

Białogard, 28 stycznia 2019 r.

NK.1711.6.2019 Wpłynęło: 2019 -01- 3 0

L.dz. 57/2019 (data) Podpis *Pollak*

PROTOKÓŁ

z kontroli doraźnej przeprowadzonej w dniu 25 stycznia 2019 r. przez panią Martę Grabczyńską Kierownika Biura Nadzoru i Kontroli oraz panią Jolantę Boszko inspektora ds. kontroli, działających na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Białogardu Nr NK.1711.2.2019 z dnia 24 stycznia 2019 r.

Podstawy prawne kontroli:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212 i 2244), zwana dalej „ustawa o rachunkowości”,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”,
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283), zwane „rozporządzeniem”

Jednostka kontrolowana: Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera, ul. Grunwaldzka 46, zwana w dalszej części protokołu „Biblioteką”.

Zakres kontroli: sposób ewidencji i inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera.

I. USTALENIA OGÓLNO – ORGANIZACYJNE.

Biblioteka to jednostka organizacyjna Miasta Białogard posiadająca osobowość prawną, wpisana do *Rejestru instytucji kultury* prowadzonego przez Urząd Miasta Białogard. Na dzień przeprowadzania kontroli Dyrektorem Biblioteki był pan Dariusz Florek, zwany w dalszej części protokołu „Dyrektorem”, pełniący tę funkcję od 01 września 2004 r.

W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne zajmujące się gromadzeniem i opracowaniem zbiorów oraz udostępnianiem materiałów bibliotecznych:

- Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
- Dział Udostępniania Zbiorów Bibliotecznych i Informacji, w ramach którego funkcjonują: wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci, czytelnia dla dorosłych i dzieci, Filia nr 1, Filia nr 2, Filia nr 3,
- Izba Tradycji Regionalnej.

W trakcie kontroli stwierdzono, że struktura organizacyjna Biblioteki została powołana zarządzeniem nr 4/09 Dyrektora z dnia 09 kwietnia 2009 r. zmieniona zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie zmiany Struktury Organizacyjnej Biblioteki. Do dnia 28 lutego 2017 r. w strukturze organizacyjnej nie było Filii nr 3 pomimo przejęcia jej przez bibliotekę z dniem 28.08.2012r.

II. EWIDENCJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Ewidencją zbiorów bibliotecznych w Bibliotece zajmują się pracownicy merytoryczni Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów, do których obowiązków w szczególności należy:

- gromadzenie materiałów bibliotecznych,
- prowadzenie ewidencji sumarycznej i jednostkowej nabytków,
- uzgadnianie z Główną Księgową zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem na koncie ewidencji,
- ubytkowanie książek na podstawie protokołów ubytków oraz prowadzenie dokumentacji ubytków,
- ustalenie i sprawdzenie drogą skontrum rzeczywistego stanu księgozbioru Biblioteki.

W przypadku zbiorów znajdujących się w siedzibie Izby Tradycji Regionalnej do obowiązków zatrudnionych tam pracowników należy min. katalogowanie i opracowywanie gromadzonych tam dóbr kultury.

Na zbiory biblioteczne składają się:

- książki,
- eksponaty regionalne (zbiory specjalne nie elektroniczne),
- audiobooki,
- prenumeraty czasopism.

Wartość księgozbioru Biblioteki na dzień 31 grudnia 2018 r.: 1 203 768,42 zł.

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, co następuje:

- ewidencja zbiorów bibliotecznych w Bibliotece od roku 2009 prowadzona jest w sposób sumaryczny i jednostkowy przy użyciu programu bibliotecznego SOWA2/ MARC21;

- Biblioteka posiada dokumentację z oprogramowania, w tym umowę licencyjną, oraz ustalone sposoby zabezpieczenia oraz zasady użytkowania zawarte w *zarządzeniu Nr 05/2018 Dyrektora z 25 maja 2018 r. w sprawie polityki bezpieczeństwa informacji w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera*;

- ewidencja wpływów prowadzona jest przez pracowników Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów na bieżąco, a liczba zewidencjonowanych woluminów na dzień przeprowadzenia kontroli wynosiła 94 171 sztuk;

- w magazynie Biblioteki znajdują się kartony z książkami o liczbie egzemplarzy nieznaney zarówno pracownikom, jak i Dyrektorowi, które od wielu lat nie zostały naniesione do systemu ewidencyjnego Biblioteki, ani nie zostały objęte skontrum/inwentaryzcją. Nie do przyjęcia przez kontrolujące jest wyjaśnienie Dyrektora, w którym stwierdza, że jeżeli nawet te egzemplarze naniesione zostałyby do ewidencji, to ze względu na ograniczenia lokalowe, nie byłyby i tak udostępnione czytelnikom. Należy zważyć, że Dyrektora, jako kierownika jednostki o takim charakterze, jakim jest Biblioteka, a cały księgozbiór (bez wyjątków) jest jej majątkiem i podstawowym filarem działalności, obowiązują przepisy prawa, zarówno te dotyczące ewidencji materiałów bibliotecznych, jak również przepisów inwentaryzacyjnych. I właśnie te przepisy prawa nie wskazują wyjątków, które upoważniłyby dyrektora jednostki, jaką jest biblioteka, do zaniechania ewidencjonowania wpływów. Sytuacja ta powoduje, że dane o stanie księgozbioru Biblioteki, corocznie przekazywane przez Dyrektora do Książnicy Pomorskiej w Szczecinie oraz Głównego Urzędu Statystycznego są niewiarygodne;

- brak nadzoru ze strony Dyrektora nad katalogowaniem oraz opracowywaniem zgromadzonych dóbr kultury w Izbie Tradycji Regionalnej – księgozbioru Prezydenta Aleksandra Kwaśniewskiego, który Biblioteka otrzymała nieodpłatnie w roku 2010 od Fundacji Aleksandra Kwaśniewskiego AMICUS EUROPAE w liczbie 4 202 egzemplarzy. Na dzień przeprowadzenia kontroli w systemie komputerowym wprowadzonych zostało 2 400 pozycji, przy czym w roku 2018 nie wprowadzono ani jednej. Liczba zatrudnionych w Izbie Tradycji Regionalnej to dwóch pracowników na pełen etat.

III. SKONTRUM/INWETARYZACJA

Skontrum materiałów bibliotecznych, o którym mowa w rozporządzeniu, nie jest tożsame z inwentaryzacją przeprowadzaną zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Oznacza to, iż - obok skontrum - Biblioteka powinna też przeprowadzać inwentaryzację zbiorów bibliotecznych dla celów bilansowych, przy zachowaniu terminu i częstotliwości wynikających z art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości, tzn. raz w ciągu 4 lat.

Co ważne, nie ma przeszkód, aby odpowiednio udokumentowane skontrum wykorzystać w inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych wymaganej ustawą o rachunkowości. W tym celu powinno ono być przeprowadzone na arkuszach spisowych. Ponadto, oprócz przeprowadzenia spisu z natury, należy wycenić spisane ilości, porównać ich wartość z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnić i rozliczyć ewentualne różnice (zarówno nadwyżki, jak i niedobory) w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

Należy jednak pamiętać, iż skontrum przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat, natomiast inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym należy - dla celów bilansowych - przeprowadzać raz w ciągu 4 lat.

SKONTRUM

Sposób ewidencji oraz inwentaryzacji materiałów bibliotecznych w Bibliotece określa *rozporządzenie*, w myśl którego skontrum materiałów bibliotecznych polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków. Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych (w których prowadzi się **szczegółową** ewidencję wpływów materiałów bibliotecznych), komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę - karty książki, karty czytelników, rewersy.

Zgodnie z §31 ust.1 *rozporządzenia* skontrum materiałów bibliotecznych w Bibliotece, do których czytelnicy mają wolny dostęp, winno być przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat.

Czynności kontrolne wykazały, że **ostatnie pełne skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadzone zostało w roku 1998 r. (tj. 21 lat temu)**. Biorąc pod uwagę termin, o którym mowa w §31 ust.1 *rozporządzenia*, winno być ono przeprowadzone co najmniej czterokrotnie. Kontrolującym przedstawiono do kontroli jedynie dokumentację z przeprowadzonego skontrum częściowego w:

- Filii nr 1 przy ul. Chopina 29 w roku 2006,
- Filii nr 2 przy ul. Komara 25 w roku 2015,
- Filii nr 3 przy ul. Dworcowa 2 w roku 2012 - w chwili jej przejęcia.

Za zaniechanie przeprowadzenia skontrum w Bibliotece od roku 2004 odpowiedzialny jest Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru nad kierowaną przez siebie jednostką.

Kolejną nieprawidłowością, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor, jako kierownik jednostki, jest **nieprzestrzeganie zapisów §31 *rozporządzenia*, tj. nieustalenie składu komisji skontrolnej oraz nadania dla niej regulaminu.**

INWENTARYZACJA

W myśl przepisów art. 26 ust. 1 *ustawy o rachunkowości*, księgozbiory objęte ewidencją księgową, mające cechy środków trwałych, inwentaryzuje się - co do zasady - na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Jednak w związku z tym, że z reguły znajdują się one na terenie strzeżonym (patrz Biblioteka), można przeprowadzać ich inwentaryzację raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 ww. ustawy).

Ustawa o rachunkowości wskazuje ponadto, iż inwentaryzację środków trwałych (w tym zbiorów bibliotecznych) przeprowadza się drogą spisu z natury, wycenia się spisane ilości, porównuje wartość z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnia i rozlicza ewentualne różnice. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdza się, co następuje:

- ostatnia 4-letnia inwentaryzacja majątku Biblioteki przeprowadzana wg stanu na dzień 31.12.2018 r. nie objęła spisu z natury zbiorów bibliotecznych znajdujących się zarówno w głównej siedzibie Biblioteki, jak również w jej filiach oraz Izbie Tradycji Regionalnej. Jednocześnie Główna Księgowa poinformowała, że również poprzednie 4-letnie inwentaryzacje nie uwzględniały spisu z natury zbiorów bibliotecznych. W związku z powyższym, że Dyrektor nie ma prawa scedować odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury na innego pracownika Biblioteki, tym samym to tylko on odpowiada za jej przeprowadzenie, a w tym przypadku odpowiada za nieprzeprowadzenie spisu z natury zbiorów bibliotecznych stanowiących majątek Biblioteki;

-w ramach 4-letnich inwentaryzacji nie inwentaryzowano drogą spisu z natury znajdujących się Bibliotece składników aktywów, będących własnością innych jednostek, tj. min. będących w użyczeniu medali A. Kwaśniewskiego. I tym samym zaniechano informowania tych jednostek o wynikach spisu, za co odpowiedzialność ponosi Dyrektor.

W związku z nieprawidłowo przeprowadzoną inwentaryzacją wszystkich aktywów Biblioteki, Dyrektor corocznie przedkładał do Urzędu Miasta Białogard nierzetelne i niewiarygodne sprawozdania finansowe.

Zgodnie z § 18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1458) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie przez Dyrektora dyscypliny finansów publicznych.

Na tym protokół zakończono.

Zgodnie z § 19 Regulaminu kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 101/2015 Burmistrza Białogardu z dnia 31 grudnia 2015 r. przysługuje Panu, jako kierownikowi jednostki kontrolowanej, prawo zgłoszenia zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli, które należy zgłosić na piśmie Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Ma Pan również prawo odmowy podpisania protokołu.

Egzemplarz protokołu sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został pozostawiony Dyrektorowi. Kontrola została odnotowana w książce kontroli znajdującej się w siedzibie Biblioteki.

Białogard, 30 stycznia 2019 r.

BIURO NADZORU I KONTROLI
Urząd Miasta Białogard
ul. 1 Maja 18. 78-200 Białogard
tel. 94 312 22 41

KIEROWNIEC BIURA

Marta Dabczyńska