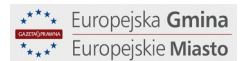




URZĄD MIEJSKI
w Pabianicach
Zespół Audytu i Kontroli
Wewnętrznej



SPRAWOZDANIE

AKW. 1711.10. 2016

egz. nr 2 sprawozdania

Sporządzone przez Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta nr SPM-I. 0052.83.2016 z dnia 31.03.2016r w sprawie przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Muzeum Miasta Pabianic, Stary Rynek 1/2, 95-200 Pabianice.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 04.04.-16.05.2016r.

Część – A. Informacje wstępne:

1. Audyt został poprzedzony okazaniem przez kontrolujących w/w upoważnienia Dyrektorowi Muzeum Miasta Pabianic.

Dyrektor Muzeum przedłożył kontrolującym pisemną informację o zarządzaniu Muzeum Miasta Pabianic w okresie 01.01.-31.12.2015r., tj.:

01.01.-12.09.2015r. Pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 22.10.2013r., dla Pana Ryszarda A.,

p. o. Pani Mirosława C.-J. przebywała na świadczeniu rehabilitacyjnym

13.09.-30.09.2015r. Obowiązki pełniła Pani Mirosława C.-J.,

01.10.2015r. Powołanie na Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic otrzymał Pan Ryszard A.

2. Audytem objęto:

-gospodarkę finansową za okres 01.01.-31.12.2015r.

-wewnętrzną organizację za okres 01.01.-31.12.2015r.

-stan zatrudnienia, kwalifikacje i zakres czynności pracowników za okres 01.01.-31.12.2015r.

-realizacje zadań i spraw przypisanych do zakresu działania ośrodka za okres 01.01.-31.12.2016r.

1/47

3. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

- Dyrektor Muzeum Miasta Pabianic
- Zastępca Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic
- Główny Księgowy

4. Dyrektor Muzeum Miasta Pabianic w dniu 05.04.2016r., wystąpił do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział/Inspektorat w Pabianicach z Wnioskiem Płatnika Składek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek za 2015 roku.

W dniu 07.04.2016r., Zakład Ubezpieczeń Społecznych Inspektorat w Pabianicach wydał Zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek nr zaświadczenia 530271N16/0000543. P.O. Kierownik Inspektoratu ZUS w Pabianicach Zaświadczył, że wnioskodawca nie posiada zaległości według stanu na dzień 07.04.2016r.

5. Dyrektor Muzeum Miasta Pabianic w dniu 05.04.2016r., wystąpił do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Pabianicach z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach i innych należnościach za 2015 r.

W dniu 06.04.2016r., Naczelnik Urzędu Skarbowego w Pabianicach wydał Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości nr zaświadczenia 1016-OB-1.4066.564.2016. Zastępca Naczelnika Urzędu Skarbowego w Pabianicach Zaświadczył, że nie ujawniono zaległości podatkowych Wnioskodawcy wg stanu na dzień 06.04.2016r.

O BOWIĄZUJĄCY STATUT W MUZEUM MIASTA PABIANIC w okresie objętym kontrolą tj.: 01.01.-31.12.2015r.

Uchwała nr XXXVIII/389/01 Rady Miasta Pabianic z dnia 28.02.2001r., w sprawie nadania Statutu Muzeum Miasta Pabianic.

Rada Miasta Pabianic

uchwaliła co następuje:

-§ 1

nadaje się Muzeum Miasta Pabianic, zwanym dalej „Statutem” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały;

-§ 2

wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Pabianic;

-§ 3

uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STATUT

MUZEUM MIASTA PABIANIC

ROZDZIAŁ I

-postanowienia ogólne:

-§ 1

Siedzibą Muzeum jest miasto Pabianice a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej ze szczególnym uwzględnieniem miasta Pabianic;

-§ 2

ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a nadzór bezpośredni Zarząd Miasta Pabianic;

ROZDZIAŁ II

-cele i zadania Muzeum:

ROZDZIAŁ III

-organizacje i kierownictwo Muzeum:

- § 10

pkt 1

na czele Muzeum stoi dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Pabianic;

pkt 2

Dyrektor służbowo podlega Prezydentowi Miasta Pabianic, przed którym jest odpowiedzialnym za całokształt działalności Muzeum;

- § 11

pkt 1

Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz;

- § 12

pkt 1

Dyrektor kieruje działalnością Muzeum przy pomocy wicedyrektora ds. administracyjnych, którego powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Pabianic na wniosek Dyrektora Muzeum;

- § 13

pkt 1

Dyrektor Muzeum kieruje całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny;

ROZDZIAŁ IV

- § 14

pkt 1

przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Rada Miasta Pabianic;

ROZDZIAŁ V

-mienie i finanse:

- § 15

majątek Muzeum stanowi własność komunalną Gminy Miejskiej Pabianice i może być wykorzystywany jedynie dla celów zgodnym z wykonywaniem zadań przez Muzeum;

- § 19

pkt 1

sprawozdanie z wykonania planu i budżetu, Muzeum składa do Wydziału Infrastruktury Społecznej Urzędu Miasta Pabianic;

pkt 2

Organem zatwierdzającym sprawozdanie finansowe jest Zarząd Miasta Pabianic;

ROZDZIAŁ VI

-postanowienia końcowe:

- § 20

pkt 1

przekształcenia, podziału i likwidacji Muzeum może dokonać Rada Miasta Pabianic na warunkach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

WNIOSEK:

Zdaniem kontrolujących w wyniku dogłębnej analizy wyżej opisanego Statutu Muzeum Miasta Pabianic należy uaktualnić istniejący Statut.

OBOWIĄZUJĄCE ZARZĄDZENIA W MUZEUM MIASTA PABIANIC

w okresie objętym kontrolą tj.: 01.01.-31.12.2015r.

1. ZARZĄDZENIE nr 4/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 24.05.2013r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miasta Pabianic:

-§ 2

postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Muzeum Miasta Pabianic

-§ 3

traci moc zarządzenie nr 10/2001 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 21.12.2001r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miasta Pabianic

-§ 4

zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic nr 4/2013 w sprawie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego MMP tj.:

Rozdział I

-postanowienia wstępne

Rozdział II

-ogólne zasady kierowania Muzeum

Rozdział III

-struktura wewnętrzna Muzeum

Rozdział IV

-zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum

Rozdział V

Schemat Organizacyjny Muzeum Miasta Pabianic stan na dzień 03.10.2015r.

(zaktualizowany 01.02.2016r.).

2. ZARZĄDZENIE nr 5/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 24.05.2013r., w sprawie Regulaminu Pracy Pracowników MMP tj.:

-§ 2

postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Muzeum Miasta Pabianic

-§ 3

traci moc zarządzenie nr 2/2004 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 27.09.2004r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Muzeum Miasta Pabianic

-§ 4

zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic nr 5/2013 w sprawie jednolitego tekstu Regulaminu Pracy Pracowników MMP tj.:

Rozdział I

-postanowienia ogólne

Rozdział II

-Prawa i obowiązki Pracodawcy

Rozdział III

-podstawowe Prawa i obowiązki Pracowników

Rozdział IV

-organizacja czasu pracy

Rozdział V

-dyscyplina pracy, zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy

Rozdział VI

-urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne

Rozdział VII

-termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia

Rozdział VIII

-świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

Rozdział IX

-nagrody

Rozdział X

-bezpieczeństwo i higiena pracy, profilaktyka ochrony zdrowia i ochrona przeciwpożarowa

Rozdział XI

-czynniki oraz procesy stwarzające szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia

Rozdział XII

-wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej

Rozdział XIII

-szkolenia BHP

Rozdział XIV

-wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym

Rozdział XV

-równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu

Rozdział XVI

-kary porządkowe przewidziane przepisami prawa pracy

Rozdział XVII

-postanowienia końcowe

Obwieszczenie Muzeum Miasta Pabianic o Równym Traktowaniu Kobiet i Mężczyzn
(Rozdział II a – Kodeksu Pracy)

Zarządzenie nr 1/2014 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 3 stycznia 2014r
-z dniem 01.01.2014r., wprowadzono ANEKS nr 1 do Regulaminu Pracy Pracowników MMP.

3. ZARZĄDZENIE nr 3/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 22.03.2013r., w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników MMP tj.:

-§ 1

na podstawie art. 31 d ust. 1 ustawy z dnia 25.10.1991r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2012 poz., 406) oraz w związku ze zmianą przepisów wydawanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Rozporządzeniu z dnia 03.10.2012r., w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012r., poz 1105) wprowadza się nowy Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Miasta Pabianic.

-§ 5

zarządzenie obowiązuje od dnia 01.04.2013r.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Miasta Pabianic tj.:

-§ 1

regulamin określa

-§ 3

pkt 1

wynagrodzenie pracownika MMP składa się z wynagrodzenia zasadniczego dla danego stanowiska pracy oraz dodatku za wieloletnią pracę

pkt 2

minimalne wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy wynosi 1.050 zł.

-§ 4

pkt 1

pracownik MMP może otrzymać dodatek funkcyjny

pkt 2

warunkiem przyznania dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w § 2 pkt 1 lub innym związanym z kierowaniem zespołem przewidzianym w Regulaminie Organizacyjnym MMP.

pkt 4

dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

-§ 5

pkt 1

pracownik MMP może otrzymywać dodatek specjalny

pkt 2

warunkiem przyznania dodatku specjalnego jest wykonywanie przez pracownika:

- okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
- dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
- pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.

pkt 4

dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.

pkt 5

dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

-§ 7

pkt 1

w ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 3% środków na wynagrodzenia osobiste.

pkt 2

fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższony przez Dyrektora MMP w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia środków.

pkt 3

podział funduszu określają zasady nagradzania pracowników ustalone przez Dyrektora MMP załącznik nr 1 do regulaminu.

-§ 8

pkt 1

pracownikowi przysługuje za wieloletnią pracę nagroda jubileuszowa w wysokości:

- za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
- za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego
- za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego
- za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego
- za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego

-§ 9

pkt 1

pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:

- jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony do 15 lat,
- dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
- trzymiesięcznego wynagrodzenia, po przepracowaniu 20 lat,
- sześciomiesięcznego wynagrodzenia, po przepracowaniu 30 lat,

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników MMP

-zasady nagradzania pracowników MMP

ANEKS nr 1/2015 z dnia 18.12.2015r., do Regulaminu Wynagradzania Pracowników MMP

3. ZARZĄDZENIE nr 2/2015 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 30.01.2015r., w sprawie wprowadzenia w MMP Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro tj.:

-§ 1

na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r., Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Z 2013r., poz. 907, z późn. zm.) wprowadzam Regulamin Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

-§ 2

regulamin obowiązuje wszystkich pracowników MMP.

-§ 3

zarządzenie obowiązuje od 01.02.2015r.

-§ 4 (brak)

-§ 5

z dniem 31.01.2015r., traci moc zarządzenie nr 3/2014 Dyrektora MMP z dnia 23.06.2014r., w sprawie wprowadzenia w MMP Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2015 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianice z dnia 30.01.2015r.

I. – postanowienia ogólne

-§ 2

-pkt. 3

regulamin nie stosuje się do:

a) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3.000 euro i innych

II. - zasady udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych równowartości kwot powyżej 3.000 euro i nie przekraczających kwoty 30.000 euro

- rozeznanie rynku

-§ 5

-pkt. 1

zamawiający wszczyna postępowanie poprzez rozeznanie rynku jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej 3.000 euro i nieprzekraczającej 10.000 euro.

- zaproszenie do składania ofert

- negocjacje w celu zawarcia umowy

III. - postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień tj.:

-protokół z ustalenia wartości zamówienia

Załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień tj.:

-notatka służbowa z rozeznania rynku o udziale zamówienia

Załącznik nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień tj.:

-zapytanie ofertowe

Załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień tj.:

-protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadania np.

4. ZARZĄDZENIE nr 2/2009 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 15.06.2009r., dotyczy instrukcji kasacji – likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

Z dniem 15.06.2009r., Dyrektor MMP zarządził wprowadzenie wewnętrznej instrukcji kasacji – likwidacji środków trwałych i przedmiotów nie trwałych będących w użytkowaniu.

WNIOSEK:

Zdaniem kontrolujących w wyniku analizy wyżej opisanego zarządzenia nr 2/2009 należy je uzupełnić o opinię techniczną opłacalności przydatności i kosztów naprawy tj. środków o znacznej wartości np.: sprzęt AGD, RTV, komputery i inne.

5. ZARZĄDZENIE nr 2/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 07.02.2013r., dotyczące Regulaminu Komisji Zakupów Muzealiów. Na podstawie ustawy o muzeach z dnia 21.11.1996r. (Dz. U. z 1997r., nr 5 poz.24 z późn. zm.), ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23.07.2003r. (Dz. U. z 2003r., nr 162 poz. 1568 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30.08.2004r., w sprawie zakresu form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeum (Dz. U. z dnia 16.09.2009r., z późn. zm.) Dyrektor wprowadził nowy jednolity tekst Regulaminu Komisji Zakupów Muzealiów przy MMP. Poprzedni Regulamin stracił moc.

6. ZARZĄDZENIE nr 4/2003 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych wprowadził do stosowania przez pracowników MMP, instrukcje obiegu dokumentów finansowo – księgowych stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2003r.

7. ZARZĄDZENIE nr 8/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 26.06.2013r., w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w MMP oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącym do przetwarzania danych osobowych w MMP.

ROZDZIAŁ I

-postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

-przedsięwzięcia zabezpieczające przed naruszeniem ochrony danych

ROZDZIAŁ III

-przetwarzanie danych osobowych

ROZDZIAŁ VI

-kontrola przestrzegania zasad zabezpieczenia ochrony danych osobowych

ROZDZIAŁ V

-postępowanie w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych

ROZDZIAŁ VI

-postępowanie w przypadku klauzuli żywiołowej

ROZDZIAŁ VII

-postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIK nr 1 do polityki bezpieczeństwa danych osobowych

-szczegółowy wykaz pomieszczeń

ZAŁĄCZNIK nr 2 do polityki bezpieczeństwa danych osobowych

-wykaz zbiorów danych osobowych

ZAŁĄCZNIK nr 3 do polityki bezpieczeństwa danych osobowych

-struktura zbiorów danych osobowych

8. ZARZĄDZENIE nr 3/2009 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 15.06.2009r., w sprawie zabezpieczenia i ochrony mienia. Z dniem 15.06.2009r., Dyrektor MMP wprowadził nową instrukcję zabezpieczenia ochrony mienia MMP.

9. ZARZĄDZENIE wewnętrzne nr 6/97 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 30.09.1997r., w sprawie zasad przydziału odzieży roboczej i środków czystości dla pracowników obsługi oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej i ochronnej.

ZAŁĄCZNIK nr 1 do zarządzenia nr 6 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 01.01.2002r., tj.: tabela norm przydziałów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MMP.

ZAŁĄCZNIK nr 2 do zarządzenia nr 6 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 15.06.2011r., tj.: zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, ochronnym oraz sprzętem ochrony indywidualnej opracowane dla pracowników MMP.

ZAŁĄCZNIK nr 3 do zarządzenia nr 6 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 01.01.2008r., tj.: stawki ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej opracowane dla pracowników zakładu:

I. ekwiwalent w wysokości 12 zł., miesięcznie otrzymują:

-pracownicy merytoryczni (archeolodzy)

-plastyk

-pomocnicy muzealni

-robotnicy gospodarczy

II. ekwiwalent w wysokości 9 zł. miesięcznie otrzymują:

-pracownicy pracujący przy eksponatach

III. ekwiwalent w wysokości 7 zł., otrzymują

-pozostali pracownicy muzeum

-stażyści

ZAŁĄCZNIK nr 4 do zarządzenia nr 6 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 01.01.2002r., którym to wprowadzono nowe normy przydziału środków czystości dla pracowników MMP.

ZAŁĄCZNIK nr 7/2007 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 01.09.2006r., w sprawie

postępowania w przypadku zachorowania na choroby zakaźne, których wykaz umieszczony jest w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 10.07.2006r. (Dz. U. nr 132, poz. 928).

ZAŁĄCZNIK nr 7/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 06.06.2013r., w sprawie zwrotu kosztów okularów korygujących wzrok dla pracowników MMP użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy.

10. ZARZĄDZENIE nr 15/2015 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 31.12.2015r., w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

11. ZARZĄDZENIE nr 9/2015 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 01.12.2015r., w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MMP.

-§ 1

osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS;

-§ 2

środki ZFŚS przeznaczone są na dofinansowanie;

-§ 3

zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych:

pkt 1

przyznanie wysokości świadczenia ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – także od jego sytuacji mieszkaniowej;

pkt 2

świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Pracownik ubiegający się o dopłatę do wypoczynku składa wniosek do Specjalisty ds. administracyjnych w terminie do dnia 31 – marca danego roku a wniosek w sprawie wypłaty na zwiększone wydatki świąteczne do dnia 30 – listopada danego roku;

pkt 3

do przyznania świadczeń z Funduszu uprawniony jest Dyrektor;

pkt 6

kwota dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych jest przyznawana wg tabel, opracowanych zgodnie z zastosowaniem kryterium dochodowego, które stanowią załącznik nr 1 i 2 Regulaminu;

pkt 10

pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana jest w razie:

a. indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci – do 200% minimalnego wynagrodzenia;

b.

szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej – do 150 %minimalnego wynagrodzenia;

pkt 11

pożyczkę na remont i modernizację mieszkania przyznaje Dyrektor na wniosek ubiegającego się, na podstawie odrębnej umowy, w której określa się wysokość pożyczki, oprocentowanie oraz okres spłaty;

-§ 4

postanowienia końcowe

Główny Urząd Statystyczny

K-02 - sprawozdanie z działalności muzeum i instytucji paramuzealnej, edycja badania rok 2015, PKD 910Z – działalność muzeów

-dział 1

dane ogólne:

-1 muzeum

-2 czynne

-3 rodzaj muzeum (przyrodnicze, inne)

-dział 2

zbiory muzealne, okazy żywe;

muzealia ogółem:

-ogółem – 10.800

-sztuka – 236

-archeologia – 4.716

-etnografia – 1.656

-historia – 2.704

-militaria – 38

-numizmaty – 830

-przyroda – 440

-geologia – 230

depozyty:

-ogółem – 134

-sztuka – 1

-archeologia – 56

-etnografia – 12

-historia – 4

-przyroda – 61

-dział 4

zwiedzający:

-ogółem – 12.239

-w tym w zorganizowanych grupach razem – 3.407

-w tym młodzież szkolna – 2.885

-zwiedzający bezpłatnie ogółem – 7.231

-w Noc Muzeów – 4.200

-z okazji innych imprez okolicznościowych – 3.031

-liczba odwiedzających stronę internetową – 923

-dział 5

wystawy w kraju:

liczba wystaw

-ogółem – 13

-własne – 9

-krajowe – 4

-stałe – 7

-dział 10

źródła finansowania (netto)

-dotacje – 895

-z tego z budżetu jednostek samorządu terytorialnego – 895

-inne odsetki, darowizny, refundacje – 44

OBOWIĄZUJĄCE REGULAMINY W MUZEUM MIASTA PABIANIC

w okresie objętym kontrolą tj.: 01.01.-31.12.2015r.

1. Regulamin zwiedzania i udostępniania zbiorów oraz wnętrz Muzeum Miasta Pabianic (Stary Rynek 1 - dwór, Stary Rynek 2) obowiązujący od 01.01.2012r. Przedmiotowy Regulamin uchwalono na podstawie ustawy z dnia 21.11.1996r., o muzeach (Dz. U. z 1997r., nr 5, poz. 24 ze zm., Dz. U. z 1998r., nr 106, poz. 668 ze zm., z 202r., nr 113, poz. 984, z 2003r., nr 162, poz. 1568, z 2005r., nr 64, poz 565, z 2007r., nr 136, poz. 956 ze zm.).

W dniu 19.02.2015r., Muzeum Miasta Pabianic przekazało do Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach Plan Pracy MMP na rok 2015

-pkt. 1

MMP otwarte jest dla zwiedzających w następujące dni tygodnia tj.:

dni

godziny

poniedziałek	nieczynne
wtorek	10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
środa	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
czwartek	10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
piątek	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
sobota	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
oraz w pierwszą niedzielę miesiąca	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

-pkt. 2

wstęp do muzeum:

ceny biletów wstępu

-bilet normalny	3 zł.
-bilet ulgowy	1,50 zł.
-bilet rodzinny (opiekunowie + dzieci max. 6 osób)	6 zł.

-pkt. 4

grupa może liczyć maksymalnie 30 osób (grupy większe należy dzielić)

-pkt. 7

ostatni zwiedzający są przyjmowani na ½ godziny przed zamknięciem

Zasady oprowadzania:

-oprowadzanie z przewodnikiem standardowo trwa od 30 do 60 minut (w zależności od ustalonego programu zwiedzania)

Grupy zorganizowane

Osoby indywidualnej

Oplaty dodatkowe:

-pkt.1

oprowadzanie – Przewodnik Muzealny:

-Dwór:

wtorek, środa, czwartek, piątek,	30 zł.
sobota i niedziela	50 zł.

Plus wykupienie biletu wstępu

inne opłaty:

Zasady udostępniania i wykorzystywania dworu (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2012)

-pkt. 1

zabytkowa siedziba Muzeum Miasta Pabianic -d. dwór Kapituły Krakowskiej, może być wykorzystywany przez osoby fizyczne i prawne w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości

-pkt. 2

dochody uzyskane na drodze udostępnienia i korzystania z dworu powinny być przeznaczone na cele statutowe muzeum i będą zawsze miały jedynie charakter uzupełniający, pozwalający na realizację zadań dodatkowych

-pkt. 8

udostępnianie sal reprezentacyjnych I piętra może dotyczyć wyłącznie imprez o dużej randze: -ważnych dla miasta lub dla instytucji i organizacji społecznych, znacząca rolę społeczną i kultury

Stawki odpłatności za udostępnianie sal w dworze (załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/2012)

-pkt. I

odpłatność za pierwszą godzinę udostępnienia wynosi:

-sala kominkowa	500 zł., brutto
-inna sala	200 zł. brutto

-pkt. II

odpłatność za kolejne godziny udostępnienia wynosi:

-sala kominkowa	250 zł., brutto
-inna sala	100 zł. brutto

-pkt. III

opłaty eksploatacyjne

- i inne

Stawki odpłatności za udostępnienie wnętrza w dworze na śluby (załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/2012)

-opłata podstawowa	500 zł.
-opłata dodatkowa:	
wynajęcie dodatkowej sali	200 zł.
Użyczenie kieliszków i stołu na 60 osób	50 zł.
Możliwość wykorzystania fortepianu na czas uroczystości	50 zł.

Instrukcja wykonania zdjęć ślubnych i komunijnych na terenie Muzeum Miasta Pabianic (załącznik nr 4 do zarządzenia nr 1/2012)

-pkt. 3

koszt wykonania zdjęć w oparciu o istniejące w danym momencie wyposażenia ustala się na:

-100 zł. za godzinę (50 zł. za każde rozpoczęte 30 minut) i dotyczy czasu faktycznego przebywania w obiekcie w godzinach otwarcia

-150 zł. za pierwszą godzinę a następnie 75 zł., za każde rozpoczęte 30 minut i dotyczy czasu

faktycznego przebywania w obiekcie w po godzinach otwarcia

Aneks nr 1/2015 z dnia 15.04.2015r., do Regulaminu zwiedzania i udostępniania zbiorów oraz wnętrz MMP.

OBOWIĄZUJĄCE INSTRUKCJE W MUZEUM MIASTA PABIANIC
w okresie objętym kontrolą tj.: 01.01.-31.12.2015r.

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna:

opracowana na podstawie (Dz. U. nr 121 poz. 591 z dnia 29.09.1994r.)

-I zasady ogólne :

-pkt. 1

inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych Muzeum na określony dzień,

-II przedmiot inwentaryzacji i terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

-pkt. 1

przedmiotem inwentaryzacji są rzeczowe składniki majątkowe w tym: środki trwałe, środki obrotowe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, trwałe oznaczone nr inwentarzowymi w terminie raz na 4 lata w IV kwartale roku obrotowego

-pkt. 5

eksponaty Muzealne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 18.04.1964r., (Dz. U. nr 17)

-III zadania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej kieruje pracami komisji i organizuje jej prace tak, by nie przerywały działalności Muzeum

-IV zadania zespołu spisowego:

-pkt. 1

w skład zespołu spisowego wchodzi co najmniej 2 osoby. Członkiem zespołu spisowego nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych.

-V technika przeprowadzania spisu z natury składników majątku:

-pkt. 1

spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

-VI ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i postępowanie z nimi:

-pkt. 1

wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego Księgowego pracownicy Działu Administracyjno -gospodarczego.

-VII inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań:

-VIII obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

-pkt. 1

przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

-pkt. 5

opracowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Dyrektorowi Muzeum.

ZARZĄDZENIE nr 7/2015 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 22.11.2011r., ustalił nowy skład komisji inwentaryzacyjnej przy MMP.

2. Instrukcja Kancelaryjna:

- I. przedmiot i zakres instrukcji;
- II. systemy kancelaryjne, wykaz akt (podział akt na kategorie archiwalne);
- III. Rejestrowanie i znakowanie spraw zakładanie teczek;
- IV. obieg korespondencji;
- V. otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej;
- VI. przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej;
- VII. załatwianie spraw;
- VIII. sporządzanie czystopisów;
- IX. podpisywanie pism, umieszczanie pieczętki urzędowej;
- X. wysyłanie korespondencji;
- XI. przechowywanie akt;
- XII. przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- XIII. kontrola pracy biurowej

3. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych MMP

ROZDZIAŁ I

-postanowienia ogólne:

-§ 2

instrukcja została opracowana zgodnie z wymogami określonymi w § 3 i § 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004r., w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024).

ROZDZIAŁ II

-przydział uprawnień i identyfikatorów:

ROZDZIAŁ III

-rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników:

ROZDZIAŁ VI

-procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy:

ROZDZIAŁ V

-procedury tworzenia kopii zapasowych:

ROZDZIAŁ VI

-przetwarzanie danych osobowych:

ROZDZIAŁ VII

-zabezpieczenie sprzętu informatycznego:

ROZDZIAŁ VIII

-wymagania dotyczące sprzętu i oprogramowania

ROZDZIAŁ IX

-procedury wykonywania przeglądów i konserwacji:

ROZDZIAŁ X

-postanowienia końcowe:

ZAŁĄCZNIK nr 1a do instrukcji zarządzania systemem informatycznym

-upoważnienie

ZAŁĄCZNIK nr 1b do instrukcji zarządzania systemem informatycznym

-upoważnienie

ZAŁĄCZNIK nr 2 do instrukcji zarządzania systemem informatycznym

-ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (18 osób)

ZAŁĄCZNIK nr 3 do instrukcji zarządzania systemem informatycznym

-częstotliwość tworzenia kopii zapasowych

ZAŁĄCZNIK nr 4 do instrukcji zarządzania systemem informatycznym

-oświadczenie

4. PLAN OCHRONY ZABYTEKÓW NA WYPADEK KONFLIKTU ZBROJNEGO I INSTRUKCJA KRYZYSOWA MMP opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora MMP w dniu 08.11.2006r.

5. INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO dla MMP opracowana i zatwierdzona przez Technika Pożarnictwa w grudniu 2006r.

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MUZEUM MIASTA PABIANIC

w okresie objętym kontrolą tj.: 01.01.-31.12.2015r.

1. ZARZĄDZENIE nr 3/2012 Dyrektora Miasta Pabianic z dnia 21.11.2012r., w sprawie wdrożenia procedur Systemu Kontroli Zarządczej w MMP.

Na podstawie art. 69 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) wprowadzono w Muzeum Miasta Pabianic System Kontroli Zarządczej, który to obowiązuje od dnia 01.01.2013r.

1. podstawowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej dla MMP, wprowadzony zarządzeniem nr 6/2010.

ZARZĄDZENIE NR 6/2010 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ 1

-przepisy ogólne

ROZDZIAŁ 2

-organizacja kontroli zarządczej

ROZDZIAŁ 3

-charakter i rodzaje kontroli zarządczej

ROZDZIAŁ 4

-system kontroli zarządczej

ROZDZIAŁ 5

-kontrola finansowa

ROZDZIAŁ 6

-postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIE nr 3/2012

-wykaz posiadanych mechanizmów kontrolnych (pozycji 30 tj.: 1-30)

Załącznik nr 2 do ZARZĄDZENIE nr 3/2012

-rejestr czynności sprawdzających (książka kontroli wewnętrznej)

Załącznik nr 3 do ZARZĄDZENIE nr 3/2012

-cele i zadania jednostki

Załącznik nr 4 do ZARZĄDZENIE nr 3/2012

-obszary i zagadnienia objęte czynnościami sprawdzającymi (kontrolą wewnętrzną, obszarów 10 tj: 1-10)

Załącznik nr 5 do ZARZĄDZENIE nr 3/2012

-identyfikacja ryzyka, analizy i reakcja na ryzyko zadań przewidzianych do realizacji (pozycji 27)

Załącznik nr 6a do ZARZĄDZENIE nr 3/2012

-ankieta do samooceny kontroli zarządczej kadra zarządzająca oraz kierownicy (pozycji 32)

Załącznik nr 6b do ZARZĄDZENIE nr 3/2012

-ankieta do samooceny kontroli zarządczej pracownicy księgowości , administracji (pozycji 27)

Załącznik nr 6c do ZARZĄDZENIE nr 3/2012

-ankieta do samooceny kontroli zarządczej pracownicy obsługi MMP (pozycji 21)

INWENTARYZACJA

1. ZARZĄDZENIE nr 10/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 01.07.2013r., w sprawie inwentaryzacji eksponatów muzealnych. Dyrektor MMP zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji eksponatów muzealnych na arkuszach spisowych zawierających numerację od 00001 do 11000, poprzez odhaczenie eksponatu opisanego konkretnym nr inwentarzowym w polu skontrum z tym samym nr.

2. ZARZĄDZENIE nr 11/2013 Dyrektora Muzeum Miasta Pabianic z dnia 01.07.2013r. Dyrektor MMP na podstawie § 3 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30.08.2004r., w sprawie zakresu i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeum (Dz. U. nr 2002, poz. 2073) oraz Statutu MMP zarządził od dnia 08.07.2013r.,przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów w działach:

-Archeologicznym,

-Historycznym,

-Kultur Materialnych.

Stosownie do w/w przepisów, powołano Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

-przewodniczący,

-kustosz,

-adiunkt,

-kustosz.

Ustalono ostateczny termin ukończenia prac komisji na dzień 30.11.2013r.

Dnia 11.04.2014r., sporządzono Protokół końcowy z przeprowadzonego spisu z natury zbiorów MMP w dniach 08.07.2013r.-31.04.2014r., w wyniku przeprowadzonego pełnego spisu z natury we wszystkich działach MMP stwierdzono zgodność zapisów w księgach inwentaryzacyjnych z kartami ewidencyjnymi i magazynowymi.

3. SPRAWOZDANIE z komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej pełnej, okresowej inwentaryzacji z natury środków trwałych w roku 2014.

stan na dzień 20.11.2014r.,

-komisja w składzie:

przewodniczący,

członkowie (2 osoby)

prace rozpoczęła w dniu 25.11.2014r., a zakończyła 05.12.2014r., Przewodniczący komisji pobrał od

głównego księgowego 2 arkusze spisowe. Spisano 33 pozycje środków trwałych (od pozycji 1 do pozycji 33).

4. OŚWIADCZENIE z dnia 07.12.2015r., nastąpiło przekazanie majątku MMP z dniem 07.12.2015r., na podstawie oświadczenia osób odpowiedzialnych za zbiory tj.:

-Kierownik Działu Historycznego,

-Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, Kierownika Działu Kultur Materialnych,

-Kierownika Działu Archeologicznego,

łącznie 10.854 pozycje inwentarzowych i 134 pozycje depozytowe. Przyjmującym był Dyrektor MMP.

UMOWY

W dniu 10.12.2013r., została zawarta Umowa nr RB1/13AA6QJ w Pabianicach pomiędzy:
Getin Noble Bank Sp. Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Przyokopowej 33, 01-208 Warszawa, wpisana do KRS pod nr 0000304735 przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 108 00 04 850, REGON 141334039, zwaną dalej BANKIEM,

a

Muzeum Miasta Pabianic z siedzibą w Pabianicach, Stary Rynek 1/2, 95-200 Pabianice, REGON 470931409

nr Rachunku bieżącego: 77 1560 0013 2323 0324 4000 0001

nr Rachunku pomocniczego tj., prowadzenie ZFŚS: 50 1560 0013 2323 0324 4000 0002

-§ 1

przedmiot umowy

pkt 1

Bank zobowiązuje się względem Posiadacza rachunku do przechowywania jego środków pieniężnych oraz Przeprowadzania rozliczeń pieniężnych na warunkach określonych w Umowie w sprawie obsługi bankowej budżetu Miasta Pabianice z dnia 15.11.2013r., zwanej dalej Umową obsługi budżetu oraz w niniejszej umowie rachunku;

-§ 2

oprocentowanie środków na rachunku;

-§ 3

oprocentowanie podwyższone i maksymalne;

-§ 4

hasło;

-§5

limit operacji;

pkt 1

dla dostępu do środków pieniężnych za pomocą łącza internetowego GB24 posiadacz rachunku ustala następujące kwotowe limity operacji:

a.-dzienny limit operacji w wysokości 100.000 zł.,

b.-limit pojedynczej operacji w wysokości 100.000 zł.,

pkt 2

dla dyspozycji pieniężnych składanych telefonicznie obowiązuje dzienny limit operacji w wysokości 100.000 zł.,

-§ 6

wyciągi;

pkt 1

bank zobowiązuje się do dostarczania – po każdorazowej zmianie salda na rachunkach bankowych wyciągów bankowych w formie elektronicznej w systemie bankowości elektronicznej;

-§ 7

provizje i inne opłaty;

-§ 8

rozliczenia pieniężne;

-§ 9

formy rozliczeń pieniężnych i zasady autoryzacji;

pkt 1

rozliczenia pieniężne przeprowadza się gotówkowo lub bezgotówkowo za pomocą papierowych lub elektronicznych nośników informacji;

pkt 2

rozliczenie gotówkowe przeprowadza się czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela;

pkt 3

rozliczenie bezgotówkowe przeprowadza się:

a.-poleceniem przelewu;

b.-poleceniem zapłaty;

c.-czekiem rozrachunkowym;

d.-kartą płatniczą;

pkt 4

autoryzacja zlecenia płatniczego tj., udzielenie Bankowi przed wykonaniem transakcji zgody na realizację odbywa się w zależności od formy złożenia zlecenia poprzez:

a.-złożenie przez Posiadacza rachunku podpisu oraz odbicie pieczęci firmowej (...) na wypełnionym formularzu zlecenia dla dyspozycji złożonych w formie papierowej;

b.-zatwierdzenie zlecenia zgodnie z warunkami określonymi dla internetowego kanału dostępu;

c.-zgodnie z zapisami w Regulaminie kart debetowych wydawanych dla Klientów Firmowych dla rozliczeń pieniężnych z wykorzystaniem karty bankowej;

-§ 10

wpłaty i wypłaty;

-§ 11

wpłaty zamknięte;

-§ 12

czeki

pkt 1

czek gotówkowy jest płatny za okazaniem i powinien być przedstawiony do zapłaty w okresie 10 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia, przy czym data wystawienia nie wlicza się do okresu dziesięciodniowego;

pkt 2

Bank jest zobowiązany do realizacji czeków:

-na okaziciela do wysokości 10.000 zł.,

-imienny do wysokości salda na rachunku;

pkt 3

Posiadacz rachunku zobowiązany jest do zastrzeżenia zgubionych lub skradzionych czeków;

-§ 13

karty debetowe;

-§ 14

dostęp internetowy GB24

-§ 15

odpowiedzialność Banku

-§ 16

zmiany OWU i tabeli

-§ 17

brak

-§ 18

zasady identyfikacji beneficjentów

-§ 19

obowiązki informacyjne;

-§ 20

oświadczenia;

Oświadczenie posiadacza Rachunku z dnia 10.12.2013r., zostało podpisane przez P.O. Dyrektora MMP.

Karta wzorów podpisów: upoważniono do działania w zakresie dysponowania środkami pieniężnymi następujące osoby w sposób określony poniżej i wykazany w części I:

P.O. Dyrektora MMP

główny księgowy

specjalista do spraw księgowości

WNIOSEK:

Zdaniem kontrolujących (karta wzorów podpisów) wskazane jest aby w części I umieścić Dyrektora Muzeum oraz Z-ce Dyrektora Muzeum, natomiast w części II umieścić Głównego księgowego i Specjalistę ds. księgowości. W sposobie składania dyspozycji wybrać wersję „podpis z części I i podpis z części II”.

Część – B. Ustalenia z badanych dokumentów:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

z dnia 22.10.2015r.

w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury

Na podstawie art.31d ust.1 ustawy z dnia 25.10.1991r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz. 406, ze zm.)

-§ 6.1.

wysokość dodatku funkcyjnego ustala się uwzględniając:

-§ 6.2.

dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

-§ 7.1.

wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.

-§ 7.2.

dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na

wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

Rozporządzenie nie określa kategorii wynagradzania jak również wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego. Nie precyzuje wysokości nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalna rentowych.

Wniosek:

W związku z powyższym regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Miasta Pabianic nie jest sprzeczny z zapisami Rozporządzenia.

AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW MMP.:

Dyrektora MMP, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3.700 zł. brutto
- dodatek funkcyjny 1.200 zł. brutto
- dodatek stażowy 20%
- zakres obowiązków aktualny

Zastępca Dyrektora MMP:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3.300 zł. brutto
- dodatek funkcyjny 25 % wynagrodzenia zasadniczego
- dodatek stażowy 20%
- zakres obowiązków aktualny

Starszy kustosz kierownik działu kultur materialnych, główny inwentaryzator zbiorów, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.800 zł brutto
- dodatek funkcyjny 10 % wynagrodzenia zasadniczego
- dodatek stażowy 20%
- dodatek specjalny 28%
- zakres obowiązków aktualny

Specjalista do spraw księgowości, wykształcenie średnie techniczne:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.360 zł brutto
- dodatek funkcyjny - brak
- dodatek stażowy 20%
- dodatek specjalny - brak
- zakres obowiązków aktualny

Pracownik gospodarczy wykształcenie zasadnicze:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 1.964 zł brutto

- dodatek funkcyjny - brak
- dodatek stażowy 20%
- dodatek specjalny - brak
- zakres obowiązków aktualny

Kierownik Działu historycznego(kustosz), wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.800 zł brutto
- dodatek funkcyjny – 10%
- dodatek stażowy 15%
- dodatek specjalny - brak
- zakres obowiązków aktualny

Starszy kustosz Kierownik Działu archeologicznego wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.800 zł brutto
- dodatek funkcyjny – 10% (do lutego 2016r.)
- dodatek stażowy 20%
- dodatek specjalny – 7% (do lutego 2016r.)
- zakres obowiązków aktualny

Główny Księgowy, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3.200 zł brutto
- dodatek funkcyjny – 25%
- dodatek stażowy 20%
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Asystent muzealny, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.200 zł brutto
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy - brak
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Adiunkt w Dziale historycznym, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.280 zł brutto
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – 6%
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Pomocnik Muzealny, wykształcenie średnie:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 1.704 zł brutto

- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – 15%
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Pomocnik Muzealny, wykształcenie średnie:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 1.904 zł brutto
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – 20%
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Pomocnik Muzealny, wykształcenie średnie:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 1.904 zł brutto
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – 15%
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Specjalista do Spraw administracyjnych, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.360 zł brutto
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – 11%
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Kustosz, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.648 zł brutto
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – 9%
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Specjalista do Spraw Oświaty, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.800 zł brutto
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – 10%
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Specjalista do Spraw administracji, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 550 zł brutto (1/4 etatu, na czas określony)

- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – brak
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Asystent Muzealny, wykształcenie wyższe:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.000 zł brutto (na czas określony)
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – brak
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

Asystent Muzealny, wykształcenie średnie:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 1.850 zł brutto (na czas określony)
- dodatek funkcyjny – brak
- dodatek stażowy – brak
- dodatek specjalny – brak
- zakres obowiązków aktualny

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO
za 2015 rok**

L. p.	Paragraf /symbol kosztów	Nazwa	Plan na 2015	Wykonanie za 2015	W jednostkach zł. / %
1		A			
2					
3		Plan gospodarczy			
4		Wskaźnik budżetowy			
5		Etaty	18,6	18,6	
6		Ilość godzin zatrudnienia			
7		Norma budżetowa			
8		B			
9		I. Stan funduszu obrotowego na początek roku	61.206,13	61.206,13	100
10		II. zwiększenie funduszu	-	-	-
11		III. Przychody ogółem	947.136,69	947.135,78	100
12		Dotacja z budżetu	895.000	895.000	100
13		Dotacja na inwestycje	-	-	-
14		Przychody finansowe	175,19	175,28	100
15		Dotacje celowe	-	-	-

16		Darowizny pieniężne	2.500	2.500	100
17		Przychody własne (bilety wstępu, wydawnictwa, lekcje muzealne itp.)	10.385	10.384	100
18		Refundacja z PUP i odszkodowanie	39.076,50	39.076,50	100
19		IV. umorzenie	117.213,18	117.213,18	100
20		Suma bilansowa (I+II+III)	1.125.556	1.125.555,09	100
21	C				
22		IV. rozchody ogółem	1.125.556	1.076.934,16	95,7
23		Rozchody objęte normą	1.125.555	1.076.934,16	95,7
24	400/1	Wynagrodzenia osobowe pracowników	671.160	663.211,82	98,8
25	400/2	Wynagrodzenia z tytułu umów cyw-prawn	11.300	7.070	62,6
26	400/3	Honoraria	-	-	-
27	400/4	Składki na ubezpieczenia społ. i FP	119.090	118.291,65	99,3
28	400/5	Odpisy na ZFŚS	22.720	22.720	100
29	400/6	Inne świadczenia na rzecz pracowników	8.087	7.631,97	94,4
30	400/7	Zakup materiałów i wyposażenia	22.945	22.263,24	97,0
31	400/8	Zakup energii	66.510	64.311,78	96,7
32	400/9	Usługi obce	79.762,82	47.998,34	60,2
33	400/10	Podatki i opłaty	1.535	1.531,08	99,7
34	400/11	Amortyzacja	117.213,18	117.213,18	100
35	400/12	Pozostałe koszty rodzajowe	5.233	4.691,10	89,6
36					
37		Rozchody nie objęte normą	-	-	-
38		Koszty finansowe	-	-	-
39		Zakup eksponatów	-	-	-
40		Zakup środków trwałych	-	-	-
41		Środki trwałe w budowie	-	-	-
42					
43		V. zmniejszenie funduszu	-	-	-
44		VI. stan funduszu obrotowego na koniec okresu	-	48.620,93	-
45		Suma bilansowa (IV+V+VI)	1.125.556	1.125.555,09	100

UZASADNIENIE PRZYCHODÓW-ROZCHODÓW

30/47

za 2015 rok**II. ROZCHODY**

400/1 – wynagrodzenia osobowe: 663.211,82

płace stałe			605.284,82
okres/miesiąc /rok		liczba pracowników	kwota
-styczeń	2015	18	43.638,05
-luty	2015	18	41.087,66
-marzec	2015	18	45.418,43
-kwiecień	2015	19	49.464,75
-maj	2015	19	49.293,87
-czerwiec	2015	19	49.732,00
-lipiec	2015	19	49.302,68
-sierpień	2015	19	47.768,93
-wrzesień	2015	19	51.886,53
-październik	2015	19	55.309,92
-listopad	2015	19	54.215,08
-grudzień	2015	19	55.566,00

oraz w miesiącu grudniu 2015r., dodatkowe jednorazowe wynagrodzenia dla 18 pracowników w wysokości 12.600 zł., za zgodą Prezydenta Miasta Pabianic (wniosek z dnia 18.12.2015r., nr DA-102-2/2015)

nagrody z okazji MDM			28.350
okres/miesiąc /rok		liczba pracowników	kwota
-styczeń	2015	0	
-luty	2015	0	
-marzec	2015	0	
-kwiecień	2015	0	
-maj	2015	0	
-czerwiec	2015	16	28.350
-lipiec	2015	0	
-sierpień	2015	0	
-wrzesień	2015	0	
-październik	2015	0	
-listopad	2015	0	
-grudzień	2015	0	

nagrody jubileuszowe			29.577
okres/miesiąc /rok		liczba pracowników	kwota
-styczeń	2015	0	
-luty	2015	0	
-marzec	2015	0	
-kwiecień	2015	0	
-maj	2015	0	
-czerwiec	2015	0	
-lipiec	2015	0	
-sierpień	2015	0	
-wrzesień	2015	2	20.297
-październik	2015	0	
-listopad	2015	1	9.280
-grudzień	2015	0	

400/2 – wynagrodzenia z tyt. umów cyw-prawn., w tym: 7.070

umowy dotyczące kotłowni i CO razem tj.: 5000 zł.

1) umowa zlecenie nr 1/2014 (obsługa CO) 3.200

-UMOWA – ZLECENIE nr 1/14 zawarta w dniu 18.09.2014r., w Pabianicach, pomiędzy:

Muzeum Miasta Pabianic, Stary Rynek 1/2, 95-200 Pabianice zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ” a, „ZLECENIOBIORCĄ.

-§ 1

„Zleceniodawca” zleca a „Zleceniobiorca” zobowiązuje się do wykonania zadań polegających na:

-przygotowaniu instalacji centralnego ogrzewania oraz kotłowni gazowej do sezonu grzewczego 2014/2015 wraz z przeglądem i konserwacją w/w – wrzesień 2014

-ob słudze kotłowni gazowej CO oraz instalacji CO w budynkach Muzeum Miasta Pabianic, Stary Rynek 1/2 w sezonie grzewczym 2014/2015.

-§ 2

„Zleceniobiorca” wykonywać będzie zlecenie w okresie od 19.09.2014r. do 30.04.2015r.

-§ 3

„Zleceniodawca” zobowiązuje się wypłacić „Zleceniobiorcy” wynagrodzenie miesięczne w kwocie 800 zł., płatne przelewem w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.

W okresie objętym kontrolą tj.: 01.01.-31.12.2015r., wystawione zostały cztery rachunki:

- 1) RACHUNEK nr z dnia 30.01.2015r., na kwotę 800 zł., brutto zgodnie z umową nr 1/2014 z dnia 18.09.2014r., płatne przelewem w 30.01.2015r.
- 2) RACHUNEK nr 0003/2015 z dnia 26.02.2015r., na kwotę 800 zł., brutto zgodnie z umową nr 1/2014 z dnia 18.09.2014r., płatne przelewem w 27.02.2015r.
- 3) RACHUNEK nr 0006/2015 z dnia 30.03.2015r., na kwotę 800 zł., brutto zgodnie z umową nr 1/2014 z dnia 18.09.2014r., płatne przelewem w 30.03.2015r.
- 4) RACHUNEK nr 0010/2015 z dnia 29.04.2015r., na kwotę 800 zł., brutto zgodnie z umową nr 1/2014 z dnia 18.09.2014r., płatne przelewem w dnia 29.04.2015r.

2) umowa o dzieło nr 4/2015 (zmiana kotłowni)

1.800

-UMOWA O DZIEŁO nr 4/2015 zawarta w dniu 25.11.2015r., w Pabianicach, pomiędzy:

Muzeum Miasta Pabianic, Stary Rynek 1/2, 95-200 Pabianice zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ” a, „ZLECENIOBIORCĄ.

-§ 1

Zamawiający zamawia wykonanie, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na: zamknięciu lokalnej kotłowni gazowej przy Starym Ryнку i przygotowaniu do włączenia do miejskiej sieci ciepłej.

-§ 3

Termin rozpoczęcia dzieła strony ustaliły na dzień 25.11.2015r., a termin ukończenia dzieła na dzień 31.12.2015r.

-§ 5

Wykonawcy za wykonanie dzieła przysługuje wynagrodzenie w wysokości 1.800 zł., brutto płatne przelewem w dnia 29.12.2015r.

Umowy dotyczące działalności merytorycznej razem 2070 zł., tj.:

-UMOWA O DZIEŁO nr 4/2015 zawarta w dniu 16.12.2014r., w Pabianicach, pomiędzy:

Muzeum Miasta Pabianic, Stary Rynek 1/2, 95-200 Pabianice zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ” a, „ZLECENIOBIORCĄ.

-§ 1

Zamawiający zamawia wykonanie, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na: przygotowaniu i wygłoszeniu referatu pt. 1945 w Pabianicach i regionie. Wyzwolenie czy nowe wyzwolenie ? Dwie wizje historycznej rocznicy

-§ 3

Termin rozpoczęcia dzieła strony ustaliły na dzień 23.01.2015r., a termin ukończenia dzieła na dzień 23.01.2015r.

-§ 5

Wykonawcy za wykonanie dzieła przysługuje wynagrodzenie w wysokości 600 zł., brutto płatne gotówką w dnia 23.01.2015r.

-UMOWA O DZIEŁO nr 1/2015 zawarta w dniu 06.05.2015r., w Pabianicach, pomiędzy:

Muzeum Miasta Pabianic, Stary Rynek 1/2, 95-200 Pabianice zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ” a, „ZLECENIOBIORCĄ.

-§ 1

Zamawiający zamawia wykonanie, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na: oprowadzenie po wystawie podczas Nocy Muzeów.

-§ 3

Termin rozpoczęcia dzieła strony ustaliły na dzień 16.05.2015r., a termin ukończenia dzieła na dzień 16.05.2015r.

-§ 5

Wykonawcy za wykonanie dzieła przysługuje wynagrodzenie w wysokości 120 zł., brutto płatne przelewem w dnia 20.05.2015r.

-UMOWA O DZIEŁO nr 2/2015 zawarta w dniu 06.05.2015r., w Pabianicach, pomiędzy:

Muzeum Miasta Pabianic, Stary Rynek 1/2, 95-200 Pabianice zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ” a, „ZLECENIOBIORCĄ.

-§ 1

Zamawiający zamawia wykonanie, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na: przeprowadzenie cyklu 3 spotkań autorskich w dniu 16.05.2015r., (Noc Muzeów).

-§ 3

Termin rozpoczęcia dzieła strony ustaliły na dzień 16.05.2015r., a termin ukończenia dzieła na dzień 16.05.2015r.

-§ 5

Wykonawcy za wykonanie dzieła przysługuje wynagrodzenie w wysokości 1.000 zł., brutto płatne przelewem w dnia 25.05.2015r.

-UMOWA O DZIEŁO nr 3/2015 zawarta w dniu 11.05.2015r., w Pabianicach, pomiędzy:

Muzeum Miasta Pabianic, Stary Rynek 1/2, 95-200 Pabianice zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ” a, „ZLECENIOBIORCĄ.

-§ 1

Zamawiający zamawia wykonanie, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na: prowadzenie warsztatów plastycznych podczas Nocy Muzeów.

-§ 3

Termin rozpoczęcia dzieła strony ustaliły na dzień 16.05.2015r., a termin ukończenia dzieła na dzień 16.05.2015r.

-§ 5

Wykonawcy za wykonanie dzieła przysługuje wynagrodzenie w wysokości 350 zł., brutto płatne przelewem w dnia 20.05.2015r.

400/3 – honorarium: 0,00
400/4 – składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy: 118.291,65

ubezpieczenia społeczne: 107.207,76 zł.

okres/miesiąc /rok	liczba pracowników	kwota
-styczeń 2015	16	6.863,77
-luty 2015	16	6.944,11
-marzec 2015	17	7.636,08
-kwiecień 2015	18	8.533,91
-maj 2015	17	8.398,93
-czerwiec 2015	18	13.378,55
-lipiec 2015	17	8.254,23
-sierpień 2015	17	7.913,55
-wrzesień 2015	18	8.712,43
-październik 2015	18	9.470,65
-listopad 2015	18	9.322,30
grudzień 2015	18	11.779,25

fundusz pracy 11.083,89

okres/miesiąc /rok	liczba pracowników	kwota
-styczeń 2015	11	777,75
-luty 2015	11	766,41
-marzec 2015	12	784,94
-kwiecień 2015	13	920,40
-maj 2015	12	863,71
-czerwiec 2015	13	1.398,46
-lipiec 2015	12	843,19
-sierpień 2015	12	794,88
-wrzesień 2015	13	868,47
-październik 2015	13	959,34

35/47

-listopad	2015	13	921,49
-grudzień	2015	13	1.184,85

400/5 – odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych: 22.720,00

dofinansowanie wypoczynku emerytów:

okres/miesiąc /rok	liczba pracowników	kwota
-styczeń 2015	0	
-luty 2015	0	
-marzec 2015	0	
-kwiecień 2015	8	4.256
-maj 2015	0	
-czerwiec 2015	0	
-lipiec 2015	0	
-sierpień 2015	0	
-wrzesień 2015	0	
-październik 2015	0	
-listopad 2015	0	
-grudzień 2015	0	

dofinansowanie do wypoczynku pracowników

okres/miesiąc /rok	liczba pracowników	kwota
-styczeń 2015	0	
-luty 2015	0	
-marzec 2015	0	
-kwiecień 2015	0	
-maj 2015	0	
-czerwiec 2015	0	
-lipiec 2015	6	5.096
-sierpień 2015	0	
-wrzesień 2015	2	2.128
-październik 2015	0	
-listopad 2015	0	
-grudzień 2015	0	

dofinansowanie dodatków świątecznych pracowników:

okres/miesiąc /rok	liczba pracowników	kwota
--------------------	--------------------	-------

-styczeń	2015	0	
-luty	2015	0	
-marzec	2015	0	
-kwiecień	2015	0	
-maj	2015	0	
-czerwiec	2015	0	
-lipiec	2015	0	
-sierpień	2015	0	
-wrzesień	2015	0	
-październik	2015	0	
-listopad	2015	0	
-grudzień	2015	19	13.050

dofinansowanie dodatków świątecznych dzieci:

okres/miesiąc /rok	liczba pracowników	kwota
-styczeń	2015	0
-luty	2015	0
-marzec	2015	0
-kwiecień	2015	0
-maj	2015	0
-czerwiec	2015	0
-lipiec	2015	0
-sierpień	2015	0
-wrzesień	2015	0
-październik	2015	0
-listopad	2015	0
-grudzień	2015	9
		1.310

pożyczki

okres/miesiąc /rok	liczba pracowników	kwota
-styczeń	2015	0
-luty	2015	0
-marzec	2015	0
-kwiecień	2015	0
-maj	2015	0
-czerwiec	2015	0

-lipiec	2015	0	
-sierpień	2015	0	
-wrzesień	2015	0	
-październik	2015	1	2.000
-listopad	2015	0	
-grudzień	2015	0	

Wszystkie świadczenia były wypłacone zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS. W toku kontroli kontrolujący ustalono, iż wszyscy uprawnieni złożyli odpowiednie wnioski.

400/6 – inne świadczenia dla pracowników: 7.631,97

ekwiwalent wypłat za pranie i korzystanie z własnej odzieży za I i II półrocze 2015r., według przepisów tj.: 4.870,27 zł.

L. p.	Półrocze I.			Półrocze II.		
	Ekwiwalent za pranie w zł.	Ekwiwalent za używanie odzieży własnej w zł.	Do wypłaty w zł.	Ekwiwalent za pranie w zł.	Ekwiwalent za używanie odzieży własnej w zł.	Do wypłaty w zł.
1						
2	54	64,10	118,10	54	64,10	118,10
3	54	64,10	118,10	42	39,96	81,96
4	54	64,10	118,10	54	64,10	118,10
5	54	64,10	118,10	21	19,98	40,98
6	0,00	0,00	0,00	42	39,96	81,96
7	35	33,33	68,33	72	128,10	200,10
8	72	128,10	200,10	72	128,10	200,10
9	72	128,10	200,10	42	39,96	81,96
10	2,63	2,50	5,13	60	106,75	166,75
11	28	26,67	54,67	72	128,10	200,10
12	48	85,40	133,40	0,00	0,00	0,00
13	72	128,10	200,10	54	64,10	118,10
14	0,00	0,00	0,00	54	64,10	118,10
15	54	64,10	118,10	54	64,10	118,10
16	54	64,10	118,10	72	128,10	200,10
17	72	128,10	200,10	54	64,10	118,10
18	72	128,10	200,10	72	128,10	200,10
19	72	128,10	200,10	72	128,10	200,10
20	72	128,10	200,10	42	39,96	81,96

21	28	128,10	200,10	-	-	-
Razem	969,63	1.455,87	2.425,50	1.005	1.439,77	2.444,77

Świadczenia medyczne (badania wstępne, okresowe i kontrolne) tj.: 627,50 zł.

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	45/F/SOM/12/2014	08.01.2015	70	Badania okulistyczne i wstępne
2	46/F/SOM/2/2015	27.02.2015	35	Badania kontrolne
3	58/F/SOM/32/2015	31.03.2015	70	Badania kontrolne i wstępne
4	30/F/SOM/4/2015	30.04.2015	105	Badania okulistyczne, wstępne i okresowe
5	66/F/SOM/7/2015	31.07.2015	158,75	Badania okulistyczne, okulistyczne i EKG
6	75/F/SOM/9/2015	30.09.2015	35	Badania kontrolne
7	34/F/SOM/11/2015	30.11.2015	83,75	Badania okresowe, spirometria i EKG
8	48/F/SOM/12/2015	31.12.2015	70	Badania okulistyczne i okresowe
9	Razem		627,50	

Apteczka razem tj.: 117,70 zł.

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	402/2015	04.12.2015	117,70	Wyposażenie apteczki
2	Razem		117,70	

Szkolenia pracowników tj.: 860 zł.

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	FS 636/2015	06.03.2015	260	Szkolenie ABI
2	FV/AF/15/00115	10.04.2015	150	Konferencja
3	FV/AF/15/00421	17.11.2015	160	Konferencja
4	9/12/2015	01.12.2015	290	Szkolenie
5	Razem		860	

Inne według przepisów BHP tj.: 1.156,50 zł.

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	96/2015	07.05.2015	447 – 9,50 = 437,50	Refundacja za zakup okularów korekcyjnych w wysokości 437,50 zł zgodnie z wnioskiem z dnia 07.05.2015 i przepisami
2	88/2015	24.07.2015	140	Refundacja za zakup okularów korekcyjnych w wysokości 140 zł zgodnie z wnioskiem z dnia 28.07.2015 i przepisami
3	FA/5608/2015/7060	03.08.2015	39,18	Woda mineralna
4	111 15 000 0000795913	03.12.2015	539,82	Ręczniki z mikrofibry
5	Razem		1.166	
6	Razem		1.156,50	

400/7 – zakup materiałów i wyposażenia:

22.263,24

39/47

środki czystości na bieżące potrzeby instytucji na kwotę: 1.753,85 zł., w toku kontroli stwierdzono 16 faktur w tym między innymi:

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	FA/8102/2015/7060	03.11.2015	45,90	Środki czystości
2	FA/7593/2015/7060	13.10.2015	83,85	Środki czystości
3	1502/15/VAT	08.10.2015	63,95	Środki czystości
4	FA/7190/2015/7060	29.09.2015	147,42	Środki czystości
5	FA/6228/2015/7060	26.08.2015	187,49	Środki czystości
6	FA/5077/2015/7060	07.10.2015	131,64	Środki czystości
7	FA/4472/2015/7060	18.06.2015	53,30	Środki czystości
8	FA/4027/2015/7060	02.06.2015	39,98	Środki czystości
9	FA/3873/2015/7060	28.05.2015	72,25	Środki czystości
10	FA/9769/2015/7060	30.12.2015	314,71	Środki czystości
11	FA/9445/2015/7060	17.12.2015	139,22	Środki czystości

materiały biurowe na bieżące potrzeby ogóln-administracyjne na kwotę: 1.861,05 zł., w toku kontroli stwierdzono 16 faktur w tym między innymi:

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	19743/15/VAT	09.12.2015	64,33	materiały biurowe
2	19563/15/VAT	07.12.2015	128,58	materiały biurowe
3	FA/777/2015	25.11.2015	276,75	materiały biurowe
4	FA/733/2015	04.11.2015	254,61	materiały biurowe
5	13642/15/VAT	02.09.2015	135,16	materiały biurowe
6	11008/15/VAT	10.07.2015	136,30	materiały biurowe
7	103/07/2015	23.07.2015	172,20	materiały biurowe, zapłacono dnia 06.08.2015
8	FA/386/2015	21.05.2015	132,72	materiały biurowe, zapłacono dnia 25.05.2015
9	FA/366/2015	13.05.2015	254,61	materiały biurowe, zapłacono dnia 27.05.2015

prasa, wydawnictwa merytoryczne na kwotę: 2.018,68 zł., w toku kontroli stwierdzono 9 faktur w tym między innymi:

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	FVL/PR/5329/15	28.12.2015	873,05	prasa, wydawnictwa merytoryczne, zapłacono dnia 21.12.2015
2	620/2015	22.12.2015	324,45	prasa, wydawnictwa merytoryczne, zapłacono dnia 29.12.2015
3	ENU-20002782/2015	09.11.2015	497,70	prasa, wydawnictwa merytoryczne, zapłacono dnia 24.11.2015

zakupy niezbędne do działalności merytorycznej muzeum i związanych z organizowaniem wystaw i innych imprez na kwotę: 6.457,78 zł.,

zakupy niezbędne do działalności dydaktycznej – oświatowej (w tym ferie, DD) i innych na kwotę: 845,04 zł.,

inne zakupy dotyczące utrzymania wyposażenia obiektów na łączną kwotę: 9.326,84 zł.,

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	7227/MAG/2015	12.06.2015	76,66	Cukierki ciastka (zajęcia edukacyjne)
2	Umowa kupna – sprzedaży	07.04.2015	600	Nabyto obiekty o wartości zabytkowej tj.: fotografie, etykiety, teczka, reprodukcja i inne łącznie 54 pozycje
3	28/12/2015	30.12.2015	183	Stemple (zajęcia edukacyjne)
4	FA/72/2015	29.01.2015	132,84	Papier ksero
5	310/2015	27.04.2015	393,60	Zakupiono do zajęć podczas Nocy Muzeów
6	D005331-8S/002103	06.05.2015	369	Zakupiono do oprawienia prac wystawowych
7	45/2015	17.06.2015	199	Kwiaty cięta (zakupy okolicznościowe)
8	654/M1/2015	24.09.2015	217,67	Szko float, sprężynka dociskowa (wymiana uszkodzonych szyb)
9	F 059/10/2015	09.10.2015	1.008,60	Tonery (tonery do drukarek)
10	927/M1/2015	17.12.2015	850,50	Szko antyreflex (zakupy na potrzeby wystawy)
11	4/10/2015	08.10.2015	120	Nuty (zakup do Działu historycznego)
12	5/10/2015	15.10.2015	122	Prasa lekarska, katalog (zakupy do Działu historycznego)

400/8 – zakup energii:

64.311,78

energia elektryczna na łączną kwotę: 10.554,38 zł.,

gaz: 51.477,04 zł.

Woda: 2.280,36 zł.

400/9 – usługi obce:

47.998,34

naprawy konserwacje, przeglądy i ekspertyzy: 5.137,84 zł.

opłaty stałe za ochronę obiektów na łączną kwotę: 10.036,8 zł.

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	003/2015	28.01.2015	184,50	Obsługa BHP 12 miesięcy x 184,50 zł. = 2.214 zł.
2	492/2015/01/M	02.01.2015	344,40	Abonament za ochronę obiektu

41/47

				12 miesięcy x 344,40 zł. = 4.132,80 zł.
3	491/2015/01/M	02.01.2015	492	Abonament za ochronę obiektu - Strażak 12 miesięcy x 492 zł. = 5.904 zł.

impresz, badań naukowych, w tym dodatkowo na łączną kwotę: 10.651,22 zł.

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	23/2015	09.04.2015	984	Usł. transportowa (odwiezienie wystawy Wiwat Polonia) do warszawy
2	FA/85/2015/W	14.05.2015	1.131,60	Koszty organizacyjno techniczne – wystawy (Dzieje papieru i piśmiennictwa)
3	FV/33/15	20.09.2015	2.900	Pokazy i ekspozycje stoisk rzemiosł dawnych z okazji festynu celtyckiego w ramach Europejskich dni Dziedzictwa
4	FA/17/09/2015	22.09.2015	738	Organizacja i obsługa stoiska z watą cukrową
5	600/2015	22.09.2015	1.080	Projekcja filmu

usługi różne na łączną kwotę: 9.968,13 zł.

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	003/2015	28.01.2015	184,50	Obsługa BHP 12 miesięcy x 184,50 zł. = 2.214 zł.
2	FB/15/06/01342	25.06.2015	1.451,40	Aktywacja usługi BIPLO
3	00268/15	17.12.2015	899,75	instalacja oprogramowania, dojazd i aktualizacja

usługi dotyczące budynków i wyposażenia, oświetlenie zewnętrzne, zabezpieczenie dachu na łączną kwotę: 12.204,35 zł.

L.P.	NR FAKTURY	Z DNIA	BRUTTO zł.	UWAGI
1	1071/15	15.05.2015	947,10	usługa podnośnikiem koszowym (montaż kołców przeciw ptakom)
2	17/15	21.05.2015	3.879,81	Usługa wykonania montażu kołców przeciw ptakom

400/10 – podatki i opłaty (abonament RTV, śmieci) 1.531,08

400/11 – amortyzacja 117.213,18

400/12 – pozostałe koszty rodzajowe 4.691,10

delegacje 1.223,98 zł.

bilety -

ubezpieczenia 3.467,12 zł.

środki trwałe -

eksponaty -

W toku czynności kontrolnych kontrolujący dokonali wyrywkowego

sprawdzenia płatności za faktury i rachunki za okresie objęty kontrolą tj.: 01.01.-31.12.2015r.

PRZYCHODY OGÓŁEM

przychód ogółem	947.135,78 zł.
dotacja podmiotowa	895.000 zł.
refundacja z PUP	9.076,50 zł.

odszkodowanie 30.000 zł

SOPOCKIE TOWARZYSTWO UBEZPIECZEŃ „ERGO HESTIA S.A. Przedstawicielstwo Korporacyjne w Toruniu ul. Szosa Chełmińskiego 146B, 87-100 Toruń, przyznało odszkodowanie w wysokości 30.000 zł. Przedmiotowe odszkodowanie przyznane zostało w według następującego wyliczenia tj.:

-na podstawie przedłożonego kosztorysu została przyznana zaliczka w wysokości 30.000 zł.

-wysokość przyznanego odszkodowania może ulec weryfikacji po przedłożeniu faktur potwierdzających usunięcie skutków zalania.

Powyższa kwota została przekazana na konto Muzeum Miasta Pabianic w dniu 12.06.2015r.

odsetki	175,28 zł.
przychody własne	10.384 zł.
w tym	
-bilety wstępu	546 zł.
-sprzedaż wydawnictw i i inne mater.	2.262 zł.
-oprowadzanie, lekcje muzealne	5.376 zł.
-udostępn. Wnętrz	2.200 zł.
-darowizny pieniężne	2.500 zł.

STAN TECHNICZNY OBIEKTÓW

oraz

PRZEGLĄDY TECHNICZNE

Książka obiektu budowlanego nr 2 (Budynek „A”) MMP Stary Rynek 1, 95-200 Pabianice:

-wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu za rok 2015 odnotowany jest na stronie 11 książki obiektu pod pozycjami 38-47.

PROTOKÓŁ

z okresowej kontroli stanu technicznego budynku w zakresie kontroli dokonywanej corocznie na podstawie art. 62.ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 07.07.1994r., Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 z późniejszymi zmianami). Kontrolą objęto sprawdzenie stanu technicznego budynku w

43/47

zakresie robót ogólnobudowlanych. W dniu 12.10.2015r., przeprowadzono kontrolę Muzeum-budynek I 95-200 Pabianice, Stary Rynek 2, rok budowy 1566-1571.

ZALECENIA POKONTROLNE:

ELEMENTY BUDYNKU WYMAGAJĄCE REMONTU

- wykonać nową izolację fundamentów z uwagi na zawilgocenia w piwnicy i tynków przyziemia, ewentualnie rozważyć wykonanie opaski odwadniającej cały budynek;
- pomalować lub odtworzyć tynk elewacji obiektu – górna część zmurszała pokryta porostami;
- przeprowadzić remont attyki dachu;
- wykonać prawidłowo obróbki attyki i gzymsów;
- z uwagi na brak opaski odwadniającej wokół obiektu należy podłączyć wszystkie rury spustowe bezpośrednio do kanalizacji eliminując tym samym podciekanie wód opadowych na fundamenty.

WNIOSKI KOŃCOWE:

- budynek jest w stanie technicznym średnim (w skali ocen: dobry, średni i zły),
- budynek znajduje się w stanie technicznym zapewniającym jego dalsze użytkowanie.

Książka obiektu budowlanego nr 2 (Budynek „B”) MMP Stary Rynek 2, 95-200 Pabianice:

- wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu za rok 2015 odnotowany jest na stronach 11 i 12 książki obiektu pod pozycjami 118-125.

PROTOKÓŁ

z okresowej kontroli stanu technicznego budynku w zakresie kontroli dokonywanej corocznie na podstawie art. 62.ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 07.07.1994r., Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 z późniejszymi zmianami). Kontrolą objęto sprawdzenie stanu technicznego budynku w zakresie robót ogólnobudowlanych. W dniu 12.10.2015r., przeprowadzono kontrolę Muzeum-budynek II 95-200 Pabianice, Stary Rynek 2, rok budowy 1860-1870.

ZALECENIA POKONTROLNE:

ELEMENTY BUDYNKU WYMAGAJĄCE REMONTU

- wykonać remont tynków na elewacji (odbitcie odparzonych i położenie w tych miejscach nowych oraz miejscowe naprawy istniejących tynków), w tym tynków na gzymsach;
- wykonać kompleksowy remont pokrycia dachu – najlepiej poprzez całkowitą wymianę pokrycia dachu (np. na papę termozgrzewalną) oraz wymianę obróbek blacharskich;
- co najmniej wyremontować istniejącą okienną poprzez jej dopasowanie i pomalowanie, przy czym wskazane jest rozważenie zasadności jej wymiany na nową (wymiana na nową – zalecenie z protokołu z roku 2008);
- wymienić rury spustowe;
- oczyścić z korozji i pomalować kraty okienne;
- od strony północnej odspojone elementy na schodach zewnętrznych, podeście, ścianach

oporowych i barierkach odbić i położyć nowe, od strony południowej uzupełnić ubytek stopnia;
-naprawa podłóg w pomieszczeniach z wykładziną z PCV oraz wymiana tej wykładziny;
-wstawić wycieraczki do poziomu posadzki lub wyrównać posadzkę przy drzwiach wejściowych wewnętrznych budynku (od strony południowej i północnej);

ZALECENIA DODATKOWE

których to wykonanie jest wskazane, lecz nie jest konieczne ich wykonanie w najbliższym czasie;
-wskazane jest wykonanie odwodnienia części budynku podpiwniczonego, czy wykonanie izolacji przeciwwodnej piwnic;
-od strony południowej na schodach zewnętrznych, z uwagi na występowanie szczelin w lastryku, wskazany jest kompleksowy remont (wymiana lastryka), wykonanie naprawy doraźnej nie likwiduje problemu;
-termorenowacja budynku wraz z wymianą stolarki okiennej (zalecenia z protokołu z 2008 roku), wg informacji uzyskanej od pracownika Muzeum planowana jest termomodernizacja budynku. W tym przypadku wyżej wskazane zalecenia proponuje się je wykonać w trakcie robót termomodernizacyjnych.

WNIOSKI KOŃCOWE:

-budynek jest w stanie technicznym średnim (w skali ocen: dobry, średni i zły),
-budynek znajduje się w stanie technicznym zapewniającym jego dalsze użytkowanie.

Przeglądy obiektów budowlanych zostały wykonane zgodnie z przepisami w oparciu o ustawę Prawo budowlane z dnia 07.07.1994r., (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 z późniejszymi zmianami).

W dniu 30.06.2015., -kustosz Archiwum Państwowego w Łodzi z siedzibą 91-415 Łódź, ul. Wolności 1 przeprowadziło kontrolę archiwum zakładowego.

Kontrola dotyczyła stanu zachowania, zabezpieczenia i uporządkowania materiałów archiwalnych oraz prawidłowości funkcjonowania archiwum zakładowego.

W dniu 28.07.2015r., znak OIV.421.14.2015 Dyrektor Archiwum Państwowego w Łodzi przesłał zalecenia pokontrolne oraz określił termin ich realizacji na dzień 31.12.2015r.

Dyrektor Muzeum Miasta Pabianic pismem nr DA-092-1/2015 z dnia 16.11.2015r., zwrócił się do Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z prośbą o przesunięcie terminu realizacji zaleceń pokontrolnych, wyznaczonego na dzień 31.12.2015r., jednocześnie wskazując nowy termin na wykonanie zaleceń pokontrolnych na dzień 30.09.2016r.

W dniu 09.05.2016r., kontrolujący wraz z Dyrektorem Muzeum Miasta Pabianic dokonali oględzin budynków oraz terenu będącego w zarządzie Dyrektora.

WNIOSEK:

W wyniku dokonanych oględzin budynków Muzeum kontrolujący podtrzymują ustalenia zawarte w Protokołach dotyczących przeglądów technicznych przeprowadzonych w dniu 12.10.2015r.

Jednocześnie należy zakupić osuszacze i umieścić je w pomieszczeniach, w których jest zawilgocenie celem osuszenia lub zmniejszenia zawilgocenia, które jest dosyć wysokie w niektórych pomieszczeniach.

Część – C. Informacje końcowe:

Wnioski

1. Zdaniem kontrolujących w wyniku dogłębnej analizy wyżej opisanego Statutu Muzeum Miasta Pabianic należy uaktualnić istniejący Statut (str. 4 sprawozdania).
2. Zdaniem kontrolujących w wyniku analizy wyżej opisanego zarządzenia nr 2/2009 należy je uzupełnić o opinię techniczną opłacalności przydatności i kosztów naprawy tj. środków o znacznej wartości np.: sprzęt AGD, RTV, komputery i innych, (str. 9 i 10 sprawozdania).
3. Zdaniem kontrolujących (karta wzorów podpisów) wskazane jest aby w części I umieścić Dyrektora Muzeum oraz Z-ce Dyrektora Muzeum, natomiast w części II umieścić Głównego księgowego i Specjalistę ds. księgowości. W sposobie składania dyspozycji wybrać wersję „podpis z części I i podpis z części II”, (str. 25 sprawozdania).
4. Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Miasta Pabianic nie jest sprzeczny z zapisami Rozporządzenia, (str. 26 sprawozdania).
5. W toku czynności kontrolnych kontrolujący dokonali wrywkowego sprawdzenia płatności za faktury i rachunki za okresie objęty kontrolą tj.: 01.01.-31.12.2015r.-nieprawidłowości nie stwierdzono, (str. 42 sprawozdania).
6. W wyniku dokonanych oględzin budynków Muzeum kontrolujący podtrzymują ustalenia zawarte w Protokołach dotyczących przeglądów technicznych przeprowadzonych w dniu 12.10.2015r. Jednocześnie należy zakupić osuszacze i umieścić je w pomieszczeniach, w których jest zawilgocenie celem osuszenia lub zmniejszenia zawilgocenia, które jest dosyć wysokie w niektórych pomieszczeniach, (str. 45 i 46 sprawozdania).
7. Zdaniem kontrolujących dokumentacja przedłożona do kontroli nie budzi zastrzeżeń poza nielicznymi wyjątkami, które to zostały opisane w pozycjach 1, 2, 3 i 6 wniosków pokontrolnych.

Załączniki:

- załącznik nr **1** Pełnomocnictwo z dnia 22.10.2013r., Powołanie z dnia 01.09.2011r. i z dnia 01.10.2015r
- załącznik nr **2** Upoważnienie do Przeprowadzenia Audytu z dnia 31.03.2016r., nr SPM-I.0052.83.2016
- załącznik nr **3** Wniosek Płatnika Składek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek za 2015 roku z dnia 05.04.2016.
- załącznik nr **4** Zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek nr zaświadczenia 530271N16/0000543 z dnia 07.04.2016r.
- załącznik nr **5** wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach i innych należnościach za 2015 rok z dnia 05.04.2016r.
- załącznik nr **6** Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości nr zaświadczenia 1016-OB-1.4066.564.2016 z dnia 06.04.2016r.
- załącznik nr **7** Uchwała nr XXXVIII/389/01 Rady Miasta Pabianic z dnia 28.02.2001r., w sprawie nadania Statutu Muzeum Miasta Pabianic.
- załącznik nr **8** umowa z dnia 10.12.2013r., z załącznikami
- załącznik nr **9** sprawozdanie z wykonania planu finansowego z rok 2015.

Informacje końcowe:

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół zawiera 47 stron. Jeden egzemplarz Protokołu otrzymał Kontrolowany, drugi egzemplarz otrzymał Prezydent Miasta Pabianic.

Kontrolowanemu, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia z równoczesnym wskazaniem stosownych wniosków dowodowych. W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w ww. terminie przyjmuje się że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli. Na tym Protokół zakończono.

Materiał dowodowy jak i załączniki są załączone do egz. nr 1 Protokołu.

Podpisy

Podpis Kontrolowanego

Podpis Kontrolujących