

KZ.1611 – 2C/11

PROTOKÓŁ nr III/2011

kontroli przeprowadzonej w Muzeum Regionalnym z siedzibą w Brzezinach, ul. Piłsudskiego 49.

Kontrolę przeprowadziła podinspektor ds. kontroli - Marta Barucka na podstawie upoważnienia OK. 2121.1.5.2011 z dnia 25 marca 2011 r. udzielonego przez Burmistrza Miasta Brzeziny.

I. Zakres kontroli :

- 1) Kontrola następną z wykonania zaleceń pokontrolnych udzielonych w 2009 r. za 2008 r. **(jednostka nie była podmiotem kontroli wewnętrznej w 2010 r.);**
- 2) Kontrola zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników **(kontrola z wdrożenia w tym zakresie standardów kontroli zarządczej wprowadzonych zarządzeniem Nr 75/2010 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 2 czerwca 2010 r.).**
- 3) Kontrola przebiegu oraz udokumentowania inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w formie spisu z natury;

II. Termin kontroli :

Czynności kontrolne zaplanowano w dniach od 29 marca 2011 r. do 29 kwietnia 2011 r.

III. Okres objęty kontrolą :

Kontrolą objęto okres styczeń - grudzień 2010 r., a w przypadku kontroli zakresów czynności pracowników muzeum okres od początku zatrudnienia w jednostce.

IV. Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących aktów prawnych i unormowań wewnętrznych :

Unormowania organizacyjne :

- 1) Statut Muzeum Regionalnego w Brzezinach.

2) Regulamin organizacyjny Muzeum Regionalnego w Brzezinach – wprowadzony zarządzeniem nr 5a/08 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 7 października 2008 r.

3) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Muzeum Regionalnym w Brzezinach – wprowadzona zarządzeniem Nr 1/06 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r.

4) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Muzeum Regionalnym w Brzezinach – wprowadzona zarządzeniem Nr 1/06 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r.

Unormowania w zakresie kontroli finansowej :

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r., Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 oraz z 2008 r. Nr 72, poz. 422),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
7. Zarządzenie Nr 1/06 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Muzeum Regionalnego w Brzezinach wraz z załącznikami,
8. Bilans samorządowej instytucji kultury - Muzeum Regionalnego w Brzezinach sporządzony na dzień 31.12.2010 r.

Ad. I.

1) Zalecenia pokontrolne udzielone jednostce (pismo Nr KF.0912-16C/09) były konsekwencją kontroli przeprowadzonej w okresie od 15 grudnia 2009 r. do 30 grudnia 2009 r. Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2008 r. – 31 grudnia 2008 r. w zakresie co najmniej 5% wydatków poniesionych przez muzeum w 2008 r. (zgodnie z art.187 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w zakresie unormowań organizacyjnych regulujących prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

W celu wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli zalecono: uaktualnić podstawę prawną w zarządzeniu nr 7/08 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 8 października 2008 r. wprowadzającego Regulamin przyznawania nagród i wysokości funduszu nagród w Muzeum Regionalnym w Brzezinach oraz uszczegółwić konstrukcję podstawy prawnej przytoczonej w/w Regulaminie. Ponadto dostosować do obowiązujących przepisów prawa regulacje dot. wysokości funduszu nagród w Muzeum Regionalnym w Brzezinach. W zakresie realizacji wydatków bieżących zwrócono uwagę na terminowe dokonywanie przelewów bowiem każdorazowe uchybienie terminowi zapłaty należności głównej winno skutkować zapłatą odsetek, kar lub opłat i jest bezwzględnie naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. W związku z obrotem gotówkowym w Muzeum Regionalnym w Brzezinach, sugestią kontrolującego było rozbudowanie Instrukcji obrotu gotówkowego o zapis wskazujący na obowiązki kasjera lub pracownika muzeum wyznaczonego przez Dyrektora, któremu powierzone zostaną obowiązki wynikające z zakresu gospodarki kasowej, jak również o wykaz osób uprawnionych do pobierania gotówki z kasy, dysponowania i obrotem środkami pieniężnymi, który stanowiłby załącznik do w/w Instrukcji.

W Wykazie i opisie działania programów komputerowych stosowanych w Muzeum Regionalnym w Brzezinach zalecono dokonywać niezbędnych aktualizacji zapisów oraz przypisać w/w Wykaz do stosownej procedury regulującej gospodarkę finansową Muzeum Regionalnego w Brzezinach. Ponadto zobligowano pracowników Muzeum do przestrzegania przepisów Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum Regionalnym, a w szczególności w czynnościach dot. rozliczania poleceń wyjazdów służbowych, ewidencjonowania wpływających do jednostki faktur i rachunków. Dyrektora zaś zobligowano do wskazania pracownika uprawnionego do sprawdzenia rachunków i dowodów do wypłaty (w tym raportów kasowych i list płac) pod względem merytorycznym, tak aby uniknąć sytuacji w której oceny merytorycznej wydatku dokonuje osoba, który jednocześnie zatwierdza rachunki i dowody księgowe do wypłaty.

W odpowiedzi pismem z dnia 1 lutego 2010 r. Muzeum Regionalne ustosunkowało się do zaleceń pokontrolnych wprowadzając następujące zmiany:

1. Zarządzeniem Nr 5/09 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 2 grudnia 2009 r. uchylono zarządzenie Nr 7/09 Dyrektora Muzeum Regionalnego z dnia 8 października 2008 r. wprowadzające Regulamin przyznawania nagród i wysokości funduszu nagród. W konsekwencji wprowadzono nowy Regulamin nagradzania i premiowania pracowników w Muzeum Regionalnym w Brzezinach, w którym wysokość funduszu nagród dostosowana została do obowiązujących przepisów. Nowy Regulamin konsultowany był z radcą prawnym w Urzędzie Miasta Brzeziny.
2. Wykaz programów komputerowych został zaktualizowany i załączony do zarządzenia opisującego gospodarkę finansową Muzeum – załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 1/10 Dyrektora Muzeum Regionalnego z dnia 20 stycznia 2010 r.
3. Od 2010 r. w muzeum funkcjonuje dziennik korespondencji wraz z pieczęcią daty wpływu dokumentów do jednostki.
4. Zaktualizowano wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania rachunków i dowodów do wypłaty pod względem merytorycznym.
5. Dyrektor Muzeum powierzył czynności wynikające z zakresu gospodarki kasowej (odpowiedzialność za sprzedaż i rozliczanie biletów ponosi p. – zatrudniona na stanowisku kwalifikowany opiekun wystaw) oraz zaktualizował wykaz osób uprawnionych do pobierania gotówki z kasy.

Kontrolujący stwierdza wykonanie zaleceń pokontrolnych udzielonych w 2009 r.

Ad. I.

2) Zgodnie z § 8 Statutu Muzeum Regionalnego w Brzezinach, nadanego uchwałą Nr XXXI/29/2001 Rady Miasta Brzeziny z dnia 29 czerwca 2001 r., w skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące działy:

- Dział Archeologii – gromadzi i naukowo opracowuje zbiory z zakresu kultury materialnej dawnych społeczeństw, ze szczególnym uwzględnieniem terenu objętego działalnością muzeum. Ponadto gromadzi i opracowuje zbiory numizmatyczne.
- Dział Etnografii – gromadzi i naukowo opracowuje muzealia z zakresu sztuki ludowej, rolnictwa, rzemiosła oraz materiały obrazujące kulturę społeczną i duchową na terenie regionu brzezińskiego.
- Dział Historii – gromadzi i naukowo opracowuje zbiory i materiały historyczne dot. dziejów Ziemi Brzezińskiej, a także ze szczególnym uwzględnieniem walk o wyzwolenie narodowe

oraz materiałów ukazujących współczesność RP. Ponadto gromadzi i opracowuje zbiory ikonograficzne.

- Dział Sztuki – gromadzi i naukowo opracowuje zbiory z zakresu sztuki, sztuki nowoczesnej, a także zbiory z zakresu głównych kierunków malarstwa, rzeźby, grafiki, rzemiosła artystycznego i innych ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów związanych z działalnością muzeum.

- Dział Oświatowy – zajmuje się organizacją wystaw stałych, czasowych i oświatowych wykonywanych ze zbiorów własnych jak i wypożyczonych z innych muzeów, organizacją lekcji muzealnych, odczytów, spotkań, koncertów i innych imprez naukowo-oświatowych, organizacją wycieczek do Muzeum, prowadzeniem pracy z młodzieżą w pracowniach plastycznych i kołach zainteresowań, zmierzającej do rozbudzania wrażliwości na piękno, muzykę oraz dobra rodzimej kultury.

Zakres zadań działów określa Regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Muzeum w drodze zarządzenia Nr 5a/08 z dnia 7 października 2008 r., który zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej został zaopiniowany przez organizatora (Regulamin Organizacyjny uzgodniono z organizatorem, którego reprezentuje Burmistrz Miasta, w dniu 7 października 2008 r.). Pracownicy muzeum są zatrudnieni we wskazanych powyżej komórkach organizacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami odpowiednimi do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określonych w odrębnych przepisach.

Na podstawie zarządzenia Nr 106/2008 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 30 września 2008 r. na stanowisko Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach na czas określony od 1 października 2008 r. do 31 sierpnia 2010 r. powołany został p. Paweł Zybala. Zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr 169/2009 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 106/2008 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 30 września 2008 r. w sprawie powołania Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach, powierzono Dyktorowi Muzeum Regionalnego w Brzezinach w osobie p. Pawła Zybala zarząd nad Muzeum na czas nieokreślony.

Wybór Dyrektora Muzeum poprzedzony został przeprowadzeniem konkursu, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury /w związku z art.16 ust.6 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej/. Zgodnie z §3 ust.2 pkt 3 ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym, tj. „Dziennik Łódzki – dodatek Praca” i

„Brzeziński Informator Samorządowy”. Termin składania ofert upływał w dniu 1 września 2008 r. W odpowiedzi na ogłoszenie trzech kandydatów złożyło swoje aplikacje (na okoliczność przyjmowania ofert spisana została notatka służbowa), z czego tylko dwie odpowiadały wymogom formalnym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Oceny kwalifikacji kandydatów dokonała komisja konkursowa powołana zarządzeniem Nr 96/2008 Burmistrza Miasta Brzeziny z dnia 29 sierpnia 2008 r. w składzie: przewodnicząca Rady Muzeum i dwóch jej członków, pracownik muzeum oraz kierownik Referatu Oświaty i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Brzeziny. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach spisany został w dniu 10 września 2008 r. Komisja wyznaczyła termin rozmowy na dzień 18 września 2008 r. na godz. 14⁰⁰.

Po zaprezentowaniu przez kandydatów swojej koncepcji nt. prowadzenia jednostki instytucji kultury, każdy z członków komisji przedłożył swoje stanowisko w ocenie indywidualnej kandydata. Na tej podstawie komisja dokonała wyboru p. na stanowisko Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach, który uzyskał poparcie wszystkich jej członków. Protokół z przeprowadzonego konkursu kandydatów na stanowisko Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach spisany został w dniu 22 września 2008 r.

Ponadto w Muzeum zatrudnionych jest 7 (siedmioro) pracowników, tj.:

1. p. – zatrudniony w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu na stanowisku dozorczy od dnia 2 stycznia 2003 r.
2. p. – zatrudniony w pełnym wymiarze godzin na stanowisku rzemieślnik specjalista od dnia 1 września 1989 r. Od 1 listopada 2008 r. p. wykonuje czynności na stanowisku specjalisty ds. multimediiów, fotografii i spraw technicznych Muzeum Regionalnego w Brzezinach.
3. p. – zatrudniona w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu na stanowisku głównej księgowej od dnia 1 marca 2010 r.
4. p. – zatrudniony w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu na stanowisku starszego instruktora od dnia 1 stycznia 2005 r. Od 2 stycznia 2007 r. p. pełni funkcję Kierownika Działu Oświatowego w Muzeum Regionalnym w Brzezinach w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu (stanowisko – starszy specjalista).
5. p. – pierwsze zatrudnienie w Muzeum Regionalnym w Brzezinach obejmowało okres zatrudnienia od 2 marca 1998 r. do 31 grudnia 1998 r. na stanowisku instruktora zespołu zainteresowań w wymiarze $\frac{1}{7}$ etatu. Obecnie na podstawie umowy z dnia 31 grudnia 2009 r. pracownik zatrudniony na stanowisku starszy instruktor w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu.

6. p. – zatrudniona w pełnym wymiarze godzin na stanowisku referenta ds. ogólnych od dnia 1 kwietnia 1979 r. Z dniem 1 listopada 1996 r. p. objęła stanowisko kustosa w pełnym wymiarze czasu pracy w Dziale Sztuki w Muzeum Regionalnym w Brzezinach, które zajmuje do chwili obecnej.
7. p. – zatrudniona na czas określony w pełnym wymiarze godzin na stanowisku pomocy muzealnej od dnia 1 marca 1993 r. Na podstawie umowy z dnia 2 maja 2001 r. p. wykonuje obowiązki kwalifikowanego opiekuna wystaw w pełnym wymiarze czasu pracy.

Kontrolujący stwierdza, że zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zostały określone w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty. Przyjęcie delegowanych uprawnień zostało potwierdzone podpisem każdego z pracowników.

Realizując zalecenia pokontrolne udzielone instytucji w 2009 r. rozbudowano instrukcję obrotu gotówkowego w muzeum o zapis wskazujący na obowiązki osoby, której Dyrektor powierzył czynności wynikające z zakresu gospodarki kasowej. Nie mniej jednak powierzenie określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki wymaga formy odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki (art. 53 ust. 2 uofp.). Winno się zatem powierzyć czynności z zakresu gospodarki kasowej na podstawie aktu indywidualnie skierowanego do pracownika. Powierzenie powinno ponadto wskazywać pracownika imiennie, a więc nie tylko poprzez określenie stanowiska (w omawianym przypadku należy wskazać *ad personam* – p.zatrudnioną na stanowisku kwalifikowany opiekun wystaw). Czynność ta jest aktem uświadomienia pracownikowi, że powierzenie mu określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej rodzi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na równi z kierownikiem jednostki (art. 4 ust. 3 undfp. – Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).

W celu sprawnego monitoringu sposobu korzystania z delegowanych uprawnień w jednostce powinien być prowadzony rejestr udzielonych upoważnień.

Kontrolujący stwierdza, że kadra posiada uprawnienia i kompetencje przypisane danemu stanowisku.

Dokonując kontroli w zakresie szkoleń pracowników kontrolujący stwierdza, że szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy, ówczesznie zatrudnieni, odbyli w 2003 r. Mając na względzie § 14 ust.1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860) należy przyjąć, że szkolenie okresowe ma na celu

aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie. W przypadku pracowników administracyjno-biurowych szkolenie okresowe w formie kursu, seminarium lub samokształcenia winno się przeprowadzać nie rzadziej niż raz na 6 lat zaś w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych nie rzadziej niż raz na 5 lat.

W związku z powyższym pracownicy muzeum winni zostać przeszkoleni w zakresie obowiązujących przepisów w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zaś każdy z nowo zatrudnionych pracowników powinien zostać przeszkolony w formie instruktażu stanowiskowego.

Ad. I.

3) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji, która polega na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym dokonaniu spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycenę oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

Kontrolą objęta została prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji w 2010 r. i porównanie ze stanem ewidencyjnym w urządzeniach księgowych. Zasady przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównaniem stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustaleniem różnic i wyjaśnieniem przyczyn ich powstania reguluje zarządzenie Nr 1/06 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 1 września 2006 r. Integralną częścią niniejszego zarządzenia jest Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Muzeum Regionalnym w Brzezinach, która określa zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, jej metody, organizację pracy, obowiązki komisji, zespołów spisowych, a także postanowień w wypadku stwierdzenia niedoboru wobec osoby odpowiedzialnej za czynności inwentaryzacyjne. Instrukcja określa, także sposób prowadzenia dokumentacji spisowej, w tym ilość arkuszy, na których zostanie sporządzony spis z natury, jak również sprawy obiegu dokumentów inwentaryzacyjnych po dokonany spisie.

Opracowanie niniejszej Instrukcji określającej zasady inwentaryzacji majątku odpowiada standardom kontroli zarządczej wskazanym w komunikacie Nr 23 Ministra

Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności standardowi nr 13 – Ochrona zasobów!

Zgodnie z przepisem art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji jest zgodny z art. 26 ust.3 cyt. powyżej ustawy, który mówi iż – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – powinny być rozpoczęte nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończone do 15 dnia następnego roku.

Zarządzeniem Nr 6/2010 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 1 grudnia 2010 r. powołano komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. - przewodniczący,
- 2..... - członek,
3. – członek.

Zgodnie z §10 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Muzeum Regionalnym w Brzezinach, przed przystąpieniem do inwentaryzacji przeprowadzono oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Na tej podstawie likwidacji „pozostałych środków trwałych” nie nadających się do dalszej eksploatacji dokonała komisja likwidacyjna powołana zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 5 stycznia 2011 r. w składzie:

1. - przewodniczący,
2. - członek,
3. – członek,

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, tj. Dyrektora Muzeum p.
Protokół likwidacji pozostałych środków trwałych spisano w dniu 5 stycznia 2011 r. Dyrektor Muzeum zatwierdził likwidację 18 pozycji na łączną kwotę 4.319.20 zł.

Zespół spisowy dokonał inwentaryzacji składników majątku jednostki na arkuszach spisu z natury, które obok czeków gotówkowych i biletów wstępu do muzeum, zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy oraz każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały opisane na arkuszach spisu z natury numery 1-8 (łącznie 140 pozycji).

Zespół spisowy dokonał w dniach 5 stycznia 2011 r. – 14 stycznia 2011 r. czynności inwentaryzacyjnych w postaci spisu z natury wg. stanu na dzień 31 grudnia 2010 r. w:

- pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, salach wystawowych, magazynach muzeum;
- pomieszczeniach biurowych i zajęciowych Działu Oświatowego.

Spisu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dokonano na odrębnych arkuszach spisu z natury, wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych dokonał pracownik wskazany w zarządzeniu Dyrektora Muzeum. Komisja inwentaryzacyjna sporządziła w dniu 14 stycznia 2011 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych. Wynika z niego zgodność wartości składników majątkowych spisanych w trakcie inwentaryzacji ze stanem księgowym na dzień 31 grudnia 2010 r.

W dniu 31 grudnia 2010 r. zespół spisowy w składzie określonym w zarządzeniu Nr 6/2010 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Brzezinach z dnia 1 grudnia 2010 r. dokonał inwentaryzacji kasy, podlegały jej środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania. W protokole odnotowano, że stan gotówki w kasie wynosił 0 zł i jest zgodny ze stanem księgowym na dzień 31 grudnia 2010 r. Podczas kontroli stanu druków ścisłego zarachowania wykazanych w protokole z inwentaryzacji kasy i książce druków ścisłego zarachowania nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Kontrola kasy muzeum przeprowadzona była również w połowie roku, tj. 30 czerwca 2010 r.

Dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald pozostałych składników aktywów i pasywów, tj. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych. Uzyskano od Banku Spółdzielczego w Andrespolu potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów.

USTALENIA :

- 1. Powierając czynności z zakresu gospodarki kasowej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kwalifikowany opiekun wystaw, winno się zgodnie z art. 53 ust. 2 uofp. imiennie upoważnić pracownika bądź wskazać w Regulaminie organizacyjnym jednostki pracowników, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej muzeum. Przyjęcie przez pracownika w/w obowiązków rodzi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na równi z kierownikiem jednostki. W aktach osobowych**

p.....brak jest podobnego upoważnienia, mimo iż pracownik odpowiada za sprzedaż i rozliczenie biletów wstępu na wystawy i imprezy okolicznościowe.

2. W stosunku do pracowników przyjętych do pracy w Muzeum Regionalnym w Brzezinach należy dokonać przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktażu stanowiskowego. Wszystkich pracowników obligują szkolenia okresowe z zakresy bezpieczeństwa i higieny pracy w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860).

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół zawiera 11 zaparafowanych i ponumerowanych stron.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej i kontrolującego.

Protokół podpisano w dniu 29 kwietnia 2011 r.

Kontrolujący

Jednostka kontrolowana

Pouczenie :

1. Kontrolowany może złożyć pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od otrzymania protokołu z kontroli. Zastrzeżenia te powinny być rozpatrzone przez kontrolującego i uznane, bądź odrzucone na piśmie. Gdy w dalszym ciągu zastrzeżenia kontrolowanego są podtrzymywane podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń. Na decyzję kierownika jednostki nie przysługuje zażalenie – jest ona ostateczna i powinna być przekazana kontrolowanemu w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

2. Kontrolowany w razie odmowy podpisania protokołu, powinien w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć kierownikowi jednostki pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.