

GMINA DREZDENKO

BIBLIOTEKA PUBLICZNA MIASTA I GMINY W DREZDENKU

ZADANIE AUDYTOWE

*analiza działalności statutowej w zakresie poprawności realizacji
powierzonych zadań Gminy*

Drezdenko dnia 16 września 2019 r.

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

przeprowadzonego na podstawie upoważnienia Burmistrza Drezdenka w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Drezdenku, ul. Kościuszki 11, 66-530 Drezdenko

1.Nazwa i adres kontrolowanego;

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Ks.J.Tischnera w Drezdenku (dalej BP), ul. Kościuszki 11, 66-530 Drezdenko, NIP 595 10 00 605, REGON 2100113715, EKD 952120, tel. (0 -95) 7621184, e- mail; biblioteka@drezenko.pl

2.Imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób odpowiedzialnych ;

Dyrektor BP - Pani Teresa Debaere

(pismem nr Or1120/1/90 z dnia 02.01.1990r. na podstawie uchwały nr 158 Rady ministrów z dn.14.10.1985 w sprawie określenia wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz wysokości, rodzajów i zasad przyznawania dodatków do wynagrodzenia pracowników upowszechniania kultury (M.P. nr 36 z 1985r.,poz.240) oraz zarządzenia nr 24 MKiS z dn.9.11.1989r. powołano z dn. 01.01.1990r. na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Drezdenku. Aktualizacji nawiązania stosunku pracy nie dokonano w związku z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Główna księgowa BP - Pani Małgorzata Dąbrowska.

3.Imię i nazwisko audytora wewnętrznego ze wskazaniem upoważnienia;

Krystyna Górna - upoważnienie Burmistrza Drezdenka z dnia 17 maja 2019 r. nr RA.0052.80.2019

4.Temat zadania;

analiza działalności statutowej w zakresie poprawności realizacji powierzonych zadań Gminy

5.Zakres podmiotowy;

BP w Drezdenku – samorządowa instytucja kultury, dla której prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym. Prowadzenie działalności kulturalnej jest zadaniem własnym jednostek samorządu terytorialnego o charakterze obowiązkowym (art.9 ust.1,2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

6.Zakres przedmiotowy audytu;

Realizacja zadań statutowych BP.

W sprawozdaniu wskazywano przepisy regulujące zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot audytowany. Stan faktyczny stwierdzony w trakcie audytu z uwzględnieniem zachodzących zmian objętych audytem i porównanie ze stanem wymaganym zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

7.Cel audytu i zakres:

Celem niniejszego sprawozdania z audytu jest ocena realizacji procesu wykonywania zadań statutowych.

Ustalenia audytu: ocena prawidłowości funkcjonowania BP w Drezdenku w oparciu o zadania wskazane w statucie instytucji na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz prawidłowość stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych.

Uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania realizowane przez BP są osiągane i wykonywane prawidłowo – przy zachowaniu zasad kontroli zarządczej określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

Obiektywna i niezależna ocena obszaru audytowanego z uwzględnieniem obowiązujących regulaminów i norm wewnętrznych.

8.Miejsce i czas audytu: siedziba; BP w Drezdenku, Urzędu Miejskiego w Drezdenku.

Czas obejmuje okres od 20 czerwca 2019 r. do 31 lipca 2019 r. Data sporządzenia 16 sierpnia 2019r.

W sprawozdaniu wskazywano przepisy regulujące zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot audytowany. Stan faktyczny stwierdzony w trakcie audytu z uwzględnieniem zachodzących zmian objętych audytem i porównanie ze stanem wymagany z uwzględnieniem art. 68 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie zapewnienia właściwych działań kontroli zarządczej z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

9.Ryzyko audytu

Ryzyka związane z organizacją i prowadzeniem rachunkowości:

1) ryzyka nieodłączne:

- a) Ryzyko niewłaściwej organizacji systemu kontroli.
- b) Stosowanie regulaminów wewnętrznych niezgodnych z przepisami ustaw w tym ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
- c) Brak procedur postępowania i niejasne normy postępowania utrudniające pracę pracowników.
- d) Nie stosowanie przepisów ogólnie obowiązujących instytucje kultury oraz procedur wewnętrznych.

2) ryzyka kontroli wewnętrznej:

- a) Ryzyko nie wykrycia nieprawidłowości w procedurach wewnętrznych.
- b) Ryzyko stosowania nieodpowiednich procedur kontroli.
- c) Nadmierne zaufanie do pracowników skutkujące ograniczeniem nadzoru.
- d) niewłaściwe prowadzenie dokumentacji księgowej.

3) ryzyka przeoczenia:

- a) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek doboru niewłaściwej metody badania.
- b) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek doboru niewłaściwej próby.
- c) Audytor nie wykryje istotnych nieprawidłowości na skutek zatajenia informacji przez osoby audytowane.

10. Poziom istotności.

Istotność określa granice, do których stwierdzone uchybienia mogą bez szkody dla jakości i prawidłowości być nie korygowane. Próg istotności określa górną granicę tolerancji dla nieprawidłowości. W związku z tym, określono:

- 1) Istotność ze względu na charakter stwierdzonej nieprawidłowości (ujawnienie bez względu na kwotę np. nadużycie finansowe, prowadzenie ksiąg rachunkowych nie zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 2) Istotność ze względu na kontekst – dotyczy sytuacji, w której nieprawidłowość o nieznacnej wartości ma istotne znaczenie.

11. Metodyka

Podjęto decyzję zastosowania dwóch metod w celu zminimalizowania ryzyka przeoczenia istotnych nieprawidłowości i błędów:

- a) metody kompletnej - polegającej na skontrolowaniu jednego zagadnienia audytowego przy jednoczesnej stuprocentowej analizie,
- b) metody konfrontacji – polegającej na porównaniu kontrolowanego dokumentu – regulaminu - z innymi dokumentami stosując konfrontację wewnętrzną.

12. Ustalenia stanu faktycznego;

12.1. Realizację audytu podzielono na dwie części:

1) Część zasadnicza:

Ocena stanu kontroli zarządczej w audytowanej jednostce – w tym: ustalenie, jakie procedury wewnętrzne funkcjonują w jednostce audytowanej;

2) Część dotycząca działalności merytorycznej:

- a) Opis funkcjonujących procedur;
- b) Zarządzanie zasobami ludzkimi; struktura jednostki, dokumentacja kadrowa;
- c) Analiza dokumentów księgowych;
- d) Opinia audytora wewnętrznego;

Ocena stanu kontroli zarządczej;

W niniejszej części opisu stanu faktycznego audytor wewnętrzny odniesie się kolejno do wszystkich standardów kontroli zarządczej ogłoszonych komunikatem Ministra Finansów. Dane opracowane zostały na podstawie wywiadu ustnego z Dyrektorem, pracownikami a w szczególności z główną księgową BP.

Zachowanie zasad kontroli zarządczej na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (poz. 84), a także Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56)

— Przestrzeganie wartości etycznych:

W BP nie wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Kodeksu etyki pracowników.

Podstawową funkcją administracji jest służba publiczna wykonywana dla obywateli RP i społeczności lokalnej w której swoim działaniem objęta jest działalność BP. Sprostanie temu zadaniu w sposób sprawny, zgodnie z potrzebami społeczeństwa i oczekiwaną przez niego wysoką jakością pracy, wymaga wdrożenia i przestrzegania w administracji zasad etycznych. Etyka jest nauką o tym co moralne, formułuje zasady moralnego postępowania, reguluje postawy jednych ludzi wobec drugich. Etykę definiuje się także jako ogół zasad, norm postępowania obowiązujących w danej zbiorowości. Wszelki niewymuszony i przemyślany czyn zakłada refleksję oraz decyzję natury moralnej, tak więc wymaganie etycznego postępowania dotyczy każdego rodzaju pracy, szczególnie zaś administracji. Kryteria etyczne nie są ustalone raz na zawsze, zmieniają się w grupach, kulturach, społeczeństwach, zwłaszcza w okresach przejściowych, podczas transformacji.

Etyka zawodowa stanowi zespół zasad i norm określających, jak z moralnego punktu widzenia powinni zachowywać się przedstawiciele danego zawodu. Kodeks etyczny to próba zdyscyplinowania pracowników przez wprowadzenie odpowiednich regulacji, pod postacią kodeksu etycznego, kodeksu dobrych praktyk oraz innych dokumentów o podobnym charakterze, - rozszerzenie wrażliwości etycznej decydentów, przykładowo przez propagowanie wzorców i nagrody fair play. Kodeks etyczny to katalog standardów zachowań etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracowników; jest zbiorem zasad i wartości etycznych wyznaczających standardy postępowania urzędników publicznych na rzecz realizacji interesu publicznego. Stanowi on uporządkowany logicznie zbiór zasad etycznych, jego celem nie jest tworzenie nowych norm, tłumaczenie odstępstw od etyki ogólnej, zastępowanie własnych

etycznych odczuć, lecz konkretyzowanie, uszczegóławianie norm etyki ogólnej do specyfiki danego zawodu.

Zalecenia:

Wprowadzić kodeks etyki pracowników w drodze zarządzenia Dyrektora BP w myśl art.68 ust.1,2 pkt.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r.,poz.869).

Przy wprowadzaniu procedury wewnętrznej zarządzeniem Dyrektora należy posilkować się zasadami techniki prawodawczej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

Zarządzenie powinno zawierać:

- 1) Oznaczenie zarządzenia (nr) z wymienionym organem, który go wydaje,
 - 2) Datę zarządzenia wprowadzonego w roku kalendarzowym,
 - 3) Zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia (w sprawie),
 - 4) Podstawę prawną zarządzenia ,
 - 5) Treść zarządzenia z właściwym oznakowaniem wprowadzonych norm prawnych, przy uwzględnieniu, że podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, który winien wyrażać samodzielną myśl. Paragraf w miarę możliwości winien być jednozdaniowy. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonywać podziału paragrafu w kolejności na: paragraf ...,ustęp ..., pkt ..., lit ..., tiret”
 - 6) Określenie organu, osoby realizującej wykonanie zarządzenie,
 - 7) Określenie daty wejścia w życie.
- Natomiast zmiany do zarządzenia kierownika należy wprowadzać zarządzeniem zmieniającym. Załączniki do zarządzenia które stanowią jego integralną część muszą być podpisane przez pracodawcę.

— **Kompetencje zawodowe:**

W BP nie jest prowadzona konsekwentna polityka szkoleniowa. Brak grafiku szkoleń wg określonych potrzeb.

Pracownicy są przygotowani to prowadzenia zadań, które im powierzono zgodnie z zawartymi umowami o pracę.

— **Struktura organizacyjna:**

Struktura organizacyjna jednostki przedstawiona jest w Regulaminie Organizacyjnym.

SPRAWY ORGANIZACYJNE:

Zgodnie z art.1,2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (dalej ustawa);

ustawa określa ogólne zasady działania bibliotek, w zakresie nieuregulowanym ustawą do bibliotek stosuje się odpowiednio przepisy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Ponadto;

do podstawowych zadań bibliotek należy:

- 1)gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2)obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.

Do zadań bibliotek może ponadto należeć prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.

Zgodnie z art.8 ust.1,2 pkt.2 ustawy organizatorem biblioteki są jednostki samorządu terytorialnego.

Obowiązek zapewnienie odpowiednich warunków i środków na działalność biblioteki w Gminie określa art.9 ustawy. W myśl przedmiotowego przepisu ustawy organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju biblioteki, odpowiadające jej zadaniom a w szczególności ma obowiązek zapewnić;

- 1)lokal;
- 2)środki na:
 - a)wyposażenie,
 - b)prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych,
 - c)doskonalenie zawodowe pracowników.

W myśl zapisu art.10 ustawy biblioteka może stanowić samodzielną jednostkę organizacyjną albo wchodzić w skład innej jednostki.

Biblioteka stanowiąca samodzielną jednostkę organizacyjną działa na podstawie aktu o utworzeniu biblioteki oraz statutu nadanego przez organizatora.

Statut zawiera:

Lp.	Zadania określone (ustawą)	Akt nadania – Decyzja Zarządu Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 23 marca 2001 nadaje bibliotece im. Ks.J.Tischnera w 55 rocznicę jej działalności. Zadania określone uchwałą nr LVI/388/10 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 września 2010r. w sprawie nadania BP Miasta i Gminy im. Ks.J.Tischnera w Drezdenku
1	Art.11 ust.3 ustawy Statut określa w szczególności: 1)cele i zadania biblioteki;	Biblioteka służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury. Do zadań Biblioteki należy: 1)gromadzenie,opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu, 2)udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych, 3)prorowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, 4)popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego Gminy, 5)tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych, 6)współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczności Gminy, 7)doskonalenie form i metod pracy bibliotekarzy, 8)sprawowanie nadzoru nad filiami bibliotecznymi; § 9. Biblioteka prowadzi następujące filie na terenie Gminy: -Filia biblioteczna w Trzebiczu -Filia biblioteczna w Gościmiu -Filia biblioteczna w Niegosławiu -Filia biblioteczna w Drawinach -Filia biblioteczna w Rąpinie Biblioteka może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
2	2).organy biblioteki i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii oraz oddziałów;	Zgodnie z § 10pkt.1 statutu; <u>organizację wewnętrzną Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora, organizacji związkowych, stowarzyszeń twórców i zatwierdzony przez Burmistrza.</u> Dyrektor ustala, regulamin korzystania z Biblioteki na zasadach określonych w art. 14 Ustawy o bibliotekach
3	3).nazwę jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki - w odniesieniu do biblioteki wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej;	Organizatorem dla Biblioteki jest Gmina Drezdenko. Biblioteka uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Organizator. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp.

		§ 7 statutu; Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz, zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Dyrektor może być wyłoniony w drodze konkursu. O przeprowadzeniu konkursu decyduje Burmistrz. Regulamin konkursu ustala Burmistrz. Burmistrz może powierzyć zarządzanie Biblioteką osobie fizycznej lub prawnej, zgodnie z ustawą, o której mowa w ust. 1. Do osoby, której powierzono zarządzanie Biblioteką stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Dyrektora. Burmistrz wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.
4	4) źródła finansowania działalności biblioteki.	§ 11,12,13 statutu; Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan działalności zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora. Biblioteka może pobierać opłaty za: usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne, nie zwrócenie w terminie, uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych. Biblioteka finansowana jest z budżetu Gminy. Biblioteka może uzyskiwać środki finansowe z dotacji z budżetu państwa, darowizn, innych źródeł.
W BP nie zatrudnia się z-cy Dyrektora. Statut przewiduje, w § 6 pkt.3 w czasie nieobecności dyrektora Biblioteką kieruje oraz reprezentuje ją na zewnątrz wyznaczona <u>przez dyrektora osoba</u>. Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 6/2010 Dyrektora BP z dnia 11 października 2010r. w sprawie nadania Bibliotece Publicznej Regulaminu Organizacyjnego nie przewiduje zatrudnienia z-cy Dyrektora. Przedmiotowe zarządzenie jest podpisane przez st.bibliotekarza z up. Dyrektora, który nie został umocowany do wydawania zarządzeń Dyrektora. Zgodnie z § 10 pkt.1 statutu; <u>organizację wewnętrzną Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora, organizacji związkowych, stowarzyszeń twórców i zatwierdzony przez Burmistrza.</u> Regulamin zatwierdza Burmistrz M. Pietruszczak jednak brak jest opinii, organizacji związkowych, stowarzyszeń twórców. Nie można przy tym zapomnieć, że dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, więc osoba zastępująca nie ma prawa np. nikogo zatrudnić ani zwolnić czy podpisywać umów cywilnoprawnych np. o roboty budowlane (art. 17 ustawy o działalności kulturalnej). Jednym z celów kontroli zarządczej jest zarządzanie ryzykiem (art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). Natomiast w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w standardzie 3 jest mowa o aktualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika. W standardzie 4 zaleca się natomiast delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych <u>o bieżącym charakterze</u>. Zarządzając ryzykiem nieobecności dyrektora, można przyjąć opcję opisaną w regulaminie organizacyjnym. W takim przypadku regulamin będzie określał, który pracownik, zajmujący określone stanowisko w strukturze organizacyjnej, jest zobowiązany do działania w zastępstwie dyrektora z wyłączeniem m.in. podejmowania działań w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników. Takim pracownikiem może być pracownik -osoba zatrudniona na umowę o pracę, jednak nie wystarczy napisać i przytaczać zapis statutu; „w czasie nieobecności Dyrektora BP kieruje oraz reprezentuje ją na zewnątrz wyznaczona przez Dyrektora osoba”. Należy dokładnie określić za jakie obowiązki pracownik odpowiada, tym bardziej, że w regulaminie jest zapis, „Organem zarządzającym Biblioteki jest Dyrektor. Dyrektor kieruje całością działalności BP i reprezentuje na zewnątrz. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor”§5,6 Regulaminu. Stwierdzone nieprawidłowości; 1. Statut wprowadzony uchwałą nr LVI/388/10 Rady Miejskiej w Drezdenku <u>z dnia 30 września 2010r.</u> w sprawie nadania BP Miasta i Gminy im. Ks.J.Tischnera w Drezdenku w ocenie audytora nie w pełni doprecyzowuje postanowienia w zakresie; 1) określenia czasu pełnienia funkcji przez dyrektora w instytucji kultury jakim jest BP. Czasokres pełnienia funkcji powinien być doprecyzowany, skoro ustawa mówi, że może to być okres od trzech do siedmiu lat. Od momentu wprowadzenia statutu poważnym zmianom uległa ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i		

	prowadzeniu działalności kulturalnej, w roku 2012 i następnych latach, stosuje się również do bibliotek zgodnie z zapisem art. 2 ustawy o bibliotekach „w zakresie nieuregulowanym ustawą do bibliotek stosuje się odpowiednio przepisy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”. 2. Ponadto w statucie powołuje się na przepisy ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Nr 85, poz.539 ze zm.), która kilkakrotnie ulegała zmianą i tak; 11 czerwca 2012 r. ogłoszono tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2012r., poz. 642, 19 marca 2018 r. ogłoszono tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2018r. poz. 574, 7 sierpnia 2019 r. ogłoszono tekst jednolity w Dz.U. z 2019r., poz. 1479. oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 Nr 13, poz.123 ze zm.), również uległa kilkakrotnie zmianą i tak; 16 kwietnia 2012r. ogłoszono tekst jednolity w Dz.U. z 2012r., poz.406, 28 kwietnia 2017 r. ogłoszono tekst jednolity w Dz.U. z 2017r., poz.862, 16 października 2018r. ogłoszono tekst jednolity w Dz.U. z 2018r., poz.1983 Zalecenia; Należy uaktualnić o obowiązujący stan faktyczny i prawny statut biblioteki i regulamin organizacyjny jakie zaszyły od ostatniej aktualizacji w 2010r., zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019r., poz.1479) oraz ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r., poz. 1983 ze zm.). Termin realizacji zaleceń do dnia 31.12.2019r.
5	5)zasady dokonywania zmian statutowych; Zmiany w statucie BP mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
6	Organizację wewnętrzną BP określa <u>regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.</u> Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 6/2010 Dyrektora BP z dnia 11.10.2010r. nie uzyskał zaopiniowania zgodnie z §10 statutu organizacji związkowych, stowarzyszeń twórców. Regulamin organizacyjny <u>z uwagi na brak przedmiotowego ustawowego wymogu Regulamin nie może stanowić procedury wewnętrznej.</u> Regulamin organizacyjny wymaga pilnej aktualizacji o czym mowa wyżej. Wg zapisów (§2)Regulaminu biblioteki, instytucja działa na podstawie : — ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13. poz. 123 ze zm.). — Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.). — Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą LVI/388/10.Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 września 2010 roku. Zalecenia; Należy dokonać pilnej aktualizacji regulaminu organizacyjnego w oparciu o obowiązujący stan prawny; ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019r., poz.1479) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r., poz.1983 ze zm.).

Pracownicy BP - posiadają zakresy czynności – stwierdzono na podstawie prowadzonych akt osobowych.

- Delegowanie uprawnień:
Delegowanie uprawnień oraz wydawanie pełnomocnictw odbywa się w formie pisemnej.
- Misja:
Misja instytucji określona jest w statucie; tj. służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury w Gminie
- Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:
Cele i zadania wynikają ze Statutu- §4.
Prowadzi się kontrolę realizacji celów i monitorowanie stopnia realizacji celów – roczne sprawozdania z działalności. Są opracowywane roczne plany działalności.
- Zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko):
Na podstawie Komunikatów Ministra Finansów Nr 6 z dn. 6.12.2012 i Nr 23 z dn. 16.12.2009, w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem instytucja w celu usprawnienia kontroli zarządczej winna wprowadzić regulacje

wewnętrzne dotyczące sposobu szczegółowego postępowania w zakresie planowania działalności i zarządzania ryzykiem. Audytor wewnętrzny stwierdził, że regulacje w sprawie zarządzania ryzykiem nie są stosowane w jednostce, co zostało również opisane w dalszej części sprawozdania.

— Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

BP nie realizuje procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem i nie dokumentuje realizacji kontroli zarządczej jako ciągłego procesu.

Zalecenia;

Realizować postanowienia art.68,69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869) oraz wdrożyć wprowadzone procedury wewnętrzne BP w zakresie kontroli zarządczej. Termin realizacji 31 listopada 2019r.

— Nadzór:

Nadzór nad wykonaniem planowanych zadań jest prowadzony przez dyrektora i gł.księgową.

— Ciągłość działalności:

W przypadku dłuższych nieobecności dyrektora zastępował go pracownik przez niego wyznaczony. O nieprawidłowościach w tym zakresie opisano wyżej opisując zadania statutu i Regulaminu organizacyjnego.

— Ochrona zasobów:

W celu zapewnienia ochrony zasobów nie wprowadzona została do stosowania instrukcja inwentaryzacyjna. W przypadku pracowników wykonujących swoje obowiązki w oparciu o sprzęt znacznej wartości nie jest im powierzana odpowiedzialność materialna za środki trwałe i inne składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach BP. Komputery (wraz z oprogramowaniem), drukarki, sprzęt nagłaśniający i in. nie są przydzielone oddzielnymi umowami, protokołami pracownikom na poszczególnych stanowiskach.

BP przeprowadziła pełną (czteroletnią) inwentaryzację o której mowa w art. 26,27 ustawy o rachunkowości w roku 2017r. (zarządzenie Dyrektora z dnia 12.07.2017r. odbyła się w dn.24.07 – 22.09.2017r.)

BP dysponuje nieruchomościami oddanymi;

- aktem notarialnym A nr 6577/2017 z dnia 19.10.2017r., którym BP otrzymała nieruchomość położoną w Niegosławiu,
- aktem notarialnym A nr 8319/2017 z dnia 22.12.2017r., którym BP otrzymała nieruchomość położoną w Trzewiczu ,
- aktem notarialnym A nr 4320/2017 z dnia 13.07 2017r., którym BP otrzymała nieruchomość położoną w Drezdenko ,
- aktem notarialnym A nr 4336 /2017 z dnia 13.07 2017r., którym BP otrzymała nieruchomość położoną w Drawiny ,
- aktem notarialnym A nr 6569/2017 z dnia 19.10.2017r., którym BP otrzymała nieruchomość położoną w Gościn.

Zalecenie;

Opracować Instrukcję inwentaryzacyjną zgodnie z obowiązującym stanem prawnym z uwzględnieniem ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz Termin realizacji 31 listopada 2019 r.

W BP brak regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych.

Zalecenia;

Dokonać aktualizacji pod względem prawnym procedury zamówień publicznych z uwzględnieniem zapisów art. 44 ust.1 pkt.3 i ust.2,3,4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869) – termin 30 listopada 2019r.

Procedura powinna uwzględniać zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych gdzie;

Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym.

dokonyje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1)w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a)uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b)optimalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2)w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3)w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Zlecenie wykonywania zadań podmiotom w drodze umowy dotyczących; robót budowlanych, usług, zakupów itp. dokonywać wg zasad opisanych w Regulaminie zamówień publicznych w drodze zapytań ofertowych i ogłaszanych na BIP BP.

— Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

Na dzień przeprowadzania audytu w jednostce istniała opisana polityka rachunkowości, wprowadzona zarządzeniem (brak numeru) Dyrektora BP z dnia 04.1.2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia z dnia 31.12.2006r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Drezdenko oraz określenia obowiązujących zasad w tym zakresie. Przedmiotowa procedura nie uwzględnia wprowadzonych zmian rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

Wobec powyższego należy pilnie zaktualizować zasady (politykę) rachunkowości dla BP w Drezdenku z uwzględnieniem poniższych zapisów.

W świetle art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości - rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Stosownie do zapisu art.10 ust. 2 ustawy o rachunkowości; „**Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację,** o której mowa w ust. 1.” tj.

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

1)określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;

2)metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

3)sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

a)zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b)wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu 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,

c)opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Zalecenie;

Dokonać aktualizacji zasad (polityk) rachunkowości stosownie do zapisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz.351). Termin realizacji 20 grudnia 2019r.

— Jednostka nie miała kontroli zewnętrznych w zakresie przyjętych zasad rachunkowości oraz kontroli w zakresie nadzoru przez organy którym podlega.

— Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Ustalono Politykę bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych. Administrator powołał IOD.

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Należy do końca grudnia br. przeprowadzić audyt polityki ochrony danych osobowych, polityki bezpieczeństwa informacji, instrukcji zarządzania systemem informatycznym przeanalizować obowiązujące rejestry.

INFORMACJA;

Nadrzędnym celem PBI powinno być:

1) Zapewnienie spełnienia wymagań prawnych.

2) Ochrona systemów przetwarzania informacji przed nieuprawnionym dostępem bądź zniszczeniem.

3) Podnoszenie świadomości pracowników.

4) Zmniejszenie ryzyka utraty informacji.

5) Zaangażowanie wszystkich pracowników w ochronę informacji.

6) Ustanowienie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

7) Właściwy dobór zabezpieczeń (środków bezpieczeństwa) oparty na rezultatach i wnioskach wynikających z procesów szacowania i postępowania z ryzykiem, wymagań prawnych, wymagań nadzoru, zobowiązań kontraktowych oraz pozostałych wymagań dotyczących bezpieczeństwa informacji w placówce.

Bezpieczeństwo informacji powinno być zapewnione poprzez:

1). Zarządzanie ryzykiem, na które składa się:

a) Klasyfikacja zasobów i ich zawartości.

b) Identyfikacja stopnia zagrożeń i ich następstw.

c) Określenie i wdrożenie działań zabezpieczających zasoby.

2). Zarządzanie zmianami na które składa się:

a) Analiza wpływu zmian na poziom bezpieczeństwa.

b) Zapewnienie pełnej koordynacji podczas wprowadzania zmian.

c) Zarządzanie ciągłością działania organizacji poprzez wdrożenie instrukcji awaryjnych.

Procedury w sprawie ochronnych danych osobowych to nie tylko wprowadzenie jej zarządzeniem dyrektora procedury to wykonywanie dyrektyw w nim zawartych oraz dokonywanie nadzoru poprzez dokonywanie cyklicznych sprawdzeń, audytów w celu sprawdzenia poprawności funkcjonowania obszaru pod względem faktycznym i prawnym. Ten obszar należy dopracować.

— Bieżąca informacja:

Jednostka posiada dostęp do bazy prawnej z internetu.

Informacje niezbędne do funkcjonowania jednostki przekazywane są na bieżąco w trakcie odpraw pracowniczych oraz poprzez polecenia służbowe – stwierdzono na podstawie wywiadu z pracownikami.

Jednostka na stronie internetowej nie udostępnia informacji publicznej, m.in. nie posiada załączonego statutu BP, struktury organizacyjnej, nie zawiera podstawowych informacji RODO. Strona główna zawiera; zakładki; informacje, zdjęcia, recenzje, posty, społeczność, wydarzenia.

W BIP nie znajduje się zakładka „zamówienia publiczne” w tym zamówienia do 30.000 euro.

Bieżące informacje zamieszczane są na tablicy ogłoszeń

— Komunikacja wewnętrzna:

Kanały komunikacji – odprawy i konsultacje pracownicze, polecenia służbowe oraz tablica ogłoszeń – stwierdzono na podstawie rozmowy z pracownikami.

Obieg dokumentów w jednostce odbywa się na podstawie:

Brak jest instrukcji kancelaryjno – archiwalnej, której nie wprowadzono zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w BP. Obieg dokumentów finansowo-księgowych na zasadzie wprowadzonych zasad (polityki) rachunkowości.

W jednostce nie przeprowadzano kontroli z Archiwum Państwowego. Pomieszczenie składnicy akt znajduje się w siedzibie BP, brak osoby przeszkolonej i odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt.

Zalecenia:

Przeszkolić i upoważnić pracownika BP do prowadzenia składnicy akt.

Opracować instrukcje kancelaryjno-archiwalną zaopiniować przez Archiwum Państwowe i wprowadzić zarządzeniem Dyrektora. Działania podjąć w miesiącu listopadzie br.

— Komunikacja zewnętrzna:

Komunikacja zewnętrzna realizowana jest jedynie w tradycyjnej korespondencji papierowej, realizowanie w formie elektronicznej nie jest uwzględnione w procedurach, co w praktyce oznacza, że nie ma możliwości rejestrowania korespondencji elektronicznej.

— Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:

Jak stwierdzono z rozmową z gł.księgową monitorowanie ma charakter ciągły i odbywa się poprzez analizy i oceny dokonywane przez Dyrektora w trakcie codziennej działalności, oparte na informacjach otrzymywanych w ramach bieżącej działalności jednostki.

— Samoocena:

Nie przeprowadzano samooceny kontroli zarządczej.

— Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:

Pomimo zobligowania Dyrektora do składania Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - nie były one składane Burmistrzowi Drezdenka na wymaganym druku.

Standard audytu wewnętrznego został pominięty ze względu na fakt, że jednostka nie jest zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Na podstawie powyższych informacji, można uznać, że BP nie w pełni realizuje wszystkich procedur odpowiadających postulatom standardów kontroli zarządczej wymienionych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dn. 16.12.2009r.

12.2. Część dotycząca działalności merytorycznej

1. SPRAWY ORGANIZACYJNE;

Rachunki bankowe – Wydatki i dochody budżetowe

Rachunek bankowy
BP zawarła umowę dn.29.12.1998 r o prowadzenie rachunków bankowych modułu 83620005-320007-3600 w Drezdenku pomiędzy Bankiem Spółdzielczym z siedzibą w Drezdenku (KRS 9999116749, Regon 000511019,NIP 595004311 a BP w Drezdenku Bank zobowiązuje się wobec posiadacza rachunku do: 1) otwierania i prowadzenia następujących rachunków bankowy w tym: a) rachunku bieżącego. b) rachunku pomocniczego. c) rachunków lokat. Zapewnienia posiadaczowi rachunku dostępu do jego rachunków otwartych na podstawie niniejszej umowy oraz możliwości korzystania z innych usług banku powiązanych z prowadzeniem poszczególnych rodzajów rachunków. Rachunki, o których mowa wyżej bank zobowiązuje się prowadzić na zasadach i warunkach określonych w „Regulaminie świadczenia usług w zakresie prowadzenia rachunków bankowych, wydawania kart do rachunków oraz usług bankowości elektronicznej dla klientów instytucjonalnych w Lubusko-Wielkopolskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Drezdenku.

Osobami uprawnionymi do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach jest wyłącznie posiadacz rachunku lub pełnomocnik powołany zgodnie z regulaminem. Umowa nie była aktualizowana. Kolejna umowa dopiero była zawarta z Lubusko-Wielkopolskim Bankiem Spółdzielczym z siedzibą w Drezdenku dnia 09.09.2019r.. nr konta 08836200050032000720000010	
Obsługa ZFŚS	BP zawarła umowę dn.29.12.1998 r. o prowadzenie rachunków bankowych modułu 83620005-320007-3670-1 w Drezdenku pomiędzy Bankiem Spółdzielczym z siedzibą w Drezdenku (KRS 9999116749, Regon 000511019, NIP 595004311 a BP w Drezdenku Kolejna umowa zawarta dnia 09.09.2019r. z Lubusko-Wielkopolskim Bankiem Spółdzielczym z siedzibą w Drezdenku nr konta; 29836200050032000720000020

3). Kierownictwo BP;

Dyrektor BP Pani Teresa Debaere została powołana na to stanowisko; pismem nr Or1120/1/90 z dnia 02.01.1990r. na podstawie uchwały nr 158 Rady ministrów z dn.14.10.1985 w sprawie określenia wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz wysokości, rodzajów i zasad przyznawania dodatków do wynagrodzenia pracowników upowszechniania kultury (M.P. nr 36 z 1985r., poz.240) oraz zarządzenia nr 24 MKiS z dn.9.11.1989r. powołuje T.Stankiewicz z dn. 01.01.1990r. na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Drezdenku. Nie aktualizowano nawiązania stosunku pracy w związku z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

4). WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

Uchwałą nr LVI/388/10 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 września 2010 r. nadano statut Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy im.ks.J.Tischnera w Drezdenku.

	Nazwa procedury	Zarządzenie w sprawie..., podstawa prawna	
1	Regulamin organizacyjny	Zarządzenie 6/2010 Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im ks.J.Tischnera w Drezdenku z dnia 11 października 2010r. Zarządzenie podpisuje pracownik Danuta Halicka używając pieczętki „z up. Dyrektora”. Pracownik nie posiadał upoważnienia do wydawania zarządzeń w imieniu Dyrektora. Podstawa prawna zarządzenia: ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. <u>Dz. U. z 2001 r. Nr 13. poz. 123 ze zm.</u>). ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (<u>Dz. U. Nr 85. poz. 539 ze zm.</u>). Statut Biblioteki nadany uchwałą nr LVI/388/10 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 września 2010 roku. <u>Podstawa prawna wymaga aktualizacji.</u> Zgodnie z zapisem w regulaminie; Siedzibą Biblioteki jest miasto Drezdenko, a terenem działania obszar Gminy Drezdenko. Organizatorem dla Biblioteki jest Gmina Drezdenko. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Organizator. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp.(§3) Celem działania Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianie wiedzy i kultury. (§4) Struktura organizacyjna Biblioteki; Organem zarządzającym Biblioteki jest Dyrektor. Dyrektor kieruje	

		całością działalności Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz. W czasie nieobecności Dyrektora Biblioteką kieruje oraz reprezentuje ją na zewnątrz wyznaczona przez Dyrektora osoba. Pracownicy Biblioteki rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed Dyrektorem Biblioteki. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wypożyczalnia dla Dorosłych – zakres działania; - gromadzenie i udostępnianie zbiorów - prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków - prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń , sporządzanie sprawozdań - prowadzenie katalogów - prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych - przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów Audytorowi przedłożono Regulamin wypożyczalni dla dorosłych BP z dnia 25.05.2018r. nie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora BP. Oddział dla Dzieci – zakres działania; - gromadzenie i udostępnianie zbiorów - prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków - prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń , sporządzanie sprawozdań - prowadzenie katalogów - przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów - organizowanie działalności kulturalno-oświatowej - współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie upowszechniania czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży Audytorowi przedłożono Regulamin wypożyczalni dla dorosłych BP z dnia 25.05.2018r. nie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora BP. Czytelnia – zakres działania; gromadzenie zbiorów, udostępnianie na miejscu - prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków - prowadzenie ewidencji wypożyczeń, sporządzanie sprawozdań - prowadzenie katalogów i kartotek zagadnieniowych - gromadzenie dokumentów życia społecznego regionu - prowadzenie Punktu Książki Mówionej - organizowanie działalności kulturalno- oświatowej - udzielanie informacji użytkownikom indywidualnym, szkołom, instytucjom - prowadzenie teczek zagadnieniowych - prowadzenie czytelni internetowej Audytorowi przedłożono Regulamin wypożyczalni dla dorosłych BP z dnia 25.05.2018r. nie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora BP. Filie biblioteczne : — w Trzebiczu; — w Gościmiu; — w Niegosławiu;	
--	--	--	--

	— w Rąpinie; — w Drawinach. Zakres działania; -gromadzenie i udostępnianie zbiorów -prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków -prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń, sporządzanie sprawozdań -prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalno-oświatowej -współpraca z instytucjami i organizacjami środowiskowymi w zakresie upowszechniania czytelnictwa -prowadzenie katalogów -udzielanie informacji -przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów Księgowość; — administracja; prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa -organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych -ewidencja środków trwałych -opracowanie projektów planów finansowych -sporządzanie sprawozdań finansowych -prowadzenie obsługi kasowej -prowadzenie dokumentów spraw pracowniczych -zaopatrzenie placówek w materiały biurowe i wyposażenie — obsługa; -utrzymanie czystości i porządku pomieszczeń -zaopatrzenie placówek w środki czystości. Dyrektor Biblioteki : — zarządza Biblioteką i odpowiada za całokształt jej działalności podejmuje decyzje związane z działalnością statutową Biblioteki i wydaje odpowiednie zarządzenia, opracowuje plany pracy, sporządza sprawozdania z działalności; — podejmuje decyzje w sprawach kadrowych, opracowuje zakresy czynności pracownikom Biblioteki, przeprowadza kontrole wewnętrzne; — współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie działań statutowych Biblioteki, realizuje politykę gromadzenia zbiorów zgodną z zakresem działania Biblioteki, opracowuje nabytki (§9) Zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określają odrębne Regulaminy: Wypożyczalni dla Dorosłych, Oddziału dla Dzieci, Czytelni, Filii bibliotecznych. (§10) Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Drezdenka. (§12) Regulaminu został zatwierdzony przez Burmistrz Drezdenka 11.10.2010r..	
	<u>Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców- art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej</u> <u>Zgodnie z art.11ust.1 ustawy o bibliotekach - biblioteka stanowiąca samodzielną jednostkę organizacyjną</u>	

działa na podstawie aktu o utworzeniu biblioteki oraz statutu nadanego przez organizatora. Zgodnie ze statutem BP - § 10pkt.1 „organizację wewnętrzną Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora, organizacji związkowych, stowarzyszeń twórców i zatwierdzony przez Burmistrza.”

Stan zatrudnienia wg regulaminu organizacyjnego	Faktyczny stan zatrudnienia na stan 30.05.2019r.
Dyrektor – 1 etat	Dyrektor – 1 etat
Gł. księgowy – 0,25 etatu	Gł. księgowy – 0,25 etatu Wykonywanie pracy w siedzibie CPK Drezdenko ul. Niepodległości 28-wg pisma z dn.19.03.2014r.,brak znaku pisma. Zakres czynności z dn.19.03.2014r.
Administracja – 0,25 etatu	Kierownik administracji - ¼ etatu
Obsługa – 1 etat	St.woźna– 1 etat
Starszy bibliotekarz – 4 etaty	Starszy bibliotekarz– 1 etat Pełnienie obowiązków Dyrektora BP pod nieobecność Dyrektora BP. <u>Oddział dla dzieci BP w Drezdenku</u> -zakres czynności z dn.08.08.2011r. Zmiana warunków pracy i płacy podpisana przez Dyrektora BP pismo z dn.1.01.2011r bez daty i bez nr nadanego zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną powierzono funkcję kierownika administracji w wymiarze ¼ etatu bez podania kategorii zaszeregowania, 10% dodatku funkcyjnego liczony od płacy zasadniczej Starszy bibliotekarz– 1 etat Zakres czynności dotyczy obowiązków <u>w czytelnii BP.</u> Starszy bibliotekarz– 1 etat Zakres czynności dotyczy obowiązków w <u>wypożyczalni dla dorosłych BP.</u> Starszy bibliotekarz – 1 etat Zakres czynności dotyczy obowiązków w <u>Filii Niegostaw BP</u> St.bibliotekarz — ½ etat Zakres czynności dotyczy obowiązków w Filii Drawiny BP
Bibliotekarz – 0,5 etatu	
Mł.bibliotekarz – 1,5 etatu	Mł.bibliotekarz – 1 etat Zakres czynności dotyczy obowiązków w <u>Filii Gościm BP</u> Mł.bibliotekarz – 0,5 etat Zakres czynności dotyczy obowiązków w <u>Filii Rąpin BP</u>
Mł.bibliotekarz-informatyk– 2 etaty pracownie komputerowe	St.bibliotekarz-informatyk– 1 etat Zakres czynności z dn.31.12.2010r.dotyczy obowiązków w <u>Filii Trzebicz BP</u> Mł.bibliotekarz-informatyk– 1 etat Zakres czynności dotyczy obowiązków w Filii Gościm BP
Razem 10,5 etatu	10,5 etatu

Stwierdzone nieprawidłowości;

Pracownik (st. bibliotekarz) posiadający upoważnienia Dyrektora wykonywania czynności zastrzeżonych dla Dyrektora) wprowadził Regulamin organizacyjny zarządzeniem nie dochował obligatoryjnego obowiązku ustawowego, statutowego przed wprowadzeniem Regulaminu organizacyjnego w zakresie zasięgnięcia opinii działających organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców zgodnie z zapisami art.13 ust.3 w/w ustawy, statutu BP.

Zapis §13 Regulaminu cyt. „Traci moc; uchwała nr 230/2001 Zarządu Miasta i Gminy w Drezdenku z dnia 22 stycznia 2001r.” jest niezgodny z obowiązującym stanem prawnym. Dyrektor BP, pracownik działający z upoważnienia Dyrektora BP nie posiada kompetencji do utraty mocy prawnej (kasowania) w obiegu prawnym uchwały Zarządu Miasta i Gminy Drezdenko, który działał samodzielnie jako organ wykonawczy Gminy Drezdenko i nie był podległy BP w Drezdenku w myśl zapisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o bibliotekach czy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Zalecenia;

Pilnie dokonać aktualizacji i dopracować pod względem faktycznym i prawnym Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora przestrzegając zapisu art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r., poz.1983 ze zm.) oraz § 10pkt.1 statutu BP. Termin realizacji 30 listopad 2019r.

Upoważnienia wydane przez Dyrektora BP dla;

Lp.	Upoważnienie wydane przez, data wydania, znak zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Upoważnienie wydane dla	Przedmiot upoważnienia
1	Zarządzenie Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. ks. J. Tischnera w Drezdenku Nr 4A/2010 z dnia 23.09.2010 r.	St.bibliotekarza	Wg treści zarządzenia wyznaczono pracownika do pełnienia obowiązków Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. ks. J. Tischnera w Drezdenku w zastępstwie. Upoważniono Danutę Halicką do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Dyrektora. Upoważnienie ważne jest od 23.09.2010 r. do odwołania. <u>Stwierdzone nieprawidłowości:</u> Brak podpisu pracownika o zapoznaniu się z treścią zarządzenia i przyjęciu obowiązków w nim określonych.
2.	Dyrektor BP, dn.08.08.2011- brak rejestracji dokumentu	St.bibliotekarza	Upoważnienie wpięte w aktach osobowych pracownika. Upoważnienie pracownika do prowadzenia administracji w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Drezdenku i stosowania pieczętki z upoważnienia dyrektora w następującym zakresie: -delegacje (udzielania zezwolenia na wyjazdy służbowe); -urlopy (udzielanie czasu wolnego); -udzielanie czasu wolnego za czas przepracowany ponad ustaloną normę - sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do w/w podmiotów: GUS, Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie, Urząd Marszałkowski. -odbioru korespondencji bibliotecznych, dokonywania rejestracji i opisywania powyższego dokumentu -poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem i stosowania teź pieczęci. <u>Stwierdzone nieprawidłowości:</u> Brak podpisu pracownika o przyjęciu upoważnienia i obowiązków w nim określonych.
3	Dyrektor BP, dn.11.07.2013 brak rejestracji dokumentu	St.bibliotekarza	Upoważnienie wpięte w aktach osobowych pracownika. Upoważnienie pracownika do dysponowania zaliczką na poczet wydatków bieżących, jej rozliczania i sporządzenia aportów kasowych w zastępstwie podczas nieobecności (choroba, urlop) pani M.Nowak

				<u>Stwierdzone nieprawidłowości;</u> Brak podpisu pracownika o przyjęciu upoważnienia i obowiązków w nim określonych.
	4	Dyrektor BP, dn.27.04.2015 brak rejestracji dokumentu	St.bibliotekarza	Upoważnienie pracownika do występowania w imieniu Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy podczas jego nieobecności (dłuższych urlopów, chorób itp.). Pracownik może posługiwać się pieczętą o treści: z up. DYREKTORA, st.bibliotekarz <u>Stwierdzone nieprawidłowości;</u> Upoważnienie wpięte w aktach osobowych pracownika. Brak podpisu pracownika o przyjęciu upoważnienia i obowiązków w nim określonych.
1a	Regulamin przyznawania nagrody rocznej dla kadry zarządzającej		Zarządzenie nr 1/2012 Dyrektora BP w Drezdenku z dnia 01.01.2012r.	
Przedmiotowa procedura wymaga aktualizacji na podstawie bieżącego stanu prawnego ustawy z dnia 3 marca 2000r, o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U.2018 r., poz.1252 ze zm.). wg regulaminu; Nagroda roczna może być przyznana za rok obrotowy, jeżeli w tym roku uprawniony : -efektywnie realizował zadania i cele statutowe -efektywnie zrealizował plan merytoryczny i finansowy -efektywnie i terminowo realizował powierzone zadania Nagroda roczna może być przyznana dyrektorowi i głównemu księgowemu, którzy zajmowali swoje stanowiska przez cały rok obrotowy. Decyzję o przyznaniu nagrody rocznej dyrektorowi instytucji kultury podejmuje Burmistrz Miasta Drezdenka. Decyzję o przyznaniu nagrody rocznej głównemu księgowemu instytucji kultury podejmuje dyrektor instytucji kultury - BP. Wg zapisu §3 załącznika nr 1 do w/w zarządzenia Dyrektora „Wysokość nagrody rocznej dla dyrektorów i głównych księgowych nie może przekroczyć trzykrotności ich przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzedzającym przyznanie nagrody.” W bibliotece zatrudnia się jednego dyrektora i jednego księgowego wobec powyższego nie można użyć liczby mnogiej. Zasady przyznawania nagrody rocznej dla Dyrektora BP ustala zarządzenie Burmistrza Drezdenka – art.5 ust.3 „Osobom, o których mowa w art. 2 pkt 1-4 i pkt 10, może być przyznana nagroda roczna” z uwzględnieniem zapisów art. 10 ustawy z dnia 3 marca 2000r, o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.				
2	Regulamin pracy	Regulamin pracy nie wprowadzono zarządzeniem Dyrektora z dnia 31.03.2000r.		Po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników
Regulamin organizacyjny wymaga pilnej aktualizacji. Zgodnie z Kodeksem pracy; Regulamin pracy powinien uwzględniać zapisy: Rozdziału IV pt. „Regulamin pracy” cyt.; Art. 104. [Regulamin pracy] §1.Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Art. 104¹. [Podstawowe elementy regulaminu pracy] §1.Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: 1)organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej; 2)systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy; 4)porę nocną; 5)termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia; 6)wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;				

	7)rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego; 7a)wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe; 8)obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą; 9)przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. §2.Regulamin pracy powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników. Art. 104³. [Wejście w życie regulaminu pracy] § 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Dopiero po tym okresie Regulamin wchodzi w życie. §2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy. Zalecenia: Pilnie opracować Regulamin pracy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym do dnia 30 listopada 2019r.. Dopracowując przedmiotową procedurę należy w niej uwzględnić obowiązujący stan prawny tj.; 1) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (zgodnie z art. 104¹§1 pkt.1kp. oraz art. 237⁶ 237⁷237⁸,239⁹,237¹⁰ Kodeksu pracy. 2) wskazać wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym; rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego; wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe; (zgodnie z art. 104¹§1 pkt.6-7a kp.), 3) przy wprowadzaniu procedury wewnętrznej zarządzeniem Dyrektora należy posłkować się zasadami techniki prawodawczej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 283). Zarządzenie powinno zawierać: Oznaczenie zarządzenia (nr) z wymienionym organem, który go wydaje, Datę zarządzenia wprowadzonego w roku kalendarzowym, Zwięzłe określenie przedmiotu zarządzenia (w sprawie), Podstawę prawną zarządzenia , Treść zarządzenia z właściwym oznakowaniem wprowadzonych norm prawnych, przy uwzględnieniu, że podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf, który winien wyrażać samodzielną myśl. Paragraf w miarę możliwości winien być jednozdaniowy. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonywać podziału paragrafu w kolejności na: paragraf ...,ustęp ..., pkt ..., lit ..., tiret" Określenie organu, osoby realizującej wykonanie zarządzenie, Określenie daty wejścia w życie. Natomiast zmiany do zarządzenia kierownika należy wprowadzać zarządzeniem zmieniającym. Załączniki do zarządzenia które stanowią jego integralną część muszą być podpisane przez pracodawcę.		
	INFORMACJA; Zgodnie z art.237⁹ Kp. dotyczącym - stosowania i utrzymanie właściwości środków ochrony § 1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy. § 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. §3.Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Jednak aby dokonać wypłaty o której mowa w §3 pracodawca <u>ma obowiązek opracować zasady w tym zakresie wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.</u>		
2a	Przydział odzieży ochronnej indywidualnej,	Zarządzenie 06/2011 Dyrektora BP w sprawie wprowadzenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, tabeli przydziału środków czystości oraz ekwiwalentu	Z dniem podjęcia

	obuwia roboczego	pieniężnego za pranie odzieży roboczej.	
	Podstawa prawna zarządzenia; art. 237⁶ - 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. - t.j. z późn. zm.) – archiwalna ustawa była nowelizowana a tekst jednolity był ogłaszany; 4 listopada 2014r. w Dz.U. z 2014r., poz.1502; 12 października 2016r. w Dz.U. z 2016r., poz.1666; 16 maja 2018r. w Dz.U. z 2018r., poz.917; 5 czerwca 2019r. w Dz.U. z 2019r., poz.1040 <u>Stwierdzone nieprawidłowości;</u> Zgodnie z ; §1 zarządzenia „Wprowadza się w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy im. ks. J. Tischnera w Drezdenku tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6.2011 Dyrektora BP stanowi -Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Biblioteki Publicznej i <u>obejmuje stanowisko sprzątaczk, której się nie zatrudnia w BP, ponieważ zatrudnia się st. woźną. Stanowisko woźnej przewiduje tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników BP</u> Wobec powyższego brak podstaw prawnych do przydziału st. woźnej środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przydziału środków czystości w postaci mydła, ręczników, wg załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 6.2011 Dyrektora BP i przyznawania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej jak stanowi §5 zarządzenia Nr 6.2011 „Wprowadzam ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej przez pracowników we własnym zakresie w wysokości: Sprzątaczk - 20,00 zł miesięcznie za przepracowany kwartał. W przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy obowiązuje czas równoważny.” Zalecenie; Dokonać opracowania regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy przewidzianych w Regulaminie wynagradzania BP i Regulaminie organizacyjnym stosownie do art.237⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r., poz. 1040)		
3	Regulamin wynagradzania	Przedłożony regulamin wynagradzania pracowników z dn.18.01.2013r. nie został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora BP.	Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia. Brak informacji od kiedy wprowadzono w życie i czy zapoznano pracowników z Regulaminem.
	Regulamin opracowano i przyjęto na podstawie: 1.Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.) 2.Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r., poz. 1105), 3.art. 77² § 1. i § 4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zm.). <u>Podstawa prawna archiwalna</u> obowiązująca publikacja aktów prawnych na stan <u>30.05.2019r.</u> to; — ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.) — <u>rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r., poz. 1798),</u>		

— art. 77² § 1. i § 4. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., , poz. 917 ze zm.).
§ 4. Regulaminu posiada zapis „Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej przez niego pracy, jego kwalifikacji i czasu pracy określone w umowie o pracę lub innej umowie stanowiącej podstawę nawiązania stosunku pracy, nie niższe jednak od najniższego, określonego w drodze rozporządzenia przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Wskazane rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r., poz. 1105), w Regulaminie wynagradzania w §1 pkt.2 o czym mowa wyżej utraciło moc prawną.

§ 7. Regulamin określa:

- 1) wykaz stanowisk pracy w BPMiG;
- 2) warunki i sposób wynagradzania pracowników, w tym minimalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) warunki przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku specjalnego;
- 5) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
- 6) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
- 7) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej przysługującej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz jej wypłacania.

W Bibliotece Publicznej obowiązuje czasowy system wynagradzania.

Wynagrodzenie pracownika składa się z wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy oraz dodatku za wieloletnią pracę. Pracownik pełniący funkcje kierownicze otrzymuje dodatek funkcyjny.

W § 9 jest zapis „Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowisk stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu”, przedmiotowy załącznik nie jest opisany, jakiego numeru zarządzenia Dyrektora i z jakiego dnia jest jego integralną częścią.

Natomiast w § 10. Jest zapis „Minimalne wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy na poszczególnych stanowiskach wynosi 1.050,00 zł.” Przedmiotowy zapis jest archiwalny i nieaktualny, minimalne wynagrodzenie od dnia wprowadzenia Regulaminu przedstawiało się następująco w poszczególnych latach;

Od 1 stycznia 2013 r.	1600 zł
Od 1 stycznia 2014 r.	1680 zł
Od 1 stycznia 2015 r.	1750 zł
Od 1 stycznia 2016 r.	1850 zł
Od 1 stycznia 2017 r.	2000 zł
Od 1 stycznia 2018 r.	2100 zł

W § 11. W pkt.1 jest zapis „Warunkiem przyznania pracownikowi dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego lub innym związanym z kierowaniem zespołem przewidzianym w Regulaminie organizacyjnym Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Józefa Tischnera w Drezdenku. Statut BP i Regulamin organizacyjny o czym mowa wyżej nie przewiduje stanowiska zastępcy dyrektora i kierowniczego stanowiska wymienia się pojęcie „administracja”.

Do Regulaminu załączone są załączniki;

Nr 1 do Regulaminu - tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego. Z załącznika nie wynika którego Regulaminu wynagradzania stanowi integralną częścią (brak daty podjęcia). W wykazie są stanowiska pracy;

Nr 2 do Regulaminu - tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego. Z załącznika nie

wynika którego Regulaminu wynagradzania stanowi integralną częścią (brak daty podjęcia). W wykazie są stanowiska pracy;				
Według załącznika nr 1 tabeli szeregowania- stanowiska			wg Regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego przez Burmistrza	wg załącznika nr 2 minimalna stawka 1050 zł
1.	dyrektor	do XXI	dyrektor	Dyrektor - do 5500
2.	główny księgowy	do XX	główny księgowy	Gł.księgowy- do 5500
3.	starszy bibliotekarz starszy dokumentalista	XII - XIV	starszy bibliotekarz	starszy bibliotekarz -1290-3300
4.	bibliotekarz dokumentalista	XI - XII	bibliotekarz	Bibliotekarz -1230-2550
5.	Starszy magazynier biblioteczny	X- XI		
6.	młodszy bibliotekarz młodszy dokumentalista magazynier biblioteczny	IX - X	młodszy bibliotekarz-informatyk	młodszy bibliotekarz 1190-2250
7.	kierownik administracyjny	XII - XV	Administracja -0,25 et.	kierownik administracyjny 1290-3300
8.	woźna	IV - V	obsługa	Woźna 1130 - 1600
Dyrektora w Regulaminie wynagradzania pracowników BP nie powinno się ujmować. Wynagrodzenie określa Burmistrz Drezdenka.				
Zalecenia; Dokonać aktualizacji Regulaminu wynagrodzenia wg obowiązującego stanu prawnego i uaktualnionego Regulaminu organizacyjnego. Termin 30 listopad 2019r.				
4	Regulamin ZFŚŚ	Zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora BP z dnia 1 grudnia 2017r.		
				Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia
W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w „zasadach ogólnych”, zapisano, że Regulamin opracowany został na podstawie: 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. 2016r. poz.800 ze zm.)- akt archiwalny obowiązujący na dzień 9.07.2019r. jest ogłoszony w Dz.U.z 2019 r.,poz. 1352. 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. nr 43 poz. 349). Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki: 1.załącznik nr 1 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie z ZFSS. Załącznik nie podpisany przez Dyrektora wobec powyższego nie może stanowić integralnej części zarządzenia; 2.załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznymi. Załącznik nie podpisany przez Dyrektora wobec powyższego nie może stanowić integralnej części zarządzenia; 3.załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie paczki świątecznej. Załącznik nie podpisany przez Dyrektora wobec powyższego nie może stanowić integralnej części zarządzenia; 4.załącznik nr 4 - wniosek o wypłatę zapomogi losowej. Załącznik nie podpisany przez Dyrektora wobec powyższego nie może stanowić integralnej części zarządzenia; 5.załącznik nr 5 - tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚŚ tabela na rok 2017. Załącznik nie podpisany przez Dyrektora wobec powyższego nie może stanowić integralnej części zarządzenia; audytorowi nie przedłożono tabel na rok 2018 i 2019. 6.załącznik nr 8 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Załącznik nie podpisany przez Dyrektora wobec powyższego nie może stanowić integralnej części zarządzenia. W treści zarządzenia jest przytoczona nie obowiązująca ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz U. z 2002r nr 101, poz.926 ze zm.)-§4 pkt.7				

	Natomiast według zapisu §13 Regulaminu jego integralną częścią są załączniki; nr 1 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFSS nr 2 - wniosek o wypłatę przedświadczonej pomocy materialnej nr 3 - wniosek o przyznanie paczki świątecznej nr 4 - wniosek o przyznanie zapomogi losowej nr 5 - tabele wysokości przyznawanych świadczeń finansowanych z ZFSS nr 6 - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFSS nr 7- plan dochodów i wydatków ZFSS nr 8 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Zalecenia; Dokonać pilnej aktualizacji ZFSS zgodnie z obowiązującym stanem prawnym tj. ustawą z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.z 2019 r., poz. 1352)		
5	Zasady (polityka) rachunkowości	Zarządzenie Dyrektora nr 2/2006 z dnia 31.12.2006r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla BP w Drezdenku oraz określenia obowiązujących zasad w tym zakresie. Zarządzenie nr (brak numeru) Dyrektora BP z dnia 04.01.2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia nr 2/2006 z dnia 31.12.2006 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla BP w Drezdenku oraz określenia obowiązujących zasad w tym zakresie. Podstawa prawna wprowadzenia; Art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj.Dz. U. z 2013r., poz.330) Tekst jednolity ogłoszenia tego aktu w dniu wydania zarządzenia 04.01.2016r. to Dz. U. z 2013r.poz.330 jednak do ustawy wprowadzono wiele zmian czego nie uwzględniono np. brak jest już konta pozabilansowego „975” dotyczącego wydatków strukturalnych, nie ma konta nr 770 dotyczącego „zysków nadzwyczajnych”	wchodzi w życie z dniem podpisania
	INFORMACJA; W świetle art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości - rachunkowość jednostki obejmuje: — przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, — prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, — okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, — wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, — sporządzanie sprawozdań finansowych, — gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, — poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą. Stosownie do zapisu art.10 ust. 2 ustawy o rachunkowości; „Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.” tj. 1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące: 1)określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych; 2)metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego; 3)sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej: a)zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, b)wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu 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, c)opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji		

	oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji; 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów. Analizując poszczególne elementy wchodzące w skład takiej dokumentacji można wyraźnie wskazać jej trzy odrębne części: pierwsza – dotycząca faktycznie polityki rachunkowości (art.10 ust.1 pkt. 1 i 2), Zgodnie z art. 10 ust. 2 za dokumentację systemu rachunkowości jednostki odpowiedzialny jest jej kierownik jednostki. W sytuacji, kiedy wprowadzona dokumentacja staje się nieaktualna, również kierownik, odpowiada za wprowadzenie zmian i dostosowanie do bieżących potrzeb jednostki, czy też aktualnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie. druga – dotycząca sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (art.10 ust.1 pkt.3), trzecia – to system ochrony szeroko rozumianych informacji księgowych jednostki (art.10 ust.1 pkt.4), ustawodawca wprowadza obowiązek posiadania opisu systemu ochrony danych. Należy zauważyć, że system ochrony danych nie obejmuje jedynie zbiorów informatycznych, a dotyczy całokształtu danych, w tym dokumentów czy szeroko rozumianych procedur realizowanych w środowisku informatycznym. Zagadnienia przechowywania dokumentacji, dostępu do miejsca przechowywania dokumentów zarchiwizowanych, jak i bieżących, prawo wglądu w dane księgowe, powinny zostać uregulowane wewnętrznie przez jednostkę. Dokumentację powyższą ustala i aktualizuje kierownik jednostki w formie pisemnej. Jej część pierwsza związana jest z koncepcyjną stroną rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, druga i trzecia – z techniczną, proceduralną stroną prowadzenia ksiąg rachunkowych.		
6	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych	Procedury nie wprowadzono zarządzeniem Dyrektora	
Należy pilnie uaktualnić procedurę w oparciu o <u>obowiązujące od 25 maja 2018r. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.</u> w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). INFORMACJA/UWAGA: Dopracować procedury dotyczące polityki ochrony danych osobowych, polityki bezpieczeństwa informacji, instrukcji zarządzania systemem informatycznym zaprowadzić niezbędne rejestry, a w szczególności dotyczące; 1) Polityki Ochrony Danych Osobowych podczas przetwarzania dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej w tym ująć; — prawa osób których dane są przetwarzane, — monitorowanie przestrzegania zgodności przetwarzania danych, — zagrożenia i odpowiedzialność w przetwarzaniu dokumentacji osobowej, — zalecenia dla bezpiecznego przetwarzania dokumentacji osobowej, — zasady ewidencjonowania procesów przetwarzania danych osobowych, zasady udostępniania danych osobowych, zasady powierzania danych osobowych, — środki organizacyjne ochrony danych osobowych, środki techniczne ochrony danych osobowych, Celem niniejszego dokumentu jest opisanie zasad ochrony danych osobowych oraz dostarczenie podstawowej wiedzy z zakresu ich przetwarzania w BP. 2) Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych podczas przetwarzania dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej w tym ująć; — cel i przeznaczenie dokumentu, — organizacja bezpieczeństwa informacji, — kontrola dostępu do informacji, — zarządzanie aktywami i ryzykiem, — pozyskiwanie, rozwój i utrzymanie systemów informacyjnych, — bezpieczeństwo zasobów ludzkich, — bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe, — utrzymanie ciągłości działania, — naruszenie bezpieczeństwa informacji, Celem niniejszej dokumentacji powinno być przedstawienie zasad oraz procedur w zakresie budowania i			

stosowania systemu bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w instytucji. Celem dokumentacji powinno być doprecyzowanie zakresu zastosowania przepisów RODO.

Nadrzędnym celem PBI powinno być:

- 1) Zapewnienie spełnienia wymagań prawnych.
- 2) Ochrona systemów przetwarzania informacji przed nieuprawnionym dostępem bądź zniszczeniem.
- 3) Podnoszenie świadomości pracowników.
- 4) Zmniejszenie ryzyka utraty informacji.
- 5) Zaangażowanie wszystkich pracowników w ochronę informacji.
- 6) Ustanowienie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
- 7) Właściwy dobór zabezpieczeń (środków bezpieczeństwa) oparty na rezultatach i wnioskach wynikających z procesów szacowania i postępowania z ryzykiem, wymagań prawnych, wymagań nadzoru, zobowiązań kontraktowych oraz pozostałych wymagań dotyczących bezpieczeństwa informacji w placówce. Bezpieczeństwo informacji powinno być zapewnione poprzez:

- 1). Zarządzanie ryzykiem, na które składa się:

- a). Klasyfikacja zasobów i ich zawartości.
- b). Identyfikacja stopnia zagrożeń i ich następstw.
- c). Określenie i wdrożenie działań zabezpieczających zasoby.

- 2). Zarządzanie zmianami na które składa się:

- a). Analiza wpływu zmian na poziom bezpieczeństwa.
- b). Zapewnienie pełnej koordynacji podczas wprowadzania zmian.
- c). Zarządzanie ciągłością działania organizacji poprzez wdrożenie instrukcji awaryjnych.

- 3). Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym podczas przetwarzania dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej w tym ująć;

- charakterystykę systemu, ogólne zasady pracy w systemie,
- procedury nadawania uprawnień,
- metody i środki uwierzytelnienia,
- procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy, procedury korzystania ze sprzętu przenośnego, zasady bezpiecznej wymiany informacji, procedury tworzenia i sposobu przechowywania kopii zapasowych,
- sposób zabezpieczenia systemu przed działalnością złośliwego oprogramowania,
- przesyłanie danych poza obszar przetwarzania,
- procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji,
- zasady podpisania zobowiązania pomiędzy ADO, a Użytkownikiem sprzętu IT,
- podstawy prawne, dokumenty powiązane.

Sieć informatyczną, w której przetwarzane są dane osobowe stanowią wszystkie pracujące w BP obecne i przyszłe, komputery stacjonarne i przenośne, a także urządzenia peryferyjne i sieciowe.

Przetwarzanie danych w systemie informatycznym placówki może być realizowane wyłącznie poprzez dopuszczone przez ADO do eksploatacji licencjonowane oprogramowanie. Administrator Systemu Informatycznego placówki prowadzi ewidencję oprogramowania.

- 3) Instrukcji Postępowania w Sytuacji Naruszeń podczas przetwarzania dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej w tym ująć;

- istotę naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- postępowanie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- sankcje karne,

Należy pamiętać, że za naruszenie ochrony danych w placówce uważa się również stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania danych osobowych (otwarte szafy, biurka, regały, urządzenia archiwalne i inne) na nośnikach tradycyjnych tj. na papierze (wydrukach), zdjęciach, płytach w formie niezabezpieczonej itp.

- 4) Analizy i szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji w tym ująć;

- zagrożenia dla systemu informatycznego,
- źródło zagrożenia, sposób zabezpieczenia, analizę zagrożeń i ryzyka,
- pojęcie i cele ryzyka, identyfikację ryzyka, pomiar i analiza ryzyka,
- szacowanie ryzyka integralności, poufności, dostępności,
- dokumenty powiązane.

Każda organizacja przetwarzająca dane narażona jest na wpływ czynników wewnętrznych oraz zewnętrznych, które mogą spowodować naruszenie bezpieczeństwa, prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem:

zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia, nieuprawnionego dostępu

5) Rejestrów utrzymywanych na podstawie dokumentacji w tym;

Rejestr sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz licencji, np. wg wzoru;

Lp	Nazwa sprzętu informatycznego (numer zestawu)	Wykorzystywane oprogramowanie	Numer licencji	Dane użytkownika	Uwagi

Rejestr naruszeń bezpieczeństwa informacji np. wg wzoru;

L.p.	Rodzaj naruszenia	Obowiązek zgłoszenia organowi nadzorcemu	Obowiązek zawiadomienia osoby, której dane dotyczą	Okoliczności naruszenia	Skutki naruszenia	Podjęte działania zaradcze

Rejestr udostępnień danych osobowych innym podmiotom np. wg wzoru;

Lp	Imię i Nazwisko/Nazwa zbioru (możliwie najlepszy opis osoby, której dane zostały udostępnione lub całego zbioru)	Data	Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane (np. upoważniony organ, instytucja lub inny, który wykazał uprawnienia do udostępniania mu danych)	Cel udostępniania (podstawa prawna/numer umowy)	Zakres danych (jakie dane zostały udostępnione)	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja (np. papierowy wydruk, dane w formie elektronicznej)

Rejestr podmiotów z którymi zawarto umowę powierzenia danych np. wg wzoru;

Lp.	Nazwa podmiotu, któremu powierzono dane	Data powierzenia	Cel powierzenia oraz numer umowy powierzenia	Zakres powierzonych danych (jakie dane zostały powierzone)	Określenie zbioru/zasobu

Rejestr wniosków w sprawie realizacji praw osób, których dane są przetwarzane np. wg wzoru;

Lp	Data	Dane wnioskodawcy (imię, nazwisko, adres)	Jakiego prawa dotyczy wniosek	Data realizacji roszczeń	Sposób realizacji roszczeń.

— Rejestr czynności przetwarzania - zgodnie z przepisami RODO.

— Rejestr kategorii przetwarzania – zgodnie z przepisami RODO.

— Zarządzanie rejestrami utrzymywanych na podstawie dokumentu np. wg wzoru;

L.p	Nazwa rejestru	Miejsce przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Zabezpieczenia rejestru	Okres przechowywania
1.	Rejestr sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz licencji				
2.	Rejestr naruszeń bezpieczeństwa informacji				
3.	Rejestr udostępnień danych osobowych innym podmiotom				
4.	Rejestr podmiotów z którymi zawarto umowę powierzenia danych				
5.	Rejestr wniosków w sprawie realizacji praw osób, których dane są przetwarzane				
6.	Rejestr czynności przetwarzania				
7.	Rejestr kategorii przetwarzania				

Procedury w sprawie ochronnych danych osobowych to nie tylko wprowadzenie jej zarządzeniem dyrektora BP to wykonywanie dyrektyw w nim zawartych oraz dokonywanie nadzoru poprzez dokonywanie cyklicznych sprawdzeń, audytów w celu sprawdzenia poprawności funkcjonowania obszaru pod względem faktycznym i prawnym.

Dokonać analizy obszaru i odpowiedzieć na pytania czy;

— opracowana polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemami informatycznymi jest zrozumiała dla pracowników, czy oba dokumenty są zgodne z obowiązującymi przepisami; — osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych otrzymały pisemne upoważnienia (na tym etapie sprawdza się tylko, czy administrator wystawia takie upoważnienia i czy ich wzór jest zgodny z przyjętym i obowiązującym w jednostce); — wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych zostały zapoznane z przepisami oraz wewnętrznymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych (administrator powinien mieć ich oświadczenia w tym zakresie). — prowadzona jest ewidencja upoważnień, czy ewidencja jest zgodna z posiadanymi upoważnieniami. Kolejnym etapem jest sprawdzanie stanu faktycznego na podstawie obserwacji oraz wywiadów z pracownikami. Należy sprawdzić czy; — stosowane są w praktyce zasady określone przez kierownika w polityce bezpieczeństwa oraz czy ustawienie sprzętu komputerowego w pomieszczeniach – uniemożliwia dostęp do ekranu monitorów osobom postronnym, — dokumenty zawierające dane osobowe są odpowiednio zabezpieczone (czy są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym); — pracownicy przestrzegają procedur związanych z zabezpieczeniem danych w trakcie pracy – na podstawie obserwacji oraz rozmów z nimi (uwaga należy zadawać pytania, ale nie komentować, nie krytykować, nie zwracać uwagi na złe zachowania); — niepotrzebne dokumenty są we właściwy sposób niszczone czy jest odpowiednia ilość zakupionych niszczarek. Należy sprawdzić czy; — wszystkie dane są przetwarzane legalnie; — jednostka wypełnia należycie obowiązek informacyjny wynikający z art. 24 ustawy; — respektowane są prawa osób, których dane przetwarza jednostka. Ostatnim etapem jest sprawdzenie bezpieczeństwa teleinformatycznego (zgodnie z Rozporządzeniem powinniśmy sprawdzać to co najmniej raz na 5 lat, czyli nie ma obowiązku corocznej kontroli). Porównujemy stan faktyczny z zapisami z instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, w szczególności: Sprawdzamy zasady nadawania/zmieniania/odbierania uprawnień do systemów informatycznych. Sprawdzamy, czy przestrzegane są zasady rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie. Czy pracownicy blokują system, podczas opuszczenia stanowiska pracy w trakcie dnia pracy. Czy osoby dopuszczone do pracy w systemie mają odpowiednie upoważnienia. Czy stosuje się identyfikatory i hasła dla użytkowników zgodnie z wymogami formalnymi. Czy systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają odpowiedni poziom ochrony przed osobami trzecimi. Czy sam sprzęt komputerowy jest odpowiednio zabezpieczony systemowo i fizycznie (np. przed wyniesieniem). Czy tworzone są kopie zapasowe i czy umożliwiają odzyskanie danych, Czy systemy służące do przetwarzania danych osobowych odnotowują wszelkie czynności wykonywane na danych osobowych przez użytkowników. Czy pracownicy niszczą dane wygenerowane z systemów, gdy są już niepotrzebne. Przeprowadzamy wywiady z pracownikami, by porównać teorię z praktyką. Przedmiotowa kontrola wskaże kierownikowi jednostki, że działania osób odpowiedzialnych za obszar ochrony danych osobowych wspomaga w przestrzeganiu obowiązujących procedur w tym zakresie. Zalecenie; Dokonać dopracowania procedur polityki ochrony danych, a w szczególności bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych oraz wprowadzić rejestry o których mowa wyżej w terminie do 31 października 2019r. Wprowadzić dla każdego pracownika dostęp do poczty elektronicznej poprzez wskazanie dla nich indywidualnych loginów i haseł. Zakazać używanie wspólnych loginów i haseł.		
7	Instrukcja kancelaryjno-archiwalna	Nie wprowadzono instrukcji kancelaryjno- archiwalnej zarządzeniem Dyrektora
Nie wprowadzono instrukcji kancelaryjno archiwalnej i nie zaopiniowano nie zatwierdzono przez Dyrektora Archiwum Państwowego na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz.217).		

	Przedmiotowa Instrukcja winna zawierać; 1.Instrukcję kancelaryjną 2.Instrukcję Archiwalną 3.Jednolity rzeczowy wykaz akt	
8	Procedury Kontroli Zarządczej	Zalecenia; Należy uaktualnić i wdrożyć w życie procedury kontroli zarządczej stosownie do zapisów art.68 ust.2 pkt.2 ustawy z dn. 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r.,poz.869)
9	Procedury zamówień publicznych	Nie opracowano Regulaminu zamówień publicznych w drodze zarządzenia Dyrektora BP
	Należy wdrożyć w życie wprowadzone procedury dotyczące Regulaminu zamówień publicznych opracowanych przez Dyrektora BP. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku równoważności kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w regulaminie. Zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro przez BP musi uwzględniać zapis art. 44 ust.1 pkt.3 i ust.2,3,4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869) Zalecenia; Opracować dla BP Regulamin zamówień publicznych w którym będą uwzględnione zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych gdzie; 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym. 2) wydatki będą dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a)uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b)optimalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; 3)w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; 4)w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Termin realizacji 31 października 2019r.	
10	Instrukcja Antymobbingowa	BP nie posiada procedury dotyczącej mobbingu o której mowa w art. 94³ ustawy z dn. 26.06.1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) Zalecenia pokontrolne; Dokonać opracowania procedury antymobbingowej w BP zgodnie z art.94 ³ ustawy z dn. 26.06.1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) Termin realizacji 30 listopada 2019r.
11	Dokumentacja dotycząca równego traktowania	Dyrektor opracował i wdrożył w BP dokumentację równego traktowania zgodnie z art. 94 ¹ kp. Art. 94 ¹ . Kodeksu pracy dotyczy informacji o przepisach dotyczących równego traktowania. Pracodawca udostępnił pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy i zapewniał pracownikom dostęp do tych przepisów w sposób przyjęty u pracodawcy.
12	Kodeks Etyki pracowników - nie wprowadzono zarządzeniem Dyrektora.	
	Etyka zawodowa - zespół norm wyznaczających określone obowiązki moralne związane z wykonywanym zawodem, stanowiskiem pracy. Są to spisane normy, które m.in. powinny odpowiadać na pytania, jak ze względów moralnych przedstawiciele danego zawodu, stanowiska pracy powinni, a jak nie powinni postępować. Zalecenie; Opracować Kodeks etyki BP i wprowadzić zarządzeniem Dyrektora zgodnie z art.68 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zasady przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania w działalności BP. Termin realizacji do dnia 31.10.2019r.	

13	Opis ryzyka stanowiskowego - Dyrektor opracował w 2012r. dla stanowisk pracy, zgodnie z art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, § 39 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.). Ryzyko zawodowe to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń mogących spowodować niekorzystne dla zdrowia skutki, które są wynikiem zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub związanych ze sposobem wykonywania pracy. Zgodnie z artykułem 226 Kodeksu pracy pracodawca: ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Przeprowadzenie oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego to podstawowy obowiązek pracodawcy, który dotyczy każdego stanowiska pracy. Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym powinno nastąpić przed dopuszczeniem do pracy. Pracownik powinien podpisać potwierdzenie poinformowania o zagrożeniach związanych z pracą, które należy dołączyć do akt osobowych pracownika. Udowodnienie, że pracownik został poinformowany o ryzyku, ma ogromne znaczenie, gdy dojdzie do szkód wyrządzonych mu przy wykonywanej pracy.
----	---

Stan zatrudnienia do wykonywania zadań statutowych

Biblioteka Ilość etatów do obsługi	Ilość zborów	Ilość wypożyczeń 2018 roku	stanowisko	Biblioteka czynna w godz.	Rodzaje pomieszczeń Wykonywanie pracy
Biblioteka Drezdenko				Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 9-18, środa 7-15, sobota 9-13 Pierwsza m-ca sobota nieczynne	Gabinet
1 etat			Dyrektor		
0,25 et.			Główny Księgowy Spełnia wymagania prawne na pełnienie stanowiska pracy		Centrum Promocji Kultury
1 et.				Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 8-16, środa 7-15	Wszystkie pomieszczenia w bibliotece
1 et.	2812 książek, 124 szt. zbiory nielektroniczne	Udostępnienia na miejscu ogółem 3903 w tym literatura niebeletrystyczna, czasopisma. Odwiedziny w czytelnii internetowej 1145	St. Bibliotekarz –	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 10-18, środa 7-15	Czytelnia dla dorosłych. Księgozbiór + biurka z komputerami dla użytkowników
1 et.	15550 książek	20150 egz.	St. Bibliotekarz	Poniedziałek,	Wypożyczalnia

		wypożyczeń na zewnątrz		wtorek, czwartek, piątek 10-18, środa 7-15	dla dorosłych. Księgozbiór + biurko z komputerem dla użytkowników
1,25 et.	8514 książek	8900 egz. książek na zewnątrz, 2951 udostępnień na miejscu (literatura dla dzieci, literatura niebeletrystyczna, czasopisma)	St. Bibliotekarz	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 8-18, środa 7-15	Oddział dla dzieci. Księgozbiór
Pomieszczenia BP są sprzątane przez st. woźną. W BP jest ogółem 14 komputerów, 10 dostępnych dla użytkowników Program Windows 7, pakiet Office, Kaspersky Internet Security. St. Bibliotekarz, pełniąc obowiązki dyrektora w zastępstwie, pracodawca powierzył pracownikowi dodatkowo 0,25 etatu w zakresie wykonywania obowiązków Kierownika Administracyjnego, którego nie przewidziano w Regulaminie organizacyjnym. Ponadto pracownik pracuje 40 godzin tygodniowo na stanowisku st. bibliotekarza i dwie godziny dziennie na stanowisku kierownika administracyjnego.					
Filia Trzebicz Razem 1 etat	5659 książek, 4 szt. materiały audiowizualne	3185 egz. książek na zewnątrz, 547 udostępnień na miejscu, czasopism na zewnątrz 598, czasopism na miejscu 633	St. Bibliotekarz	Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek 9-17, sobota 9-13 (pierwsza w miesiącu)	2 pomieszczenia sale komputerowe, 2 pomieszczenia księgozbiór
Pracownik za sprzątnięcie pomieszczeń otrzymuje 100zł miesięcznie. Ogółem jest 9 komputerów, 8 komputerów dla użytkowników. Program Windows 7, pakiet Office, Kaspersky Internet Security					
Filia Gościm 1 et. 1 et.	8141 książek, 5 szt. materiały audiowizualne	9387 egz. książek na zewnątrz, 1571 udostępnień na miejscu z 1 punktem bibliotecznym w Zielątkowie. Czasopism na miejscu 2563	Mł. bibliotekarz Mł. bibliotekarz	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 9-18, środa 7-15 Sobota 9-13 (pierwsza i trzecia miesiąca)	1 pomieszczenie sala komputerowa, 2 pomieszczenia - księgozbiór
Dwóch pracowników otrzymuje za sprzątnięcie pomieszczeń po 100zł miesięcznie . Ogółem 11 komputerów, 10 komputerów dla użytkowników. Program Windows 10 pakiet Office, Avira					
Filia Niegosław 1 et.	7618 książek, 5 szt. materiały audiowizualne	7024 egz. książek na zewnątrz, 1212 udostępnień na miejscu z 2 punktami bibliotecznymi: Lipno-Tuczępy, Marzenin. Czasopism na zewnątrz 716, na miejscu 672	St. Bibliotekarz	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 10-18, środa 7-15, sobota 9-13 (pierwsza w miesiącu)	1 pomieszczenie z księgozbiorem + biurka z komputerami
Pracownik, dodatkowo otrzymuje za sprzątnięcie 100 zł. co miesiąc .Ogółem jest 2 komputery, 1 komputer dla użytkowników. Program Windows 7, pakiet Office, Avira					
Filia Drawiny ½ et.	7037 książek, 6 szt. materiały audiowizualne	1838 egz. książek na zewnątrz, 444 udostępnienia na miejscu. Czasopism na miejscu 445, na zewnątrz 317	Starszy bibliotekarz	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 13-17, środa 11-15	2 pomieszczenia księgozbiorem + biurka z komputerami
Pracownik, dodatkowo otrzymuje za sprzątnięcie 100 zł. co miesiąc. Ogółem jest 4 komputery, 3 komputery dla użytkowników. Program Windows 7, pakiet Office, Avest					

Filia Rąpin ½ et.	4910 książek 3szt. materiały audiowizualne	3842 egz. książek na zewnątrz, 701 udostępnień na miejscu z 2 punktami bibliotecznymi: Trzebicz Nowy, Grotów. Czasopism na zewnątrz 503, na miejscu 761	Młodszy bibliotekarz	Poniedziałek, wtorek, środa 12-16 czwartek, piątek 10-14	1 pomieszczenie z księgozbiorem + biurka z komputerami i zaplecze
Pracownik, dodatkowo otrzymuje za sprząatanie 100 zł. co miesiąc. Ogółem jest 2 komputery, 1 dla użytkowników. Program Windows 7, pakiet Office, Avira					

Umowa o udzielenie licencji na program biblioteczny MAK+ została podpisana **15 czerwca 2011 roku**. Okres testowy został wydłużony do 15 listopada 2011 roku. Dnia 5 grudnia 2011 roku zainstalowano Mak + w bibliotece głównej i filiach bibliotecznych. Szkolenia pracowników odbyły się już w roku 2011. Opłata za udzielenie licencji na korzystanie z programu na wszystkich polach eksploatacji wynosi 82 zł. netto+ 23% VAT tj. 100,86 brutto za każdy miesiąc korzystania z licencji. Rozliczenie następuje w okresach kwartalnych na podstawie faktur VAT wystawianych przez Instytut Książki.

Ilość wprowadzonych egz. książek do programu bibliotecznego MAK +. BPMiG Drezdenko

Czytelnia -ilość księgozbioru- 2812 egz. **wprowadzono 2473 egz. -87,95%**

Wypożyczalnia – ilość księgozbioru 15550 egz. wprowadzono 6605 egz.- **42,48%**

Oddział dla dzieci – ilość księgozbioru 8514 egz. wprowadzono 6570 egz.- **77,17 %**

Filia Trzebicz– ilość księgozbioru 5659 egz. wprowadzono 4942 egz.- **87,33%**

Filia Niegosław– ilość księgozbioru 7618 egz. wprowadzono 6675 egz.- **87,63%**

Filia Gościm – ilość księgozbioru 8141 egz. wprowadzono 6243 egz.- **76,69 %**

Filia Rąpin – ilość księgozbioru 4910 egz. wprowadzono 3070 egz.- **62,53%**

Filia Drawiny – ilość księgozbioru 7037 egz. wprowadzono 6477 egz.- **92,05%**

Każdy z pracowników wprowadza książki sam w miarę możliwości, choć bardzo często zgłaszają brak dostępu do Internetu. Zajęcia dla dzieci, lekcje biblioteczne w bibliotekach prowadzą pracownicy a spotkania autorskie w bibliotece głównej dyrektor lub pracownik go zastępujący.

Sprawozdanie z działalności bibliotek za 2018 rok.

Stan bibliotek publicznych: Liczba bibliotek 6, punktów bibliotecznych 5. Aktualne adresy, godziny otwarcia, nr telefonów

1.Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. ks. Józefa Tischnera w Drezdenku, ul. Kościuszki 11,tel./fax 95 7621184, 95 7623773; e-mail: biblioteka@drezenko.pl, godziny otwarcia;

poniedziałek 9⁰⁰-18⁰⁰

wtorek 9⁰⁰-18⁰⁰

środa 8⁰⁰-15⁰⁰

czwartek 9⁰⁰-18⁰⁰

piątek 9⁰⁰ 18⁰⁰

sobota 9⁰⁰-13⁰⁰

Filie biblioteczne na terenie gminy Drezdenko

2.Biblioteka Publiczna MiG Drezdenko, Filia Trzebicz, tel. 95 7624593; e-mail: bibliotekatrzebicz@wp.pl

Czynna od poniedziałku do piątku 9.00-17.00

Sobota 9.00-13.00 (pierwsza w miesiącu)

3.Biblioteka Publiczna MiG Drezdenko

Filia Gościm 7, tel. 95 7624223, e-mail: bibliotekagoscim@wp.pl

poniedziałek 10.00-18.00

wtorek 10.00-18.00

środa 8.00- 15.00

czwartek 10.00-18.00
piątek 10.00-18.00
sobota 9.00- 13.00(pierwsza w miesiącu)

4. Biblioteka Publiczna MiG Drezdenko, Filia Niegosław 117,tel. 95 7624391,e-mail: biblioteka_niegoslaw@gmail.com

poniedziałek 10.00-18.00
wtorek 10.00-18.00
środa 8.00- 15.00
czwartek 10.00-18.00
piątek 10.00-18.00
sobota 9.00-13.00 (pierwsza w miesiącu)

5.Biblioteka Publiczna MiG Drezdenko, Filia Drawiny 21,tel. 95 7173472,e-mail:biblioteka_drawiny_1@o2.pl

poniedziałek 13.00-17.00
wtorek 13.00-17.00
środa 11.00-15.00
czwartek 13.00-17.00
piątek 13.00 -17.00

6. Biblioteka Publiczna MiG Drezdenko, Filia Rąpin 54, tel. 508606032 e -mail: bibliotekarapin @wp.pl

poniedziałek 9.00-15.00
wtorek 10.00-17.00
środa 10.00-17.00

Wysokość dotacji organizatora **675.327zł** , wpływy z usług 600 zł, pozostałe przychody 46.300 zł tj. Ministerstwa, sponsorów, odsetki i dary książkowe. Posiadamy 42 komputery w tym dostępnych dla użytkowników 33. Komputery zostały nabyte z projektu, zakupione z budżetu i budżetu sołectkiego. Problemy związane z użytkowaniem komputerów są rozwiązywane przez informatyka odpłatnie. Podnoszenie kompetencji bibliotekarzy w zakresie wdrażania usług elektronicznych poprzez szkolenia są zadawalające.

Biblioteki świadczą usługi bezpośrednio na rzecz mieszkańców. Do dyspozycji użytkowników znajduje się ogółem 60 241 woluminów, w roku 2018 zakupiono 1478 książek + 2 szt. e-booki (w zakupach nowości brano pod uwagę oczekiwania i potrzeby czytelników). Pozyskano dodatkowe środki na zakup księgozbioru z Ministerstwa Kultury wysokości 12 857 zł. Odnotowano 1861 czytelników zarejestrowanych, wypożyczono na zewnątrz 54326 książek i na miejscu 9344 książek. Katalogi on-line MAK+ od roku 2011, 75 % zbiorów opracowanych komputerowo, 6 bibliotek. Prenumerowano czasopisma dla BPMiG w Drezdenku i filii bibliotecznych 40 tytułów czasopism bieżących.

Z modernizacji w bibliotekach wykonano remont toalety w filii bibliotecznej w Gościmiu, remont budynku w filii w Trzebiczu (wymiana parapetów, wymiana drzwi wejściowych, skucie tynków, położenie struktury i malowanie pomieszczeń), wymieniono trzy okna z drewna łącznie z parapetami wewnętrznymi odwzorowując stan pierwotny w bibliotece głównej.

W kierunku obsługi specjalnych grup użytkowników w bibliotekach znajdują się książki z dużą czcionką, audiobooki, e-booki, jeden komputer dostosowany dla osób niepełnosprawnych (siedziba BP D-ko). Biblioteki współpracują z Uniwersytetem III Wieku, Klubem Seniora poprzez zajęcia manualne, plastyczne, udział w spotkaniach autorskich, warsztatach, wystawach i koncertach. Z dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną poprzez udział w zajęciach podczas ferii zimowych i wakacji letnich.

Realizowane formy upowszechniania czytelnictwa: podejmowane działania w zakresie poszerzania oferty do rodzin: szeroka praca kulturalno-oświatowa w połączeniu z działalnością charytatywną.

W okresie ferii zimowych i letnich organizowano szereg atrakcyjnych zajęć z dziećmi. Wycieczki, spotkania z ciekawymi ludźmi środowiska, festiwale piosenek, konkursy plastyczne, fotograficzne, recytatorskie, pogadanki. Konkursy sprawnościowe, wycieczki do muzeum, kina. Zarówno ferie zimowe jak i letnie kończyły się wieczorkiem tanecznym oraz wręczeniem nagród (120 dzieci). Poza tym odbywały się spotkania autorskie dla

dzieci dorosłych, lekcje biblioteczne, wystawy, konkursy literackie. Cykl akcji „Cała Polska czyta dzieciom”, „Światowy Dzień Pluszowego Misia”, „Teatrzyk cieni”,

Biblioteka jest siedzibą działających Stowarzyszeń: Nadnoteckie Towarzystwo Kultury, Zespół kameralny „Cantus Firmus”, Zespół kameralny „Canto Cholaris” od kilkunastu lat sztab Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, siedziba Uniwersytetu III Wieku gdzie odbywają się zajęcia.

Biblioteki biorą udział w organizowaniu wielu imprez kulturalnych o zasięgu lokalnym, powiatowym i ogólnopolskim tj: konkursy literackie, współudział w organizacji koncertów muzyki kameralnej z udziałem artystów z Europy.

Organizowano wieczory poezji z uzdolnioną młodzieżą. Czynna współpraca z przedszkolami i szkołami z terenu całej gminy przyjmując wycieczki i przeprowadzając szereg lekcji bibliotecznych (Jak estetycznie publikować w sieci, Uczymy się właściwie korzystać z encyklopedii i słowników, Dział regionalny jako kolebka wiedzy o mieście i regionie).

Wszystkie inicjatywy, imprezy kulturalne cieszyły się powodzeniem, odbywały się na terenie bibliotek, a także poza budynkami bibliotecznymi. Zorganizowano także kiermasze książek, imprezy czytelnicze pod hasłem „Czytam, rozumiem, tworzę” na terenie miasta i gminy w bibliotekach i przedszkolach.

Z najważniejszych wydarzeń artystycznych i przedsięwzięć kulturalnych było zorganizowanie ciekawych spotkań autorskich, warsztatów, wystaw malarskich, koncertów i konkursów.

W I kwartale odbyły się Lubuskie Spotkania Poetyckie „W pól Drogi” (25.01), wieczór autorski ks. Jerzego Hajdugi z promocją książki „Jeszcze” (09.02) , spotkanie autorskie z Magdaleną Ludwiczak (02.03) , spotkanie z Władysławem Wróblewskim (07.03), wieczór poetycko- muzyczny „Historie codzienne” z udziałem Adama Korzeniowskiego i Adama Tomaszewskiego (16.03).

W II kwartale odbyły się spotkania edukacyjno-literackie z dziećmi z okazji „Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich” (19.04- 27.04) , spotkania autorskie z Wiolettą Piasecką (26.04), Anną Szafrąską (10.05), Joanną Krzyżanek (07.06), wystawa i promocja albumu „ W obłokach Drezdenka” Macieja Kurłowicza z gościnnym występem K. Synowiec (22.05),wernisaż wystawy Jadwigi Rejmaniak „Akwarele” (28.06).

W III kwartale odbyły się „Opowieści z podróży po krajach Azji i Afryki” z pokazem zdjęć- Adam Korzeniowski (26.07),udział w konkursie dla bibliotek „Zapraszamy dzieci do Tutlandii „ na podstawie książki A. Ginko „Tutlandia” (04.09), spotkanie autorskie z promocją książki „ Na Kubie nikt już nie czeka na śnieg” Grażyny Gołuchowskiej (10.09).

W IV kwartale – spotkanie autorskie z Elizą Piotrowską (04.10), III Festiwal Literacki „Słowa na puszczy” – spotkanie z Markiem Czuku i Krystyną Mazur (12.10), spotkanie z Joanną Onyszkiewicz, wnuczką Marszałka Józefa Piłsudskiego (15.10), wernisaż wystawy barlineckiej grupy artystycznej „W Kręgu Sztuki ” w ramach „Weekendowego Szlaku Naukowego” (25.10), zajęcia edukacyjne dla dzieci „Święto Pluszowego Misia” (28.11- 30.11), rozstrzygnięcie Powiatowego Konkursu Recytatorskiego pamięci Wisławy Szymborskiej (06.12), spotkanie autorskie z Wiolettą Kinal oraz promocja debiutanckiej książki „Jesteś” (14.12).

ORGANIZOWANE SPOTKANIA W OKRESIE PIĘCIU MIESIECY ROKU 2019

Luty

- Lekcja biblioteczna „W świecie Pippi Pończoszanki”-z warsztatami -9 lekcji dla uczniów kl. I-III Szkoły Podstawowej w Drezdenku i Szkoły Podstawowej w Starych Bielicach i 1 dla uczniów kl. II Szkoły Podstawowej w Krzyżu (luty- marzec po uzgodnieniu z wychowawcami).

Marzec

- Spotkanie autorskie z Wojciechem Bonowiczem (06.03.);
- Spotkanie autorskie z Agnieszką Lingas – Łoniewską , autorką książek dla dorosłych (15.03.);
- Koncert Muzyki Afrykańskiej dla dzieci i młodzieży z prezentacją własnoręcznie zrobionych instrumentów i przeprowadzeniu rytmicznych zabaw integracyjnych (18.03.);
- Benefis Celiny Kotz. Wystąpili Celina Kotz- skrzypce, Piotr Szychowski- Fortepian.

Kwiecień

- Warsztaty muzyczne z okazji Międzynarodowego Dnia Książki dla dzieci pt.Tajemnice skrzypiec Wiosna. Warsztaty przeprowadziła Teresa Lorenc (02.04.);

- Międzynarodowy Dzień Książki dla dzieci – zajęcia dla przedszkolaków (jak powstaje książka-prezentacja, zasady korzystania z książek, piosenki i wierszyki o książce, zagadki i bajki);
- Wernisaż akwareli Urszuli Kołodziejczak (26.04.).

Maj

- Spotkanie autorskie z Arkadiuszem Niemirskim kontynuatorem przygód Pana Samochodzika i książek dla młodzieży jak: Pojedynek detektywów, Dziennik grzesznika, Paszтетowe wakacje itp. (16.05.);
- Spotkanie autorskie z Robertem Rientem autorem książek dla dorosłych jak: Chodziło o miłość, Świadek, Duchy Jeremiego, Przebłysk (16.05.);
- Autorski Koncert Poezji Śpiewanej zespołu Jarka Kąkola „Małe Kino” w składzie : Kuba Kotowski (skrzypce), Sebastian Adamczewski (gitara), Jarek Kąkol (gitara, śpiew), Michalina Putek (skrzypce).

Biblioteka Publiczna M i G im. ks. J. Tischnera w Dreźnie zaprasza dzieci od lat 7 na zajęcia w okresie ferii zimowych 2019. Zachęcamy do spędzania wolnego czasu poprzez udział w wybranych konkursach, zabawach, pogadankach, wycieczkach i wspólnym oglądaniu filmów dydaktycznych - w godzinach 11:00-13:00

FERIE ZIMOWE;

- 14.01.2019 „Zimowe szaleństwo” – bezpiecznie i zdrowo podczas ferii – poznawanie podstawowych zasad bezpieczeństwa. Udzielanie pierwszej pomocy - oglądanie filmu połączone z zajęciami praktycznymi z udziałem ratownika medycznego;
- 15.01.2019 Warsztaty warszawskie połączone z turniejem pod czujnym okiem prezesa klubu szachowego w Strzelcach Kraj. Kazimierza Partyki - nagrody sponsorowane przez mistrza;
- 16.01.2019 „O przyjaźni ” – zajęcia na podstawie książki pt. "Baśń o kocie w butach" E. Szelburg – Zarembiny, Książka o nieznanym tytule – zajęcia plastyczne, wykonywanie książki o nietypowym kształcie oraz dowolną techniką;
- 17.01.2019 Abstrakcje malowane gąbką na dużym arkuszu papieru –tworzenie zimowych obrazów „ Z Koziołkiem Matołkiem wędrujemy do Pacanowa”- zajęcia dla dzieci;
- 18.01.2019 Zwierzęta Pana Brzechwy – wspólne czytanie bajek o zwierzętach autorstwa Jana Brzechwy, zajęcia literacko- plastyczne;
- 21.01.2019 „Coś miłego dla Babci i Dziadka” - zajęcia plastyczne;
- 22.01.2019 Warsztaty szachowe połączone z turniejem pod okiem prezesa klubu szachowego w Strzelcach Kraj. Kazimierza Partyki - nagrody sponsorowane przez mistrza;
- 23.01.2019 Zajęcia kulinarne "Urządzamy przyjęcie " - pierwsze kroki w kuchni;
- 24.01.2019 Pogadanka na temat „ Zdrowe ferie zimowe 2019” z udziałem przedstawiciela Sanepidu;
- 25.01.2019 Książniczka i książkę idą na bal – rewia karnawałowej mody z wykorzystaniem kreacji z papieru lub gazet oraz nauka tańca, gestów i dostojnych ruchów; wybór najpiękniejszej kreacji, konkurs tańca; Wystawa prac pokonkursowych połączona z zakończeniem ferii zimowych.

Zestawienie wynagrodzeń za okres od 01-12-2018 do 31-05-2019 – BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W DREZDENKU

Wynagrodzenia brutto-umowa o pracę

PRACOWNIK	XII/2018 LP/12 Z 18.12.2018	I/2019 LP/1 Z 24.01.2019	II/2019 LP/2 Z 25.02.2019	III/2019 LP/3 Z 25.03.2019	IV/2019 LP/4 Z 17.04.2019	V/2019 LP/8 Z 24.05.2019	Nagrody jubileuszowe	Wyrównanie płac od I-IV LP/16 Z 29.04.2019	Nagrody roczne LP NR. 18 Z 17.05.2019.	Razem
1	6.319,50	5.766,74	6.319,50	6.319,50	6.319,50	6.319,50	0,00	0,00	0,00	37.364,24
2	1.134,00	1.134,00	1.134,00	1.134,00	1.134,00	1.160,08	0,00	104,32	1.200,00	8.134,40
3	4.122,00	4.122,00	4.122,00	4.122,00	4.122,00	4.216,81	0,00	379,24	1.400,00	26.606,05
4	3.434,50	3.434,50	3.434,50	3.434,50	3.434,50	3.511,20	0,00	306,80	1.200,00	22.190,50

5	2.400,00	2.400,00	2.345,47	2.400,00	2.400,00	2.455,20	3.600,00	217,33	1.000,00	19.218,00
6	3.138,00	3.138,00	3.138,00	3.138,00	3.138,00	3.210,18	0,00	288,72	1.200,00	20.388,90
7	1.563,80	1.563,80	1.563,80	1.563,80	1.563,80	1.597,47	0,00	134,68	800,00	10.351,15
8	3.318,00	3.099,76	3.318,00	3.318,00	3.318,00	3.394,32	0,00	290,01	1.300,00	21.356,09
9	3.138,50	3.138,50	3.138,50	3.138,50	3.138,50	3.234,73	0,00	305,90	1.000,00	20.233,13
10	3.114,90	3.140,45	2.961,59	3.140,45	3.140,45	3.210,39	0,00	268,79	1.050,00	20.027,02
11	1.745,80	1.745,80	1.745,80	1.745,80	1.745,80	1.783,65	1.783,65	151,40	900,00	13.347,70
	3.044,50	3.044,50	3.044,50	2.640,82	3.044,50	3.112,23	0,00	246,89	900,00	19.077,94
razem	36.473,50	35.728,05	36.265,66	36.095,37	36.499,05	37.205,76	5.383,65	2.694,08	11.950,00	238.295,12

Nieprawidłowości nie stwierdza się.

Wynagrodzenia brutto – umowy zlecenia i o dzieło za okres od 01.12.2018.-31.05.2019.-BIBLIOTEKA PUBLICZNA MIASTA I GMINY w Dreźnie

Nr. dowodu księgowego	Data	Kwota brutto	Opis	Data zapłaty
RK/1	Umowa zlecenie nr. 5/2017 z dnia 29.12.2017-rachunek z 11.01.2019. za IV kwartał 2018 roku	179,00	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Grotowie	11.01.2019-gotówka
RK/1	Umowa zlecenie nr. 3/2017 z dnia 29.12.2017-rachunek z 11.01.2019. za IV kwartał 2018 roku	179,00	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Trzebieczu Nowym	14.01.2019-gotówka
RK/1	Umowa zlecenie nr. 2/2017 z dnia 29.12.2017-rachunek z 11.01.2019. za IV kwartał 2018 roku	201,00+zus pracodawca – 34,74	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Lipno-Tuczepy	14.01.2019-gotówka
RK/1	Umowa zlecenie nr. 4/2017 z dnia 29.12.2017-rachunek z 11.01.2019. za IV kwartał 2018 roku	201,00+zus pracodawca – 34,74	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Marzeninie	14.01.2019-gotówka
RK/1	Umowa zlecenie nr. 1/2017 z dnia 29.12.2017-rachunek z 11.01.2019. za IV kwartał 2018 roku	201,00+zus pracodawca – 34,74	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Zielątkowie	17.01.2019-gotówka
DP1/1	Umowa o dzieło nr. 1/2019-rachunek z 06.03.2019r.	1.099,00	Przeprowadzenie autorskich prezentacji literackich – artystyczna i literacka działalność twórcza wykonana osobiście	WB nr. 30 15.03.2019.
DP1/2	Umowa o dzieło nr. 2/2019-rachunek z 15.03.2019r.	1.520,00	Przeprowadzenie autorskich prezentacji literackich – artystyczna i literacka działalność twórcza wykonana osobiście	WB nr. 32 19.03.2019.
RK/3	Umowa o dzieło nr. 3/2019-rachunek z 18.03.2019r.	584,00	Wykonanie koncertu dla dzieci i młodzieży z prezentacją własnoręcznie zrobionych instrumentów .	18.03.2019-gotówka
RK/4	Umowa zlecenie nr. 6/2018 z dnia 28.12.2018.-rachunek z 08.04.2019. za I kwartał 2019 roku	179,00	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Trzebieczu Nowym	09.04.2019-gotówka
RK/4	Umowa zlecenie nr. 3/2018 z dnia 28.12.2018.-rachunek z 08.04.2019. za I kwartał 2019 roku	201,00+zus pracodawca – 34,74	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Marzeninie	10.04.2019-gotówka
RK/4	Umowa zlecenie nr. 4/2018 z dnia 28.12.2018.-rachunek z 08.04.2019. za I kwartał 2019 roku	201,00+zus pracodawca – 34,74	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Lipno-Tuczepy	10.04.2019-gotówka
RK/4	Umowa zlecenie nr. 7/2018	179,00	Prowadzenie punktu bibliotecznego w	11.04.2019-

	z dnia 28.12.2018.- rachunek z 08.04.2019. za I kwartał 2019 roku		Grotowie	gotówka
RK/4	Umowa zlecenie nr. 5/2018 z dnia 28.12.2018.- rachunek z 08.04.2019. za I kwartał 2019 roku	201,00+zus pracodawca – 34,74	Prowadzenie punktu bibliotecznego w Zielątkowie	11.04.2019- gotówka
DP1/3	Umowa o dzieło nr. 5/2019- rachunek z 16.05.2019.	1.000,00	Przeprowadzenie autorskich prezentacji literackich – artystyczna i literacka działalność twórcza wykonana osobiście	WB NR. 56 – 21.05.2019.
DP1/4	Umowa o dzieło nr. 5/2019- rachunek z 16.05.2019.	440,00	Przeprowadzenie prelekcji pt. "Historia kryminału i młodzieżowej prozy detektywistycznej"	WB nr. 56 – 21.05.2019.
DP1/5	Umowa zlecenie nr. 1/2019 – rachunek z 30.05.2019.	238,00	Wypożyczenie i obsługa nagłośnienia na autorski koncert poezji śpiewanej	WB nr. 63 – 05.06.2019.
Razem		7.011,44		

Nieprawidłowości nie stwierdza się

Zestawienie kosztów - energia, gaz, woda, ścieki, opłaty za pojemniki z odpadami komunalnymi, oraz ubezpieczenia w okresie od 01.12.2018.-31.05.2019.-BP w Drezdenku

Energia

Nr. Dowodu księgowego	Data	Kwota brutto	Opis	Data zapłaty
DP/295	03.12.2018.	235,62	Energia – Trzebiecz – dystrybucja	Wb nr. 145 – 14.12.2018.
DP/298	06.12.2018	86,44	Energia - Trzebiecz - zużycie	Wb nr. 145 – 14.12.2018.
DP/302	10.12.2018	541,47	Energia - Gościm - dystrybucja	Wb nr. 149 – 20.12.2018.
DP/304	11.12.2018	617,57	Energia - Gościm - zużycie	Wb nr. 149 – 20.12.2018.
DP/2	03.01.2019	534,36	Energia – Niegosław, Drawiny, Trzebiecz -dystrybucja	Wb nr. 6 – 11.01.2019.
DP/3	04.01.2019	297,50	Energia - Niegosław -zużycie	Wb nr. 6 – 11.01.2019.
DP/4	04.01.2019	128,94	Energia - Gościm -dystrybucja	Wb nr. 7 – 15.01.2019.
DP/8	07.01.2019	207,28	Energia - Gościm - zużycie	Wb nr. 7 – 15.01.2019.
DP/9	09.01.2019	258,95	Energia – Drezdenko - dystrybucja	Wb nr. 7 – 15.01.2019.
DP/13	16.01.2019	497,01	Energia – Trzebiecz, Drezdenko, Drawiny –zużycie	Wb nr. 10 – 24.01.2019.
DP/14	16.01.2019	11,28	Energia - Trzebiecz -zużycie	Wb nr. 10 – 24.01.2019.
DP/17	21.01.2019	228,72	Energia – Drawiny, Drezdenko - dystrybucja	Wb nr. 11 – 30.01.2019.
DP/32	31.01.2019	177,50	Energia - Trzebiecz - dystrybucja	Wb nr. 17 – 11.02.2019.
DP/52	27.02.2019	262,34	Energia - Niegosław -dystrybucja	Wb nr. 27 – 08.03.2019.
DP/54	28.02.2019	737,75	Energia - Gościm -dystrybucja	Wb nr. 26 – 07.03.2019.
DP/66	13.03.2019	288,24	Energia – Drezdenko - dystrybucja	Wb nr. 32 – 19.03.2019.
DP/69	19.03.2019	546,53	Energia – Drawiny, Trzebiecz	Wb nr. 34 – 28.03.2019.
DP/71	20.03.2019	2.163,99	Energia – Drawiny, Niegosław, Trzebiecz- zużycie	Wb nr. 34 – 28.03.2019.
DP/76	25.03.2019	2.196,42	Energia – Drezdenko, Gościm – zużycie	Wb nr. 40 – 08.04.2019.
DP/87	05.04.2019	255,43	Energia - Niegosław -dystrybucja	Wb nr. 40 – 08.04.2019.
DP/97	30.04.2019	521,90	Energia - Gościm -dystrybucja	Wb nr. 49 – 07.05.2019.
DP/101	02.05.2019	1.670,63	Energia – Niegosław, Gościm – zużycie	Wb nr. 52 – 14.05.2019.
DP/109	13.05.2019	279,57	Energia – Drezdenko – dystrybucja	Wb nr. 57 – 24.05.2019.
DP/127	31.05.2019	534,08	Energia – Drawiny, Trzebiecz – dystrybucja	Wb nr. 66 – 13.06.2019.

Razem		13.279,52		
--------------	--	------------------	--	--

Woda, ścieki

Nr. dowodu księgowego	Data	Kwota brutto	Opis	Data zapłaty
DP/321	31.12.2018.	10,83	Woda, ścieki - Drawiny	Wb nr. 308.01.2019
DP/322	31.12.2018.	80,85	Woda, ścieki – Drezdenko, Trzebiecz	Wb nr. 3 08.01.2019
DP/33	31.01.2019	14,99	Woda, ścieki - Drawiny	Wb nr. 17 11.02.2019
DP/34	31.01.2019	100,38	Woda, ścieki – Drezdenko, Trzebiecz	Wb nr. 17 11.02.2019
DP/56	28.02.2019	85,01	Woda, ścieki – Drezdenko, Trzebiecz	Wb nr. 27 08.03.2019
DP/57	28.02.2019	14,99	Woda, ścieki - Drawiny	Wb nr. 27 08.03.2019
DP/77	29.03.2019	14,99	Woda, ścieki - Drawiny	Wb nr. 43 16.04.2019
DP/78	29.03.2019	82,11	Woda, ścieki – Drezdenko, Trzebiecz	Wb nr. 43 16.04.2019
DP/98	30.04.2019	10,83	Woda, ścieki - Drawiny	Wb nr. 51 10.05.2019
DP/99	30.04.2019	110,32	Woda, ścieki – Drezdenko, Trzebiecz	Wb nr. 51 10.05.2019
DP/125	31.05.2019	14,99	Woda, ścieki - Drawiny	Wb nr. 65 10.06.2019
DP/126	31.05.2019	96,22	Woda, ścieki – Drezdenko, Trzebiecz	Wb nr. 650.06.2019
Razem		636,51		

Gaz

Nr. dowodu księgowego	Data	Kwota brutto	Opis	Data zapłaty
DP/1	02.01.2019	1.977,47	Gaz	Wb nr. 6 –11.01.2019
DP/12	11.01.2019	453,49	Gaz	Wb nr. 9 –22.01.2019
DP/79	02.04.2019	68,12	Gaz	Wb nr. 41 11.04.2019
DP/80	02.04.2019	68,12	Gaz	Wb nr. 41 11.04.2019
DP/81	02.04.2019	68,12	Gaz	Wb nr. 41 11.04.2019
DP/82	02.04.2019	79,37	Gaz	Wb nr. 41 11.04.2019
DP/83	02.04.2019	2.940,43	Gaz	Wb nr. 41 11.04.2019
Razem		5.655,12		

Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi

Nr. dowodu księgowego	Data	Kwota brutto	Opis	Data zapłaty
WB nr. 140 03.12.2018.	03.12.2018.	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za XII/2018-Drawiny	WB nr. 140 03.12.2018.
WB nr. 140 03.12.2018.	03.12.2018.	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za XII/2018-Niegostaw	WB nr. 140 03.12.2018.
WB nr. 140 03.12.2018.	03.12.2018.	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za XII/2018-Drezdenko	WB nr. 140 03.12.2018.
WB nr. 140 03.12.2018.	03.12.2018.	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za XII/2018-Trzebiecz	WB nr. 140 03.12.2018.
WB nr. 140 03.12.2018.	03.12.2018.	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za XII/2018-Gościm	WB nr. 140 03.12.2018.
WB nr. 3 08.01.2019.	08.01.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za I/2019-Drawiny	WB nr. 3 08.01.2019.

WB nr. 3 08.01.2019.	08.01.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za I/2019-Niegostaw	WB nr. 3 08.01.2019.
WB nr. 3 08.01.2019.	08.01.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za I/2019-Drezdenko	WB nr. 3 08.01.2019.
WB nr. 3 08.01.2019.	08.01.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za I/2019-trzebicz	WB nr. 3 08.01.2019.
WB nr. 3 08.01.2019.	08.01.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za I/2019-Gościm	WB nr. 3 08.01.2019.
WB nr. 13 01.02.2019.	01.02.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za II/2019-Drawiny	WB nr. 13 01.02.2019.
WB nr. 13 01.02.2019.	01.02.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za II/2019-Niegostaw	WB nr. 13 01.02.2019.
WB nr. 13 01.02.2019.	01.02.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za II/2019-Drezdenko	WB nr. 13 01.02.2019.
WB nr. 13 01.02.2019.	01.02.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za II/2019-Trzebicz	WB nr. 13 01.02.2019.
WB nr. 13 01.02.2019.	01.02.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za II/2019-Gościm	WB nr. 13 01.02.2019.
WB nr. 23 01.03.2019.	01.03.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za III/2019-Drawiny	WB nr. 23 01.03.2019.
WB nr. 23 01.03.2019.	01.03.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za III/2019-Niegostaw	WB nr. 23 01.03.2019.
WB nr. 23 01.03.2019.	01.03.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za III/2019-Drezdenko	WB nr. 23 01.03.2019.
WB nr. 23 01.03.2019.	01.03.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za III/2019-Trzebicz	WB nr. 23 01.03.2019.
WB nr. 23 01.03.2019.	01.03.2019	44,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za III/2019-Gościm	WB nr. 23 01.03.2019.
WB nr. 37 01.04.2019.	01.04.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za IV/2019-Drawiny	WB nr. 37 01.04.2019.
WB nr. 37 01.04.2019.	01.04.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za IV/2019-Niegostaw	WB nr. 37 01.04.2019.
WB nr. 37 01.04.2019.	01.04.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za IV/2019-Drezdenko	WB nr. 37 01.04.2019.
WB nr. 37 01.04.2019.	01.04.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za IV/2019-Trzebicz	WB nr. 37 01.04.2019.
WB nr. 37 01.04.2019.	01.04.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za IV/2019-Gościm	WB nr. 37 01.04.2019.
WB nr. 49 07.05.2019.	07.05.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za V/2019-Drawiny	WB nr. 49 07.05.2019.
WB nr. 49 07.05.2019.	07.05.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za V/2019-Niegostaw	WB nr. 49 07.05.2019.
WB nr. 49 07.05.2019.	07.05.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za V/2019-Drezdenko	WB nr. 49 07.05.2019.
WB nr. 49 07.05.2019.	07.05.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za V/2019-Trzebicz	WB nr. 49 07.05.2019.
WB nr. 49 07.05.2019.	07.05.2019	59,00	Opłata za pojemniki z odpadami komunalnymi za V/2019-Gościm	WB nr. 49 07.05.2019.
Razem		1.470,00		

Majątek Bibliotek publiczna Miasta i Gminy jest ubezpieczony odbywa się corocznie roku w lipcu – polisa nr 1008282770 z dnia 29.07.2019r. kwota 1.382,55zł

Zarządzenie dyrektora z dnia 12.07.2017 roku w sprawie przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej czteroletnia – odbyła się w czasie 24.07-22.09.2017r.

PLAN FINANSOWY NA 2019r. – został przedstawiony w poniższym zestawieniu tabelarycznym obejmujący;

PLAN PRZYCHODÓW,

PLAN KOSZTÓW, w tym zakup materiałów i wyposażenia ,

TABELĘ KALKULACYJNĄ ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC ,

Planowane koszty wydarzeń artystycznych i ważniejszych przedsięwzięć kulturalnych Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Drezdenku .

I. PLAN PRZYCHODÓW

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Projekt planu finansowego na 2019 rok</i>	<i>Plan finansowy na 2019 rok</i>	<i>Wsk. % (3:2)</i>	<i>Uwagi</i>
1.Środki obrotowe na początku roku	x	9.460,00	x	
2. Przychody ogółem	780.515,00	780.515,00	100,00	
Dotacja z budżetu	749.015,00	749.015,00	100,00	
- podmiotowa w tym:	749.015,00	749.015,00	100,00	
- spotkania autorskie	18.860,00	18.860,00	100,00	
Przychody własne	500,00	500,00	100,00	
Druk, ksero				
Pozostałe przychody	31.000,00	31.000,00	100,00	
Dary książkowe, dofinansowanie wycieczki – filia Drawiny				

II. PLAN KOSZTÓW

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Projekt planu finansowego na 2019 rok</i>	<i>Plan finansowy na 2019 rok</i>	<i>Wsk. % (3:2)</i>	<i>Uwagi</i>
3. Koszty ogółem	780.515,00	789.975,00	101,21	
Wynagrodzenia + pochodne w tym:	576.955,00	576.955,00	100,00	
- wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę	470.906,00	470.906,00	100,00	
Wynagrodzenia wynikające z umowy o pracę,wzrost wynagrodzeń 1,3 %,wyrównanie płac do kwoty minimalnej, fundusz nagród, nagrody jubileuszowe				
- wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i o dzieło	20.294,00	20.294,00	100,00	
Wynagrodzenia z tytułu prowadzenia punktów bibliotecznych, a także wykonawcom spotkań autorskich				
- składki z tytułu ubezpieczeń społecznych	81.431,00	81.431,00	100,00	
17,28% od wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz zlecenia				
- składki na Fundusz Pracy	4.324,00	4.324,00	100,00	
2,45% od wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i zlecenie				
-poz. świadczenia na rzecz pracowników	2.500,00	2.500,00	100,00	
Badania lekarskie, odzież ochronna, dofinansowanie okularów korekcyjnych				
Zakup materiałów i wyposażenia	33.500,00	35.500,00	105,97	
Materiały biurowe,gospodarcze,elektryczne,środki czystości,prasa, materiały na zajęcia z dziećmi podczas wakacji i ferii zimowych				
Zakup usług obcych	49.600,00	57.060,00	115,04	
Zakup usług telekomunikacyjnych,pocztowych,komunalnych,fotograficznych,drukarskich,drobnych remontowych,informatycznych,konserwacyjnych				

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Projekt planu finansowego na 2019 rok</i>	<i>Plan finansowy na 2019 rok</i>	<i>Wsk. % (3:2)</i>	<i>Uwagi</i>
Zakup energii	33.000,00	33.000,00	100,00	
Zakup energii – 5 filii i biblioteka główna ,opłaty za zużycie wody				
Podróże służbowe	3.200,00	3.200,00	100,00	
Zwrot kosztów pracownika związanych z wyjazdem służbowym				
Odpis na ZFŚS	13.050,00	13.050,00	100,00	
Odpis podstawowy naliczany w stosunku do przeciętnej liczny zatrudnionych zwiększony na emeryta nad którym instytucja sprawuje opiekę socjalną				
Pozostałe koszty	7.710,00	7.710,00	100,00	
Ubezpieczenie mienia instytucji , oraz pozostałe koszty związane ze spotkaniami autorskimi i zajęciami z dziećmi podczas wakacji i ferii zimowych min. poczęstunek, kwiaty, nagrody związane z konkursami				
Amortyzacja	21.000,00	21.000,00	100,00	
Odpisy amortyzacyjne dokonywane drogą systematycznego planowanego rozłożenia wartości początkowej środka trwałego na ustalony okres amortyzacji.				
Zakup zbiorów bibliotecznych (w tym dary 9.000,00)	40.000,00	40.000,00	100,00	

TABELA KALKULACYJNA ZATRUDNIENIA I FUNDUSZU PŁAC NA 2019 ROK

Wyszczególnienie (grupy pracowników- stanowisko pracownika, rodzaje dodatków, inne świadczenia)	Zatrudnienie (etaty)		Wynagrodzenie w złotych		Rocznie 2019 (planowane)
	Za okres 2018	Za okres 2019	Za okres 2018 (miesięcznie)	Za okres 2019 (miesięcznie)	
1	2	3	4	5	
1.	1	1			
			3.830,00	3.945,00	47.340,00
			1.723,50	1.775,25	21.303,00
			766,00	789,00	9.468,00
Razem:			6.319,50	6.509,25	78.111,00
2	1	1			
			2.565,00	2.642,00	31.704,00
			513,00	528,40	6.340,80
			256,50	264,20	3.170,40
			100,00	100,00	1.200,00
Razem:			3.434,50	3.534,60	42.415,20
3	1	1			
			2.000,00	2.060,00	24.720,00
			400,00	412,00	4.944,00
Razem:			2.400,00	2.472,00	29.664,00
4	1	1			
			2.575,00	2.652,00	31.824,00
			257,50	265,20	3.182,40
			100,00	100,00	1.200,00
			206,00	212,16	2.545,92
Razem:			3.138,50	3.229,36	38.752,32
5	1	1			
			2.765,00	2.848,00	34.176,00

			553,00	569,60	6.835,20
Razem:			3.318,00	3.417,60	41.011,20
6	1	1			
			2.615,00	2.693,00	32.316,00
			523,00	538,60	6.463,20
Razem:			3.138,00	3.231,60	38.779,20
7	0,5	0,5			
			1.266,00	1.304,00	15.648,00
			253,20	260,80	3.129,60
			126,60	130,40	1.564,80
			100,00	100,00	1.200,00
Razem:			1.745,80	1.795,20	21.542,40
8	0,5	0,5			
			1.126,00	1.160,00	13.920,00
			225,20	232,00	2.784,00
			112,60	116,00	1.392,00
			100,00	100,00	1.200,00
Razem:			1.563,80	1.608,00	19.296,00
9	1,25	1,25			
			3.435,00	3.538,00	42.456,00
			687,00	707,60	8.491,20
Razem:			4.122,00	4.245,60	50.947,20
10	1	1			
			2.265,00	2.333,00	27.996,00
			453,00	466,60	5.599,20
			226,50	233,30	2.799,60
			100,00	100,00	1.200,00
Razem:			3.044,50	3.132,90	37.594,80
11	1	1			
			2.555,00	2.632,00	31.584,00
			255,50	263,20	3.158,40
			100,00	100,00	1.200,00
			204,40	210,56	2.526,72
Razem:			3.114,90	3.205,76	38.469,12
12	0,25	0,25			
			1.080,00	1.112,00	13.344,00
			54,00	55,60	667,20
Razem:			1.134,00	1.167,60	14.011,20
Razem :			36.473,50	37.549,47	450.593,64
Wzrost dodatku stażowego					554,52
Awanse zawodowe					0,00
Fundusz Nagród					10.754,14
Nagrody kadry zarządzającej					3.500,00
Nagroda jubileuszowa– 150%					3.708,00
Nagroda jubileuszowa– 100%					1.795,20
Ogółem:					470.905,50- 470.906,00

Umowy o dzieło w tym :związane z wystawami i spotkaniami autorskimi – 14.450,00

Umowy zlecenie w tym : 5.844,00

przewodzenie pkt. bibliotecznych (5) – 3.844,00

pozostałe – 2.000,00

razem – 20.294,00

LP	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1	ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA	35.500,00
a	<i>Materiały i wyposażenie do podstawowej działalności instytucji w tym :</i>	<i>35.500,00</i>
	- materiały biurowe w tym :	8.500,00
	<i>taśma do kodów kreskowych</i>	<i>800,00</i>
	<i>papier samoprzylepny (MAK+)</i>	<i>700,00</i>
	- środki czystości	3.500,00
	- materiały konserwatorskie, gospodarcze, elektryczne	3.000,00
	- prasa	7.000,00
	- materiały na zajęcia z dziećmi i warsztaty plastyczne(1.600,00)	3.000,00
	- druki	1.000,00
	- pozostałe materiały (w tym informatyczne)	1.500,00
	- opał filia Trzebicz	3.500,00
	- foteliki obrotowe do pracowni komputerowej w Trzebiczu (wymiana zniszczonych i uszkodzonych- 10szt.)	2.500,00
	- zakup regałów (Bpmig w Drezdenku)	2.000,00
b	<i>Materiały i wyposażenie do podstawowej działalności instytucji, które dotyczą wydatków związanymi z imprezami</i>	<i>0,00</i>
2	ZAKUP USŁUG OBCYCH	57.060,00
a	<i>Zakup usług obcych do podstawowej działalności instytucji w tym:</i>	<i>55.660,00</i>
	- telekomunikacyjne i pocztowe	7.700,00
	- drukarskie	1.000,00
	- komunalne(w tym opłata za pojemniki z odpadami – 2.640,00)	4.000,00
	- prowizje i opłaty bankowe	1.800,00
	- usługi konserwacyjne(przeglądy kominiarskie, instalacji elektrycznych i gazowych, renowacja gaśnic)	5.000,00
	- abonamenty kwartalne programu bibliotecznego MAK+	1.300,00
	- pozostałe usługi obce(w tym : zajęcia z dziećmi- 500,00, administrowanie danymi osobowymi – 3.000,00)	7.000,00
	- usługi informatyczne	4.000,00
	- szkolenia	1.200,00
	- malowanie bibliotek – Drawiny i Niegosław	12.000,00
	- wykonanie płotu na podwórzu w bibliotece w Trzebiczu (kwota udziału w odpłatności uzgodniona z Urzędem Miasta w Drezdenku)	1.200,00
	- podłączenie szamba do ujęcia miejskiego w bibliotece w Trzebiczu	2.000,00
	- wykonanie elewacji – przód budynku BP w Drezdenku	7.460,00
b	<i>Zakup usług obcych do podstawowej działalności instytucji, które dotyczą</i>	<i>1.400,00</i>

	wydatków związanych z imprezami	
3	POZOSTAŁE KOSZTY	7.710,00
a	Pozostałe koszty do podstawowej działalności instytucji w tym:	4.700,00
	- nagrody na zajęcia z dziećmi	1.000,00
	- art. spożywcze na zajęcia z dziećmi	1.500,00
	- ubezpieczenie mienia instytucji	1.700,00
	- pozostałe	500,00
b	Pozostałe koszty do podstawowej działalności instytucji, które dotyczą wydatków związanych z imprezami	3.010,00

Planowane koszty wydarzeń artystycznych i ważniejszych przedsięwzięć kulturalnych Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Drezdenku na 2019 rok

Styczeń

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Spotkanie autorskie - Agnieszka Lingas-Łoniewska	2.400,00
	kwiaty	80,00
	poczęstunek	80,00
	zdjęcia	100,00
	razem – 2.660,00zł	

Luty

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Spotkanie autorskie – Anna Seniuk	1.200,00
	kwiaty	80,00
	poczęstunek	100,00
	zdjęcia	100,00
	razem – 1.480,00zł	

Kwiecień

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Spotkanie autorskie – Paweł Beręsewicz	1.000,00
	kwiaty	80,00
	poczęstunek	80,00
	zdjęcia	100,00
	razem – 1.260,00zł	

Maj

lp	przedmiot	Kwota w zł
	Spotkanie autorskie – Eliza Piotrowska (wynagrodzenie)	1500
	Kwiaty	80,00
	poczęstunek	80,00
	zdjęcia	100,00
	razem – 1.760,00zł	

Czerwiec

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Spotkanie autorskie – Agata Kołakowska	2.500,00
	Kwiaty	100,00
	poczęstunek	80,00

	zdjęcia	100,00
	razem – 2.780,00zł	

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Organizowanie głośnego czytania bajek dla dzieci w parku Kultu bibliotekach gminnych z udziałem rodziców i przedstawicieli Stowarzyszeń Kulturalnych z udziałem Ewy Chotomskiej i Jerzego Hojto	1600
	poczęstunek	400,00
	zdjęcia	100,00
	razem – 2.100,00	

Wrzesień

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Spotkanie autorskie – wystawa malarstwa – Barbara Zann	750,00
	Poczęstunek+kwiaty	70,00+80,00
	zdjęcia	100,00
	razem – 1.000 zł	

Październik

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Spotkanie autorskie – Jax Joanna	2.500,00
	Poczęstunek+kwiaty	80,00+80,00
	zdjęcia	100,00
	razem –2.760zł	

Listopad

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Wieczór autorski – Małgorzata Gutowska - Adamczyk	1.000,00
	Poczęstunek+kwiaty	80,00+80,00
	zdjęcia	100,00
	razem –1.260zł	

Grudzień

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Powiatowy Konkurs Recytatorski poświęcony Wisławie Szymborskiej	
	nagrody książkowe	400,00
	Poczęstunek+kwiaty	100,00+100,00
	zdjęcia	100,00
	razem –700,00 zł	

lp	przedmiot	Kwota w zł
1	Przygotowanie 4 wystaw malarskich (wystawa co kwartał)	
	Poczęstunek+kwiaty	400,00+300,00
	zdjęcia	400,00
	razem –1.100,00 zł	

Ogółem : 18.860,00

Planowane miesięczne dotacje podmiotowe z budżetu Gminy Drezdenko w 2019r.

miesiąc	Wysokość przyznanej	Wysokość przyznanej dotacji
---------	---------------------	-----------------------------

	dotacji w roku 2018r.	w roku 2019r.
Styczeń	57.000,00	62.400,00
Luty	57.000,00	63.000,00
Marzec	57.000,00	63.000,00
Kwiecień	57.000,00	63.000,00
Maj	57.000,00	63.000,00
Czerwiec	57.000,00	63.000,00
Lipiec	57.000,00	63.000,00
Sierpień	57.000,00	63.000,00
Wrzesień	57.000,00	63.000,00
Październik	57.000,00	63.000,00
Listopad	57.000,00	63.000,00
grudzień	48.327,00	56.615,00
razem	675.327,00	749.015,00

Planowane miesięczne dotacje podmiotowe na rok 2019- stan 30.05. 2019r.

miesiąc	Kwota w zł
Styczeń	62.400,00
Luty	63.000,00
Marzec	63.000,00
Kwiecień	63.000,00
Maj	63.000,00
Czerwiec	63.000,00
Lipiec	63.000,00
Sierpień	63.000,00
Wrzesień	63.000,00
Październik	63.000,00
Listopad	63.000,00
grudzień	56.615,00
razem	749.015,00

INFORMACJA O PRZEBIEGU WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO INSTYTUCJI KULTURY PN „BIBLIOTEKA PUBLICZNA MIASTA I GMINY “ W DREZDENKU ZA I PÓŁROCZE 2019r.

<i>I</i>	<i>STAN ŚRODKÓW NA POCZĄTEK ROKU</i>	<i>01.01.2019</i>	<i>W TYM: WYMAGALNE</i>
1	ŚRODKI PIENIĘŻNE	11.082,39	0,00
2	NALEŻNOŚCI	0,00	0,00
3	INNE (KAUCJE)	0,00	0,00
4	ZOBOWIĄZANIA (MINUS)	1.622,85	0,00

<i>II</i>	<i>PRZYCHODY</i>	<i>PLANOWANE</i>	<i>WYKONANE</i>	<i>%</i>
	RAZEM: W TYM:	780.515,00	385.580,03	49,40
1	DOTACJE SAMORZĄDOWE	749.015,00	377.400,00	50,39
2	WPŁYWY Z USŁUG	500,00	137,50	27,50
3	POZOSTAŁE PRZYCHODY	31.000,00	8.042,53	25,94

III	KOSZTY	PLANOWANE	WYKONANE	%
	RAZEM w tym:	789.975,00	358.664,26	45,40
1	WYNAGRODZENIA+POCHODNE W TYM;	576.955,00	280.554,10	48,63
1,1	UMOWA O PRACĘ	470.906,00	233.248,64	49,53
1,2	UMOWY ZLECENIA, O DZIEŁO	20.294,00	6.803,00	33,52
1,3	SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE	81.431,00	38.489,67	47,27
1,4	FUNDUSZ PRACY	4.324,00	2.012,79	46,55
2	INNE ŚWIADCZENIA	2.027,00	564,20	27,83
3	ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA	46.877,50	16.313,95	34,80
4	ZAKUP USŁUG OBCYCH	45.682,50	14.390,18	31,50
5	ZAKUP ENERGII	33.000,00	19.374,97	58,71
6	ZAKUP ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH	40.000,00	14.158,69	35,40
7	POZOSTAŁE KOSZTY	7.710,00	2.592,31	33,62
8	ODPIS NA ZFŚS	13.523,00	10.141,72	75,00
9	PODRÓŻE SŁUŻBOWE	3.200,00	574,14	17,94
10	AMORTYZACJA	21.000,00	0,00	0,00

IV	STAN ŚRODKÓW NA KONIEC OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO	30.06.2019	W TYM WYMAGALNE:
1	ŚRODKI PIENIĘŻNE	51.630,02	0,00
2	NALEŻNOŚCI	25,67	0,00
3	INNE (KAUCJE)	0,00	0,00
4	ZOBOWIĄZANIA (MINUS)	15.280,38	0,00

W okresie sprawozdawczym instytucja osiągnęła przychody w 49,40%, a mianowicie na plan 780.515,00zł wykonano 385.580,03zł.

Omawiane przychody pochodzą z następujących źródeł :

- dotacji z budżetu miasta w wysokości 377.400,00zł tj. 50,39%
- wpływy z usług – 137,50zł tj.27,50%
- pozostałe przychody (uwzględniono – odsetki bankowe, dary książkowe) – 8.042,53zł tj. 25,94%

Koszty działalności podstawowej zaplanowanej w wysokości 789.975,00zł wykonano w ciągu okresu sprawozdawczego na kwotę 358.664,26tj. 45,40% .

Z tego wydatkowano na :

- wynagrodzenia z tytułu umowy o pracy 233.248,64zł tj.49,53%, oraz umowy zlecenia i o dzieło w wysokości 6.803,00zł tj. 33,52%
- pochodne od wynagrodzeń czyli składki należne Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych – składki emerytalne rentowe i wypadkowe – 38.489,67tj 47,27% od wynagrodzeń pracowników, oraz Fundusz Pracy zrealizowano w wysokości 2.012,79zł tj.46,55%
- pozostałe koszty funkcjonowania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy poniesiono na kwotę 78.110,16zł z tego:
 - ✓ zakupiono materiały biurowe tj. druki biblioteczne , środki czystości , zakupiono prenumeratę gazet i czasopism , materiały gospodarcze , elektryczne, materiały na zajęcia z dziećmi podczas wakacji i ferii zimowych, opał do filii bibliotecznej w Trzebiczu, a także materiały na spotkania autorskie na ogólną kwotę 16.313,95zł tj.34,80% .

- ✓ uregulowano faktury za zużycie energii elektrycznej , wody i gazu w wysokości 19.374,97zł.tj 58,71%
- ✓ zakupiono usługi pocztowe, fotograficzne , opłaty za rozmowy telefoniczne, zapłacono abonament RTV , usługi drukarskie (karty katalogowe , zaproszenia) , komunalne a także usługi związane z prowadzeniem konta bankowego, zapłacono za usługi informatyczne , szkolenia, usługi związane ze spotkaniami autorskimi, zapłacono za regenerację gaśnic, a także za administrowanie danymi osobowymi na łączną kwotę 14.390,18zł tj. 31,50%
- ✓ dokonywano zwrotu kosztów podróży pracownikom odbywającym podróż służbowo na kwotę 574,14zł tj. 17,94%
- ✓ naliczono i odprowadzono na wydzielony rachunek odpis na Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 10.141,72zł tj. 75,00%.
- ✓ ewidencjonowano wydatki związane z organizacją spotkań autorskich , oraz pozostałe koszty na kwotę 2.592,31zł tj. 33,62%.
- ✓ zakupiono zbiory biblioteczne (w tym również dary książkowe)na kwotę 14.158,69 tj. 35,40%
- ✓ zapłacono ekwiwalent za pranie odzieży roboczej pracowników gospodarczych, badania lekarskie, oraz zrefundowano zakup okularów – 564,20tj.27,83%

Stan środków obrotowych na koniec okresu sprawozdawczego wynosił +36.375,31zł, w tym środki pieniężne na kwotę 51.630,02zł, należności +25,67zł i zobowiązania na kwotę 15.280,38zł.

Na dzień składania informacji wszystkie zobowiązania (z tyt. dostaw i usług) zostały uregulowane w terminie.

Koszty wydarzeń artystycznych i ważniejszych przedsięwzięć kulturalnych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Drezdenku zrealizowane od stycznia do czerwca w 2019 roku

1. Spotkanie autorskie z Małgorzatą Chwiłą – 29.01.-filia Gościm

- poczęstunek – 69,97zł
- kwiaty – 30,00zł

razem – 99,97zł

2. Spotkanie poetyckie z Danutą Zych – 26.02.- filia Gościm

- poczęstunek – 20,30zł
- kwiaty – 55,00zł

razem – 75,30zł

3. Konkurs dla dzieci „Najpiękniejsze wiersze patriotyczne” – 04.03

- nagrody – 72,00zł

razem – 72,00zł

4. Spotkanie autorskie z poetą Wojciechem Bonowiczem – 06.03.

- honorarium – 1.099,00zł
- poczęstunek – 69,77zł
- kwiaty – 30,00zł
- znaczki i zaproszenia – 85,80

razem – 1.284,57zł

5. Spotkanie autorskie z Agnieszką Lingas-Łoniewską – 15.03.

- honorarium – 1.520,00zł
- znaczki pocztowe – 91,00zł
- wykonanie zdjęć- 100,00zł
- kwiaty – 35,00zł

razem – 1.746,00zł

6. Koncert dla dzieci i młodzieży muzyki afrykańskiej wraz z prezentacją własnoręcznie wykonanych instrumentów – 18.03.

- honorarium -584,00zł
- kwiaty – 18,00zł

razem – 602,00zł

7. Warsztaty muzyczne dla dzieci z okazji Międzynarodowego Dnia Książki – 02.04.

- kwiaty – 17,99zł
- poczęstunek – 31,18zł

razem – 49,17zł

8. Wernisaż akwareli Urszuli Kołodziejczak – 26.04.

- kwiaty – 50,00zł
- poczęstunek – 109,27zł
- wykonanie zdjęć – 100,00zł
- znaczki pocztowe – 95,70zł

razem – 354,97zł

9. Spotkanie autorskie z cyklu „Moje miejsce” z Henrykiem Pieluszcakiem – 13.05.- filia Gościm

- poczęstunek – 37,82zł

razem – 37,82zł

10. Wygłoszenie prelekcji pt. „Historia kryminału i młodzieżowej prozy detektywistycznej” – 15.05

- honorarium – 440,00zł

razem – 440,00zł

11. Spotkanie autorskie z Robertem Rientem i Łukaszem Zamilskim – 16.05.

- honorarium – 1.000,00zł
- zaproszenia i znaczki – 138,52zł
- wykonanie zdjęć – 100,00zł
- kwiaty – 40,00zł
- poczęstunek – 82,11zł

razem – 1.360,63zł

12. Spotkanie autorskie z Arkadiuszem Niemirskim – spotkanie z młodzieżą z okazji XVI Ogólnopolskiego tygodnia Bibliotek – 16.05.

- wykonanie zdjęć – 100,00zł
- poczęstunek (desery) – 945,00zł

razem – 1.045,00zł

13. Spotkanie czytelników – dyskusja nad książką pt. „Oskarżona Wiera Gran” – 29.05.- filia Trzebiecz

- poczęstunek – 33,97zł

razem – 33,97zł

14. Koncert poezji śpiewanej zespołu Jarka Kąkola – Małe Koni -30.05.

- honorarium – 2.700,00zł
- kwiaty – 50,00zł
- poczęstunek – 97,44zł
- wykonanie zdjęć – 100,00zł
- wypożyczenie i obsługa nagłośnienia – 238,00zł

razem – 3.185,44zł

Razem – 10.386,84zł

ANALIZA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Numer faktury	Data	Nazwa Firmy	Za co	Kwota
F-ra nr. 1001604314/11/2018	06.12.2018	Telestrada S.A. Al. Krakowska 22A,02-284,Warszawa	Usługi telekomunikacyjne w bibliotece głównej i filiach	307,50
Rachunek nr. 14/12/2018	15.12.2018	Zakład Ogólnobudowlany Nadzory Budowlane Krzysztof Gruszewski 66- 530,Drezdenko, ul. I Brygady 35a/8	Wykonanie przeglądów i oceny stanu technicznego budynków biblioteki w Drezdenku i Trzebieczu	600,00
F-ra nr. Fv/2019/356	24.01.2019	P.P.H.U. Export-Import „Alfa” s.c. Aneta Starosta, Cezar Starosta, ul. Dąbrowskiej 3a/1,66-530,Drezdenko	Artykuły pochodzenia papierniczego na zajęcia z dziećmi podczas ferii zimowych w bibliotece głównej i filiach	1.011,51
F-ra nr. 185/01/2019	28.01.2019	Prywatny Gabinet Lekarski i Medycyny Pracy „Sobczyk” ul. Mickiewicza 3,66-	Badanie lekarskie	50,00

		520,Dobiegiew		
F-ra nr. R/30/02/2019	04.02.2019	Kancelaria Ochrony Danych Osobowych Smart & Standards Joanna Mrowicka Ptasia 2 lok.54, 00-138, Warszawa	Administrowanie danymi osobowymi	250,00
F-ra nr. 03/19	25.02.2019	„Ślusarstwo” Naprawa i Konserwacja Sprzętu P. Poż. Andrzej Łyśniewski , Santocko, ul. Wiejska 74, 66-415, Kłodawa	Regeneracja gaśnic w bibliotece głównej i filiach	752,27
F-ra nr. FV/21960/03/2019	25.03.2019	PLATON SP. Z O.O. Ożarów Mazowiecki Macierzysz, ul. Sławęcińska 16	Zbiory biblioteczne – wypożyczalnia dla dorosłych	574,11
F-ra nr. FV/3/PL/1903	26.03.2019	AntykwariatSportowy.pl Zygmunt Frydel ul. Długa 136A, 08-430, Żelechów	Zbiory biblioteczne – czytelnia dla dorosłych	106,80
F-ra nr. 00022/04/2019	26.04.2019	Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe Kamila Makowska 66-530, Drezdenko, Kopernika 11D	Kwiaty-wernisaż akwareli	50,00
F-ra nr. P/P/10115913/00011/19	30.04.2019	Enea Operator Sp. Z o.o. ul. Strzeszyńska 58, 60-479 Poznań	Energia filia Gościm	521,90
F-ra nr. F00002P051900238071U	13.05.2019	Poczta Polska SA Jagiellończyka 4, 66-400, Gorzów Wlkp., Urząd Pocztowy Drezdenko, Tadeusza Kościuszki 4	Prenumerata prasy na III kwartał w bibliotece głównej i filiach	1.378,02
F-ra nr. 145/19	20.05.2019	Bogdan Kowalski Żychlin, 62-571, Stare Miasto ul. Bukowa 3	Folia do okładania książek	499,38

INFORMACJA;

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – dalej u.o.r. – dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 u.o.r., oraz wolne od błędów rachunkowych. Oznacza to, że przed ich ujęciem w księgach rachunkowych powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Ustawa o rachunkowości nie reguluje szczegółowych zasad kontroli dokumentów księgowych oraz zatwierdzania ich do realizacji (np. wypłaty, wydania towaru), jak też ujęcia operacji w księgach rachunkowych. W zależności od wielkości oraz struktury organizacyjnej jednostka powinna we własnym zakresie przyjąć rozwiązania zapewniające prawidłowość i bezpieczeństwo realizowanych przez nią procesów finansowych oraz kontrolę wewnętrzną dowodów księgowych, stanowiącą podstawę do ujęcia operacji gospodarczych w księgach.

Ponieważ kierownik jednostki, w myśl art. 4 ust. 5 u.o.r., ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym również z tytułu nadzoru, ma on zarówno obowiązek, jak i prawo, podejmować decyzje, kto w danej jednostce powinien wykonywać poszczególne czynności z zakresu kontroli i zatwierdzania dokumentów przed ujęciem ich w księgach rachunkowych. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Obowiązki w tym zakresie powinny również zostać ujęte w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

Jednym z wymogów formalnych, dotyczących dowodu księgowego (art. 21 u.o.r.) jest stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (tzw. dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretację zazwyczaj zamieszcza na dowodzie księgowym osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych, która może samodzielnie wprowadzić dokument do ksiąg rachunkowych lub przekazać go do zaksięgowania podległym pracownikom. Wszystko zależy od ustaleń kierownika jednostki w zakresie obiegu i kontroli dokumentów, który bierze pod uwagę wielkość jednostki, strukturę organizacyjną, podział prac, charakter księgowanych operacji, itd.

Analiza poleceń wyjazdu służbowego

REALIZACJA POLECEŃ WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

Podstawa prawna;

Zgodnie z art. 77⁵ K.p dotyczącym należności z tytułu podróży służbowej;

Cyt. „§ 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

§ 2. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju. Rozporządzenie powinno w szczególności określać wysokość diet, z uwzględnieniem czasu trwania podróży, a w przypadku podróży poza granicami kraju - walutę, w jakiej będzie ustalana dieta i limit na nocleg w poszczególnych państwach, a także warunki zwrotu kosztów przejazdów, noclegów i innych wydatków.

§ 3. Warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej pracownikowi zatrudnionemu u innego pracodawcy niż wymieniony w § 2 określa się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie wynagradzania albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu wynagradzania.

§ 4. Postanowienia układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania lub umowy o pracę nie mogą ustalać diety za dobę podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju w wysokości niższej niż dieta z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju określona dla pracownika, o którym mowa w § 2.

§ 5. W przypadku gdy układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania lub umowa o pracę nie zawiera postanowień, o których mowa w § 3, pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej odpowiednio według przepisów, o których mowa w § 2

Do kontroli losowo wybrano delegacje w celu analizy poprawności wystawiania poleceń wyjazdów służbowych poza miejsce pracy, obliczania diet, kosztów przejazdu oraz zatwierdzania należności do wypłaty.”

Analizę dokonano w oparciu o;

- 1) art. 8, art. 42 § 4, art. 77⁵, art. 178 Kodeksu pracy,
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167),
- 3) § 3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.2014r., poz. 1632),
- 4) art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019r., poz.58)
- 5) § 2 rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

Definicja podróży służbowej

Podróż służbowa polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w którą znajduje się siedziba pracodawcy (art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy). Jeżeli pracownikowi zostanie wypłacona dieta za wyjazd, który nie będzie podróżą służbową, to nie będzie to dieta w rozumieniu przepisów rozporządzenia o podróżach służbowych, a zatem nie będzie zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, a także z obowiązku naliczenia od jej kwoty składek ZUS.

Aby można było mówić o podróży służbowej, wyjazd musi spełniać następujące warunki:

- 1) odbywać się na polecenie pracodawcy,
- 2) jego celem musi być wykonanie zadania służbowego,

- 3) miejsce wykonywania zadania służbowego musi się znajdować poza miejscowością, w której jest stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy.

Od 1 marca 2013 r. kwotę diety zmniejsza się o koszt otrzymanego w podróży bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

śniadanie - 25% diety;

obiad - 50% diety;

kolacja - 25% diety (§ 7 ust. 4 rozporządzenia z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności...).

OPIS STANU FAKTYCZNEGO DOKUMENTOWANIA POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NA PODSTAWIE LOSOWO WYBRANYCH DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Dokonywano wyjazdów służbowych na drukach poleceń wyjazdów służbowych, na których zlecenie podpisywała upoważniona osoba do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy. Wyjazdy były krajowe ze wskazaniem celu. Polecenia wyjazdu służbowego jako druki ścisłego zarachowania były podpisywane i zatwierdzane do wypłaty.

Według stanu ujętego w księgach rachunkowych polecenia wyjazdów służbowych były właściwie zakwalifikowane.

Analiza dokumentów źródłowych- losowo wybranych

lp	1.Data i nr polecenia 2.stanowisko pracownika delegowanego 3.Miejscowość docelowa 4.czas, 5.cel 6.Dok.Księ.nr	Oznaczenie komunikacji, pojazdu	Podpis zlecającego, data	Rachunek kosztów 1.Wyjazd – przyjazd 2.Rozliczenie	Sprawdz. pod względem 1.merytorycznym, 2.formalnym, 3.rachunkowym, 4.Zatwierdzono do wypłaty- <u>kwota</u> , 5.Odbiór gotówki
1	1. 23.01.2019 nr. 2/2019 2. 0 3. Gorzów Wlkp. 4. 24.01.2019 5. Sprawozdawczość GUS 6. RK nr. 1/2019 poz.21	<u>PKP, PKS</u>	Dyrektor 23.01.2019	Krzyż Wlkp.- Gorzów Wlkp. - Gorzów Wlkp.- Krzyż Wlkp. 29,20 + ryczałt 6,00 = 35,20	1. Dyrektor 2. Główna Księgowa 3. Główna Księgowa 4. Dyrektor 5. 25.01.2019
2	1. 11.02.2019 nr. 5/2019 2. 0 3. Krzyż Wlkp. 4. 11.02.2019 5. Przewiezienie wystawy 6. RK nr 3/2019 poz.6	Sam. osobowy	Dyrektor 11.02.2019	Drezdenko-Krzyż Wlkp. 15km Krzyż Wlkp.- Drezdenko 15km 30*0,70 = 21,00	1. Dyrektor 2. Główna Księgowa 3. Główna Księgowa 4. Dyrektor 5. 11.02.2019
3	1. 02.04.2019 nr. 10/2019 2. Dyrektor 3. Gorzów Wlkp. 4. 11.04.2019 5. Spotkanie dyrektorów bibliotek samorządowych 6. RK nr 5/2019 poz.16	Sam. osobowy	Burmistrz Miasta Drezdenka 02.04.2019	Drezdenko-Gorzów Wlkp. 60km. Gorzów Wlkp.- Drezdenko 60km 120km*0,70=84,00	1. Burmistrz 2. Główna Księgowa 3. Główna Księgowa 4. Burmistrz 5. 12.04.2019

Delegacje podlegały;

- kontroli merytorycznej - polega na weryfikacji celowości i zasadności operacji gospodarczej, a także prawidłowości i zgodności z rzeczywistością danych zawartych w dowodzie księgowym. Kontrolę merytoryczną

powinien przeprowadzać pracownik, któremu te zadania przypisano na piśmie, który to zadanie przyjął do realizacji.

- kontroli formalno-rachunkowa (prawna) - polega na ocenie, czy treść i forma dokumentu księgowego jest zgodna z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami zakładu np. zawartymi w dokumentacji polityki rachunkowości czy też instrukcji obiegu i kontroli dokumentów) oraz czy dokument został wystawiony, podpisany, potwierdzony i sprawdzony przez właściwe osoby.
- kontroli rachunkowej polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej obliczeń. Sposób kontroli i dekretacji dowodów oraz szczegółowe ich procedury ustala jednostka odpowiednio do specyfiki procesów gospodarczych, rodzaju dokumentacji źródłowej, wymaganego celu i zakresu kontroli.
Rozliczano delegacje, które są podpisane przez upoważnione osoby zlecającego wyjazd. Dokument księgowy jakim jest polecenie wyjazdu służbowego był zatwierdzany do wypłaty tylko przez jedną osobę dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

Analiza dowodów księgowych wykazała;

Dowody księgowe stanowią dokumenty stanowiące podstawę księgowania, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające - zgodnie z ustawą o rachunkowości - niezbędną treść.

Dokumenty odzwierciedlają zdarzenia gospodarcze, natomiast dowody księgowe operacje gospodarcze.

Analiza losowo wybranych dowodów księgowych za w okresie od 1.01. do 30.05.2019 r. potwierdziła, że są one prawidłowo sporządzane, zawierają niezbędną treść i stanowią pełną podstawę do zapisu w ewidencji księgowej. Analizowane dokumenty płacowe -Lista płac stanowiąca, okresowe zestawienie wynagrodzeń pracowników zawierające następujące dane: nazwisko i imię pracownika, jego wynagrodzenie brutto, potrącenia od wynagrodzeń brutto (tj. ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, kwotę zaliczki należnego podatku dochodowego i inne), wynagrodzenie netto oraz pokwitowanie pracownika podejmującego wypłatę.

Dowody księgowe są rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Brak na dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach wewnętrznych są 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.

Przed przyjęciem dowodu do księgowania sprawdza się go pod względem:

- merytorycznym, czyli sprawdza się, czy operacja gospodarcza miała miejsce w rzeczywistości;
- formalnym, czyli sprawdza się, czy dowód zawiera wszystkie elementy przewidziane przepisami prawa;
- rachunkowym, sprawdza się, czy obliczenia rachunkowe zostały wykonane prawidłowo.

Sprawdzenie dokumentu jest potwierdzone odpowiednią adnotacją umieszczoną na dowodzie o treści: sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Adnotacja ta jest podpisana przez upoważnione osoby wyznaczone przez kierownika jednostki.

Kolejnym krokiem jest zadekretowanie dowodu księgowego, czyli umieszczenie na nim informacji, takich jak: datę dekretacji; wskazanie numerów kont i stron tych kont (Wn lub Ma), na których należy księgować odpowiednie kwoty; podpis osoby upoważnionej do dekretacji dokumentu.

Analiza dokonywanych wydatków nie wykazała nieprawidłowości. Stwierdza się prawidłowość prowadzenia obsługi księgowej w zakresie ewidencji i klasyfikacji.

Na tym sprawozdanie zakończono, szczegółowo omówiono 27 września 2019r., Dyrektor BP na piśmie może zgłosić uwagi merytoryczne do sprawozdania w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania audytorowi i Burmistrzowi.

Audytor wewnętrzny
Krystyna Górzna

Podpis audytowanego; Dyrektor BP - Pani Teresa Debaere