

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MUZEUM HISTORYCZNYM W LEGIONOWIE ZA 2020 ROK

I. Sprawy ogólno-organizacyjne

1. Muzeum zostało utworzone przez Organizatora – Gminę Legionowo 1 sierpnia 2006 r. (Uchwała Nr XLVI/591/2006 Rady Miasta Legionowo). Placówka powstała na bazie Zbiorów Historycznych Miasta Legionowa istniejących od 10 listopada 2001 r.

Podstawy i zasady działania określają:

- Statut Muzeum
- Regulamin Organizacyjny
- Ustawa o muzeach
- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- Ustawa o finansach publicznych
- Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- Kodeks pracy

2. Dyrektor Muzeum ponadto ustalił i wprowadził w życie:

- Regulamin Pracy
- Regulamin Wynagradzania Pracowników
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości
- Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- Instrukcję kasową
- Instrukcję inwentaryzacyjną
- Instrukcja Kancelaryjno-Archiwalna
- Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- Wytyczne w sprawie zasad i trybu przekazywania zabytków archeologicznych do zbiorów Muzeum
- Zarządzenie ws. dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych (RODO).

3. W ramach badania zasad funkcjonowania kontroli zarządczej:

Dyrektor Muzeum opracował zarządzenie w sprawie ustalenia Zasad Kontroli Zarządczej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów w formie komunikatu zgodnie z art. 69. pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami). Opracowane Zasady Kontroli Zarządczej zapewniają realizowanie zadań Muzeum w sposób zgodny z prawem, celowy, efektywny, oszczędny i terminowy.

Dokonano identyfikacji i oceny ryzyka, prowadzone było bieżące monitorowanie zagrożeń i podejmowano decyzje rozwiązujące ewentualne problemy.

4. Urządzenia księgowo-ewidencyjne były prowadzone na bieżąco, zgodnie z wymogami przepisów, stosownie do zakładowego planu kont poprzez stosowany odpowiedni system komputerowy finansowo-księgowy. Zapisy analityczne i syntetyczne uzgadniane były na bieżąco.

5. Podstawą gospodarki finansowej Muzeum był plan finansowy na rok 2020 opracowany i przedłożony Organizatorowi do zatwierdzenia.
6. Opracowane materiały sprawozdawcze dotyczące wykonania budżetu były zgodne z danymi liczbowymi zawartymi w urządzeniach księgowych.
7. Sprawozdania statystyczne i budżetowe opracowywane były na podstawie danych źródłowych zawartych w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Zostały sporządzone i przekazane w wyznaczonym terminie.
8. Dyrektor Muzeum akceptował wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych składając swój podpis na dowód przeprowadzonej kontroli oraz zatwierdza wydatek do wypłaty.

II. Zasady etyki zawodowej

Zasady **etyki zawodowej** dla pracowników Muzeum określa Zarządzenie Dyrektora Nr 9/2012 w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Muzeum Historycznego w Legionowie. Kodeks Etyki wyraża podstawowe wartości etyczne uznane przez pracowników Muzeum za wspólne, wyznacza zasady postępowania, którymi kierują się pracownicy w miejscu pracy, w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz gośćmi muzealnymi. Do Muzeum w 2020 roku nie wpłynęły żadne skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Wyniki samooceny w zakresie stosowania zasad etycznych przez pracowników są zadawalające. 100% pracowników wskazało, że wie jakie zasady etycznego postępowania obowiązują w Muzeum.

III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W ramach tego działu na bieżąco były przestrzegane i kontrolowane:

- Prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia gotówki w kasie oraz innych wartości,
- Zgodność stanu faktycznego gotówki w kasie z saldami raportów kasowych,
- Wpłata gotówki do kasy odbywała się na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych.
- Wypłata gotówki z kasy odbywała się tylko i wyłącznie na podstawie dowodów księgowych posiadających wszystkie cechy dowodu księgowego, a dowody te zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.
- Kasjer złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej.

W dniu 31 grudnia 2020 roku została przeprowadzona inwentaryzacja stanu gotówki w kasie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie; różnic nie stwierdzono.

Wszystkie zobowiązania wobec kontrahentów były regulowane na bieżąco, a ich wielkość nie przekroczyła możliwości finansowych Muzeum, ograniczonych wielkością otrzymywanej dotacji.

Wszystkie zobowiązania z tytułu podatków i składek na ubezpieczenia społeczne regulowane były w terminach przewidzianych przepisami prawa.

Muzeum uzyskało przychody z:

- dotacji z Urzędu Miasta Legionowo otrzymywana na pokrycie wydatków bieżących i inwestycyjnych zgodnie z zatwierdzonym w tym zakresie planem i harmonogramem,
- środków pochodzących ze sprzedaży wydawnictw muzealnych,
- środków pozyskanych z zewnątrz.

Na koniec roku salda należności i zobowiązań podlegają uzgodnieniu w drodze potwierdzenia sald.

IV. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Muzeum nie posiadało środków rzeczowych (muzealiów, środków trwałych, wyposażenia, zbiorów bibliotecznych) zbędnych i niezagospodarowanych.
2. Właściwie prowadzona jest ewidencja poszczególnych rodzajów środków rzeczowych zarówno w księgach inwentarzowych, jak i w księgach rachunkowych oraz systemie muzealnym MONA, które są dwa razy w roku uzgadniane.
3. Składniki majątkowe w środkach rzeczowych zostały zinwentaryzowane we właściwych terminach. W 2020 roku przeprowadzono inwentaryzację uproszczoną depozytów i materiałów wystawienniczych znajdujących się w Muzeum.
4. Prawidłowo stosuje się umorzenia i amortyzację środków trwałych, a ich zasady opisane zostały w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości.
5. Przy dokonywaniu zakupów przestrzegane są przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

V. Realizacja planu finansowego

1. Realizowane zadania rzeczowe były zgodne z zatwierdzonym planem finansowym, a wydatki dokonywano zgodnie z harmonogramem, modyfikowanym (w uzgodnieniu z Organizatorem) w zakresie ponoszonych wydatków w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów rodzajowych.
Muzeum w roku sprawozdawczym nie dokonywało zakupów inwestycyjnych z wyłączeniem zakupów muzealiów dokonywanych z dotacji celowej.
2. Prawidłowo były ponoszone wydatki związane z eksploatacją obiektów (woda i ścieki, gaz, wywóz nieczystości, konserwacje i naprawy, przeglądy okresowe stanu budynku i urządzeń a także monitoring, telekomunikacja, Internet i inne). Na podstawie Zarządzeń Prezydenta wprowadzano zasady racjonalnego gospodarowania mediami i politykę oszczędności.
3. Właściwie były rozliczane koszty podróży służbowych.
4. Prawidłowo ustalono wynagrodzenia pracowników, tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowo dokonano rozliczenia z ZUS naliczonych składek i z Urzędem Skarbowym naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych.
Sporządzono stosowne deklaracje podatkowe wymagane przepisami prawa i złożono w odpowiednich Urzędach.

VI. Utrzymanie obiektów budowlanych. Działalność remontowo – konserwacyjna.

1. Na bieżąco prowadzono książki obiektów budowlanych zgodnie z art. 64 ustawy z 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2000 roku nr 106 poz. 1126 z późn. zmianami).
2. Przestrzegano terminów przeglądów określonych w art. 62 prawa budowlanego.
3. Nie naruszano zasad, form i trybu postępowania, określonych ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 roku poz. 2019 z późn. zmianami).
4. Mienie Muzeum zostało ubezpieczone na podstawie postępowania wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W Muzeum działał prawidłowo monitoring antywłamaniowy i przeciwpożarowy we wszystkich obiektach (willa i pawilon wystawienniczy przy ul. A. Mickiewicza 23 i Filia „Piaski”).
6. W Muzeum funkcjonują instrukcje Ppoż. i BHP, które były na bieżąco przeglądane i aktualizowane.

VII. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U z 2020 roku poz. 1070, 2400) w Muzeum wypłacane były świadczenia osobom uprawnionym do korzystania ze środków funduszu zgodnie z postanowieniami regulaminu w tym zakresie.

VIII. Zamówienia publiczne

Każde zamówienie było sprawdzane pod kątem obowiązujących przepisów i procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych – Dz. U. z 2019 roku poz. 1843 z późn. zmianami.

IX. Archiwizacja

W Muzeum stosuje się Instrukcję Kancelaryjno-Archiwalną pozytywnie zaopiniowaną przez Archiwum Państwowe w Warszawie.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

W Muzeum sprawy BHP reguluje zarządzenie Dyrektora oraz odpowiednie instrukcje postępowania w przypadku zagrożeń, z którymi zapoznano pracowników oraz przeprowadzono odpowiednie szkolenia. Poprawiono Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego dot. Pawilonu Wystawienniczego. Wszyscy pracownicy posiadali aktualne szkolenia BHP oraz badania lekarskie. Gaśnice i hydranty były sprawne i sprawdzane przez uprawnione podmioty.

XI. Szkolenia

W Muzeum obowiązywały zasady i formy szkoleń w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. Szkolenia planowano w oparciu o analizę zadań stawianych przed Muzeum, analizę opisu stanowisk pracy oraz z bieżących potrzeb zgłaszanych przez pracowników. Z uwagi na okres pandemii COVID-19 szkolenia odbywały się głównie on-line. W 2020 roku pracownicy skorzystali z 11 szkoleń, wykładów, warsztatów, sympozjów i konferencji.

XII. Kontrole i przeglądy

14 października 2020 r. odbyła się kontrola stanu technicznego motocykla „Podkowa” depozytu z Narodowego Muzeum Techniki w Warszawie przeprowadzona przez przedstawiciela pracowni techniczno-konserwatorskiej ww. Muzeum.

Ponadto w 2020 r. były przeprowadzone w Muzeum następujące przeglądy

- systemu sygnalizacji pożaru,
- okresowa kontrola przewodów kominowych,
- okresowa kontrola budynków,
- kontrola podręcznego sprzętu gaśniczego
- kontrola sprawności hydrantów przeciwpożarowych na terenie obiektów muzealnych (przez pracowników PWK).