przekazanych do księgowości o wypłatę premii dla pracowników administracji i obsługi za miesiąc październik, listopad i grudzień 2019 roku, powołano się na regulamin premiowania będący załącznikiem nr 7 do regulaminu wynagradzania. Kontrolujący po analizie dokumentów jednoznacznie stwierdza, iż taki załącznik nie funkcjonuje.
   2. Dyrektor jednostki przyznając nagrody z okazji Dnia Nauczyciela pracownikom niepedagogicznym w piśmie informującym pracowników o przyznaniu nagrody nie podał informacji, iż jest to nagroda z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
   3. Kwota wynagrodzenia zasadniczego jednego z pracowników objętych kontrolą nie mieściła się w kategorii zaszeregowania pracowników wynikającego   
      z *Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi.*
   4. Aneks do umowy o pracę dla pracownika Biblioteki z dnia 27.11.2019 r. został sporządzony nieprawidłowo, ponieważ w podstawie aneksu powołano się na niewłaściwą umowę o pracę, tj. na umowę o pracę na czas określony z dnia 01.01.2018 r. zamiast na umowę o pracę na czas nieokreślony z dnia 31.12.2018 r. W sporządzeniu dokumentu zabrakło należytej staranności.

Wniosek pokontrolny Nr 3

* 1. Należy doprecyzować zapisy w Regulaminie wynagradzania pracowników administracji i obsługi.
  2. Należy informować pracowników, z jakiego tytułu zostały przyznane nagrody.
  3. Należy przestrzegać kwot wynagradzania pracowników wynikających z tabeli zaszeregowania.
  4. Należy dochować staranności przy sporządzaniu dokumentów kadrowych.

1. **W zakresie gospodarki kasowej:** 
   1. **.** W protokole zdawczo-odbiorczym z przekazania kasy w dniu 25.06.2019 r. dokonano poprawy pojedynczych cyfr dotyczących liczby kwitariuszy.
   2. W raportach kasowych brak jest symbolu dokumentów, o których mowa w § 22 ust. 5 *Regulaminu gospodarki kasowej*
   3. Na dowodach KW „kasa wypłaci” brak jest podpisu kasjera, jako osoby wypłacającej (§2 ust. 4) oraz brak podpisu osób zatwierdzających dowód wypłaty przez Głównego księgowego i Kierownika jednostki (§ 9 ust. 2 oraz § 21 *Regulaminu gospodarki kasowej)*.

Wniosek pokontrolny Nr 4

* 1. Należy przestrzegać zapisów art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r.   
     o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), który wskazuje, że błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr
  2. Należy przestrzegać zapisów § 22 ust. 5 *Regulaminu gospodarki kasowej.*
  3. Należy przestrzegać zapisów § 9 ust. 2 oraz § 21 *Regulaminu gospodarki kasowej.*

1. **W zakresie gospodarki mieniem (w tym ustalania i przestrzegania zasad wynajmu, wydzierżawiania składników mienia):**

Na podstawie umowy z dnia 07.02.2018 r. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach jako trwały zarządca oddała w najem lokal o powierzchni 107,14 m2 znajdujący się na piętrze budynku położonego przy ul. Kościelnej 30 w Starachowicach oraz garaż o powierzchni   
49,73 m2, co stanowi łączną powierzchnię 156,87 m2 . Umowa najmu została zawarta na czas określony od dnia 4 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.

W dniu 31.12.2018 r. zawarto aneks do ww. umowy najmu z dnia 07.02.2018 r., mocą którego umowa najmu uległa przedłużeniu na okres od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

Następnie w dniu 31.12.2019 r. zawarto kolejny aneks do ww. umowy najmu z dnia   
07.02.2018 r., mocą którego umowa najmu uległa przedłużeniu na okres od 01.01.2020 r.   
do 31.12.2020 r.

Kontrola wykazała, że Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach, w przypadku oddania w najem ww. nieruchomości w drodze umowy z dnia 07.02.2018 r., nie dopełniła obowiązku zawiadomienia o tym fakcie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Tym samym, kontrolowana jednostka naruszyła przepisy art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 121), zgodnie z którymi jednostka organizacyjna, której oddano nieruchomość w trwały zarząd, ma prawo do oddania tej nieruchomości lub jej części w najem z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat.

Natomiast, w przypadku zawartego w dniu 31.12.2018 r. aneksu do ww. umowy najmu z dnia 07.02.2018 r., mocą którego umowa najmu uległa przedłużeniu na okres od 01.01.2019 r.  
do 31.12.2019 r. oraz w przypadku zawartego w dniu 31.12.2019 r. aneksu do ww. umowy najmu z dnia 07.02.2018 r., mocą którego umowa najmu uległa przedłużeniu na okres   
od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r., Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach   
nie dopełniła obowiązku uzyskania zgody Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Kontrolowana jednostka naruszyła przepisy art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia   
1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204), zgodnie z którymi jednostka organizacyjna, której oddano nieruchomość w trwały zarząd, ma prawo do oddania tej nieruchomości lub jej części w najem z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd; zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

Stosownie do przepisu art. 11 ust. 1 ww. ustawy o gospodarce nieruchomościami, organami reprezentującymi jednostki samorządu terytorialnego w sprawach gospodarowania nieruchomościami są ich organy wykonawcze, czyli w niniejszym przypadku Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zarząd województwa, zgodnie z art. 25d tej ustawy, gospodaruje wojewódzkim zasobem nieruchomości.

Wniosek pokontrolny Nr 5

W przypadku oddawania przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Kielcach (trwałego zarządcę) nieruchomości lub jej części w najem na czas oznaczony do 3 lat, zawiadamiać   
o tym fakcie Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Natomiast w sytuacji, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, przestrzegać obowiązku uzyskania zgody Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, stosownie do postanowień art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia   
1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65 ze zm.).

1. **W zakresie przestrzegania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych:**
   1. W przypadku zakresu obowiązków pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację zamówień publicznych z dnia 7.10.2011 r. brak jest uaktualnienia progów zamówień publicznych przy zastosowaniu ustawy Pzp.
   2. Na protokole z przeprowadzenia zapytania ofertowego brak jest daty sporządzenia protokołu, co narusza § 5 ust. 6 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych   
      o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 euro.* Brak jest chronologii w prowadzeniu procedury udzielania zamówienia w trybie zapytania ofertowego, ponieważ w pierwszej kolejności została wysłana informacja do oferenta o wyborze oferty, a dopiero później sporządzony został protokół z wyboru.
   3. Przy sporządzaniu aneksu nie dołożono staranności w jego przygotowaniu, ponieważ brak jest wskazania, jakiej umowy dotyczy aneks (nr umowy) oraz brak wskazania daty zawarcia umowy.

Wniosek pokontrolny Nr 6

* 1. Należy zaktualizować zakres obowiązków pracownika odpowiedzialnego   
     za przygotowanie i realizację zamówień publicznych do progów zamówień publicznych wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
  2. Należy przestrzegać postanowień *Regulaminu udzielania zamówień publicznych   
     o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 euro.*
  3. Należy dołożyć staranności przy przygotowywaniu dokumentacji tworzonej przy zastosowaniu ustawy Pzp.

1. **W zakresie terminowości przekazywania deklaracji PFRON:**

Z analizy dokumentów przedstawionych do kontroli wynika, iż deklaracja „DEK-I-a” za miesiąc listopad 2019 roku została złożona po terminie, tj. 31.12.2019 roku, natomiast termin wpłaty na Fundusz został zachowany.

Wniosek pokontrolny Nr 7

Należy przestrzegać terminu przekazywania deklaracji „DEK-I-a” wynikającego z art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426), który stanowi, że pracodawcy dokonują wpłat w terminie do dnia 20 następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat, składając równocześnie Zarządowi Funduszu deklaracje miesięczne i roczne poprzez teletransmisje danych w formie dokumentu elektronicznego według wzoru ustalonego, w drodze rozporządzenia, przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

1. **W zakresie wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych (w tym z własnymi pracownikami):**
   1. Na rachunku do umów o dzieło stwierdzono brak poprawnej podstawy wystawienia rachunków, brak sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalnym oraz brak daty sprawdzenia dokumentu pod względem rachunkowym   
      i brak dat przy zatwierdzeniu przez głównego księgowego oraz dyrektora Biblioteki. Ponadto brak klauzuli, że dzieło zostało wykonane osobiście.
   2. W umowach o dzieło, które zostały poddane kontroli nie dokonano stosownego zapisu o przeniesieniu praw autorskich ani też nie sporządzono dodatkowego dokumentu, który przekazywałby prawa autorskie lub udzielił licencji podmiotowi zamawiającemu. W przypadku braku takich zapisów 50% koszty uzyskania przychodów nie powinny zostać naliczone.

Wniosek pokontrolny Nr 8

* 1. Należy dołożyć staranności przy sporządzaniu dokumentów księgowych, którym jest m.in. rachunek do umowy o dzieło. Należy również przestrzegać zapisów § 13 ust.1 pkt 2 *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów*   
     w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach, w rozdziale III „*Dokumenty wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń”*.
  2. Należy przestrzegać zapisu art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r.   
     o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.) przy stosowaniu wysokości 50% kosztów uzyskania przychodu z tytułu korzystania przez twórców z praw autorskich.

1. **W zakresie kompletności obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości:**

W rozdziale IX ,,Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe” Zasad rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach z dnia 3 stycznia 2018 r. wskazano, że metodą ręczną prowadzone są księgi pomocnicze w formie książek inwentarzowych do następujących kont księgi głównej: 011, 013, 014, 020.   
Kontrola wykazała, że ręcznie prowadzone są księgi inwentarzowe do kont: 011 ,,Środki trwałe”, 013 ,,Pozostałe środki trwałe”, 020 ,,Wartości niematerialne i prawne”.   
Natomiast ewidencja w formie ksiąg inwentarzowych księgozbiorów w ramach konta 014 ,,Zbiory biblioteczne” prowadzona jest metodą elektroniczną.

Stosownie do art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości   
(Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych. Obowiązującą politykę rachunkowości ustala w formie pisemnej oraz aktualizuje kierownik jednostki, zgodnie z art. 10 ust. 2 tej ustawy.

Wniosek pokontrolny Nr 9

Stosownie do art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku   
o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), dokonać zmian w Polityce rachunkowości w zakresie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych do konta 014 ,,Zbiory biblioteczne”, wskazując, że księgi inwentarzowe księgozbiorów prowadzone są metodą elektroniczną.

1. **W zakresie zarządzania systemem finansowo - księgowym:**
   1. Zgodnie z art. 10. ust 1. pkt 3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994 roku   
      o rachunkowości, w polityce rachunkowości należy po każdej aktualizacji systemu, na bieżąco przechowywać rejestr używanej wersji oprogramowania wraz z datą rozpoczęcia jego eksploatacji. Brak prowadzenia takiego rejestru.
   2. Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit b ustawy z dnia 29 września 1994 roku   
      o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, polityka rachunkowości powinna zawierać wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych   
      i w procesach przetwarzania danych. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka   
      w Kielcach posiada odpowiedni załącznik do polityki rachunkowości, który nie jest nigdy aktualizowany.
   3. Ponadto stwierdzono brak opisu szczegółowych zasad tworzenia kopii zapasowych oraz procedur ich wiarygodnego testowania i odtwarzania danych.

Wniosek pokontrolny Nr 10

* 1. Należy utworzyć i prowadzić na bieżąco rejestr wersji używanego oprogramowania finansowo – księgowego.
  2. Należy, po każdej zmianie, aktualizować wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych   
     i w procesach przetwarzania danych.
  3. Opracować szczegółowe zasady tworzenia kopii zapasowych oraz procedury wiarygodnego testowania i odtwarzania danych.

1. **Ewidencja środków trwałych w zakresie sprzętu informatycznego.**

W trakcie kontroli stwierdzono fakt nadania takich samych numerów inwentarzowych dla różnych komputerów zakupionych w jednym postępowaniu wyszczególnionych na jednej fakturze. Zgodnie z Uchwałą Nr 4/2017 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia   
3 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dz. Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105), pkt V poz. 5.3 każdemu obiektowi inwentarzowemu nadaje się unikalny i niepowtarzalny, kolejny numer inwentarzowy.

Wniosek pokontrolny nr 11

Dostosować sposób nadawania numerów inwentarzowych do obowiązujących standardów.

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

Do wiadomości:

1. Pan Tomasz Jamka – członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
2. Dyrektor Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki UMWŚ w/m.
3. Skarbnik Województwa Świętokrzyskiego.
4. a/a.