

Znak sprawy: RO-RW.0012.21.2012

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w: **Gminnej Bibliotece Publicznej w Przystajni**, przy ul. Targowej 5, której dyrektorem od 01.09.2008 r. jest **Pani Renata Małyska-Piłśniak**, przez **Komisję Rewizyjną Rady Gminy Przystajń**, działającą w składzie:

- 1) Adam Biernacki – Przewodniczący Komisji
- 2) Mieczysław Kwaśny - Wiceprzewodniczący Komisji – *nieobecny*
- 3) Edward Chamela – Członek Komisji
- 4) Józef Chrzęstek – Członek Komisji

Kontrolę przeprowadzono w dniu: **30 października 2012 r.**

Kontrolą objęto **działalność Gminnej Biblioteki Publicznej w Przystajni**, w tym: realizację zadań ustawowych i statutowych przez samorządową instytucję kultury, organizację jednostki, udzielanie zamówień publicznych, posiadanie odpowiednich kwalifikacji bibliotekarskich przez pracowników jednostki, sprawozdawczość samorządowej instytucji kultury w zakresie operacji finansowych, gospodarkę finansową jednostki i sposób prowadzenia ewidencji materiałów bibliotecznych.

Kontrolujący podjęli następujące czynności kontrolne:

1) **ogłędziny pomieszczeń biblioteki** z uwzględnieniem wyposażenia jednostki w gaśnice proszkowe w ilości 4 szt.

2) **kontrolujący przyjęli od kierownika jednostki ustne wyjaśnienia**

- w zakresie realizacji zadań statutowych i ustawowych jednostki:

a) gromadzenie materiałów bibliotecznych (art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy o bibliotekach)

„Posiadamy około 15000 zbiorów książkowych. W ubiegłym roku ponad 1000 książek udało się pozyskać do biblioteki, np. pozyskaliśmy zestawy edukacyjne, które cieszą się dużą popularnością, są to zbiory specjalne.”

b) opracowywanie materiałów bibliotecznych (art. 4 ust. 1 pkt 1 u.b.)

„Do ubiegłego roku materiały biblioteczne opracowywane były ręcznie. Obecnie od lipca opracowywane są elektronicznie, ale jest to czasochłonne. Po 5-6 latach będzie to dopiero wszystko uzupełnione. Posiadamy również stronę internetową.”

c) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych (art. 4 ust. 1 pkt 1 u.b.)

„Przechowujemy materiały biblioteczne w wolnym dostępie do zbiorów. Większość osób woli, żeby im jednak wyszukać książki. Jeśli chodzi o ochronę przeciwpożarową to gaśnic jest zakupiona odpowiednia ilość. Posiadamy również higrometr.”

d) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów (art. 4 ust. 1 pkt 2 u.b.)

„Prowadzimy **rejestr czytelników**. Liczba czytelników rośnie. W ubiegłym roku było 578 czytelników. W tej chwili jest 634 czytelników. Książki są dla dzieci i młodzieży. Posiadamy również książki dla studentów i typowe „czytadła” z każdej kategorii wiekowej.”

e) działalność informacyjna, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie (art. 4 ust. 1 pkt 2 u.b.)

„Posiadamy **rejestr udzielonej informacji**, wpisujemy informacje do tego rejestru tylko w przypadku gdy bardzo dużo trzeba było się napracować w przygotowaniu materiałów. Posiadamy również stronę internetową, na której zamieszczane są nowości.”

f) realizacja zadań a-e) w zakresie materiałów dotyczących Gminy Przystajń i jej społeczności (§ 7 ust. 2 Statutu jednostki)

„Opracowana została **bibliografia materiałów regionalnych**. Jest to umieszczone na stronie internetowej. Pieniądze na ten cel udało się zdobyć w ramach Programu Rozwoju Bibliotek - Aktywna Biblioteka.”

g) realizacja zadań a-e) w zakresie materiałów służących zwalczaniu uzależnień i patologii społecznych (§ 7 ust. 2 Statutu jednostki)

„Kupujemy książki służące zwalczaniu uzależnień i patologii społecznych. Nie mamy ich jednak oddzielnie wydzielonych, ponieważ jest ich zbyt mało, poza tym ze względu na tematykę pozycje te gromadzone są wśród książek dotyczących psychologii i pedagogiki.”

h) organizowanie różnego typu imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo oraz pożądane formy współżycia społecznego (§ 7 ust. 2 Statutu jednostki)

„Raz w roku organizujemy spotkanie autorskie, pieniądze na ten cel otrzymujemy z Dyskusyjnego Klubu Książki. Oprócz tego prowadzimy przysposobienie dzieci przedszkolnych, w postaci wizyty dzieci w bibliotece. Było również zorganizowane spotkanie z prof. Damianem Tomczykiem.”

i) współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami na rzecz i dla dobra mieszkańców wsi i użytkowników biblioteki (§ 7 ust. 2 Statutu jednostki)

„Działamy w Programie Rozwoju Bibliotek z 3 bibliotekami (2 z nich są z naszego powiatu) są to biblioteki w Kłobucku, Wręczycy Wielkiej oraz Janowie. Nadzór merytoryczny nad naszą pracą sprawuje Biblioteka Śląska.”

- **w zakresie organizacji biblioteki:** „Biblioteka żadnych usług nie świadczy odpłatnie. Za członkostwo również nie jest pobierana żadna opłata. Czytelnik płaci tylko kary w przypadku zwłoki w oddaniu książki w okresie powyżej 3 miesięcy. Jest to 1 zł od książki. Są 4 regulaminy biblioteki wydane w formie zarządzeń z 01.03.2007 r. - regulamin biblioteki, 01.03.2007 r. - regulamin czytelni, 02.01.2006 r. - regulamin czytelni internetowej, 29.10.2010 r. - nowy regulamin czytelni. Biblioteka posiada również regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Przystajni. Posiadamy wypożyczalnię, czytelnię i czytelnię internetową. Biblioteka posiada status biblioteki publicznej i jest w ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Biblioteka jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora - Gminę Przystajń. Lokal w którym mieści się biblioteka mamy w bezpłatnym użyczeniu od Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przystajni. Posiadamy NIP: 574-19-16-522 i REGON: 001064410. REGON mamy nadany zaświadczeniem z dnia 26.11.2008 r. Dyrektor Gminnej Biblioteki w Przystajni pełni funkcję na zasadzie powołania od 01.09.2008 r. na czas nieokreślony. Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników: poniedziałki 8.00-16.00, wtorki 8.00-16.00, środy 9.00-17.00, czwartki 9.00-17.00, piątki 9.00-17.00, I i III soboty miesiąca 8.00-12.00.”

- **w zakresie udzielania zamówień publicznych:** „Posiadamy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14000 euro z dnia 03.01.2011 r. w formie zarządzenia. Ze względu na niskie wartości zamówień nie przeprowadzamy postępowań w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych. Przed zakupem ceny są porównywane - sprawdza się ceny w księgarniach internetowych i drukowanych katalogach.”

- **w zakresie kwalifikacji pracowników jednostki:** „Jednostka zatrudnia starszego bibliotekarza na 3/4 etatu, główną księgową na 1/8 etatu i sprzątaczkę na umowę cywilnoprawną. Starszy bibliotekarz ma skończone studia wyższe bibliotekarskie i staż pracy. Pracuje od 2005 r. Spełnia wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonego stanowiska. Dyrektor również posiada podyplomowe studia bibliotekarskie, choć jego to nie obowiązuje. Główny księgowy został zatrudniony na 1/8 etatu, ponieważ wymóg posiadania przez jednostkę głównego księgowego przewidują przepisy o finansach publicznych. Wcześniej biblioteka korzystała z biura rachunkowego.”

- **w zakresie sprawozdawczości i gospodarki finansowej:** „Biblioteka składa do Urzędu Gminy Przystajń sprawozdania Rb-Z (kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji), Rb-N (kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych), Rb-UZ (roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych), Rb-UN (roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej). Biblioteka działa w oparciu o plan finansowy sporządzony przez dyrektora i główną księgową. Gospodarka finansowa jest prowadzona w oparciu o plan finansowy zawierający plan przychodów i kosztów. Ponadto został sporządzony plan pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Przystajni na 2012 rok, w którym

skonkretyzowano bieżącą, merytoryczną działalność biblioteki. W bibliotece zostały ustalone zasady (polityka) rachunkowości zarządzeniem nr 6/11 z dnia 03.01.2011 r. w sprawie przyjęcia zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Przystajni. Wielkość dotacji na rok 2012 nie została zmieniona w trakcie roku budżetowego. Rozliczenie dotacji podmiotowej udzielonej w 2011 r. zostało przedłożone w dniu 31.01.2012 r. w Urzędzie Gminy Przystajń. Dotacja została w całości wykorzystana. Rozliczenie za 2012 rok nastąpi na zasadach określonych w zarządzeniu nr 55/2011 Wójta Gminy Przystajń z dnia 27.12.2011 r. w sprawie: zasad przyznawania i rozliczania dotacji podmiotowej i celowej z budżetu Gminy Przystajń dla samorządowych instytucji kultury.”

- w zakresie ewidencji materiałów bibliotecznych: „W Gminnej Bibliotece Publicznej w Przystajni prowadzona jest księga inwentarzowa księgozbioru, rejestr przybytków, rejestr ubytków, ewidencja stanu jakościowego i wartościowego księgozbioru. Stan na koniec 2011 roku 26164 woluminy, na koniec 2010 r. 24949 woluminów. Wartość księgozbiorów na 2011 rok wynosiła 165 522,96 zł. W rejestrze przybytków sumarycznie rejestrowane są dowody wpływów (fakturami). Zestawienie liczby księgozbiorów sporządzane jest dwa razy do roku (na I półrocze i na koniec roku). Zestawienia ubytków i zestawienia zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych zostały sporządzone: za 2010 r. dnia 03.01.2011 r., a za 2011 r. dnia 02.01.2012 r. Ewidencja jest prowadzona w formie papierowej. Raz na 5 lat jest sporządzane skontrum. Ostatnie skontrum zostało przeprowadzone w 2008 r.”

2) zapoznano się z dokumentami:

- *Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Przystajni* stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XI/67/03 Rady Gminy Przystajń z dnia 27.10.2003 r.
- *sprawozdaniami jednostki w zakresie operacji finansowych*, składane Wójtowi: **Rb-Z** kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (za IV kwartał 2011 r. w dniu 09.01.2012 r., za I kwartał 2012 r. w dniu 06.04.2012 r., za II kwartał 2012 r. w dniu 10.07.2012 r., za III kwartał 2012 r. w dniu 05.10.2012 r.), **Rb-N** kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (za IV kwartał 2011 r. w dniu 09.01.2012 r., za I kwartał 2012 r. w dniu 06.04.2012 r., za II kwartał 2012 r. w dniu 10.07.2012 r., za III kwartał 2012 r. w dniu 05.10.2012 r.), **Rb-UZ** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (za 2011 r. w dniu 09.01.2012 r.), **Rb-UN** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej (za 2011 r. w dniu 09.01.2012 r.). Sprawozdania zostały podpisane przez kierownika jednostki i główną księgową,
- *sprawozdaniem finansowym jednostki za 2011 r.* składające się z bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej oraz wprowadzenia do sprawozdania finansowego za 2011 rok. Sprawozdanie finansowe zostało podpisane przez kierownika jednostki i główną księgową oraz złożone Wójtowi w dniu 30.03.2012 r.,
- *sprawozdaniem rocznym z wykonania planu finansowego za 2011 r.* złożonym Wójtowi w dniu 28.02.2012r. ,
- *informacją o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za I półrocze 2012 r.* złożoną Wójtowi w dniu 30.07.2012 r.,
- *planem finansowym Gminnej Biblioteki Publicznej w Przystajni na 2012 r.* podpisanym przez kierownika jednostki i główną księgową i złożonym Wójtowi w dniu 24.01.2012 r.,
- *rozliczeniem dotacji podmiotowej za 2011 r.* przedłożonej Wójtowi w dniu 31.01.2012 r.
- prowadzoną przez jednostkę ewidencją materiałów bibliotecznych: *rejestrem przybytków, księgą inwentarzową księgozbioru, rejestrem ubytków, ewidencją stanu jakościowego i wartościowego księgozbioru oraz zestawieniem ubytków i zestawieniem zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych* (sporządzone za 2010 r. dnia 03.01.2011 r.; za 2011 r. sporządzone dnia 02.01.2012 r.).

W wyniku powyższych czynności kontrolujący dokonali następujących ustaleń:

- jednostka w sposób prawidłowy realizuje zadania określone w ustawie o bibliotekach, ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statucie jednostki.
- jednostka figuruje w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Gminę Przystajń.
- kierownik jednostki zapewnia prawidłowe funkcjonowanie jednostki poprzez wydawanie aktów wewnętrznych. W jednostce obowiązują: regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 1 marca 2004 r., regulamin wypożyczalni (Zarządzenie Nr 4 z dnia 29 października 2010 r.), regulamin czytelnicy (Zarządzenie

Nr 2 z dnia 1 marca 2007 r.), regulamin czytelnictwa internetowej (Zarządzenie Nr 1 z dnia 2 stycznia 2006 r.), regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14000 euro (Zarządzenie Nr 8 z dnia 3 stycznia 2011 r.) oraz zasady rachunkowości (Zarządzenie Nr 6 z dnia 3 stycznia 2011 r.)

- jednostka poprzez ofertę biblioteczną zróżnicowaną tematycznie i ze względu na wiek czytelników zapewnia tzw. powszechny charakter korzystania z biblioteki.
- jednostka zapewnia ogólną dostępność do zgromadzonego księgozbioru poprzez bezpłatność świadczonych usług, bezpłatność członkostwa oraz godziny otwarcia w dni powszednie (Pon. – Wt. 8-16, Śr. – Pt. 9-17) oraz I i III sobotę miesiąca (8-12). Czytelnik płaci tylko kary w przypadku zwłoki w oddaniu książki w okresie powyżej 3 miesięcy.
- w kontrolowanej jednostce czynności zawodowe wykonują pracownicy posiadający odpowiednie kwalifikacje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji.
- w kontrolowanej jednostce prowadzenie czynności z zakresu rachunkowości i finansów publicznych powierzono zgodnie z przepisami o finansach publicznych głównemu księgowemu, który jest pracownikiem jednostki.
- jednostka w sposób prawidłowy i terminowy realizuje obowiązki sprawozdawcze, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- jednostka terminowo złożyła Wójtowi Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego za 2011 r. oraz Informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za I półrocze 2012 r.
- jednostka terminowo złożyła Wójtowi roczne sprawozdanie finansowe za 2011 r.
- jednostka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym planem finansowym oraz terminowo rozlicza udzielone przez organizatora dotacje podmiotowe.
- jednostka dokonuje zakupów książek po dokonaniu rozpoznania cenowego ofert księgarń, w tym księgarń internetowych.
- jednostka prawidłowo prowadzi ewidencję materiałów bibliotecznych.
- ponadto Komisja Rewizyjna ustaliła, że tytuł prawny do pomieszczeń, w których funkcjonuje kontrolowana jednostka wynika z umowy użyczenia zawartej w dniu 19 lipca 2004 r. z GOKSiR w Przystajni.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu:

.....
.....
.....

Protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden (bez załączników) doręczono dyrektorowi kontrolowanej jednostki.

Pouczono dyrektora kontrolowanej jednostki o treści postanowień § 40 Statutu Gminy Przystajń.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

- materiały pomocnicze własne Komisji: „plan kontroli”, „sprawozdawczość samorządowych instytucji kultury”, „wymagania kwalifikacyjne dla bibliotekarzy”, „ewidencja materiałów bibliotecznych”.

Protokół zawiera 4 ponumerowanych stron.

Protokół odczytano i podpisano.

1) Adam Biernacki

2)

3) Janek

4) Józef Chmielecki

(podpisy osób kontrolujących)

1) **GINNA BIBLIOTEKA PUBLI...**
w PRYZSTAJNI
ul. Targowa 5, 42-141 Przystajń
tel. 034/31.91.026

1) Janusz Kuciel

(podpis dyrektora kontrolowanej jednostki)