

Znak sprawy: BK.1711.1.13.2019

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-11/2019

przeprowadzonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu, ul. ks. Józefa Londzina 3, Regon: 000706421.

Kontrolę przeprowadziła Inspektor Ramona Szaniawska i Główny specjalista Halina Bałata z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 243/2019 i 244/2019 z dnia 25.06.2019 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1 i 2*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 02.07.2019 r. do dnia 31.07.2019 r.

Planowana kontrola kompleksowa obejmowała następujący zakres: organizacja jednostki, wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacja planu finansowego, gospodarowanie mieniem, wiarygodność sprawozdań, w tym Rb-Z oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2018 r.

Kontrolą objęto okres: 2018 r. i I p. 2019 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości.....	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	8
4. Zamówienia publiczne.....	14
5. Gospodarowanie mieniem	16
6. Sprawdzenie danych z ankiety	19
III. ZALECENIA I WNIOSKI	19

I. USTALENIA OGÓLNE

Miejska Biblioteka Publiczna (zwana dalej: MBP) ma swoją siedzibę przy ul. ks. Józefa Londzina 3, gdzie mieści się dyrekcja i księgowość.

Budynek znajduje się na działce nr 1609/92 o powierzchni 1398 m² (KW nr 8311). Decyzją nr GV/8224-298/88 Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miejskiego w Zabrzu z dnia 07.09.1988 r. nieruchomości przekazana została w zarząd nieodpłatnie (protokół zdawczo-odbiorczy z dnia 07.10.1988 r.).

Oprócz dyrekcji i księgowości w budynku przy ul. ks. J. Londzina mieści się również wypożyczalnia centralna. Działalność statutowa MBP obejmuje 20 filii położonych na terenie całego Zabrze (włączając dzielnice). MBP dysponuje również czytelnią prasy i czytelnią multimedialną. Głównie filie mieszczą się w wynajętych pomieszczeniach, a w jednym przypadku filia nr 19 mieści się w lokalu przydzielonym przez Zabrzeńską Spółdzielnię Mieszkaniową na zasadzie własnościowego prawa do lokalu użytkowego (*Załącznik nr 3*).

Nieruchomość położona przy ul. ks. J. Londzina 3 (powierzchnia zabudowy 272 m², kubatura 2705 m³), dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta GL1Z/000067694/1, stanowi własność gminną, a MBP korzysta z niej na zasadzie nieodpłatnego przekazania w trwały zarząd (Decyzja z dnia 07.09.1988 r. – Nr GV/8224 – 289/88). MBP ma określone prawo do zwolnienia

z opłaty rocznej z tytułu podatku od nieruchomości w przypadku działalności podstawowej (uchwała Nr XLV/606/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 listopada 2009 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości terenie miasta Zabrze ze zm.).

Protokół zdawczo-odbiorczy został spisany w dniu 07.10.1988 r. (Nr GV/8224 – 289/88, S/09/34/88) w sprawie przekazania – przejęcia nieruchomości położonej w Zabrzu przy ul. Londzina 3.

Wartość budynku i gruntu uwzględniona w księgach rachunkowych wynosi:

1. budynek główny – 9 194,03 zł;
2. grunty – działka nr 1949/99 o wartości 25 731,59 zł (KW GL1Z/00067694/1, nr jedn. rejestrowej G.28461, pow. 0,0910 ha) – uproszczony wypis z rejestru gruntów z dn. 02.07.2019 r.

Na dyrektora ciąży administrowanie budynkiem i przeprowadzanie niezbędnych przeglądów. Książka obiektu budowlanego założona we wrześniu 2003 r. – tom 1 – zawiera wpisy dotyczące przeprowadzonych przeglądów. Wymagane przeglądy budynku i instalacji przeprowadzane są na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*. Fakt przeprowadzenia bieżących przeglądów zweryfikowano na podstawie protokołów i wpisów do książki obiektu budowlanego.

W okresie kontrolowanym obowiązywał schemat organizacyjny MBP wprowadzony na mocy Zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zabrzu z dnia 02 stycznia 2017 r. w sprawie nadania *Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu*. Obowiązujący schemat organizacyjny określa strukturę organizacji i stanowiska pracy.

Dyrektorem MBP jest Pan Tomasz Iwasiów, któremu pismem z dnia 28 maja 2008 r. Prezydent Miasta Zabrze powierzył pełnienie obowiązków dyrektora MBP w Zabrzu od dnia 2 czerwca 2008 r. do dnia powołania dyrektora. Na w/w okres w dniu 28.05.2008 r. zawarł z nim umowę o pracę. Zarządzeniem Nr 493/KS/2008 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 14 sierpnia 2008 r. Pan Tomasz Iwasiów został powołany na stanowisko dyrektora MBP z dniem 1 września 2008 r. i zatrudniony na podstawie nowej, zmienionej umowy o pracę z dnia 26.08.2008 r.

Głównym księgowym MBP jest Pani Agata Stec-Ziemblicka, której powierzono stanowisko w dniu 02.06.2008 r. w oparciu o art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*. Natomiast przepis art. 54 ust. 1 ustala obowiązki głównego księgowego. Na obecnym stanowisku Pani Agata Stec-Ziemblicka zatrudniona jest w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pan Tomasz Iwasiów – Dyrektor MBP;
- Pani Agata Stec-Ziemblicka – Główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego w okresie kontrolowanym oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 574 z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1202, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847, z późn. zm.);

- Ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 200);
- Ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1036 – zagadnienia dotyczące amortyzacji środków trwałych ujęte w art. 16a-16m);
- Ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1938, z późn. zm.)
- Ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2017 r. nr 1368, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265);
- Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1864 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2017 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2018 r. (Dz. U. 2017, poz. 1747);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 września 2018 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1794);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz. 1798);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 1949);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 153, poz. 1005);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 927);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy




oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369);

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14, ze zm.).
- Uchwała Nr LI/610/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2018 r.;
- Uchwała Nr III/14/18 Rady miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2019 r.

Na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Zabrze MBP w 2018 r. była kontrolowana metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o *uofp* i zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 10 ust. 1 *uor*.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Zarządzeniem Nr 31/2007 Dyrektora MBP z dnia 28.12.2007 r. ustalona została w MBP dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie MBP (budynek główny) przy użyciu techniki komputerowej na podstawie programów firmy PROBIT z Wrocławia:

- 1) Moduł Finansowo-Księgowy wersja 3.xx – program finansowo-księgowy;
- 2) Moduł Majątek Trwały wersja 3.xx – program do ewidencji i rozliczania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) Moduł Kadry wersja 3.xx – program kadrowy;
- 4) Moduł Płace wersja 3.xx – program płacowy.
- 5) Na podstawie programu Środki Trwałe autorstwa Biura Projektowego Systemów Cyfrowych Sp. z o.o. (BPSC) prowadzona jest ewidencja środków trwałych o niskiej wartości.

Szczegółowy opis systemu informatycznego, zawierający procedury i funkcje, wraz z opisem algorytmów i parametrów, mieści się w książkach-instrukcjach opracowanych przez firmę PROBIT oraz BPSC, które znajdują się w Dziale Informatyków.

Dopuszczenie przez Dyrektora powyższych oprogramowań do użytkowania w MBP stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2007 Dyrektora MBP z dnia 28.12.2007 r.

Biblioteka posiada zakładowy plan kont, na który składają się:

- 1) Wykaz kont syntetycznych (księga główna) – stanowiący załącznik nr 2;
- 2) Zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach syntetycznych – stanowiące załącznik nr 3;
- 3) Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych.

Zasady ochrony danych oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w MBP zostały opracowane w Załączniku nr 4 do Zarządzenia Nr 31/2007 Dyrektora MBP z dnia 28.12.2007 r.

Zarządzeniem Nr 12/2009 Dyrektora MBP z dnia 28.04.2009 r. zostało zmienione w odniesieniu do zapisu związanego z przeprowadzaniem inwentaryzacji na terenie strzeżonym.

Natomiast w Zarządzeniu Nr 27/2013 Dyrektora MBP z dnia 17.12.2013 r. wprowadzone zostały zmiany do Zarządzenia Nr 31/2007 Dyrektora MBP w Zabrzu z dnia 28.12.2007 r. w odniesieniu do programów firmy COMARCH, które docelowo mają służyć prowadzeniu ksiąg rachunkowych (szczegóły w Załączniku nr 4).

Instytucja sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym. Jednostka sporządza wynik finansowy zgodnie z zasadami określonymi w art. 47 *uor*. Do ustalenia wyniku finansowego wykorzystywane jest konto księgowe 860 Wynik finansowy.

Elementy obligatoryjne polityki rachunkowości określone w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości obejmują:

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - Tworzenie kont oraz ujmowanie zdarzeń gospodarczych: plan kont, zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady prowadzenia kont księgi głównej oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej.
 - Wykaz ksiąg rachunkowych.
 - Opis systemu przetwarzania danych.
4. System ochrony danych i ich zbiorów.

Powyższe wymogi zostały zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości MBP.

1. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W MBP ogólnie stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosiło 75 osób zatrudnionych na 70,375 etatów.

Stan zatrudnienia w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- stanowiska robotnicze:
 - 13 osób na 11,625 etatach (stan – 01.2018 r.);
 - 13 osób na 11,625 etatach (stan – 06.2018 r.);
 - 12 osób na 10,875 etatach (stan – 12.2018 r.);
- stanowiska nierobotnicze:
 - 64 osób na 59,80 etatach (stan – 01.2018 r.);
 - 63 osób na 59,70 etatach (stan – 06.2018 r.);
 - 64 osób na 60,70 etatach (stan – 12.2018 r.).

Obecnie, zdaniem Kontrolujących, zatrudnienie pozwala na realizację zadań statutowych MBP.

Kontrolującym przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano wyboru 12 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy), których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: główna księgowa, starsza księgowa (2), referent ds. kadr, kierownik filii (starszy kustosz (3), instruktor kulturalno-oświatowy, starszy bibliotekarz (2), młodszy bibliotekarz, sprzątaczk.

Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, jak również bezpiecznego ich przechowywania na podstawie przepisów wynikających wprost z *Kodeksu pracy* (zwany dalej *Kp*) – art. 94 pkt 9a-9b ustawy z 26 czerwca 1974 r. (ze zm.). Zgodnie z art. 149 § 1 *Kp* pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Zarządzeniem Nr 21/2017 Dyrektora MBP z dnia 05.12.2017 r. ustalony został Regulamin Pracy MBP. Według zapisów regulaminu czas pracy pracowników wynosi osiem godzin na dobę, przeciętnie czterdzieści godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 m-ce. Dla pracowników merytorycznych prowadzony jest równoważny czas pracy.

Praca wykonywana jest zgodnie z miesięcznym harmonogramem czasu pracy ustalonym przez kierownika filii w uzgodnieniu z Działem Instrukcyjno-Metodycznym i Spraw Osobowych, z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Dodatkowymi dniami wolnymi są soboty.

Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Pracownik rozpoczyna urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

Do Regulaminu Pracy wyodrębniono następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z dokonaną przez pracodawcę ocenę ryzyka zawodowego.
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
- 3) Załącznik nr 3 – Instrukcja w sprawie organizacji i przyjmowania i załatwiania spraw w MBP.

Listy obecności prowadzone są dla każdego pracownika na osobnej liście. W listach znajdują się niezbędne oznaczenia godzin pracy wraz z podpisem potwierdzającym, a także stosowne oznaczenia w przypadku nieobecności. Prowadzona jest ewidencja wyjazdów służbowych – 2018 r. oraz ewidencja wyjazdów prywatnych – 2018 r.

Kontrolujące zwróciły uwagę na konieczność bieżącego potwierdzania faktu sprawdzenia ewidencji oraz niepozostawianie wolnych pól. Rozliczeń wyjazdów prywatnych i nadgodzin dokonuje pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Osobowych w ujęciu kwartalnym (ewidencja prowadzona przy pomocy arkusza kalkulacyjnego Excel).

Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej zawiera (art. 31d.) delegację ustawową określającą stanowiska pracy i stawki wynagrodzeń. Ponieważ w MBP nie jest zawarty układ zbiorowy pracy, warunki wynagradzania za pracę oraz stanowiska pracy w tej instytucji określa jej dyrektor w regulaminie wynagradzania (Zarządzenie Nr 14/2013 Dyrektora MBP z dnia 27 czerwca 2013 roku ws. wprowadzenia *Regulaminu wynagradzania dla pracowników MBP*).

Wynagrodzenie pracownika instytucji kultury składa się z wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy oraz dodatku za wieloletnią pracę. Wykaz stanowisk i minimalne wynagrodzenie zasadnicze podaje tabela, stanowiąca załącznik do regulaminu.

Kontrolujące w toku przeprowadzania kontroli zwróciły uwagę na zmianę w zakresie podstaw prawnych regulujących kwestie wynagrodzenia pracowników instytucji kultury. Przywołane w procedurze wewnętrznej rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 roku było nieaktualne, w związku z tym Dyrektor Zarządzeniem Nr 13/2019 z dnia 31.07.2019 r. zaktualizował podstawę prawną regulaminu wynagradzania, wskazując na rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody jubileuszowej oraz odprawy jednorazowej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę określa wskazane rozporządzenie.

Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników nie powinno powodować zakłóceń w pracy komórki i powinno być zgodne z ustalonym planem urlopów, w którym pracownicy zostali zapoznani (plan urlopu nie obejmuje urlopu na żądanie – art. 163 Kp).

W MBP urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów uwzględniającym wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy pracodawcy. Należy pamiętać, że w momencie niewykorzystania urlopu bieżącego w danym roku, pracodawca musi go udzielić do 30 września roku następnego (art. 168 Kp).

Podstawą zwolnienia z naliczania składek na Fundusz Pracy (zwany dalej FP) jest osiągnięcie przez pracownika określonego wieku (kobiety – 55 lat, mężczyźni – 60 lat), powrót pracownika z urlopu

macierzyńskiego lub rodzicielskiego oraz nieosiąganie przez pracownika najniższego wynagrodzenia. Zastosowane w MBP zwolnienia nie stoją w sprzeczności z przepisami art. 104a i 104b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia*, gdyż pracodawca ma prawo do zwolnienia z naliczania składki na FP w przypadkach określonych ustawą.

Ustawodawca w art. 98 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* nakłada bezpośrednio obowiązek prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem składek oraz z wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych, przesyłania deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w przewidzianym przepisami terminie; przekazywania dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym w formie określonej w art. 47a ust. 1 i 2 przytoczonej ustawy.

Kontrolujące dokonały sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące maj, wrzesień i grudzień 2018 r. oraz luty i maj 2019 r. Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne została ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*. W przypadku składki na ubezpieczenie wypadkowe, stawka procentowa ustalana jest rokrocznie indywidualnie dla pracodawcy.

Kontrolujące nie stwierdziły odchyień w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA. Instytucje kultury obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu.

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2018 r. i I półrocze 2019 r., Kontrolujące ustaliły, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

Kontrolujące zweryfikowały wysokość wysługi lat wskazanych pracownikom. W oparciu o przedłożoną dokumentację skontrolowane zostały okresy uwzględniane przy ustalaniu wysokości wysługi lat i nagrody jubileuszowej. Po zweryfikowaniu wszystkich okresów i przeliczeniu Kontrolujące nie stwierdziły większych problemów z naliczaniem nagród jubileuszowych. W jednym przypadku w okresie zaliczanym do stażu pracy pracownika nie został w całości uwzględniony okres udzielonego urlopu bezpłatnego. Wpłynęło to nieznacznie na późniejszy termin wypłaty nagrody jubileuszowej.

Na pracodawcy ciąży obowiązek odpowiedniego przechowywania dokumentacji, ponieważ zgodnie z art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych* (stan prawny dotyczący okresu objętego kontrolą) płatnik składek jest obowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez okres wskazany przez ustawodawcę.

Podatnik jest zobowiązany (zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o PIT) dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. Kontrolujące zweryfikowały dokumentację w wybranym okresie pod kątem terminowości oraz wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy. Kontrolujące w badanym obszarze nie wniosły uwag.

Działalność socjalna MBP prowadzona jest w oparciu o regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2009 Dyrektora MBP z dnia 06.04.2009 r. (ze zm.), który w 2019 r. został zmieniony na mocy Zarządzenia Nr 6/2019 Dyrektora MBP z dnia 07.03.2019 r., a w 2018 r. na mocy Zarządzenia Nr 4/2018 Dyrektora MBP w Zabrzu z dnia 21.03.2018 r.

Odpis na ZEŚS dokonuje się na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia

9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu przyjmując do wyliczenia liczbę etatów (w przeliczeniu na pełne etaty) pomnożonych przez 1 185,66 zł (dla roku 2018 r.) i 1 229,30 zł (dla roku 2019 r.) – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Kontrolujące dokonały sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS. Odpis na ZFŚS w 2018 r. według wyliczenia Kontrolujących wyniósł 84 324,14 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 71,12 etatów). Odpis na 39 emerytów wyniósł w 2018 r. – 7 113,96 zł (podstawa 197,61 zł). W 2019 r. planowany odpis wyniósł 87 987,15 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 71,58 etatów), a na 39 emerytów – 7 363,80 zł. Kontrolujące nie wnoszą uwag do ustalonej kwoty odpisu.

Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 6 ust 2) równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów. Odpis w 2018 r. został w całości przekazany na konto Funduszu w ustawowych terminach. Natomiast w 2019 r. I rata została odprowadzona 04.03.2019 r. Kontrolujące nie wnoszą uwag do sposobu naliczania i wysokości przekazywanych kwot na odpis ZFŚS. Kontrolowany w 2018 r. dokonał stosownej korekty odpisu.

2. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Zarządzeniem Nr 12/2004 z dnia 23.06.2004 r. wprowadzone została *Instrukcja kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych MBP w Zabrze*. Z uwagi na podstawy prawne przywołane w niniejszym zarządzeniu, które na przestrzeni lat uległy zmianie, zaleca się zaktualizowanie procedury.

Integralną częścią powyższej procedury są następujące załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej, gospodarka pieniężna, gospodarka drukami ścisłego zarachowania, gospodarka majątkiem trwałym i obrotowym, zasady ewidencji finansowo-księgowej;
- Załącznik Nr 2 – Obieg dokumentów finansowo-księgowych;
- Załącznik Nr 3 – Instrukcja kasowa (określone pogotowie kasowe);
- Załącznik Nr 4 – Procedura kontroli finansowej (zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków, stałe zaliczki mogą być udzielane na cały rok lub na okresy krótsze, do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacane kolejne zaliczki, dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę – kwota wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia oraz podpis zaliczkobiorcy);
- Załącznik Nr 5 – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (środki trwałe i wyposażenie o wartości powyżej 500 zł są oznakowane) – wzór Protokołu z przeprowadzenia kontroli kasy.

Kwestia wpłat od czytelników została uregulowana w „Instrukcji dotyczącej gospodarki środkami pieniężnymi z tytułu wpłat od czytelników w placówkach MBP w Zabrzu” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 15/2008 Dyrektora MBP z dnia 05.05.2008 r. Integralną część instrukcji stanowi „Instrukcja określająca sposób rejestracji Kart Bibliotecznych przez System PROLIB”. Określone zostało pogotowie kasowe w wysokości 100 zł dla każdej filii, a dla Wypożyczalni centralnej oraz w Czytelnii Ogólnej i Prasy kwotę 150 zł ze względu na większą liczbę czytelników. Procedura określa dla filii wzór *Raportu dziennego – uzgodnienie środków pieniężnych z tytułu wpłat od czytelników* oraz określa sposób rejestracji wydania kart bibliotecznych przez System PROLIB.

Książka druków ścisłego zarachowania założona dnia 27.11.2012 r. zawiera wpisy odnośnie do arkuszy spisu z natury oraz tzw. kwitariuszy, do których zaliczone zostały dowody KP, KW i potwier-

dzenia wpłat. Ewidencja ta nie jest już prowadzona w odniesieniu do tzw. kwitariuszy. Wskazane jest „zetowanie” pól niewypełnionych po zakończeniu roku. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji powinna podpisem potwierdzić zakończenie i rozliczenie roku. W ewidencji zostały odnotowane arkusze spisu z natury o nr 001/2015-160/2015 i nr 161/2015-235/2015.

Wprowadzona Zarządzeniem Nr 12/2004 Dyrektora MBP z dnia 23 czerwca 2004 r. „Instrukcja kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych MBP” zawiera zapis dotyczący gospodarki drukami ścisłego zarachowania, który jest nieaktualny, ponieważ w MBP nie jest prowadzona już ewidencja i nie stosuje się czeków gotówkowych i rozrachunkowych, kwitariuszy przychodowych oraz innych przychodowych asygnat kasowych.

Na żądanie Kontrolujących przedłożono dokumentację księgową (miesiące maj, wrzesień, grudzień 2018 r. oraz luty i maj 2019 r.), na podstawie której Kontrolujące nie stwierdziły przypadków działań niezgodnych z przepisami.

Następnie poddano kontroli terminowość płatności za zobowiązania:

Lp.	Nr FV	Kwota	Termin	Zapłata	Uwagi
1.	F-ra VAT Nr 0435/04/2018/Z/MO 30.04.2018 r.	61,50	wpływ 04.05.2018 r. zapłata w ciągu 14 dni	14.05.2018 r.	Brak
2.	FV Nr 6/4/2018 z 30.04.2018 r.	1 002,40	14.05.2018 r.	14.05.2018 r.	Brak
3.	FV Nr F10337P0818SFAKCMD z 05.09.2018 r.	2 475,20	19.09.2018 r.	14.09.2018 r.	Brak
4.	FV ZA/FW/09733/2018 z 24.09.2018 r.	1 075,99	termin 30 dni od daty sprzedaży	01.10.2018 r.	Brak
5.	FV SPL 20/12/2018 z 13.12.2018 r.	1 740,66	27.12.2018 r.	27.12.2018 r.	Brak
6.	FV nr 18120722176490 z 10.12.2018 r.	351,41	24.12.2018 r.	21.12.2018 r.	Brak
7.	FV VAT DSFA/FY19/01/0086 z dn. 31.01.2019 r.	10 086,00	14 dni od otrzymania	14.02.2019 r.	Brak
8.	FV JGN/000049/J2/1902 z dn. 01.02.2019	1 766,18	10.02.2019 r.	08.02.2019 r.	Brak
9.	FV nr FA/1740/2019 z dn. 08.02.2019 r.	884,99	22.02.2019 r.	22.02.2019 r.	Brak
10.	FV UM/WPTS/W2/04/2019 z dn. 30.04.2019 r.	445,05	10.05.2019 r.	10.05.2019 r.	Brak
11.	FV VAT05600016/309 z dn. 07.05.2019 r.	7 543,44	21.05.2019 r.	20.05.2019 r.	Brak
12.	FV 19050001821270 z dn. 10.05.2019 r.	355,08	24.05.2019 r.	23.05.2019 r.	Brak

W wyniku kontroli terminowości nie stwierdzono uchybień ze strony głównego księgowego. Dyrektor MBP jako kierownik prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków. Kierownik gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora. Instytucja kultury sporządza plan finansowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W 2018 r. MBP dysponowało następującym planem i wykonaniem:

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na dzień 01.01.2018 r.	Plan na dzień 31.12.2018 r.	Wykonanie na dzień 31.12.2018 r.
I.	Przychody ogółem w tym:	4 353 210,00	4 595 941,00	4 595 432,83
1.	Przychody operacyjne	145 000,00	206 000,00	203 202,68
	Pozostałe przychody operacyjne - odszkodowania	-	-	2 295,59
	Przychody finansowe	10,00	10,00	3,56
2.	Dotacje bieżące z budżetu Miasta - dotacja podmiotowa	4 108 200,00	4 195 200,00	4 195 200,00
3.	Dotacja MKiDN na zakup nowości wydawniczych	100 000,00	100 000,00	100 000,00
4.	Narodowe centrum kultury zadanie	0,00	23 000,00	23 000,00
5.	Środki z MKiDN	0,00	55 297,00	55 297,00
6.	Biblioteka Śląska DKK	0,00	800,00	800,00

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na dzień 01.01.2018 r.	Plan na dzień 31.12.2018 r.	Wykonanie na dzień 31.12.2018 r.
II.	Koszty ogółem w tym:	4 353 000,00	4 585 003,00	4 578 225,56
1.	Wynagrodzenia	2 820 000,00	2 893 000,00	2 892 862,79
2.	Składki naliczane od wynagrodzeń	520 000,00	515 000,00	513 898,39
3.	Zakup towarów i usług	710 000,00	790 000,00	789 160,71
4.	Pozostałe	190 000,00	290 000,00	285 960,75
5.	Amortyzacja	113 000,00	97 000,00	96 340,51
6.	Wynik finansowy (strata brutto)	210,00	10 938,00	17 207,27

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na dzień 01.01.2017 r.	Stan na dzień 01.01.2018 r.	Stan na dzień 31.12.2018 r.
1.	Stan należności	35 130,71	81 882,98	103 944,19
	w tym wymagalne	22 941,06	58 340,10	77 182,02
2.	Stan zobowiązań	191 160,74	229 699,48	230 922,13
	W tym wymagalne	-	164,00	-
3.	Stan środków pieniężnych	382 254,35	312 296,49	391 699,28

W 2019 r. MBP dysponowało następującym planem i wykonaniem:

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na dzień 01.01.2019 r.	Plan na dzień 30.06.2019 r.	Wykonanie na dzień 30.06.2019 r.
I.	Przychody ogółem w tym:	4 259 200,00	4 335 600,00	2 064 872,65
1.	Przychody operacyjne	118 000,00	118 000,00	63 350,55
2.	Dotacje bieżące z budżetu Miasta - dotacja podmiotowa	4 108 200,00	4 114 460,00	1 995 260,00
3.	Dotacja MKiDN na zakup nowości wydawniczych	33 000,00	103 140,00	0,00
4.	Środki z MKiDN	0,00	70 140,00	0,00

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na dzień 01.01.2019 r.	Plan na dzień 30.06.2019 r.	Wykonanie na dzień 30.06.2019 r.
II.	Koszty ogółem w tym:	4 259 200,00	4 335 600,00	2 237 425,27
1.	Wynagrodzenia	2 740 000,00	2 740 000,00	1 437 727,74
2.	Składki naliczane od wynagrodzeń	486 200,00	4 335 600,00	261 611,89
3.	Zakup towarów i usług	705 000,00	781 400,00	404 592,87
4.	Pozostałe	258 000,00	258 000,00	95 080,57
5.	Amortyzacja	70 000,00	70 000,00	38 412,20
6.	Wynik finansowy (strata brutto)	0,00	0,00	172 552,62

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na dzień 01.01.2018 r.	Stan na dzień 01.01.2019 r.	Stan na dzień 30.06.2018 r.	Stan na dzień 30.06.2019 r.
1.	Stan należności	81 882,98	103 944,19	101 176,09	99 410,66
	w tym wymagalne	58 340,10	77 017,01	62 748,50	76 057,11
2.	Stan zobowiązań	229 699,48	231 518,65	166 778,31	146 846,49
3.	Stan środków pieniężnych	312 296,49	391 699,28	298 216,00	158 875,32

Instytucja kultury tworzy:

- 1) fundusz instytucji kultury;
- 2) fundusz rezerwowy.

Fundusz instytucji kultury odzwierciedla wartość mienia wydzielonego dla instytucji kultury w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto.

Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat instytucji kultury.

W przypadku gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji kultury.

Poniższa tabela zawiera informację o stanie funduszy.

Uzgodnienie salda kapitałów na dzień 31.12.2018 r.

Lp.	Nazwa kapitału	Konto	Kwota
1.	Fundusz jednostki	800-01	398 553,77
2.	Fundusz rezerwowy	800-02	13 938,31

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej MBP sporządzało w okresie kontrolowanym m.in. sprawozdania: Rb-N, Rb-Z. Kontrolujące zweryfikowały terminowość składania sprawozdań za okres kontrolowany i nie stwierdziły przekroczenia obowiązujących terminów. Sprawozdania Rb-Z w okresie kontrolowanym zostały sporządzone na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego.

Sprawozdanie Rb-N zostało zweryfikowane za okresy: IV kw. 2018 r. (05.02.2019 r.) i II kw. 2019 r. w pozycji kary umowne, upomnienia oraz rozliczenia z filiami. Kontrolujące wystąpiły o przedstawienie dokumentacji źródłowej i otrzymały: kwity z przyjęcia wpłat za wydruki (Filia Nr 12) za okres od 2018-12-01 do 2018-12-31 – dok. FI/12/2018/000066 (KP/35/2019/KASA), lista księgowania do rozliczenia filii (konto 231), zestawienie opłat filii FI/06/2019/000046 (KP/385/2019/KASA) i polecenie księgowania (PK) – dok. FI/06/2019/000046/ID).

Zweryfikowana została w sprawozdaniu pozycja „Gospodarstwo domowe” – 73 475,01 zł i 26 674,50 zł (w tym 3 364,10 zł wynikające z rozrachunków z filiami, telefony – 27,68 zł, zaliczki pracownicy – 5,72 zł, kary upomnienia – 23 277 zł).

Lp.	Konto	Nazwa	Kwota	Konto przeciwstawne	Nazwa	Kwota	Dokument
1.	240-14-01	Rozrachunki z czytelnikami kary do 6 m-cy	23 277,00	840-01	Przychody przyszłych okresów kary do 6 m-cy	23 277,00	Raport za XII do Bibliotekarza systemowego PK/2018/12/0000 23
2.	240-14-02	Rozrachunki z czytelnikami kary powyżej 6 m-cy	73 475,01	840-01	Przychody przyszłych okresów kary ponad 6 m-cy	73 475,01	Raport za XII do Bibliotekarza systemowego PK/2018/12/0000 23

W sprawozdaniu Rb-N za II kwartał 2019 r. weryfikacji zostały poddane kwoty: 1 319 zł (poz. N4.1/12) i kwota 837 zł (poz. N5.1/12). Na podstawie list księgowania na kontach syntetycznych oraz obrotów i sald zostały zweryfikowane przez Kontrolujące wybrane wartości. Na poszczególne pozycje składały się należności przeterminowane (wynikające ze sprzedaży książek zakwalifikowanych jako zużyte) w kwocie 1 319 zł (termin zapłaty został niedotrzymany przez odbiorcę) oraz 837 zł z tyt. sprzedaży książek, dla których termin jeszcze nie minął. Należności są pobierane na podstawie wystawionej faktury.

Rb-Z za IV kw. 2018 r. – kwota 584,86 zł „przedsiębiorstwo domowe” (wynika z zakupu aparatów telefonicznych oraz airnoxa w systemie ratalnym). Zweryfikowano raty na podstawie harmonogramów rat spłat.

Rb-Z za II kw. 2019 r. – kwota 7 941,55 zł „przedsiębiorstwo domowe” (wynika z zakupu aparatów telefonicznych oraz airnoxa w systemie ratalnym). Zweryfikowano raty na podstawie harmonogramów rat spłat.

Powyższe zobowiązania zostały zaciągnięte na podstawie następujących umów i aneksów:

- Umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr RA058/2017/7003 zawarta dnia 14.09.2017 r. – zawarty system ratalny (zakup telefonu na raty – wartość 1 114,38 zł, rata w wysokości 46,43 zł – 24 rat).
- Aneks do umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych z dnia 22.06.2017 r. – sprzedaż ratalna telefonu o wartości 656,82 zł (27,37 zł/23 rat, 24 rata 27,31 zł).
- Umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr RA058/2017/7006 zawarta w dniu 14.09.2017 r. zawierająca system sprzedaży ratalnej – airbox o wartości 147,60 zł (6,15/24 m-ce).
- Umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych nr TL814/2019/1297 zawarta 2019-05-13 z zawartym systemem ratalnym (41,82 zł m-cznie). Zakup telefonu komórkowego o wartości 1 003,68 zł (24 raty do spłacenia). Harmonogram spłaty rat do faktury: 902897312 – I rata z terminem płatności 24.06.2019 r., ostatnia rata XXIV z terminem płatności 24.05.2021 r. (41,82 zł).
- Aneks do umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych zawarty w dniu 13.05.2019 r. – umowa sprzedaży ratalnej telefonów o wartości 1 623,60 zł. Harmonogram spłaty rat do faktury: 902897311 – I rata z terminem płatności 24.06.2019 r., ostatnia rata XXIV z terminem płatności 24.05.2021 r. (67,65 zł).
- Aneks do umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych zawarty w dniu 13.05.2019 r. – umowa sprzedaży ratalnej telefonów o wartości 1 623,60 zł. Harmonogram spłaty rat do faktury: 902897313 – I rata z terminem płatności 24.06.2019 r., ostatnia rata XXIV z terminem płatności 24.05.2021 r. (67,65 zł).
- Aneks do umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych zawarty w dniu 13.05.2019 r. – umowa sprzedaży ratalnej telefonów o wartości 3 926,16 zł. Harmonogram spłaty rat do faktury: 902897315 – I rata z terminem płatności 24.06.2019 r., ostatnia rata XXIV z terminem płatności 24.05.2021 r. (163,59 zł).

Wszystkie zobowiązania zaciągnięte w systemie ratalnym zostały wykazane w sprawozdaniach Rb-Z. Kontrolujące nie wnoszą uwag do sposobu sporządzania przedmiotowego sprawozdania.

Informacja o umorzonych należnościach w ujęciu kwartalnym przekazywane są do Urzędu Miejskiego. Przedłożona informacja z dnia 12.04.2019 r. złożona została z datą 15.04.2019 r.

W MBP obowiązuje *Regulamin Wypożyczalni Miejskiej Biblioteki Publicznej* wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2019 Dyrektora MBP z dnia 16 kwietnia 2019 r.

W przypadku windykacji wierzytelności MBP prowadzi postępowanie windykacyjne wobec nierzetelnych czytelników (szczegóły w *Załączniku nr 5*). Proces ściągłości wierzytelności odbywa się poprzez listowne wezwania do zapłaty, a jeżeli powiadomienie okaże się nieskutecznego stosowane jest tzw. przedsądowe wezwanie do spełnienia świadczenia. Wobec dłużników stosowane są kary naliczane za każdy dzień zwłoki. Wysokość kar ustalana jest zgodnie z cennikiem MBP stanowiącym załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 15/2018 MBP z dnia 21.05.2018 r. Wysokość kosztów upomnień i wezwań ustalana jest na podstawie aktualnej opłaty pocztowej i ceny druku.

Kontrolujące zalecają aktualizację należności poprzez weryfikację księgową unaoczniającą, czy dana wierzytelność jest możliwa do wyegzekwowania, czy nie grozi przedawnienie roszczenia.

3. Zamówienia publiczne

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane powinno następować zgodnie z zachowaniem następujących zasad (art. 44 ust. 3 *Pzp*):

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wydatkowanie środków publicznych podlega w szczególności ustawie *Prawo zamówień publicznych* – w przypadku wyłączeń ustawowych dotyczących kwot poniżej 30 000 euro (netto) należy w odpowiedni sposób oznaczyć zakup w celu możliwości określenia prawnego wyłączenia (art. 4 ust. 8 *Pzp*).

Zarządzeniem Nr 25/2017 Dyrektora MBP z dnia 21.12.2017 r. został wprowadzony *Regulamin udzielania zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*. Zarządzenie obowiązuje w MBP od 01.01.2018 r.

Najważniejsze kwestie zawarte w powyższym uregulowaniu dotyczą m.in.:

- ustalenia wysokości do 5 000 euro (netto) wartości udzielenia zamówień na zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane, wobec których nie znajduje zastosowania Regulamin;
- udzielenie zamówień powinno odbywać się przy zachowaniu zasady jawności, celowości, konkurencyjności oraz należytej staranności w celu uzyskania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów;
- ustalenia sposobu obliczenia szacunkowego wynagrodzenia oferenta, dla którego stosuje się w MBP rozeznanie rynku lub uwzględnienie wartości udzielonych zamówień na dostawy lub usługi danego rodzaju w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym.

Z przeprowadzonego (np. drogą elektroniczną, telefonicznie bądź faksem) rozeznania cenowego rynku sporządzana jest pisemna notatka, zawierająca podstawę ustalenia wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski.

Postępowanie w sprawie realizacji zamówienia prowadzi zespół bądź wyznaczony pracownik, którego zadaniem jest:

- a) opracowanie treści zapytania ofertowego i przedstawienie go dyrektorowi do akceptacji;
- b) przesłanie treści zapytania ofertowego drogą elektroniczną, faksem lub pocztą do co najmniej 3 oferentów prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia i zamieszczenia go na stronie internetowej BIP biblioteki;
- c) przyjmowanie składanych ofert;
- d) udzielanie wyjaśnień oferentom;
- e) przedstawienie dyrektorowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- f) przekazanie informacji o wyniku postępowania.

W MBP prowadzony jest od roku 1998 biblioteczny rejestr umów. W 2018 r. zostało zarejestrowanych 128 umów, a w 2019 r. – 41 umów. W przeważającej ilości zawarte umowy dotyczą organizowania wydarzeń związanych z działalnością statutową biblioteki (spotkania autorskie, warsztaty – umowy cywilnoprawne) oraz utrzymania budynku (media, przeglądy, monitoring). Pozostałe dotyczą m.in. usług pocztowych, ubezpieczenia grupowego oraz obsługi przelewów

za pomocą kart płatniczych. W 2019 r. roku zostały zawarte umowy na zakup sprzętu w systemie ratalnym.

Do wglądu została przedłożona oferta z numerem 1 z dnia 12.12.2018 r. Oferta dotyczyła licencji na zabezpieczenie sieci użytkowanej w MBP wraz z infrastrukturą informatyczną. Z datą 27.12.2018 r. została wystawiona FVn-210503/2018/12/00049. Kontrolujące wystąpiły z prośbą o wyjaśnienie zmiany wysokości i terminu płatności wynikających z faktury. Z informacji uzyskanej w MBP wynikało, że w toku realizacji zamówienia biblioteka mogła skorzystać z preferencyjnych warunków zakupu dodatkowych elementów infrastruktury IT w korzystnych cenach. Natomiast termin zapłaty wydłużył się z przyczyny uruchomienia procedury rejestrowej zabezpieczenia (Załącznik nr 6).

Z treści notatki służbowej z dnia 20.05.2019 r. wynika, że w związku z potrzebą przeniesienia Filii Nr 9 zaistniała potrzeba wyremontowania lokalu. Zwrócono się do wybranych wykonawców o zapoznanie się z zakresem prac i przedstawienie ofert na wykonanie remontu. Odpowiedź wpłynęła od 2 oferentów, z czego jeden wykazał, że może w krótkim terminie przeprowadzić remont. Drugi oferent nie dysponował odpowiednim terminem. Sprawa potraktowana jako pilna powierzona została do wykonania przez firmę z Gliwic, która zaproponowała dogodny termin.

Kolejnym postępowaniem zrealizowanym bez zastosowania ustawy Pzp jest przeprowadzenie zakupów książek zgodnie z pismem Działu Gromadzenia Zbiorów MBP z dnia 01.02.2018 r. Do dokumentacji dołączona była informacja o sposobie dokonania rozeznania cenowego w różnych wydawnictwach, księgarniach, które prowadzą wyprzedaże tytułów z rabatami i szerokim wyborem książek oraz szybką dostawą.

MBP prowadzi stałą współpracę z oferentami, którzy zgłaszają się do współpracy. Dwie złożone oferty zawierały zapewnienie bonifikaty z rabatem ustalonym w 2018 r.

Kolejne pismo z dnia 08.02.2019 r. w sprawie ustaleń na zakup książek w 2019 r. wskazywało na zapotrzebowanie na pozycje książkowe niedostępne w hurtowniach i księgarniach, natomiast możliwych do zakupu w antykwariatach. Oferta również zawierała zapewnienie na otrzymanie rabatów ustalonych w roku poprzednim.

Kontrolujące nie wnoszą uwag do przeprowadzania zamówień, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 30 000 euro (netto).

Sprawozdanie roczne (2018 r.) przekazywane corocznie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zostało przesłane 18.02.2019 r. W sprawozdaniu ujęte zostały zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy:

Lp.	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy	Liczba udzielonych zamówień	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług
1.	Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy	-	520 256,84
2.	Zamówienia, których przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, o których mowa art. 4 pkt 3 lit. i ustawy	3	15 697,32
3.	Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, o której mowa w art. 4d ust. 1 pkt 2 ustawy	3	206 048,80
RAZEM			742 002,96

Kontrolowany postąpił zgodnie z art. 98 ustawy Pzp dochowując terminu przekazania tzw. rocznego sprawozdanie o udzielonych zamówieniach (tj. do dnia 1 marca po roku sprawozdawczym). Dalsze wytyczne dotyczące informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. (Dz.U.

z 2016, poz. 2038). W okresie kontrolowanym nie przeprowadzono postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro w trybie ustawy Pzp.

4. Gospodarowanie mieniem

Zarządzenie Nr 12/2004 Dyrektora MBP z dnia 23.06.2004 r. ws. wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych MBP” reguluje obszary: gospodarki pieniężnej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, majątkiem trwałym i obrotowym oraz zasady ewidencji finansowo-księgowej.

W Załączniku Nr 1 do powyższego zarządzenia – Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej, gospodarka pieniężna, gospodarka drukami ścisłego zarachowania, gospodarka majątkiem trwałym i obrotowym, zasady ewidencji finansowo-księgowej – znajduje się błędny zapis odnośnie do ewidencji środków trwałych i wyposażenia prowadzonych w księgach inwentarzowych. Księgi według zapisu zakłada się oddzielnie dla środków trwałych oraz wyposażenia i powinny być prowadzone przez Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Osobowych.

Oprócz tego ewidencję środków trwałych zgodnie z zapisami uregulowania prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Dla wyposażenia powinny być prowadzone księgi inwentarzowe z podziałem na poszczególne grupy, a pozostały sprzęt – wyposażenie zgodnie z ustaleniem ewidencjonowane tylko ilościowo w kartach.

W Załączniku nr 5 – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji – znajdują się nieaktualne zapisy o czekach i wartościach niematerialno-prawnych.

W 2018 r. i 2019 r. obowiązuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*.

MBP jest w trakcie ponownego wdrożenia modułu ŚRODKI TRWAŁE COMARCH OPTIMA. Wykaz środków trwałych w dotychczas prowadzonym systemie Probit jest obecnie elementem przejściowym ewidencji. Ewidencja zakupionych środków trwałych przebiega poprzez rejestr w księdze rachunkowej. Rejestr prowadzony jest przez starszą księgową. Obecnie praca polega na czerpaniu danych z systemu Probit i wdrażanego COMARCH OPTIMA dzięki czemu jest możliwy nadzór wprowadzenia jednolitego i usystematyzowanego wykazu i ewidencji środków trwałych.

Majątek trwały prowadzony jest na następujących kontach i na dzień 31.12.2018 r. wynosił:

- 010 – „Środki trwałe” – 795 909,15 zł;
- 014 – „Zbiory biblioteczne” – 4 199 040,40 zł;
- 020 – „Wartości niematerialne i prawne” – 151 989,32 zł.

Umorzenie przebiega przy wykorzystaniu kont: 070 – „Umorzenie środków trwałych”, 073 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”, 074 – „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”.

Zarządzeniem Nr 14/2006 Dyrektora MBP z dnia 11 lipca 2006 r. zmieniające Zarządzenie Nr 12/2004 Dyrektora MBP z dnia 23 czerwca 2004 r. ws. wprowadzenia Instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych określona została częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury raz na 4 lata w stosunku do materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się w strzeżonym obiekcie oraz w stosunku do rzeczowych składników obrotowych ujętych w ewidencji pozabilansowej (wyposażenie).

W MBP ustalone zostały następujące terminy inwentaryzacji drogą spisu z natury:

- raz w ciągu 4 lat – środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości;
- raz w ciągu 5 lat – zbiory biblioteczne w drodze skontrum;
- raz na 2 lata – towary (książki do dalszej odsprzedaży);
- wg stanu na ostatni dzień roku, nie później niż w pierwszym dniu roboczym roku następnego.

Środki trwałe o okresie używania dłuższym niż rok, ale o wartości jednostkowej nie przekraczającej 3 500,00 zł odpisuje się w 100% w koszty w miesiącu oddania do użytkowania, za wyjątkiem sprzętu komputerowego.

Kontrolę i ewidencję środków trwałych o niskiej wartości prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Osobowych, w oparciu o program komputerowy, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsca jego użytkowania.

Ewidencję zapasu materiałów nie prowadzi się, ponieważ zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do użytkowania. W związku z tym koszty działalności obciążane są w pełnej wartości, wynikającej z faktur bądź rachunków w momencie dokonania zakupu.

Zbiory biblioteczne i dobra kultury (ruchome) prowadzi się wartościowo w przekroju analitycznym na poszczególne filie w ramach rzeczowych środków trwałych. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w sposób uproszczony – jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową zbiorów bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzi pozaksięgowo Dział Gromadzenia Zbiorów.

Protokół z uzgodnienia ubytków księgozbioru stan na 31.12.2018 r.

Konto MA	Nazwa	Kwota	Konto WN	Nazwa	Kwota	Dokument PROLIB
014-01	Księgozbiór	192 775,97	074-01	Księgozbiór	192 775,97	192 775,97
014-02	Zbiory specjalne	-	074-02	Umorzenie wydawnictwa ciągłe	-	-
014-03	Wydawnictwa ciągłe	26 830,00	074-03	Umorzenie wydawnictwa ciągłe	26 830,00	26 830,00
014-04	Księgozbiór gry F06	-	074-04	Umorzenie księgozbioru gry F06	-	-
014-06	Księgozbiór gry F11	197,25	074-06	Umorzenie księgozbioru gry F11	197,25	197,25
Razem	-	209 803,22	-	Razem	209 803,22	209 803,22

Protokół uzgodnienia przybytków księgozbioru stan na 31.12.2018 r.

Konto WN	Nazwa	Kwota	Konto MA	Nazwa	Kwota	Dokument PROLIB
014-01	Księgozbiór	245 989,33	074-01	Księgozbiór	245 989,33	245 989,33
014-02	Zbiory specjalne	-	074-02	Umorzenie wydawnictwa ciągłe	-	-
014-03	Wydawnictwa ciągłe	1 036,00	074-03	Umorzenie wydawnictwa ciągłe	1 036,00	1 036,00
014-04	Księgozbiór gry F06	337,24	074-04	Umorzenie księgozbioru gry F06	337,24	337,24
014-06	Księgozbiór gry F11	140,00	074-06	Umorzenie księgozbioru gry F11	140,00	140,00
Razem	-	247 502,57	-	Razem	247 502,57	247 502,57

Zarządzenie Nr 12/2009 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zabrzu z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 31/2007 Dyrektora MBP w Zabrzu z dnia 28.12.2007 r. ws. ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości – treść zarządzenia dotyczy określenia wszystkich filii i budynku dyrekcji MBP znajdujących się zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości na terenie strzeżonym.

Uzgodnienia sald na dzień 31.12.2018 r.:

Nazwa deklaracji	Kwota deklaracji	Nazwa konta	Konto	Kwota
PZU	3 889,00	Rozrachunki składki PZU	240-01	3 889,00
PFRON	4 199,00	Rozrachunki PFRON	220-03	4 199,00
PDOF	24 942,00	Rozrachunki podatek od osób fizycznych	220-01	24 942,00

Uzgodnienie kont międzyokresowych rozliczeń kosztów 2018 rok

Nr konta	Nazwa konta	Kwota
640-01	Odpis na ZFŚS	-
640-02	Ubezpieczenie majątku	5 156,62
640-03	Oплата Prolib	840,50
640-04	Konserwacja i przeglądy alarm	779,00
640-08	Alarm	246,00
640-17	Ubezpieczenie dzieci imprezy MBP	88,72
640-23	Polisa Comarch	2 012,62
640-24	Ubezpieczenie samochodu	2 652,50
Razem		11 775,96

Uzgodnienia konta 231 wpłaty na poszczególnych filiach stan na 31.12.2018 r. – ogólny stan zgodnie z przyjętymi wpłatami do kasy w wysokości 3 364,10 zł.

Uzgodnienia konta 241 rozrachunki z tytułu ZFŚS stan na 31.12.2018 r. – ogólna kwota uzgodnienia 60 197,59 zł (załącznik źródłowy potwierdzający stan niespłaconych pożyczek – raport wydruk z Comarch ERP Optima).

Protokół z uzgodnienia salda na dzień 31.12.2018 r. – WN konto 240-14-01 – rozrachunki z czytelnikami kary do 6 miesięcy w kwocie 23 277,00 zł (MA konto 840-01 – przychody przyszłych okresów kary do 6 miesięcy). Weryfikacja na podstawie raportu za XII – wydruk z programu.

Protokół z uzgodnienia salda na dzień 31.12.2018 r. – WN konto 240-14-02 – rozrachunki z czytelnikami kary powyżej 6 miesięcy w kwocie 73 475,01 zł (MA konto 840-01 – przychody przyszłych okresów kary powyżej 6 miesięcy). Weryfikacja na podstawie raportu za XII – wydruk z programu.

Kontrolującym przedłożone zostało zestawienie z wykazem faktur, których koszty zaliczono do roku 2018 r. na kwotę 40 296,16 zł.

Na podstawie Zarządzenia Nr 26/2015 Dyrektora MBP z dnia 30.11.2015 r. przeprowadzona została inwentaryzacja metodą spisu z natury (w dniach 01.12.2015 r. do 14.12.2015 r.).

Kontrolujące w przypadku ksiąg inwentarzowych zalecają, aby z uwagi na brak zgodności zapisów uregulowań wewnętrznych z praktyką stosowaną w MBP założyć księgi inwentarzowe (lub przy prowadzeniu ksiąg elektronicznie taki zapis wprowadzić do uregulowań - *Załącznik nr 7*). Obecnie obowiązujący sposób prowadzenia inwentarza utrudnia możliwość weryfikacji zgodności zapisów ksiąg inwentarzowych z księgami rachunkowymi. Z powodu braku przejrzystości nie można ustalić wartości środków trwałych odrębnie według wartości i grupy KŚT, a także rozdzielić funkcji kontrolnych osoby prowadzącej inwentarz od funkcji prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zgodnie z art. 16 *uor* konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Ustawa o rachunkowości wymaga (art. 17 ust. 1), aby ewidencja pomocnicza była prowadzona m.in. dla środków trwałych. Natomiast art. 17 ust. 2 wskazuje, aby kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych, podjął decyzję o stosowaniu ewidencji ilościowo-wartościowej.

Co najmniej na koniec roku obrotowego należy ustalić saldo zbiorcze wartości środków trwałych. Saldo to ustala się dla każdej grupy ewidencyjnej oraz jako sumę zbiorczą dla całej księgi. Wartość brutto środków trwałych na koniec roku obrotowego musi być zgodna z saldem kont majątkowych.

5. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2018 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolujące nie mają zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

III. ZALECENIA I WNIOSKI

Poza uwagami zawartymi w niniejszym protokole Kontrolujące wydały następujące zalecenia pokontrolne:

- 1) w odniesieniu do uwag zawartych na stronie 13 niniejszego protokołu – zweryfikować należności wymagalne pod względem terminu przedawnienia;
- 2) w odniesieniu do uwag zawartych na stronie 18 i 19 niniejszego protokołu – dostosować zapisy uregulowań wewnętrznych do sposobu prowadzenia ksiąg inwentarzowych w celu pełnej weryfikacji stanów inwentarza z ewidencją księgową oraz rozdzielenia funkcji kontrolnych odrębnej ewidencji księgowej od inwentarzowej.

O skutkach podjętych działań (stanie ich realizacji/powodów zaniechania) Kontrolowany ma obowiązek powiadomić Biuro Kontroli w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu i dostarczyć bezpośrednio do Biura dokumentację z potwierdzenia podjętych działań.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 19 parafowanych przez Kontrolujące i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 7 załączników o łącznej liczbie 44 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Tomasz Iwasiów został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności. Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń*~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Tomaszowi Iwasiów. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli MBP pod pozycją Nr 2/2019.

Zabrze, dnia 04.09.2019 r.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor
mgr Ramona Szaniawska

(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

Główny Specjalista
mgr Halina Baleta

* niepotrzebne skreślić

GLÓWNA KSIĘGOWA
mgr Agata Stec-Ziembicka