

Protokół

Na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Woźniki z dnia 11.01.2011, w dniach 17-18.01.2011r. przeprowadzono kontrolę w:

Miejsko - Gminnej Bibliotece Publicznej w Woźnikach

przez – mgr Sonię Moj – Rudzińską.

Kontrolą objęto :

- realizację zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli, która odbyła się w roku 2009,
- wprowadzone procedury w zakresie kontroli zarządczej,
- prawidłowości dokonywania wydatków bieżących miesięcy IX ,X , XI 2010r. , wydatków na wynagrodzenia pracowników,
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań budżetowych za okres III kwartału 2010r.,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Uchwałą nr 314//XXIX/2001 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 27.12.2001r. utworzono Instytucję upowszechniania kultury pod nazwą – Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna. Uchwała stanowi między innymi:

- majątek instytucji kultury stanowi wyodrębniony w dotychczasowej jednostce majątek ruchomy ujęty w księgach inwentarzowych,
- siedzibą jednostki jest MGOK w Woźnikach przy ul. Górnej 5,
- przychodami biblioteki są wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego z wyłączeniem dóbr kultury oraz



majątku i dzierżawy składników majątkowych, dotacje z budżetu, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

Organizatorem biblioteki jest Miasto i Gmina Woźniki. Zgodnie z Rozporządzeniem Min. Kultury i Sztuki z 17.02.1992. Biblioteka została wpisana do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez organizatora dnia 2.01.2001, pod poz. 1, uzyskując tym samym osobowość prawną. Terenem działania jest Gmina Woźniki. Do zadań Biblioteki należy:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych utrwalonych w dowolnej formie, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących gminy i jej społeczności,
- prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany bibliotecznej
- organizowanie różnego typu imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo,
- współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej,
- współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami,
- doskonalenie zawodowe pracowników przez samokształcenie,
- doskonalenie form i metod pracy biblioteki,
- prowadzenie nadzoru nad filiami własnej sieci,
- współuczestniczenie w organizowaniu imprez środowiskowych.

W skład Biblioteki wchodzi:

1. Biblioteka Centralna w Woźnikach,
2. Filia w Babienicy,
3. Filia w Lubszy.

Na podstawie Uchwały 316/XXIX/2001 Rady Miejskiej z 28.12.2001 ustalono zasady udzielania dotacji z budżetu gminy dla instytucji kultury zarejestrowanych przez gminę. Zgodnie z uchwałą podmiot występujący o udzielenie dotacji budżetowej winien w terminie do 30.09 roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji złożyć plan finansowo-rzeczowy działalności statutowej. Rozliczenie dotacji następuje w okresach kwartalnych w terminie 14 dni po zakończeniu kwartału.

Jednostką zarządza i reprezentuje za zewnątrz dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Woźnik.

Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy ustalony przez dyrektora.

Dyrektorem Biblioteki jest p.Iwona Grotecka, powołana na stanowisko dnia 28.12.2001r. na podstawie Uchwały Zarządu Miasta i Gminy nr 133/2002 z 28.12.2001.

Główną Księgową Biblioteki w wymiarze 1/8 etatu z dniem 2.03.2009r. objęła p. Aneta Meisner.



Uregulowania wewnętrzne

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości jednostka jest obowiązana posiadać dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, w szczególności dotyczące sposobu:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenia planu kont, zasad grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania ich amortyzacji,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdania finansowego.

Jednostka posiada:

1) Zakładowy Plan Kont wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MGBP z 2.01.2008., obejmujący:

- wykaz kont syntetycznych (księgi głównej),
- zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych
- zasady wyceny aktywów i pasywów, ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą komputera,
- obrót środkami pieniężnymi,
- sprawozdawczość.

Plan ustala również wzór sprawozdania finansowego, składający się z bilansu wg załącznika do ustawy o rachunkowości, rachunku zysków i strat w wersji porównawczej, informacji dodatkowej.

Plan kont określa rok obrotowy jako okres od 1 stycznia – 31 grudnia każdego roku oraz okresy sprawozdawcze i sporządzane sprawozdania.

Jak ustalono w trakcie kontroli jednostka prowadzi księgi systemem komputerowym używanym przez Urząd Miejski.

Instrukcja nie została zaktualizowana w związku z wprowadzeniem ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych.

2) Instrukcję obiegu dokumentów wprowadzono zarządzeniem nr 4/2002 Dyrektora MGBP z 18.01.2002, która została zaktualizowana Zarządzeniem nr 3/2006 Dyrektora MGBP z dnia 20.12.2006r. Aktualizacja dotyczyła określania osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną, formalno-rachunkową. Instrukcją zmieniono Zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 21.01.2010r. Dyrektora MGBP w Woźnikach. Instrukcja nie została zaktualizowana w związku z wprowadzeniem ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych.

3) Procedurę kontroli finansowej w MGBP w Woźnikach wprowadzoną Zarządzeniem nr 1/2006 Dyrektora MGBP z dnia 2.01.2006r. Procedura określa zakres kontroli finansowej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych. Instrukcja nie została zaktualizowana w związku z wprowadzeniem ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.



- 4) Instrukcję Inwentaryzacyjną wprowadzoną Zarządzeniem nr 2 /2002 Dyrektora MGBP z 2.01.2002. Zgodnie z zapisem instrukcji przy ustalaniu terminów spisu poszczególnych składników stosuje się wymogi art.26 ustawy o rachunkowości.
- 5) Instrukcję w sprawie likwidacji składników majątkowych oraz powołaniu zespołu kasacyjnego wprowadzoną Zarządzeniem 3/2002 z 2.01.2002r.
- 6) Regulamin Kontroli Zarządczej wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2010 dnia 30.06.2010r. (akta kontroli str.1-6).

Realizacja zaleceń pokontrolnych

Dnia 10.03.2010r. Burmistrz Miasta Woźniki wydał zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli, która odbyła się w dniach 27, 30.11.2009 i 1.12.2009r. Zalecenia dotyczyły:

- 1) Określenia zakresu kontroli merytorycznej wykonywanej przez poszczególne osoby.
- 2) Umieszczania na fakturach adnotacji o przyjęciu do księgi inwentarzowej.
- 3) Stosowania zapisu Wn 014(013)/Ma 750 i równolegle Wn 401/Ma 070 w zakresie ewidencji ksiąg /składników majątku trwałego przyjętych nieodpłatnie.
- 4) Aktualizacji Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w zakresie zasad sporządzania, kontroli i zatwierdzania dokumentów PK.
- 5) Wypłacania dodatków do wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.

Na podstawie kontroli prawidłowości wykonania zaleceń stwierdzono:

1. Zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 21.01.2010r. . (akta kontroli str.7-9) prowadzono zmiany do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów polegające na:
 - określeniu zakresu kontroli merytorycznej wykonywanej przez poszczególne osoby,
 - określeniu zasad i terminu rozliczania delegacji służbowych.
2. Na fakturach umieszcza się adnotację o przyjęciu środków trwałych do księgi inwentarzowej.
3. Stosuje się zapis Wn 014/Ma 750 i równolegle Wn 401/Ma 070 w zakresie ewidencji ksiąg przyjętych nieodpłatnie.
4. Dodatek za sprzątanie wypłaca się zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi zmienionymi Zarządzeniem Dyrektora MGBP w Woźnikach nr 2/2010 z dnia 22.01.2010r.



Standardy kontroli zarządczej

Na podstawie art.69 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych dyrektor wprowadził Regulamin Kontroli Zarządczej. Regulamin obejmuje następujące obszary: środowisko wewnętrzne, zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informację i komunikację oraz monitorowanie i ocenę. W środowisku wewnętrznym zwrócono uwagę na uczciwość i kompetencje zawodowe, strukturę wewnętrzną, zadania wrażliwe i powierzenie uprawnień.

Zarządzanie ryzykiem, obejmuje identyfikację ryzyk. W związku z powyższym kierownictwo i pracownicy nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji ryzyk zagrażających celom jednostki. Jednostka nie określiła celu, misji jednostki oraz nie dokonała identyfikacji ryzyk zewnętrznych i wewnętrznych zagrażających ich realizacji.

Nie ustalono również zadań wrażliwych przy wykonaniu których pracownicy mogą być podatni na szkodliwe wpływy.

W dalszej części procedury określono szczegółowo mechanizmy kontroli, do których zaliczono samokontrolę każdego pracownika. Nie określono konkretnych czynności kontrolnych a jedynie schemat jakiemu powinny odpowiadać. W sposób bardziej szczegółowy opisano procedury kontroli finansowej jako części kontroli zarządczej. W ramach kontroli finansowej zapewnia się realizowanie procedur przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, prowadzenia gospodarki finansowej i stosowania procedur kontroli. Praktyczna realizacja dokonywana jest w sposób uregulowany w instrukcjach do których odwołuje się regulamin.

Wprowadzone procedury w sposób niepełny realizują zapisy art.69 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.

Gospodarka finansowa

1. Plany finansowe na rok 2010

Dnia 30.10.2009r. jednostka sporządziła projekt planu finansowego na rok 2010, który zakładał dochody w wysokości 196.780 w tym dotacja – 196.500 i dochody własne – 200 zł.

Pismem z dnia 8.01.2010 roku Skarbnik Gminy poinformowała Bibliotekę o przyznanej dotacji w wysokości 195.000 zł. Na tej podstawie jednostka dostosowała projekt planu do uzyskanych kwot ostatecznych.

Plany finansowe rozchodów i przychodów MGBP na rok 2010 przewidywały przychody w kwocie 195.200 zł oraz rozchody tej samej kwoty. Na dzień 30.08.2010r. plan przedstawiał się następująco (akta kontroli str. 10-11):

Planowane przychody:	198.700,-
dotacja	195.000,-
dotacja Biblioteki Narodowej	3.500,-
upomnienia	170,-
wynagrodzenia prowizyjne	30,-

Planowane koszty: 198.700,-



- wynagrodzenia	- 146.050,-
- składki ZUS	- 22.890,-
- fundusz pracy	- 3.520,-
- świadc. urlopowe	- 4.270,-
- delegacje	- 400,-
- szkolenia	- 200,-
- środki czystości	- 150,-
- energia elektr.	- 1.200,-
- usługi telefoniczne	- 1.600,-
- opłaty pocztowe	- 100,-
- zakup materiałów	- 900,-
- zakup książek	- 3.900,-
- książki BN	- 3.500,-
- zakup czasopism	- 700,-
- internet	- 890,-
- usługi BHP i inne	- 700,-
- CO Lubsza	- 2.850,-
- zakup opału	- 2.700,-
- opłata za CO, media Woźniki	- 1.850,-
- środki bhp	- 330,-

2. Sprawozdawczość

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. nr 43, poz. 247 z późn. zm.) jednostka ma obowiązek sporządzać sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-UN i Rb-UZ.

Jednostka sporządziła sprawozdania Rb-Z, Rb-N za okres III kwartału 2010r. Sprawozdanie Rb-Z sporządzono negatywnie. W sprawozdaniu Rb-N (akta kontroli str. 12) wykazano stan depozytów na żądanie w kwocie 2.466,69, tj. zgodnych ze stanem księgowym konta bankowego na dzień 30.09.2010r. (Wb nr 65). W podanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stany kont rozrachunkowych i bankowych

Salda kont księgi głównej (akta kontroli str. 33) na dzień 30.09.2010r.:

Konto „131” – Rachunek bieżący

Saldo Wn 2.466,69

zgodne ze stanem wynikającym z wyciągu bankowego nr 65 z 30.09.2010r.

Konto „200” – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

[Podpis]

[Podpis]

Saldo 0

Konto „226” – Rozrachunki z urzędem skarbowym

Saldo 0

Konto „227” – Rozrachunki z ZUS

Saldo 0

Konto „231” – Rozrachunki z pracownikami

Saldo 0

Konto „234” – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Saldo 0

Konto „249” – Pozostałe rozrachunki

Saldo 0

Konto „311” – Materiały w Magazynie

Saldo Wn 2.519,98

Koszty i wydatki

Kontrolą objęto wydatki miesięcy IX- XI 2010r., które stanowiły kwotę 52.939,69 zł , tj 27% przyznanej dotacji .

Dokumentacja księgowa

Analizie ogólno-formalnej poddano dokumentację księgową dotyczącą miesięcy IX - X roku 2010 :

W zakresie wymogów formalnych stwierdzono:

- 1) Jednostka prowadzi na bieżąco księgi rachunkowe – (art. 24, ust.5, pkt.2 u o r.).
- 2) Przyjęte dowody księgowe zawierają wskazanie miejsca oraz sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) – art. 21, ust.1, pkt.6 u o r.).
- 3) Dowody są odpowiednio oznaczone, co zapewnia sprawdzalność poprzez identyfikację miejsca ich zapisania w księgach rachunkowych (pozycja do zaksięgowania) - art.24, ust.4, pkt1 u o r.
- 4) Na dowodach księgowych są umieszczane daty dokonania zapłaty .
- 5) Dokumenty księgowe są zatwierdzane do wypłaty przez kierownika jednostki.



- 6) Sprawdzono wyciągi bankowe od nr z okresu 1.09. – 30.11.2010r.. Stan sald początkowych i końcowych zgodny z ewidencją księgową, zachowana ciągłość i zgodność sald kolejnych wyciągów .
- 7) Jednostka dokonała zakupu herbaty dla pracowników jednostki na podstawie faktury FAS/54/2010 z dnia 7.09..2010r. na kwotę 129,84 zł (akta kontroli str.13-14). Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy nie nakładają na pracodawcę obowiązku przyznania pracownikom świadczeń w postaci herbaty.

Realizacja postanowień zawartych umów

Biblioteka zajmuje pomieszczenia użytkowane na podstawie zawartych umów dotyczących siedziby biblioteki w Woźnikach oraz filii w Lubszy. Brak umowy na użytkowanie lokalu w Psarach.

1. W dniu 1.03.2005r. zawarto umowę z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Woźnikach (akta kontroli str. 15-16) dotyczącą najmu lokalu użytkowego o powierzchni 70 m². Umowa nie określa miejsca położenia lokalu. Wysokość czynszu ustalono na kwotę 1,80 zł netto za m² miesięcznie. Na podstawie kontroli faktur ustalono, że w badanych miesiącach otrzymano następujące faktury: 38/2010 z dnia 29.09.2010r. na kwotę 153,72 zł brutto, nr 46/2010 z dnia 29.10.2010r. na kwotę 153,72 zł brutto, 49/2010 z dnia 30.11.2010r. na kwotę 153,72 zł brutto. Kwota obciążenia zgodna ze zobowiązaniem wynikającym z umowy. Umowa zastała podpisana przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego w trybie art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.

2. W dniu 1.01.1998r. zawarto umowę z Zarządem Miasta i Gminy w Woźnikach (akta kontroli str. 17) dotyczącą bezpłatnego użyczenia lokalu użytkowego o powierzchni 50,27 m² położonego w Lubszy przy ulicy Plebiscytowej. Zgodnie z aneksem do umowy sporządzonym w dniu 1.11.2004r. (akta kontroli str. 18) biorący w używanie będzie zwracał użytkującemu koszty ogrzewania lokalu w kwocie 3,87 zł za m² x 50,27 m², tj. 194,54 zł. + 22% VAT. Na podstawie kontroli faktur ustalono, że w badanych miesiącach otrzymano następujące faktury: 380/2010 z dnia 2.09.2010r. na kwotę (194,54 zł netto) 237,34 zł brutto, 439/2010 z dnia 1.10.2010r. na kwotę (194,54 zł netto) 237,34 zł brutto, 49/2010 z dnia 2.11.2010r. na kwotę (194,54 zł netto) 237,34 zł brutto. Kwota obciążenia zgodna ze zobowiązaniem wynikającym z umowy. Umowa i aneks zostały podpisane przez dyrektora jednostki, brak natomiast podpisu głównego księgowego w trybie kontroli o której mówi art. 54 obecnie obowiązującej ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.

W badanych miesiącach stwierdzono, że jednostka ponosiła opłaty związane z kosztami zużycia energii elektrycznej w filii w Psarach i Lubszy, co nie wynika z zapisów umów. Faktury obciążeniowe wystawiał Urząd Miejski w Woźnikach i stosował ryczałtową stawkę rozliczeniową.



3. W dniu 1.04.2009r. zawarto umowę z firmą Interconnect sp.j. Kalety ul. Działkowa 25(akta kontroli str. 19) dotyczącą świadczenia usług internetowych w siedzibie zamawiającego. Zgodnie z zapisami umowy abonament miesięczny brutto wynosi 25 zł. Na podstawie kontroli faktur ustalono, że w badanych miesiącach otrzymano faktury nr WOZ/889/09/2010z dnia 1.09.2010r. na kwotę 25 zł brutto, nr WOZ/990/09/2010z dnia 1.10.2010r. na kwotę 25 zł brutto, nr K/1230 z dnia 1.11.2010r. na kwotę 25 zł brutto. Umowa zastała podpisana przez dyrektora jednostki, brak natomiast podpisu głównego księgowego w trybie kontroli o której mówi art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych. Faktury są opisywane merytorycznie, jako wydatek biblioteki głównej w Woźnikach.

4. W dniu 1.07.2008r. zawarto umowę z firmą PROFI-Net Ewa Fabiańczyk (akta kontroli str. 20-25) dotyczącą świadczenia usług internetowych w Filii Bibliotecznej w Lubszy. Zgodnie z zapisami umowy abonament miesięczny brutto wynosi 48,80 zł. Zobowiązania wynikające z umowy zostały przejęte dnia 1.09.2009r. przez firmę JKP inet Katarzyna Dziub (akta kontroli str. 26-28), dodatkowo świadczeniem usług objęto Filię w Psarach. Na podstawie pisma z 1.02.2009r. łączny koszt usługi wyniósł 48,80 zł brutto za miesiąc.

Na podstawie kontroli faktur ustalono, że w badanych miesiącach otrzymano faktury nr IND/1439/9/2010 z dnia 6.09.2010r. na kwotę 48,80 zł brutto, nr IND/1622/10/2010 z dnia 5.10.2010r. na kwotę 48,80 zł brutto, nr IND/1811/11/2010 z dnia 7.11.2010r. na kwotę 48,80 zł brutto.

Wynagrodzenia osobowe

Wynagrodzenia i inne dodatki pracowników wypłacane są na podstawie:

- Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Woźnikach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2003 z 10.01.2003. Regulamin został zaktualizowany Zarządzeniem nr 2/2006 z dnia 2.01.2006r. , Zarządzeniem nr 1/2009 z dnia 1.12.2009r. (akta kontroli str.29-31) oraz Zarządzeniem nr 2/2010 z dnia 22.01.2010r. (akta kontroli str. 32). Na podstawie zapisów regulaminu stwierdzono, że fundusz nagród tworzony jest w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń zasadniczych, pozostające środki z funduszu płac zwiększają wysokość funduszu nagród.
- Regulaminu premiowania pracowników Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Woźnikach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2003 z 6.01.2003. - premia wypłacana kwartalnie w ramach posiadanych środków, wysokość premii określa każdorazowo kierownik w zależności od wysokości kwartalnego funduszu premiowego).



Na podstawie analizy dokumentów osobowych oraz list płac z okresu X, XI 2010r. sprawdzono zgodność naliczenia wynagrodzeń pracowników. Pracownikom przyznawany jest dodatek za sprzątanie oraz dodatek za wysługę.

Naliczenia wynagrodzenia [redacted] p. [redacted] zatrudnionej w wymiarze 7/8 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 28.10.2010r. ustalającego wynagrodzenie w kat. XI. Pracownik otrzymywał również dodatek za sprzątanie i dodatek stażowy.

Naliczenia wynagrodzenia [redacted] p. [redacted] zatrudnionej w wymiarze 1 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 28.10.2010r. ustalającego wynagrodzenie w kat. XI. Pracownik otrzymywał również dodatek stażowy.

Naliczenia wynagrodzenia [redacted] p. [redacted] zatrudnionej w wymiarze 7/8 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 28.10.2010r. ustalającego wynagrodzenie w kat. XI. Pracownik otrzymywał również dodatek za sprzątanie i dodatek stażowy.

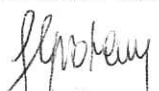
Naliczenia wynagrodzenia [redacted] zatrudnionej w wymiarze 1/8 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 28.10.2010r. i ustalającego wynagrodzenie w kat. XII. Pracownik otrzymywał również dodatek funkcyjny.

Naliczenie płac na listach wynagrodzeń zgodne z dokumentacją akt osobowych. Prowadzone teczki akt osobowych zachowują chronologię akt, numerację kolejną akt oraz posiadają zaktualizowane spisy akt osobowych poszczególnych części.

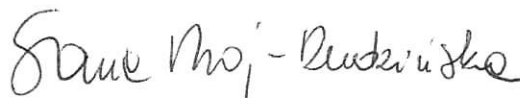
Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Poinformowano kierownictwo jednostki kontrolowanej o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości były na bieżąco omawiane z zainteresowanymi pracownikami.

Powyższy protokół strony omówiły w dniu 26.01.2011r. w siedzibie jednostki.

*Dyrektor Miejsko-Gminnej
Biblioteki Publicznej*


Iwona Grotecka

Kontrolujący


Sonia Moj-Rudzińska