

Miastkowo, 2016.08.29.

SG.1711.1.2016

Pani
Bożena Święcka - Kierownik
Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo

Na podstawie zarządzenia Nr 32/10 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 2 września 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej i rocznego planu kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miastkowo na 2016 r., w dniu 17 - 18 sierpnia 2016 r. pracownicy Urzędu Gminy przeprowadzili kontrolę problemową w Bibliotece Publicznej Gminy Miastkowo.

Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia opisano w protokole kontroli, którego egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Zakresem kontroli **objęto regulacje wewnętrzne dotyczące uregulowania i przestrzegania warunków pracy.**

Badając wykonanie zadań w powyższym zakresie zalecam:

1. Opracować Regulamin Pracy Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo i wprowadzić go w formie zarządzenia kierownika jednostki bądź też sporządzić informację dodatkowo do umowy o pracę – informacje o warunkach zatrudnienia - art. 29§ 3 Kodeksu Pracy.
2. Opracować Regulamin organizacyjny jednostki - § 13 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo, stanowiący załącznik do uchwały Nr XII/77/2012 Rady Gminy Miastkowo z dnia 22 maja 2012 r.
3. Opracować regulamin wynagradzania pracowników jednostki w oparciu o obowiązujące przepisy – art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz.406).
4. Ustalić godziny pracy Biblioteki i informację o godzinach podać do publicznej wiadomości. Na bieżąco uaktualniać informację zarówno na drzwiach jednostki jak i na stronie BIP.
5. Prowadzić na bieżąco ewidencję czasu pracy wszystkich pracowników- art. 149 § 1 Kodeksu Pracy. Zaległości uzupełnić i doprowadzić do zgodności zapisy w listach obecności i w kartach ewidencji czasu pracy.
6. Na bieżąco i rzetelnie prowadzić listę obecności pracowników.

7. Rzetelnie prowadzić ewidencję wyjść.

8. Aktualizować zakresy czynności pracowników.

9. Urlopy wypoczynkowe planować tak, aby zapewnić ciągłość pracy Biblioteki. Każdy wniosek o urlop winien być uzgodniony i podpisany przez bezpośredniego przełożonego, a następnie rzetelnie naniesiony wpis na listę obecności i do karty ewidencji czasu pracy danego pracownika.

O sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić Wójta Gminy Miastkowo, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.