



KNW-K-I.1711.38.2023

Lublin, dnia 5 września 2023 roku

Pan Piotr Tokarczuk
Dyrektor Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. H. Łopacińskiego
20-007 Lublin, ul. Peowiaków 12

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 3 procedury przeprowadzania kontroli¹ upoważniony pracownik Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (dalej „Wydział KNW”) przeprowadził w kierowanej przez Pana Miejskiej Bibliotece Publicznej (dalej „Biblioteka” lub „MBP”) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń wydanych w wyniku kontroli gospodarki finansowej przeprowadzonej przez w 2021 r.

Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli przekazanym 01.06.2023 r. Zgodnie z § 17 ust. 4 ww. procedury przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę wykonania zaleceń, które przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Lp.	Zalecenie	Ocena wykonania
1.	W regulaminie wynagradzania MBP dostosować stawki do wysokości określonych w <i>uoipdk</i> ² w zakresie: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, dodatków za wieloletnią pracę.	nie wykonano
2.	Wykreślić z ww. regulaminu nieprzewidziane w <i>uoipdk</i> zapisy umożliwiające przyznawanie: nagród rocznych oraz premii, dodatków za znajomość języków obcych, dodatków za posiadanie tytułu doktora, osobom deklaruującym przejście na emeryturę specjalnych maksymalnych stawek wynagrodzenia za tę samą pracę jak dotychczasowa.	wykonano częściowo
3.	Zmienić schemat akceptacji osób upoważnionych w banku do dokonywania przelewów z jednoosobowego na dwuosobowy, w sposób zapewniający ich akceptację przez dyrektora (lub zastępcę).	wykonano częściowo
4.	Zweryfikować zasadność obciążania <i>bibliotekarek</i> dodatkowymi obowiązkami sprzątaniami wykraczającymi poza zakres ich podstawowych zadań i poza ich normatywny czas pracy, a w razie konieczności zastosowania takich doraźnych rozwiązań ustalić mechanizm zapewniający rzetelne dokumentowanie faktycznego czasu pracy.	wykonano
5.	Zweryfikować zasadność przyznawania odzieży roboczej wszystkim pracownikom MBP, dostosowując je do rzeczywistego zagrożenia na stanowisku pracy, zaś ekwiwalent pieniężny za używanie i pranie odzieży wypłacać wyłącznie osobom faktycznie używającym odzież roboczą.	wykonano

1 załącznik do zarządzenia nr 40/2/22 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 08.02.2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (ze zm.);
2 ustawa z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194);



6.	Zweryfikować zasadność przyznania na czas nieokreślony kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego dodatku za wykonywanie przewozu drogowego bez przejrzystego podziału czynności w tym zakresie pomiędzy kierownika i podległych mu pracowników.	wykonano
7.	Przeprowadzać inwentaryzację środków trwałych drogą spisu z natury w terminie nieprzekraczającym 4 lat.	wykonano
8.	Przeprowadzać inwentaryzację rzeczowych składników aktywów obrotowych odpisywanych w koszty w dniu zakupu - drogą spisu z natury na koniec każdego roku obrotowego i korygować koszty o wartość ich stanu na 31 grudnia.	wykonano
9.	Przeprowadzać inwentaryzację należności drogą potwierdzenia sald wg stanu na 31 grudnia (w przypadku wcześniejszego jej rozpoczęcia uwzględnić zmniejszenia i zwiększenia należności między dniem potwierdzenia salda, a 31 grudnia) i dokumentować jej przeprowadzenie, wyniki i zakończenie do 15 st. następnego roku (należności powstałe po tym terminie inwentaryzować drogą weryfikacji sald).	wykonano
10.	Przeprowadzać inwentaryzację drogą weryfikacji sald tylko aktywów i pasywów, których nie objęto inwentaryzacją innymi metodami.	wykonano
11.	Dokumentować porównanie stanu aktywów i pasywów ustalone w inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald ze stanem wykazany w księgach rachunkowych oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.	wykonano
12.	W instrukcji inwentaryzacyjnej wskazać sposób dokumentowania czynności faktycznie wykonywanych, tj.: przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji sald oraz wyników spisu z natury z danymi z ksiąg rachunkowych.	wykonano
13.	W instrukcji inwentaryzacyjnej wyeliminować postanowienia dot.: zaliczenia czeków do aktywów pieniężnych, zobowiązujące przewodniczącego komisji inwentaryz. do odbioru sprawozdań niesporządzonych przez zespoły spisowe.	wykonano
14.	W zestawieniach obrotów i sald nie wykazywać rozrachunków z kontrahentami tzw. „per saldem”, ale faktyczny stan należności i zobowiązań.	wykonano
15.	Prowadzić ewidencję analityczną rozrachunków z kontrahentami (do kont 201 i 209) zawierającą zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej.	wykonano
16.	Zapewnić przestrzeganie przez pracowników ustalonego regulaminu zamówień podprogowych i dokumentować wybór wykonawcy ściśle z ustaloną procedurą.	wykonano
17.	Operacje zapłaty ujmować w księgach rachunkowych wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych nie dopuszczając do księgowania wydatków przed dokonaniem płatności.	wykonano
18.	Dotację niewykorzystaną przez zapłatę do końca roku budżetowego zwracać do budżetu miasta w terminie do 31 stycznia następnego roku.	wykonano

Z ustaleń kontroli wynika że z 18 wydanych zaleceń wykonał Pan w sposób wyczerpujący 15, 2 wykonano częściowo, a 1 zalecenie nie zostało wykonane. I tak:

Ad 1 i 2) W regulaminie wynagradzania nadal:

- a) nie były dostosowane stawki nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i dodatku za wysługę lat do wysokości ustalonych w *uoipdk*,
- b) nie wykreślono zapisów umożliwiających przyznanie: nagród rocznych i premii oraz maksymalnych stawek (za wykonywanie tej samej pracy co dotychczasowa) dla osób deklarujących przejście na emeryturę.

Niewykonanie zaleceń wyjaśnił Pan brakiem zgody działających w MBP związków zawodowych, uzasadniając to skierowanymi do związków zawodowych czterema pismami z prośbą o podjęcie negocjacji w trybie art. 77² § 4 Kodeksu pracy³

³ ustawa z 26.06.1974 r. *Kodeks pracy* (t.j. Dz.U.2022.1510);



w celu uzgodnienia zmian w regulaminie. Stanowisko związków zawodowych było negatywne, odmawiały one podjęcia rozmów i nie wyrażały zgody na wprowadzenie ww. zmian, uznając je za nieakceptowalne, a zapisy dotychczasowego regulaminu wynagradzania za zgodne z prawem.

W opinii Wydziału KNW, Biblioteka jako jednostka sektora finansów publicznych zobowiązana jest do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z uzyskaniem najlepszych efektów z danych nakładów, stosownie do przepisów art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a *ustawy o finansach publicznych* (dalej „*ufp*”)⁴. Zasady ustalania wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń dla pracowników Biblioteki nie mogą stać w sprzeczności z ww. dyspozycją *ufp*, a to oznacza, że nie mogą być one odmienne niż ustalone w *uoipdk*, a także raz w innych miejskich instytucjach kultury.

Ad 3) Schemat akceptacji przelewów umożliwił realizację przelewów przez podległych pracowników bez autoryzacji dyrektora⁵, co nie spełniało wymogów standardów kontroli zarządczej⁶ – pkt C14.

Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono, że główna księgowa nie dokonała kontroli wstępnej 6 umów na wykonanie usług w 2022 r., skutkujących zaciągnięciem przez MBP zobowiązań, co było niezgodne z art. 54 ust. 3 *ufp*. Przyczyną powyższego było błędne stanowisko, że ma Pan kompetencje do zwolnienia głównej księgowej z ww. ustawowego obowiązku poprzez wprowadzenie odmiennych regulacji w przepisach wewnętrznych uzasadnionych posiadaniem przez MBP osobowości prawnej. Jest to też sprzeczne z pisemnym powierzeniem przez dyrektora obowiązków i odpowiedzialność głównej księgowej w zakresie realizacji ww. przepisu.

Ponownie zalecam:

1. Dostosować regulamin wynagradzania w zakresie stawek odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych i dodatku za wysługę lat do ustalonych w *uoipdk* oraz wykreślić zapisy nieprzewidziane w *uoipdk*, dotyczące: nagród rocznych i premii uznaniowych oraz możliwości przyznania maksymalnych wyższych stawek wynagradzania dla pracowników deklarujących przejście na emeryturę.
2. Zapewnić dokonywanie przez główną księgową kontroli wstępnej umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych.
3. Ustalić schemat akceptacji przelewów w sposób zapewniający każdorazowo akceptację wydatku przez dyrektora lub jego zastępcę.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji wydanych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 5 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli⁷.

**z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Kontroli
i Nadzoru Właścicielskiego**

Łukasz Mazur

(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości: Wydział Kultury Urzędu Miasta Lublin.

4 ustawa z 27.08.2009 r. o *finansach publicznych* (t.j. Dz.U.2023.1270 ze zm.);

5 tj. schemat AB w konfiguracji gł. księgowa (A) i pracownik na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych (B);

6 komunikat nr 23 MF z 16.12.2009 r. *ws standardów kontroli zarz. dla sektora finansów pub.* (Dz.U.2009.84);

7 <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2022/zarzadzenie-nr-4022022-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-8-lutego-2022-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-kontroli-i-nadzoru-wlascicielskiego,353,28195,2.html>