

## Protokół z kontroli

Kontrolujący:	Inspektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój Ewa Matlas
Jednostka kontrolowana:	Miejska Biblioteka Publiczna Wielkopolska 1a, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
Podstawa przeprowadzenia czynności kontrolnych:	Upoważnienie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój KAW.1711.19.2021 z dnia 14.12.2021 roku
Czas trwania czynności kontrolnych:	Zgodnie z upoważnieniem od 15.12.2021 roku do 15.02.2022 roku, z przedłużeniem do dnia 21.03.2022 roku
Przedmiot kontroli:	Zgodnie z upoważnieniem: - rozliczenie dotacji podmiotowej, - organizacja jednostek miejskich – etaty administracji i obsługi, - przyznawanie premii i nagród, - organizacja pracy w czasie lockdownu, - ewidencja umów
Dyrektor jednostki kontrolowanej:	mgr Maria Kucharska
Główny księgowy jednostki kontrolowanej:	mgr Weronika Tomecka

Funkcję Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej pełni od 01.01.1986 r. do nadal mgr Maria Kucharska.

Funkcję Głównego Księgowego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju pełniły odpowiednio:

- od 02.04.2002 r. do 05.11.2021 r. Waclaw Bednorz;
- od 06.11.2021 r. do 31.12.2021 r. w zastępstwie Głównego Księgowego – Weronika Tomecka;
- od 01.01.2022 r. Weronika Tomecka – załącznik nr 1.

### Zewnętrzne podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j.),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j.),
- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194 t.j.),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U.2015.1798).

## Rozliczenie dotacji podmiotowej

Organizator zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona – art. 12 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Zgodnie z zapisami art. 28 ust. 3 ustawy organizator przekazuje przedmiotowe środki w formie dotacji podmiotowych i celowych.

W latach 2018-2020 kontrolowana jednostka otrzymała dotację podmiotową w wysokości przedstawionej w poniższych zestawieniach:

Dotacja podmiotowa – 2018 rok				
Plan finansowy	Plan po zmianach	Kwota przekazanej dotacji przez organizatora	Kwota wydatkowanej dotacji	Kwota dotacji nie wykorzystanej
4 999 555,00	5 378 811,00	5 378 811,00	5 378 811,00	0,00

Ewidencja księgowa konta 700 „Dotacje otrzymane” wykazała, że dotacja podmiotowa została przekazana w 13 ratach, przy czym w miesiącu październiku przekazano 2 raty. Zapisy ewidencji księgowej odpowiadały dokumentacji źródłowej – wyciągi bankowe. Dotacja przekazana została w całości wydatkowana. Dnia 29.01.2019 roku do Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki zostało złożone rozliczenie dotacji podmiotowej za rok 2018 podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Dotacja podmiotowa – 2019 rok				
Plan finansowy	Plan po zmianach	Kwota przekazanej dotacji przez organizatora	Kwota wydatkowanej dotacji	Kwota dotacji nie wykorzystanej
5 359 723,00	5 606 815,00	5 606 815,00	5 606 815,00	0,00

Ewidencja księgowa konta 700 „Dotacje otrzymane” wykazała, że dotacja podmiotowa została przekazana w 16 ratach, przy czym w miesiącu kwietniu, lipcu, październiku i grudniu przekazano 2 raty. Zapisy ewidencji księgowej odpowiadały dokumentacji źródłowej – wyciągi bankowe. Dotacja przekazana została w całości wydatkowana. Dnia 30.01.2020 roku do Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki zostało złożone rozliczenie dotacji podmiotowej za rok 2019 podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Dotacja podmiotowa – 2020 rok				
Plan finansowy	Plan po zmianach	Kwota przekazanej dotacji przez organizatora	Kwota wydatkowanej dotacji	Kwota dotacji nie wykorzystanej
5 872 565,00	5 912 927,00	5 912 927,00	5 824 986,77	87 940,23

Ewidencja księgowa konta 700 „Dotacje otrzymane” wykazała, że dotacja podmiotowa została przekazana w 13 ratach, przy czym w miesiącu maju przekazano 2 raty. Zapisy ewidencji księgowej odpowiadały dokumentacji źródłowej – wyciągi bankowe. Zwrot niewykorzystanej za rok 2020 dotacji podmiotowej został dokonany przelewem bankowym dnia 28.01.2021 roku. Zgodnie z wyjaśnieniami głównego księgowego: „Rozliczenie dotacji podmiotowej za 2020 rok zostało wrzucone do skrzynki podawczej wystawionej przed Urzędem Miasta w dniu 29.01.2021 r” – załącznik nr 2.

*Woj*



Czynności kontrolne dotyczyły także terminowości składania sprawozdań wynikających z zapisów art. 265 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, który stanowi, że:

„**Jednostki**, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14, dla których organem założycielskim jest jednostka samorządu terytorialnego, **przedstawiają właściwemu zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia: 28 lutego roku następującego po roku budżetowym - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym**”.

Za lata 2018-2020 sprawozdania roczne z wykonania planu finansowego jednostki kontrolowanej zostały złożone odpowiednio:

- za 2018 rok – 28.02.2019 roku,
- za 2019 rok – 28.02.2020 roku,
- za 2020 rok – 26.02.2021 roku (załącznik nr 3).

Natomiast szczegółową kontrolą została objęta dotacja podmiotowa za rok 2020. W tym celu wniesiono o przedłożenie ewidencji księgowej wydatkowania środków z dotacji oraz dokumentacji źródłowej. Strukturę wydatków poniesionych z dotacji przedstawia poniższe zestawienie tabelaryczne:

Lp	Dotacja podmiotowa wydatkowana w 2020 rok	Kwota	Ewidencja księgowa za 2020 rok	
			konto	kwota
1	wynagrodzenia	3 603 451,02	431-001	3 597 971,03
			431-002	6 679,99
			703-001-8	-1 200,00
2	składki na ubezpieczenia społeczne	900 502,47	445-001	576 899,20
			445-002	59 518,09
			445-003	111 355,18
			445-004	3 000,00
			445-005	2 454,00
			445-006	2 722,86
			BO konta 229-51	135 149,00
			BO konta 229-53	9 404,14
3	energia	266 049,82	419-001	85 648,77
			419-002	177 581,72
			419-003	6 219,09
			419-004	2 995,43
			BO kont 201-Auto-Mix, 201-GSM, 201-Termika, 201-JZWIK, 201-PGE, 201-TAURON	8 443,78
			BO kont 201-PGE, 201-TAURON, 201-ZGM, 201-GSM, 201-Termika	-14 838,97
4	zbiory biblioteczne	203 348,24	401-003	177 676,98
			401-004	18 034,67
			401-006	15 484,95
			401-007	7 654,64
			darowizny czytelników	-15 503,00



5	zakup materiałów do utrzymania biblioteki	183 828,28	411-001	64 919,38
			411-002	20 436,57
			411-003	19 612,06
			411-004	3 757,46
			411-015	15 494,49
			411-005	11 077,48
			411-014	1 391,97
			411-006	14 913,75
			411-008	27 066,44
			411-010	5 736,14
			411-011	1 274,60
			411-009	2 730,17
			411-012	1 958,53
			411-013	18,43
			411-016	20,00
			BO konta 201 PTK Orange	442,80
			BO konta 201 BiuroHit	-20,37
			703-001-3	-622,33
703-001-4	-2 670,84			
BZ konta 201 PTK Orange	-3 708,45			
6	przeciwdziałanie COVID-19	22 644,15	411-438	22 644,15
7	remonty planowane	36 104,97	427-001	36 104,97
8	remonty bieżące	128 614,57	427-002	114 955,83
			427-003	10 628,43
			427-005	3 030,31
9	usługi telekomunikacyjne, internetowe i pocztowe	25 517,59	428-001	8 173,74
			428-005	2 568,20
			428-002	9 691,66
			428-003	10 395,38
			428-004	232,22
			BO konta 301-001	19,32
			BO konta 201-TELEKOM	-13,49
			BZ konta 301-001	-9,26
			703-001-2	-5 538,40
703-001-1	-1,78			
10	dozór mienia	6 715,80	429-001	6 715,80
11	czynsze i opłaty dzierżawne	140 019,68	429-003	139 620,40
			BO kont 201-Wegiel, 201-CWS	683,83
			BZ kont 201-AutoMix, 201-Komunalnik	-284,55
12	ubezpieczenia	1 347,00	429-009	1 347,00
13	serwis oprogramowania	45 363,02	429-010	45 363,02
14	obsługa prawna	16 974,00	429-007	16 974,00
15	podatki i opłaty	21 610,40	462-002	20 651,00
			462-004	959,40
16	serwisowanie urządzeń	33 097,71	427-004	33 097,71
17	wywóz nieczystości i odprowadzanie ścieków	29 173,05	428-008	25 638,87
			428-009	3 696,21
			BZ konta 201-Elektrołtom	-58,22
			BZ konta 201-GSM	-103,81
18	szkolenia	7 364,37	429-006	7 364,37
19	delegacje	1 374,57	463-001	1 254,57
			463-002	120,00



20	PFRON	79 369,00	462-003	79 369,00
21	Legimi - dostep do elektronicznej publikacji	33 000,00	429-017	33 000,00
22	usługi związane z imprezami	12 648,52	429-005	12 648,52
23	pozostałe koszty	21 815,82	428-006	1 414,39
			428-007	130,00
			429-002	5 042,72
			429-008	5 526,83
			429-011	73,80
			429-012	2 214,00
			753	835,73
			464-001	6 578,35
24	projekt Regionalne-Kulturalne	1 600,01	411-901	1 000,00
			429-901	600,01
25	projekt Zero Fikcji	2 050,01	411-901	800,00
			429-901	1 250,01
26	projekt Trójsmak Literacki	800,00	429-903	800,00
27	projekt Kultura w Chmurach	602,70	429-905	602,70
RAZEM :		5 824 986,77		5 824 986,77

Jednostka kontrolowana przedstawiła do kontroli ewidencję kont zespołu 4-go tj. kosztów w układzie rodzajowym. Kontrolujący stwierdził, że wykazane w ewidencji koszty były zgodne z dokumentacją źródłową. Przedmiotowe koszty zostały opłacone ze środków dotacji podmiotowej roku 2020. Pomocniczo do rozliczenia niektórych kont zespołu 4-go kontrolujący pobrał konta rozrachunkowe z poszczególnymi kontrahentami oraz wyjaśnienia (na podstawie, których ustalono kwoty zmniejszające lub zwiększające dane pozycje kosztów o salda dotyczące bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia) – załącznik nr 4-10. Dotacja podmiotowa za rok 2020 została rozliczona prawidłowo.

### Organizacja jednostek miejskich – etaty administracji i obsługi

Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu-Zdroju jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, której organizatorem jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.

Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój Uchwałą nr III.18.2013 z dnia 28.02.2013 roku nadała statut Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.

Uchwałą nr XXII.168.2017 z dnia 30.11.2017 roku Rada Miasta dokonała zmiany Uchwały nr III.18.2013 z dnia 28.02.2013 roku.

Uchwałą nr XV.94.2019 z dnia 26.09.2019 roku Rada Miasta dokonała kolejnej zmiany Uchwały nr III.18.2013 z dnia 28.02.2013 roku.

Zgodnie z zapisami § 13 ust. 1 statutu zmienionego Uchwałą Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój nr XV.94.2019 z dnia 26.09.2019 roku:

„W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) Biblioteka Główna z siedzibą przy ul. Wielkopolskiej 1a,
- 2) Filia nr 1 z siedzibą przy ul. Opolskiej 1B,
- 3) Filia nr 2 z siedzibą przy ul. Witczaka 3a,
- 4) Filia nr 3 z siedzibą przy ul. Krakowskiej 38,
- 5) Filia nr 4 z siedzibą przy ul. Turystycznej 12,
- 6) Filia nr 5 z siedzibą przy ul. Jasnej 1a,
- 7) Filia nr 6 z siedzibą przy ul. Prof. R. Ranozka 103,
- 8) Filia nr 7 z siedzibą przy ul. Cieszyńskiej 101,
- 9) Filia nr 8-Szpital z siedzibą przy Al. Jana Pawła II 7,
- 10) Filia nr 9 z siedzibą przy ul. A. Wodeckiego 2,
- 11) Filia nr 10 z siedzibą przy ul. Reja 6,
- 12) Filia nr 14 z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 10-12-14,

*Wojcik*



13) Filia nr 16 z siedzibą przy ul. Marusarzówny 29”.

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju funkcjonował regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr D.011.4.2013 z dnia 02.04.2013 roku. Kierownik jednostki kontrolowanej wprowadził następujące zmiany do regulaminu organizacyjnego:

- Zarządzeniem nr D.011.1.2014 z dnia 29.12.2014 roku,
- Zarządzeniem nr D.011.5.2020 z dnia 08.06.2020 roku.

Zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzonego Zarządzeniem nr D.011.1.2014 z dnia 29.12.2014 roku, w skład struktury organizacyjnej podległej Dyrektorowi wchodziły następujące komórki:

- Główny księgowy - Dział Finansowo-Księgowy,
- Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
- Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
- Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia,
- Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- Informatyk Administrator Sieci,
- Główny Specjalista ds. Systemów Bibliotecznych,
- Specjalista ds. Komunikacji.

W przedmiotowym temacie do kontroli pobrano dokumentację pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w latach 2018-2021 w działach finansowo-księgowym, administracyjno-gospodarczym oraz informatycznym. Przy sporządzaniu tabeli przyjęto zasadę, że wszyscy pracownicy zatrudnieni 01.01.2018 roku i wcześniej są oznaczeni jako zatrudnieni od 01.01.2018 roku.

Na podstawie umów o pracę, świadectw pracy, zakresów czynności oraz udzielonych wyjaśnień (załącznik nr 11-12) sporządzono poniższe zestawienie z wyszczególnieniem okresu zatrudnienia, wymiaru etatu, rodzaju zajmowanego stanowiska oraz powierzonych obowiązków:

Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi Miejskiej Biblioteki Publicznej w latach 2018-2021				
pracownik	okres zatrudnienia od-do	wymiar etatu	stanowisko	zakres obowiązków
	1.01.2018r. do nadal			Realizacja zamówień, sprzętu, materiałów biurowych i usług. Merytoryczna ocena faktur. Prowadzenie magazynu. Zarządzanie lokalami biblioteki. Realizacja zamówień do projektów kulturalno-edukacyjnych prowadzonych w Bibliotece. Uczestnictwo i pomoc w dużych imprezach organizowanych przez Bibliotekę i inne.
	04.12.2018 - 03.03.2019			Obsługa użytkowników Saloniku Prasowego. Przygotowanie do archiwizacji czasopism z Saloniku Prasowego.
	1.01.2018r. do nadal			Prowadzenie sekretariatu, archiwum, dokumentacji obrony cywilnej, ksiązek obiektów budowlanych, dokumentacji pracowniczej, rejestru szkoleń i delegacji służbowych. Zarządzanie zespołem pracowników obsługi. Kontrola dyscypliny pracy. Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia. Sporządzanie dokumentacji do PUP i inne.
	01.01.2018 - 29.11.2021			Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych na UTW. Sporządzanie listy studentów UTW. Ustalanie planów zajęć. Prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw UTW. Poszukiwanie wykładowców do prowadzenia wykładów i zajęć. Sporządzanie umów i rachunków dla wykładowców. Pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, inauguracyjnych oraz zakończeniu roku akademickiego. Przygotowywanie bieżących informacji na stronie internetowej i inne.
	01.12.2021 - 30.11.2023			
	01.01.2018 - 24.06.2020			Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych. Pieczętowanie faktur oraz prowadzenie ich ewidencji w Rejestrze VAT. Numeracja zapisów w Dziennikach. Księgowanie wypisów zbiorów bibliotecznych, protokołów ubytków, rozliczanie konta 310. Księgowanie wyciągów bankowych. Wystawianie not korygujących do faktur. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych. Sporządzanie list plac i inne.
	25.06.2020 - 31.12.2021			Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników. Przekazywanie dokumentów do BIP. Zastępstwo podczas nieobecności pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego w sprawach dotyczących prowadzenia sekretariatu, magazynu i dokumentacji pracowniczej. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych. Numeracja zapisów w Dziennikach. Druk dekretów księgowych. Pieczętowanie i umieszczenie w odpowiednich segregatorach. Kontrola obecności kontrahenta na Biuletynie Podatników VAT. Przestrzeganie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych i płacowych. Księgowanie wyciągów bankowych i uzgadnianie stanów końcowych. Prowadzenie sprawozdawczości GUS. Prawidłowe prowadzenie papierowej dokumentacji księgowej. Sporządzanie raportów, restwieri, wycień na potrzeby wewnętrzne Biblioteki. Sporządzanie deklaracji PFRON i inne.
	01.01.2018 - 14.01.2020			Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki Głównej oraz Filii nr 3, 5, 6. Mycie okien raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzanie zbiorów bibliotecznych. Dbanie o porządek przed budynkiem i odśnieżanie. Zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i przepalonych świetlówek i inne.
	04.01.2021 - 31.08.2021			
	01.09.2021 - do nadal			



02.11.2021 - 31.01.2022				Naprawa sprzętu, wyposażenia i odnawianie pomieszczeń MBP i filii. Obsługa szatni w budynku Masnówka. Odkurzenie pomieszczeń filii, czyszczenie daszka, rynien i tarasu. Pomoc w przenoszeniu zbiorów i wyposażenia filii. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych Masnówki. Prowadzenie zeszytu wydarzeń. Obsługa systemu alarmowego i p/poż Masnówki. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika gospodarczego Biblioteki Głównej i inne.
01.10.2021 - 31.12.2021				Dbalność o prawidłowy stan techniczny obiektów i pomieszczeń MBP. Naprawa sprzętu, wyposażenia i odnawianie pomieszczeń MBP i filii. Ochrona budynku MBP, Obsługa szatni. Prowadzenie zeszytu wydarzeń. Mycie korytarzy i holu MBP i dbanie o taras. Pomoc w przenoszeniu zbiorów, wyposażenia oraz remontach filii. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i p/poż i inne.
01.10.2020 - 31.12.2021				Naprawa sprzętu, wyposażenia i odnawianie pomieszczeń MBP i filii. Obsługa szatni w budynku Masnówka. Odkurzenie pomieszczeń filii, czyszczenie daszka, rynien i tarasu. Pomoc w przenoszeniu zbiorów i wyposażenia filii. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych Masnówki. Prowadzenie zeszytu wydarzeń. Obsługa systemu alarmowego i p/poż Masnówki. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika gospodarczego Biblioteki Głównej i inne.
01.04.2019 - 30.06.2019				Obsługa użytkowników Saloniku Prasowego. Przygotowanie do archiwizacji czasopism z Saloniku Prasowego.
20.11.2018 - 19.02.2019				Utrzymanie porządku i czystości w budynku Masnówka oraz Filii nr 16. Mycie okien raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzenie zbiorów bibliotecznych. Zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i przepalonych świetlówek. Obsługa szatni w budynku Masnówka. Prowadzenie zeszytu wydarzeń. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych Filii nr 2 i inne.
01.04.2019 - 31.12.2021				
01.08.2018 - 31.07.2019				Ochrona (w godz. 19:00-6:00 lub 19:00-7:00) budynku Biblioteki Głównej przy ul. Wielkopolskiej 1a, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych. Dbanie o stan zewnętrzny budynku Biblioteki Głównej i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki (m.in. odśnieżanie, zamiatanie, koszenie trawy). Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Obsługa szatni w budynku Biblioteki Głównej. Naprawa sprzętu, wyposażenia i odnawianie pomieszczeń Biblioteki Głównej oraz filii. Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Biblioteki Głównej do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i przeciwpożarowego Biblioteki Głównej.
03.09.2018 - 31.12.2019				Ochrona budynku Biblioteki Głównej przy ul. Wielkopolskiej 1a, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych. Ochrona (w godz. 19:00-6:00 lub 19:00-7:00) budynków, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych. Obsługa szatni i opieka nad pozostawioną odzieżą i torbami, plecakami itp. w szatni. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Dbanie o stan zewnętrzny budynku i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki (m.in. odśnieżanie, zamiatanie, koszenie trawy). Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i przeciwpożarowego. Naprawa sprzętu, wyposażenia i odnawianie pomieszczeń filii.
01.01.2018 - 29.06.2020				Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń budynku "Masnówka" przy ul. Witczaka 3a i pomieszczeń Filii nr 7 przy ul. Cieszyńskiej 101 oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny. Mycie okien - raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzenie zbiorów bibliotecznych. Zgłaszanie do Kierownika Filii uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp. Właściwe i oszczędne używanie powierzonych sprzętów i środków potrzebnych do utrzymania czystości. Obsługa szatni w budynku "Masnówka". Opieka nad pozostawioną odzieżą i torbami, plecakami itp. w szatni. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Sprawdzanie stanu zewnętrznego budynku "Masnówka" i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki. Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Filii nr 2 do pomieszczeń służbowych.
01.01.2018 - 31.07.2018				Ochrona budynku Biblioteki Głównej przy ul. Wielkopolskiej 1a, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych. Ochrona (w godz. 19:00-6:00 lub 19:00-7:00) budynków, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych. Obsługa szatni i opieka nad pozostawioną odzieżą i torbami, plecakami itp. w szatni. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Dbanie o stan zewnętrzny budynku i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki (m.in. odśnieżanie, zamiatanie liści). Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i przeciwpożarowego. Naprawa sprzętu, wyposażenia i odnawianie pomieszczeń filii.
01.01.2018 - 30.09.2020				Ochrona (w godz. 19:00-6:00 lub 19:00-7:00) budynku Masnówki przy ul. Witczaka 3a, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych. Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Dbanie o stan zewnętrzny budynku i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki (m.in. odśnieżanie, zamiatanie liści, koszenie trawy). Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Obsługa szatni w budynku Masnówki. Naprawa sprzętu i wyposażenia. Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Masnówki do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i przeciwpożarowego Masnówki.
01.01.2018 - 28.02.2021				Naprawa sprzętu, wyposażenia i odnawianie pomieszczeń Biblioteki Głównej oraz filii. Obsługa szatni w budynku "Masnówka". Opieka nad pozostawioną odzieżą i torbami, plecakami itp. w szatni. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Dbanie o stan zewnętrzny budynków i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki (m.in. odśnieżanie, zamiatanie liści, koszenie trawy). Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom "Masnówki" do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i przeciwpożarowego "Masnówki".
01.01.2018 - 31.12.2018				Ochrona (w godz. 19:00-6:00 lub 19:00-7:00) budynku Biblioteki Głównej przy ul. Wielkopolskiej 1a, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych. Dbanie o stan zewnętrzny budynku Biblioteki Głównej i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki. Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Obsługa szatni w budynku Biblioteki Głównej. Opieka nad pozostawioną odzieżą i torbami, plecakami itp. w szatni. Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Biblioteki Głównej do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i przeciwpożarowego Biblioteki Głównej.
15.01.2018 - 13.08.2021				Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń Biblioteki Głównej przy ul. Wielkopolskiej 1a oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny. Mycie okien - raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzenie zbiorów bibliotecznych. Pielęgnowanie kwiatów i roślinności znajdujących się w pomieszczeniach oraz na terenie przyległym do Biblioteki Głównej. Zgłaszanie do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp. Obsługa szatni w Bibliotece Głównej. Opieka nad pozostawioną odzieżą i torbami, plecakami itp. w szatni. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Sprawdzanie stanu zewnętrznego budynku Biblioteki Głównej i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki. Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Biblioteki Głównej do pomieszczeń służbowych.
01.01.2018 - 31.08.2018				Obsługa szatni w budynku Biblioteki Głównej. Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Dbanie o stan zewnętrzny budynku Biblioteki Głównej i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Biblioteki Głównej do pomieszczeń służbowych. Naprawa sprzętu, wyposażenia i odnawianie pomieszczeń Biblioteki Głównej oraz filii. Obsługa systemu alarmowego i przeciwpożarowego Biblioteki Głównej. Ochrona (w godz. 19:00-6:00 lub 19:00-7:00) budynku Biblioteki Głównej przy ul. Wielkopolskiej 1a, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych w razie nieobecności pracowników gospodarczych.
01.01.2018 - 31.12.2020				Ochrona (w godz. 19:00-6:00 lub 19:00-7:00) budynku Masnówki przy ul. Witczaka 3a, pomieszczeń i znajdujących się w nich urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych. Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Dbanie o stan zewnętrzny budynku Masnówki i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki (m.in. odśnieżanie, zamiatanie liści). Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Obsługa szatni w budynku Masnówki. Naprawa sprzętu i wyposażenia. Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Masnówki do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i przeciwpożarowego Masnówki.



1.01.2018r. do nadal		Utrzymanie porządku i czystości w budynku Filii nr 5. Mycie okien raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzanie zbiorów bibliotecznych. Dbanie o porządek przed budynkiem i odśnieżanie. Zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i przepalonych świetlówek i inne.
1.01.2018r. do nadal		Utrzymanie porządku i czystości w budynku Biblioteki Głównej. Mycie okien raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzanie zbiorów bibliotecznych. Pielęgnowanie roślin i kwiatów w pomieszczeniach i na terenie przyległym do budynku. Zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i przepalonych świetlówek. Obsługa szatni w Bibliotece Głównej. Prowadzenie zeszytu wydarzeń. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych Biblioteki Głównej i inne.
1.01.2018r. do nadal		Utrzymanie porządku i czystości w budynku Masnówka. Mycie okien raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzanie zbiorów bibliotecznych. Zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i przepalonych świetlówek. Obsługa szatni w budynku Masnówka. Prowadzenie zeszytu wydarzeń. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych Filii nr 2 i inne.
1.01.2018r. do nadal		Utrzymanie porządku i czystości w budynku Filii nr 1. Mycie okien raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzanie zbiorów bibliotecznych. Pielęgnowanie kwiatów i roślinności znajdujących się w pomieszczeniach filii. Zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i przepalonych świetlówek i inne.
1.01.2018r. do nadal		Utrzymanie porządku i czystości w budynku Filii nr 4. Mycie okien raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzanie zbiorów bibliotecznych. Zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i przepalonych świetlówek i inne.
1.01.2018r. do nadal		Ochrona budynku Biblioteki Głównej. Obsługa szatni. Prowadzenie zeszytu wydarzeń. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych. Obsługa systemu alarmowego i p/poż. Naprawa sprzętu, wyposażeń i odnawianie pomieszczeń Filii. Pomoc w remontach, przeprowadzkach, dużych imprezach organizowanych przez Bibliotekę i inne.
01.01.2018r. do nadal		Utrzymanie porządku i czystości w budynku Biblioteki Głównej oraz Filii nr 7 i 14. Mycie okien raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzanie zbiorów bibliotecznych. Dbanie o porządek wokół budynku i odśnieżanie. Pielęgnowanie roślin i kwiatów w pomieszczeniach i na terenie przyległym do budynku. Zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i przepalonych świetlówek. Obsługa szatni w Bibliotece Głównej. Prowadzenie zeszytu wydarzeń. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych Biblioteki Głównej i Filii nr 7 i 14 i inne.
03.12.2018 - 31.08.2019		Wykonywanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych. Graficzne wykonywanie plakatów i ulotek reklamujących działalność Biblioteki. Cięcie folii na sygnatury i legitymacje. Uczestnictwo i pomoc w dużych imprezach organizowanych przez Bibliotekę. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.
01.03.2021 - 30.06.2022		Prowadzenie wydarzeń online organizowanych w ramach działalności Biblioteki. Montaż materiałów wideo na potrzeby Biblioteki. Wykonywanie projektów graficznych na potrzeby Biblioteki. Podłączenie i obsługa sprzętu multimedialnego i obsługa nagłośnienia podczas działań kulturalno-edukacyjnych. Rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym. Instalacja, konfiguracja i diagnostyka systemów operacyjnych Windows, aplikacji biurowych użytkownika końcowego, urządzeń sieciowych. Prowadzenie audytu zainstalowanego oprogramowania na stacjach roboczych, zgłaszanie Administratorowi Sieci Informatycznej wykrycia nielegalnego oprogramowania oraz programu bez aktualnej licencji. Kontrola zabezpieczeń komputerów. Modernizacja zawartości strony internetowej i treści w sieciach społecznościowych Biblioteki. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego. Prowadzenie warsztatów komputerowych dla zorganizowanych grup i inne.
02.07.2018 - do nadal		Rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym. Instalacja, konfiguracja i diagnostyka systemów operacyjnych Windows, aplikacji biurowych użytkownika końcowego, urządzeń sieciowych. Archiwizacja danych. Prowadzenie audytu zainstalowanego oprogramowania na stacjach roboczych, zgłaszanie Administratorowi Sieci Informatycznej wykrycia nielegalnego oprogramowania oraz programu bez aktualnej licencji. Kontrola zabezpieczeń komputerów. Praca i rozwiązywanie problemów związanych z Kompleksowym Systemem Zarządzania Biblioteką PROLIB. Modernizacja zawartości strony internetowej i treści w sieciach społecznościowych Biblioteki. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego. Prowadzenie warsztatów komputerowych i robotyki dla zorganizowanych grup i inne.
01.01.2018 - 31.12.2021		Administrowanie siecią komputerową Biblioteki. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie. Nadzór nad wdrożonymi systemami informatycznymi Biblioteki. Monitorowanie bezpieczeństwa systemów, aplikacji i sieci. Zapewnienie bezpieczeństwa informacji, danych osobowych przetworzonych w systemach informatycznych Biblioteki. Koordynacja działań w zakresie zakupu i konserwacji systemów komputerowych Biblioteki. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego. Administrowanie programem finansowo-księgowym, kadrowo-płacowym, PŁATNIKIEM. Nadzór na funkcjonowaniem strony www Biblioteki. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych. Doskonalenie zawodowe.
02.01.2018 - 31.08.2018		Wykonywanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych. Graficzne wykonywanie plakatów i ulotek reklamujących działalność Biblioteki. Cięcie folii na sygnatury i legitymacje. Uczestnictwo i pomoc w dużych imprezach organizowanych przez Bibliotekę. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.
01.09.2018 - 31.12.2019		Dekretowanie dokumentów księgowych. Pieczętowanie ich ewidencji w Rejestrze VAT. Księgowanie wypisów zbiorów bibliotecznych, protokołów ubytków, rozliczanie konta 310. Księgowanie wyciągów bankowych. Wystawianie not korygujących do faktur. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych. Sporządzanie listy plac. Sporządzanie umów zleceń i odcieło oraz prowadzenie rejestru umów i inne.
01.01.2020 - do nadal		Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych. Sprawdzanie dokumentów pod kątem formalno-rachunkowym. Kontrola obecności kontrahentów na Białej Liście Podatników VAT. Przestrzeganie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych i placowych. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych. Sporządzanie raportów, zestawień, wycieżeń na potrzeby wewnętrzne. Wystawianie not korygujących do faktur. Księgowanie wyciągów z KZ-P. Potwierdzanie na wnioskach o potrączyć z KZ-P stanu wkładów oraz aktualnego zadłużenia. Przygotowywanie dokumentów nowozatrudnionych pracowników do celów podatkowych, ZUS, ZFŚS ect. Obsługa PUE ZUS. Udzielanie informacji o wynagrodzeniach zatrudnionym pracownikom. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków oraz sporządzanie listy plac. Dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń pracowników. Sporządzanie kartotek wynagrodzeń osobowych oraz kart zasiłkowych. Rozliczanie delegacji pracowników i inne.
01.03.2018 - 27.07.2018		Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych. Księgowanie dokumentów w programie Optima Comarch. Dokonywanie płatności za otrzymane materiały, usługi udokumentowane fakturami, umowami. Sporządzanie list plac. Obliczanie zasiłków chorobowych. Sporządzanie sprawozdań statystycznych. Archiwizowanie dokumentów finansowo - księgowych Biblioteki. Sporządzanie PIT-11 i PIT-40. Rozliczenia z ZUS. Sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych DRA, RCA, RZA, RSA itp. i inne.
01.01.2018 - 28.09.2021		Odpowiedzialność materialna za samochód i pomieszczenie garażowe. Wykonywaniejazd samochodem zgodnie z kartą drogową. Obliczanie kart drogowych. Wykonywanie czynności za- i wyładunkowych. Wykonywanie czynności spedycyjnych. Dbanie o estetykę i sprawność powierzonego samochodu. Wykonywanie drobnych napraw. Zakup części samochodowych i inne.
01.01.2018 - 30.04.2019		Rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym. Instalowanie oprogramowania. Archiwizacja danych. Prowadzenie audytu zainstalowanego oprogramowania na stacjach roboczych, zgłaszanie Administratorowi Sieci Informatycznej wykrycia nielegalnego oprogramowania oraz programu bez aktualnej licencji. Kontrola zabezpieczeń komputerów. Ewidencja sprzętu komputerowego. Prowadzenie warsztatów komputerowych. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego i inne.



01.01.2018 - 05.11.2021			Dysponowanie wspólnie z Dyrektorem Biblioteki majątkiem zakładowym oraz zaciąganie zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami. Występowanie jako pełnomocnik Dyrektora Biblioteki przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawaniu innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym. Określanie zasad wykonywania prac w zakresie gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej. Egzekwowanie od podległych pracowników obowiązku udzielenia informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyciągów będących źródłem tych informacji. Sprawowanie merytorycznej kontroli nad działalnością pracowników działu finansowo-księgowego i inne.
01.01.2018 - 31.12.2021			Wykonywaniejazd samochodem zgodnie z kartą drogową. Obliczanie kart drogowych. Dbanie o powierzony pojazd pod względem technicznym i estetycznym. Wykonywanie napraw samochodu. Zakup części samochodowych. Stały udział w czynnościach załadunkowych i wyładunkowych. Wykonywanie czynności zaopatrzeniowych i administracyjnych. Wykonywanie czynności technicznych i obsługi w zakresie imprez i inne.
01.01.2018 - 31.12. 2019			Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń Biblioteki Głównej przy ul. Wielkopolskiej 1a oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny. Mycie okien - raz na kwartał. Mycie regałów i odkurzanie zbiorów bibliotecznych. Pielęgnowanie kwiatów i roślinności znajdujących się w pomieszczeniach oraz na terenie przyległym do Biblioteki Głównej. Zgłaszanie do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp. Obsługa szatni w Bibliotece Głównej. Opieka nad pozostawioną odzieżą i torbami, plecakami itp. w szatni. Prowadzenie "Zeszytu wydarzeń". Zapobieganie powstawania szkód w chronionym mieniu na skutek działania osób trzecich. Sprawdzanie stanu zewnętrznego budynku Biblioteki Głównej i zapobieganie powstawania szkód wokół budynku i terenu przyległego w obrębie działki. Wydawanie i przyjmowanie kluczy pracownikom Biblioteki Głównej do pomieszczeń służbowych.
01.01.2018 - 31.12.2021			Wykonywanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych i materiałów do prowadzenia warsztatów i zajęć literacko-plastycznych. Graficzne wykonywanie plakatów i ulotek reklamujących działalność Biblioteki i ich kserokopie. Cięcie folii na sygnatury i legitymacje. Uczestnictwo i pomoc w dużych imprezach organizowanych przez Bibliotekę. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.
01.01.2018 - 31.12.2021			Przygotowywanie przelewów bankowych. Dekretowanie i księgowanie dokumentów. Przestrzeganie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych i płatowych. Sprawdzanie dokumentów pod kątem formalno-rachunkowym. Uzgadnianie zestawienia obrotów i sald kont księgowych. Naliczanie wynagrodzeń bezosobowych. Finansowa obsługa środków trwałych oraz wnip. Dokonywanie zmian w ewidencji wyposażenia w księgach inwentaryzacyjnych wyposażenia poszczególnych filii. Księgowanie oraz rozliczanie należności z czytelnikami. Udział w inwentaryzacji poprzez wycenę wyposażenia, środków trwałych oraz środków trwałych nisko cennych. Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji oraz potwierdzania sald. Sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego do UM i inne.
01.01.2018 - 31.12.2021			Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad BHP. Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP. Przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki informacji o stanie BHP, o źródłach zagrożeń zawodowych. Udział w opracowaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków BHP. Opiniowanie instrukcji BHP. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP. Sporządzanie protokołów powypadkowych. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu BHP. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów dotyczących BHP. Szkolenie pracowników w zakresie BHP oraz prowadzenie dokumentacji szkolenia i inne.
01.01.2018 - 31.12.2021			Prowadzenie obsługi kasowej Biblioteki. Sporządzanie dokumentów KP i KW. Rozliczanie dokumentów KP na poszczególne tytuły przychodów. Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Głównego księgowego i Dyrektora. Podejmowanie gotówki w banku oraz dokonywanie wpłat na rachunki bankowe. Sporządzanie raportów kasowych. Uzgadnianie stanu gotówki w kasie. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i inne.

## Przyznawanie premii i nagród

Kontrolowana jednostka posiadała regulamin pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzony Zarządzeniem nr D.100.1.2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 12.05.2014 roku.

W kolejnych latach do regulaminu pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju zostały wprowadzone zmiany:

- Zarządzeniem nr D.100.1.2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 01.07.2016 roku,
- Zarządzeniem nr D.100.3.2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 01.07.2017 roku,
- Zarządzeniem nr D.100.1.2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 16.09.2019 roku,
- Zarządzeniem nr D.100.3.2021 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 09.11.2021 roku.

Kontrolowana jednostka posiadała regulamin wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzony Zarządzeniem nr D.012.8.2012 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 12.12.2012 roku.

W kolejnych latach do regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju zostały wprowadzone zmiany:

- Zarządzeniem nr D.100.3.2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 01.07.2014 roku,
- Zarządzeniem nr D.100.1.2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 27.03.2015 roku,
- Zarządzeniem nr D.100.1.2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 01.03.2017 roku,

*Włof*



- Zarządzeniem nr D.100.1.2018 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 17.12.2018 roku,
- Zarządzeniem nr D.100.3.2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 01.06.2020 roku.

Regulamin pracy i regulamin wynagradzania zostały zaakceptowane przez zakładowe organizacje związkowe.

Zgodnie z zapisami Zarządzenia nr D.100.1.2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 27.03.2015 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zapisach § 4 ust. 6 regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju:

**„Pracownik może otrzymać nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.**

**Nagrody z funduszu nagród będą wypłacane dwa razy w roku tj. na zakończenie każdego półrocza.**

**Nagroda indywidualna stanowi element wynagrodzenia o charakterze uznaniowym.**

**Decyzję w sprawie jej przyznania rozpatruje każdorazowo Dyrektor.**

**Zasady tworzenia funduszu nagród określa odrębne zarządzenie Dyrektora”.**

Zarządzeniem nr D.100.2.2016 z dnia 13.12.2016 roku Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej wprowadził zasady tworzenia i wypłaty nagród dla pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju. Zarządzeniem nr D.100.6.2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 13.12.2020 roku oraz Zarządzeniem nr D.100.5.2021 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 13.12.2021 roku dokonano stosownych zmian do zasad tworzenia i wypłaty nagród dla pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.

Zgodnie z zapisami § 3 ust. 1-2 Zarządzenia nr D.100.2.2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 13.12.2016 roku:

**„Nagrody wypłaca się dwa razy w roku:**

- 1) do końca lipca za osiągnięcia w I półroczu,
- 2) w grudniu za osiągnięcia w II półroczu.

**Dyrektor w przypadkach szczególnie uzasadnionych może wypłacić nagrodę w innych terminach niż określone w ust. 1”.**

Analiza wypłaconych nagród w latach 2019-2020 wykazała, że ich wysokość była naliczona zgodnie z dyspozycją kierownika jednostki kontrolowanej. Wypłata nagród została dokonana przelewem bankowym odpowiednio:

- za I półrocze 2019 roku dnia 28.06.2019 roku,
- za II półrocze 2019 roku dnia 30.12.2019 roku,
- za I półrocze 2020 roku dnia 05.08.2020 roku,
- za II półrocze 2020 roku dnia 31.12.2020 roku.

Główny księgowy jednostki kontrolowanej otrzymał w latach 2019-2020 nagrodę roczną przyznaną na podstawie ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, w wysokości zgodnej z dyspozycją kierownika jednostki kontrolowanej. Wypłata nagród została dokonana przelewem bankowym odpowiednio:

- dnia 19.06.2019 roku,
- dnia 04.08.2020 roku.



W kontrolowanej jednostce nie były przyznawane premie zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju oraz rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

### Organizacja pracy w czasie lockdownu

Zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr KAW.1711.5.2021 z dnia 10 czerwca 2021 roku w okresie od 14.06.2021 roku do 30.07.2021 roku została przeprowadzona kontrola przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Jastrzębiu-Zdroju w zakresie organizacji pracy w czasie lockdownu.

Ustalenia z kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym dnia 14 września 2021 roku, z uwagi na powyższe odstąpiono od ponownego przeprowadzania kontroli w powyższym temacie.

### Ewidencja umów

Miejska Biblioteka Publiczna prowadziła ewidencję umów, z której do kontroli wybrano 6 umów dotyczących wydatków roku 2020. Poniższe zestawienie przedstawia przedmiotowe umowy:

W dniu	Z kim	Umowa zawarta		
		Przedmiot umowy	Wysokość wydatków w 2020 roku	W tym z dotacji podmiotowej
16.12.2019	Kancelaria Radcy Prawnego A.E.	Obsługa prawna	16 974,00	16 974,00
02.01.2020	Almar Security Sp. z o.o.	Dozór mienia – monitorowanie obiektów	6 715,80	6 715,80
18.06.2020	Narodowe Centrum Kultury	Projekt „Kultura w chmurach”	7 602,70	602,70
16.09.2020	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Projekt „Trój smak literacki”	20 000,00	800,00
03.09.2020	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Projekt „Regionalne-Kulturalne”	12 660,01	1600,01
03.09.2020	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Projekt „Zero fikcji”	17890,01	2050,01

Zobowiązania wynikające z przedmiotowych umów (w zakresie dotacji podmiotowej) zostały zrealizowane w prawidłowych terminach i kwotach. Wystawione rachunki zostały prawidłowo wykazane w ewidencji księgowej kont zespołu 4-go.



