

Inowrocław, 20 maja 2015 r.

AWK.II.1711.021.2015

Pani
Janina Sikorska
Dyrektor
Muzeum im. Jana Kasprowicza
w Inowrocławiu

ZALECENIA POKONTROLNE

W dniach od 2 marca do 8 kwietnia 2015 r. została przeprowadzona w Pani jednostce kontrola doraźna. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli doraźnej nr AWK.II.1711.04.2015 z 17 kwietnia 2015 r. oraz informacji zawartych w Pani piśmie MKI.072.1.2015 l.dz. 193 z 27 kwietnia 2015 r., przedstawionych na posiedzeniu Zarządu Powiatu Inowrocławskiego w dniu 9 lipca 2014 r. zaleca się usunięcie poniższych nieprawidłowości:

I. W zakresie kontroli zarządczej:

1. *Niewłaściwie oszacowane ryzyko w jednostce.*

Ponownie przeprowadzić ocenę ryzyka w jednostce, z uwzględnieniem ryzyka związanego z prowadzeniem kasy oraz zabezpieczenia kluczy zapasowych do pomieszczeń oraz szaf, biurek itp.

2. *Posługiwanie się przez kierownika ekonomiczno-gospodarczego pieczęcią z nieistniejącym w Muzeum stanowiskiem służbowym.*

Dostosować brzmienie pieczętek pracowników do zajmowanych stanowisk, zgodnie z zawartymi umowami o pracę. Zwiększyć nadzór nad pieczętami służbowymi pracowników Muzeum.

3. *Brak kluczy zapasowych do zamknięć, w których przechowywane są bieżące dokumenty jednostki.*

Dokonać przeglądu przydziału kluczy do zamknięć mechanicznych w jednostce. Zabezpieczyć komplet kluczy zapasowych do przedmiotowych zamknięć, zapewniając bieżący dostęp do dokumentacji Muzeum, w szczególności bieżących akt kadrowo – płacowych.

II. W zakresie gospodarki kasowej:

1. *Brak instrukcji kasowej i niewłaściwa wysokość pogotowia kasowego.*

Bezzwłocznie opracować i wprowadzić do użytku w jednostce instrukcję kasową wraz z określeniem optymalnej wysokości pogotowia kasowego.

2. *Niewłaściwy system rozliczania kasy.*

Wraz z instrukcją kasową opracować nowy system rozliczania kasy, dostosowując go do realnych potrzeb jednostki oraz zasad przechowywania wartości pieniężnych, uwzględniając obowiązek rozliczenia kasy głównej co najmniej raz w tygodniu.

III. W zakresie kadr:

Wyznaczanie (narzucanie) pracownikom terminów urlopów wypoczynkowych oraz bezprawne dokonywanie poprawek (za pracowników) w treści ich wniosków urlopowych.

Przestrzegać terminów urlopów wypoczynkowych ustalonych przez pracowników jednostki. Wszelkie poprawki w treści wniosków urlopowych, dotyczące w szczególności liczby dni oraz dat, mogą być dokonywane wyłącznie przez pracowników.

IV. W zakresie osobowego funduszu płac:

Niezasadne wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i środki ochrony osobistej.

Wprowadzić nowe zasady wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i środki ochrony osobistej, dostosowując je do zakresu czynności służbowych pracowników, aktualnego stanu prawnego w tym zakresie oraz uwzględniając wyposażenie toalet w jednostce w środki czystości takie jak ręczniki papierowe i mydło w płynie.

V. W zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Niezapoznanie wszystkich pracowników jednostki z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapoznać wszystkich pracowników jednostki z nowym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Umożliwić pracownikom swobodny dostęp do treści przedmiotowego regulaminu.

2. Brak rocznego preliminarza wydatków.

Corocznie opracowywać preliminarz wydatków ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ze wskazaniem rodzaju i wysokości udzielanych świadczeń.

3. Niewłaściwe informowanie pracowników o możliwości składania wniosków o pomoc finansową ze środków zfs.

Każdorazowo informować wszystkich pracowników i emerytów jednostki o możliwości składania wniosków o pomoc finansową ze środków zfs, w formie ogłoszeń, okólników, komunikatów, informacji na stronie internetowej Muzeum, itp.

VI. W zakresie korespondencji służbowej:

Brak archiwizowania poczty elektronicznej w jednostce.

Zaprowadzić system archiwizacji poczty elektronicznej jednostki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych zasad. Niedopuszczalne jest usuwanie dokumentów elektronicznych ze skrzynki e-mail bez ich wcześniejszego zarchiwizowania.

Informację z wykonania powyższych zaleceń należy przedłożyć w terminie 30 dni od daty ich otrzymania, do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36-38, za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Starostwa.

Sporządziła:

Anna Żuk

Dyrektor Muzeum
im. Jana Kasprzowicza w Inowrocławiu

Janina Chłopska

25.05.2015

STAROSTA

Tadeusz Majewski