

**PLAN DZIAŁALNOŚCI MUZEUM REGIONALENGO W JAROCINIE  
NA ROK 2024 W RAMACH FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**Najważniejsze cele i zadania do wyboru do realizacji w danym roku**

	Nadzór w zakresie gospodarowania mieniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jasne określenie osobom zarządzającym ich praw i obowiązków wynikających z zarządzania budynkami</li> <li>- stworzenie regulaminów</li> <li>- bieżąca kontrola dbania o powierzone mienie</li> <li>- pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem budynków</li> <li>- stała kontrola ewidencji dochodów związanych z wynajmem budynków</li> </ul>	umiarkowany
--	--	---	-------------

**I. Funkcjonowanie Muzeum**

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapoznanie się wszystkich pracowników z kodeksem etycznym</li> <li>-promowanie etycznych zasad</li> </ul>	umiarkowany
2.	Prawidłowe funkcjonowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ścisła współpraca pracowników</li> <li>- terminowe przekazywanie dokumentów</li> <li>- szkolenia pracowników</li> <li>- jasny system zastępstw</li> </ul>	umiarkowany

		-szkolenia pracowników - ułatwiony dostęp klientów do odpowiednich, merytorycznych pracowników - bieżąca kontrola merytoryczna przygotowywanej dokumentacji	
3.	Zgłaszanie przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń	Zapewnienie możliwości zgłaszania poniższych przypadków: 1) naruszenia łamania zasad kodeksu etyki pracowników 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie	umiarkowany

		poświadczenia nieprawdy, itd.	
		- zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń	

## II. Promocja

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Kształtowanie wizerunku Muzeum	- opracowywanie planów promocyjnych  - wypracowanie jasnych zasad współpracy z podmiotami gospodarczymi  - wypracowanie jasnych zasad współpracy z przedstawicielami OPP	umiarkowany

## III. Sprawy związane z opracowywaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansową Muzeum

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Planowanie finansów jednostki	- bieżący monitoring planów i wydatków  - ścisła współpraca z Urzędem Miejskim w Jarocinie oraz CUW  - przestrzeganie procedur związanych z prawidłowym obiegiem dokumentów	umiarkowany
2.	Płace	- bieżący monitoring poprawności sporządzania dokumentacji płacowej  - bieżący monitoring terminowości przekazywania dokumentów do CUW  - bieżący monitoring	umiarkowany

		<p>terminowości wypłaty wynagrodzeń</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoważnienie wystarczającej ilości osób do podpisywania przelewów</li> <li>- wprowadzenie jasnego systemu zastępstw poszczególnych pracowników</li> <li>- uczestnictwo pracowników w szkoleniach</li> </ul>	
3.	Realizacja dochodów i wydatków zgodnie z planem finansowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżący monitoring dochodów i wydatków</li> <li>- prowadzenie przez poszczególnych pracowników kontroli wydatków</li> <li>- szkolenia dla pracowników księgowości</li> <li>- przestrzeganie procedur związanych z prawidłowym obiegiem dokumentów</li> </ul>	umiarkowany
4.	Prawidłowa organizacja pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenia dla pracowników</li> <li>- dostosowywanie sprzętu oraz programów komputerowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania</li> <li>- wprowadzenie jasnego systemu zastępstw poszczególnych pracowników</li> <li>- stały monitoring terminowości składania sprawozdań</li> </ul>	umiarkowany

#### IV. Dyscyplina pracy

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Efektywność czasu pracy	- analiza zakresów czynności pracowników  - sprawiedliwe rozdzielania zadań do wykonania	umiarkowany
2.	Ochrona zdrowia	- promowanie korzyści wynikających z przestrzegania zasad bhp  - przestrzeganie terminów wykonywania badań lekarskich	umiarkowany
3.	Terminowe wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych	- planowanie urlopów i ich wykorzystywanie  - dobra organizacja pracy, wyznaczanie zastępstw	umiarkowany

#### V. Sprawy związane ze stosunkiem pracy

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Prowadzenie dokumentacji związane ze stosunkiem pracy pracowników	- szkolenia pracowników  - systematyczne archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami	umiarkowany
2.	Koordinacja procesu szkoleń pracowników	- prowadzenie kontroli wydatków związanych ze szkoleniami pracowników  - prowadzenie i stałe aktualizowanie zapotrzebowania pracowników na szkolenia	umiarkowany

## VI. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Terminowość i prawidłowość naliczania odpisu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wcześniejsze przekazywanie należnych środków</li> <li>- planowanie odpowiednich środków finansowych</li> </ul>	umiarkowany
2.	Terminowość i prawidłowość przyznawania świadczeń z funduszu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizowanie regulaminów</li> <li>- wstępna kontrola składanych wniosków</li> <li>- współpraca z CUW</li> <li>- aktualizowanie planów finansowych funduszu</li> </ul>	umiarkowany
3.	Ochrona danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeszkolenie członków komisji socjalnej o obowiązku ochrony danych osobowych</li> <li>- podpisanie oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i obowiązku ochrony danych osobowych przez członków komisji</li> </ul>	umiarkowany

## VII. Baza organizacyjno-prawna

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Zgodność regulaminów i procedur z obowiązującymi przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenia pracowników</li> <li>- bieżąca kontrola upoważnień i pełnomocnictw</li> </ul>	umiarkowany
2.	Zgodność zawieranych umów, z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wcześniejsze informowanie o nieobecnościach radców prawnych</li> </ul>	umiarkowany
3.	Przestrzeganie wartości etycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapoznanie się wszystkich pracowników</li> </ul>	umiarkowany

		z kodeksem etycznym	
		- promowanie etycznych zasad	
4.	Nowoczesna i dobrze wyposażona baza lokalowa oraz nowy sprzęt komputerowy	- zwiększenie środków finansowych na remonty  - terminowe przeprowadzanie przeglądów  - stałe monitorowanie potrzeb i bieżąca naprawa	umiarkowany
5.	Właściwa struktura organizacyjna urzędu	- jasna i czytelna struktura organizacyjna urzędu  - nadzór nad aktualizowaniem zakresów czynności pracowników  - bieżąca kontrola upoważnień	umiarkowany
6.	Właściwa organizacja BHP i ppoż.	- szkolenia z zakresu bhp i ppoż.  - uaktualnienie instrukcji ppoż.  - wyznaczenie przeszkolonej osoby do udzielania pierwszej pomocy	umiarkowany
7.	Gospodarowanie środkami trwałymi i nietrwałymi w zarządzanych budynkach. Prowadzenie księgi inwentarzowej Muzeum, odpowiedzialność za zakupiony sprzęt.	- systematyczna kontrola w budynkach  - systematyczne przeprowadzanie przeglądów w budynkach  - systematyczne wprowadzanie do inwentarza zakupionego sprzętu  - bieżąca kontrola zapisów w księgach	umiarkowany
8.	Zaopatrywanie Muzeum w środki konieczne do jego funkcjonowania, w tym	- terminowe składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały do	umiarkowany

	zakup materiałów biurowych	pracy - umiejętne planowanie zakupów	
9.	Administracja i nadzór nad siecią komputerową i serwerem baz danych	- bieżąca kontrola pracy serwerów  - bieżąca aktualizacja i archiwizacja baz danych  - zakup odpowiednich programów zabezpieczających (antywirusowych)  - konserwacja sieci i sprzętu	umiarkowany
10.	Nadzór nad prowadzeniem archiwum dokumentów	- współpraca z archiwum  - przeprowadzanie szkoleń związanych z archiwizacją dokumentów	umiarkowany

**VIII. Sprawy związane z prowadzeniem i zlecaniem zadań z zakresu zamówień publicznych**

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Podejmowanie działań związanych z prowadzeniem, zlecaniem i nadzorem nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych	- wprowadzenie jasnego systemu zastępstw poszczególnych pracowników  - uczestnictwo pracowników w szkoleniach  - jasne zasady zlecania realizacji zadań z zakresu przygotowywania zadań związanych z postępowaniem przetargowym  - nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych z zewnątrz  - monitoring i aktualizacja rejestru zamówień publ.	umiarkowany

**IX. Sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami**

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Podejmowanie działań związanych z gospodarką nieruchomościami	<ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnictwo pracowników w szkoleniach</li><li>- bieżąca aktualizacja planów finansowych</li><li>- bieżące przeglądy oraz naprawy</li></ul>	umiarkowany

**X. Sprawy związane z gromadzeniem i przechowywaniem dóbr kultury, prowadzeniem działalności statutowej oraz współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami o podobnych celach**

Lp.	Cele i zadania	Działania	Akceptowany poziom ryzyka
1.	Systematyczne uzupełnianie zbiorów muzeum	<ul style="list-style-type: none"><li>- dostosowywanie planów finansowych do potrzeb muzeum</li><li>- poszukiwanie zbiorów na rynkach antykwarycznych</li></ul>	umiarkowany
2.	Prowadzenie działalności oświatowej	<ul style="list-style-type: none"><li>- dostosowywanie oferty lekcji do potrzeb odbiorców</li><li>- dokształcanie się pracowników merytorycznych</li></ul>	umiarkowany
3.	Prowadzenie działalności wydawniczej	<ul style="list-style-type: none"><li>- podejmowanie tematów cieszących się zainteresowaniem</li><li>- utrzymanie wysokiego poziomu edytorskiego i merytorycznego publikacji</li><li>- szeroka promocja działalności wydawniczej</li><li>- pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych</li></ul>	umiarkowany