

BKO.1711.IX.2.2015

Tylko do użytku służbowego

Egz. nr 11

### Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach w okresie od 9 do 11 lutego 2015 roku przez Rafała Lisa – Kierownika Oddziału Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej w Biurze Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BKO.1711.IX.1.2015 z dnia 09.02.2015 roku wydanego przez Dyrektora Biura Kontroli.

Zakresem kontroli objęto wprowadzenie i stosowanie w jednostce procedur dających zapewnienie kierownika jednostki funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności:

- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- zarządzania ryzykiem,
- samooceny kontroli zarządczej.

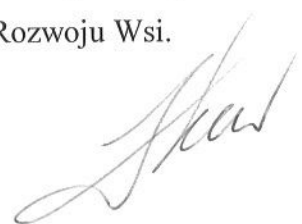
W trakcie kontroli wyjaśnień i informacji udzielali:

- Pan Janusz Karpiński – Dyrektor Muzeum Wsi Kieleckiej
- Pani Danuta Cios - Zastępca Dyrektora
- Pani Justyna Łuszczek-Ostrowska – Kierownik Działu Organizacyjno  
- Administracyjnego i Kadr

oraz inni pracownicy jednostki w miarę zachodzących potrzeb.

#### I. Ustalenia ogólne.

Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach, zwane dalej „Muzeum”, jest prowadzone jako wspólna instytucja kultury Województwa Świętokrzyskiego i Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.



Muzeum działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987),
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 poz.406),
3. umowy z dnia 4 kwietnia 2008 roku w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Wsi Kieleckiej zawartej pomiędzy Województwem Świętokrzyskim a Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
4. statutu Muzeum Wsi Kieleckiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1698/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach.

Organizatorami Muzeum są Województwo Świętokrzyskie i Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, którzy zapewniają środki potrzebne do jego utrzymania i rozwoju.

Muzeum posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Świętokrzyskie pod numerem RIK 5/92.

Muzeum jest wpisane do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Siedzibą Muzeum jest miasto Kielce, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

Muzeum może prowadzić działalność także poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Celem działalności Muzeum jest:

1. gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, naukowe opracowywanie, udostępnianie zabytków i zbiorów kultury ludowej, ze szczególnym uwzględnieniem budownictwa ludowego,
2. ochrona najcenniejszych zabytków, zbiorów i eksponatów kultury ludowej,
3. popularyzacja kultury ludowej oraz opieka nad współczesną twórczością ludową,
4. gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, naukowe opracowywanie i udostępnianie materiałów dokumentacyjnych, archiwalnych, książek, rękopisów, druków i innych obiektów związanych z historią Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
5. upamiętnianie faktów, wydarzeń i postaci związanych z martyrologią wsi polskich,
6. organizowanie obchodów rocznic wydarzeń związanych z walką i męczeństwem.

Dla realizacji celów Muzeum:

1. prowadzi ewidencję, inwentaryzację i naukową klasyfikację gromadzonych zabytków i zbiorów kultury ludowej,
2. zabezpiecza, konserwuje najbardziej typowe i najcenniejsze zabytki oraz zbiory budownictwa ludowego wraz z całym wyposażeniem, przez przenoszenie ich na teren Parku Etnograficznego w Tokarni,
3. prowadzi prace inwestycyjne, modernizacyjne, remontowe i konserwatorskie w obiektach będących własnością Muzeum lub w jego zarządzie,
4. zakłada i konserwuje otoczenie oraz zieleń na terenach należących do Muzeum,
5. prowadzi badania nad techniką obróbki i konserwacji drewna,
6. organizuje terenowe punkty etnograficzne,
7. przechowuje zgromadzone zabytki i zbiory dotyczące kultury ludowej oraz Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania, bezpieczeństwo oraz magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych,
8. eksponuje i udostępnia zbiory dla celów naukowych, dydaktycznych i oświatowych,
9. prowadzi badania i ekspedycje naukowe w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum oraz publikuje ich wyniki,
10. dokumentuje i upowszechnia współczesną kulturę ludową,
11. inicjuje wydawnictwa i wystawy popularyzujące miejsca i osoby związane z walkami i męczeństwem wsi polskich,
12. prowadzi i udostępnia archiwum i bibliotekę.

Strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa, obowiązujący od dnia 1 maja 2013 r., Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2013 Dyrektora Muzeum Wsi Kieleckiej z dnia 16 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Wsi Kieleckiej.

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące oddziały:

1. Park Etnograficzny w Tokarni
2. Dworek Laszczyków w Kielcach,
3. Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie,
4. Terenowe punkty etnograficzne:



- a) Zagroda Czernikiewiczów w Bodzentynie,
- b) Wiatrak w Szwarszowicach,
- c) Chałupa w Kakoninie.

Na podstawie umowy Nr DOA.III.273.70.2013 zawartej w dniu 1 lipca 2013 r. pomiędzy Województwem Świętokrzyskim, zwanym Zamawiającym a JKK CONSULTING Sp. z o.o. w Kielcach, zwanym Wykonawcą powierzono Wykonawcy świadczenie usług polegających na zarządzaniu Muzeum Wsi Kieleckiej. Zgodnie z postanowieniami § 1 ust. 5 niniejszej umowy Pan Janusz Karpiński wykonuje funkcję Zarządcy MWK. Umowa Nr DOA.III.273.70.2013 z dnia 1 lipca 2013 r. została zawarta na czas określony od dnia 1 lipca 2013 r. do dnia 31 października 2016 r.

## **II. Ustalenia szczegółowe.**

Zarządzeniem Nr 75/2013 Dyrektora Muzeum Wsi Kieleckiej z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie uporządkowania i doprecyzowania zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Muzeum Wsi Kieleckiej wprowadzono do stosowania dokument „Ogólne zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Muzeum Wsi Kieleckiej” stanowiący załącznik do tego zarządzenia. Jak zapisano w dokumencie kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych w Muzeum Wsi Kieleckiej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

Na system kontroli zarządczej funkcjonujący w Muzeum składają się m.in. uregulowania wewnętrzne wprowadzone zarządzeniami dyrektora jednostki, a w szczególności w zakresie:

- polityki rachunkowości,
- sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- wprowadzenie procedur kontroli wewnętrznej,
- zarządzania oraz inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego,
- prowadzenia i ewidencjonowania obrotu kasowego,
- zawierania umów z kontrahentami zewnętrznymi i pracownikami,



- gospodarki paliwami i materiałami biurowymi,
- prowadzenia gospodarki magazynowej,
- sposobu funkcjonowania biblioteki i archiwum,
- udostępniania obiektów zwiedzającym oraz organizacji imprez cyklicznych i zleconych,
- pozyskiwania zabytków, zakresu i sposobu ich ewidencji oraz ruchu zabytków,
- opieki i konserwacji obiektów muzealnych,
- ochrony i zabezpieczenia obiektów muzealnych i administracyjnych,
- ochrony danych osobowych,
- zamówień publicznych,
- sporządzania i przechowywania dokumentacji stanowiącej akta inwestycji,
- ewidencjonowania korespondencji,
- prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej,
- przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego,
- dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

W toku czynności kontrolnych poproszono dyrektora jednostki o złożenie pisemnej informacji dotyczącej wybranych elementów systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Muzeum. W tym celu wykorzystano zamieszczony poniżej kwestionariusz samooceny zawierający pytania dotyczące badanego zakresu.

Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
			Uwagi
Czy w jednostce obowiązuje zbiór zasad etycznych (np. kodeks etyki) lub pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki zawodowej sformułowanych np. w kodeksach opracowanych przez właściwe samorządy zawodowe?	TAK	<i>Regulamin Pracy, Przepisy ustawowe Kodeks muzealnika</i>	
Czy znajomość kodeksów etyki obowiązujących w jednostce jest okresowo potwierdzana przez pracowników?	TAK	<i>oświadczenia pracowników</i>	
Czy pracownicy uczestniczyli w szkoleniach o tematyce związanej z zasadami etycznego postępowania?	TAK	<i>W czasie rozmowy przy przyjęciu do pracy</i>	
Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach najwyższego kierownictwa z kierownikami komórek oraz na spotkaniach kierownictwa z pracownikami?	TAK		

Czy pracownicy rozumieją, jakie zachowanie jest właściwe, a jakie niewłaściwe, jakie konsekwencje może spowodować niewłaściwe zachowanie, a także jakie działania powinni podjąć, jeżeli są świadomi wystąpienia przypadków mobbingu, konfliktu interesów, korupcji itp. ?	TAK	<i>Regulamin Pracy, umowy o zakazie konkurencji, przepisy ustawowe zakresy czynności</i>	
Czy znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma swoje odzwierciedlenie w kryteriach ocen okresowych pracowników?	TAK	Bieżąca ocena pracowników dokonywana przez kierowników i Dyrektora	
<b>Zarządzanie ryzykiem</b>			
Czy najwyższe kierownictwo ustaliło ogólne cele jednostki co najmniej na bieżący rok?	TAK	<i>Plan działalności merytorycznej(plan pracy), Plan finansowy</i>	
Czy cele ogólne są jasne i zgodne z zadaniami jednostki określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące jednostkę regulacje?	TAK		
Czy liczba celów ogólnych jest niewielka, aby kierownictwo mogło skutecznie monitorować ich realizację?	TAK		
Czy został określony termin, w którym poszczególne cele ogólne mają być osiągnięte?	TAK		
Czy ustalone cele ogólne są możliwe do osiągnięcia przez daną jednostkę?	TAK		
Czy wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki?	TAK	<i>Komunikowane jest to w czasie spotkań i narad Kierownictwa z pracownikami</i>	
Czy ustalono mierzalne kryteria lub wskaźniki realizacji celów ogólnych i czy kierownik jednostki ocenia okresowo stopień realizacji tych celów?	TAK	Plan działalności merytorycznej, Plan finansowy	
Czy ustalone zostały cele szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych?	TAK	Plan działalności merytorycznej, Regulamin organizacyjny	
Czy zostały wyznaczone – na właściwym szczeblu zarządzania – osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych celów szczegółowych?	TAK	Regulamin Organizacyjny, zakresy czynności	
Czy ustalono mierzalne kryteria lub wskaźniki realizacji celów szczegółowych?	TAK		
Czy dokonuje się okresowego przeglądu celów szczegółowych w celu weryfikacji ich aktualności?	TAK		





Czy kierownicy każdego szczebla są włączeni w ustalanie celów szczegółowych i zaangażowani w ich osiągnięcie?	TAK		
Czy cele zostały ustalone realistycznie, adekwatnie do posiadanych przez jednostkę zasobów?	TAK		
Czy w razie wystąpienia niespodziewanych rezultatów lub tendencji prowadzi się ich analizę w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów, oraz podejmuje się działania zaradcze?	TAK		
Czy dla celów ogólnych i szczegółowych ujętych w planach działalności jednostki identyfikuje się ryzyka, których wystąpienie może spowodować problemy w ich osiągnięciu?	TAK	<i>Na bieżąco jest prowadzona analiza wystąpienia potencjalnego ryzyka, przeprowadzane są oceny realizacji celów i zadań uwzględniające kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności (protokoły z kontroli do wglądu)</i>	
Czy metoda identyfikacji ryzyka jest spójna w całej jednostce?	TAK		
Czy identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowy i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku?	TAK	<i>Przy planowaniu i realizacji każdej działalności Muzeum przewidywane jest ryzyko</i>	
Czy proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany?	NIE		
Czy w razie istotnej zmiany celów jednostki lub warunków, w których funkcjonuje, identyfikacja ryzyka jest ponawiana?	TAK		
Czy kierownik jednostki wyznaczył komórkę organizacyjną, której zadaniem jest identyfikacja ryzyka w całej jednostce?	NIE	<i>(jeśli tak, należy podać zarządzenie powołujące)</i>	
Czy kierownik jednostki powołał zespół, którego celem będzie identyfikacja ryzyka?	NIE	<i>(jeśli tak, należy podać zarządzenie powołujące)</i>	
Czy kierownik jednostki wykorzystał metodę oddolnej identyfikacji ryzyka, w której identyfikacji ryzyka dokonują pracownicy na każdym szczeblu, a wyniki przekazywane są stopniowo w górę struktury organizacyjnej?	TAK	<i>W czasie narad pracowniczych na bieżąco pracownicy zgłaszają zagrożenia</i>	



Czy kierownik jednostki organizuje narady kierownictwa poświęcone identyfikacji ryzyka?	TAK		
Czy każde zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków (znaczenia, wpływu) danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia?	TAK	Bieżące narady kierownictwa- analiza ryzyka i likwidowanie potencjalnych skutków, jeżeli ono wystąpi	
Czy wyniki analizy ryzyka są dokumentowane?	NIE		
Czy w analizę ryzyka zaangażowani są kierownicy odpowiedniego szczebla oraz właściwi pracownicy?	TAK		
Czy kierownik jednostki wyznaczył poziom ryzyka akceptowalnego dla jednostki, czyli stopień ryzyka, jaki jednostka gotowa jest podjąć („apetyt na ryzyko”)?	NIE	<i>(jeśli tak, należy podać z jakich uregulowań wewnętrznych to wynika)</i>	
Czy zostały zaplanowane i wdrożone odpowiednie działania w stosunku do każdego zidentyfikowanego ryzyka, które nie może być przez jednostkę zaakceptowane?	NIE		
Czy dla każdego ryzyka został ustalony „właściciel”, czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem?	NIE		
<b>Samoocena kontroli zarządczej</b>			
Czy przynajmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki?	TAK	Na bieżąco prowadzona jest analiza realizowanych działań, w razie niepokojących wskaźników podejmowane są natychmiast działania zaradcze i naprawcze. Sporządzane są protokoły ustaleń ( do wglądu)	
Czy proces samooceny systemu kontroli zarządczej jest dokumentowany?	NIE		

*Dokumentacja kontrolna od str. 1 do str. 4.*





## 1. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

W jednostce mają zastosowanie zapisy Regulaminu Pracy Muzeum Wsi Kieleckiej wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2014 z dnia 24.02.2014r. wraz z aneksem Nr 1 z dn. 13.05.2014r., ponadto pracowników obowiązuje *Kodeks Etyki ICOM dla Muzeów*, zwany dalej Kodeksem. Dokument został opracowany przez międzynarodową Radę Muzeów. Formułuje on reguły etyki dla muzeów o których mowa w Statucie ICOM. Kodeks odzwierciedla ogólne zasady przyjęte przez międzynarodową społeczność muzealników. Jest zbiorem zasad i dyrektyw pożądanej praktyki zawodowej wyrażając tylko pewne reguły minimalne. Jest możliwe, aby w oparciu o ten Kodeks organizacje narodowe oraz wyspecjalizowane organizacje związane z działalnością muzeów tworzyły reguły go uzupełniające.

Funkcjonujący w Muzeum Kodeks określa m.in. zasady jakie winny obowiązywać przy zatrudnianiu pracowników i kadry kierowniczej instytucji oraz wskazuje zadania jakie powinien wypełnić organ zarządzający dla zapewnienia prawidłowego działania i dalszego rozwoju jednostki. Określa politykę gromadzenia, ochrony i użytkowania zbiorów oraz ich pozyskiwania i zbywania. Kodeks zawiera zapisy formułujące zasady ścisłej współpracy ze społecznościami z których wywodzą się zbiory oraz tymi, którym te zbiory służą.

W Kodeksie sformułowano zapis dotyczący zawodu muzealnika – osoba go uprawiająca powinna postępować zgodnie z przyjętymi zasadami oraz przepisami prawa i dbać o godność oraz cześć tego zawodu. Powinna chronić społeczeństwo przed bezprawnym i nieetycznym zachowaniem. Wykorzystywać każdą sposobność do edukacji i informowania społeczeństwa o zamiarach, celach i staraniach w czasie wykonywania tego zawodu, aby osiągnąć lepsze rozumienie roli muzeów w społeczeństwie. Dokument ponadto określa normy zachowań związanych z wykonywaniem zawodu muzealnika, w szczególności dotyczące:

- znajomości stosowanego prawa,
- odpowiedzialności zawodowej,
- lojalności wobec kolegów i koleżanek oraz muzeum jako pracodawcy,
- powinności intelektualnych i naukowych,
- nielegalnego obrotu handlowego,
- poufności,
- bezpieczeństwa muzeum i zgromadzonych zbiorów,
- przypadków zwolnienia z obowiązku zachowania tajemnicy,



- niezależności osobistej,
- stosunków zawodowych,
- porozumiewania się i współpracy zawodowej

oraz dotyczących konfliktu interesów:

- przyjmowania darów, przysług, pożyczek i innych korzyści osobistych,
- zatrudniania lub działalności zarobkowej poza muzeum,
- udziału w obrocie handlowym, którego przedmiotem jest dziedzictwo natury lub kultury,
- związków z osobami uprawiającymi handel,
- prywatnego kolekcjonerstwa,
- związanych z używaniem nazwy i loga ICOM,
- innych konfliktów interesów.

Dodatkowo z pracownikami Muzeum zawierane są stosowne umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy. Zgodnie z § 1 takiej umowy pracownik, pod rygorem wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, zobowiązuje się w okresie zatrudnienia w jednostce nie prowadzić działalności konkurencyjnej lub rodzącej konflikt interesów w stosunku do działalności Muzeum.

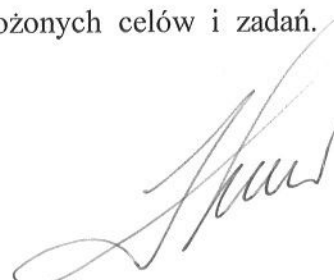
*Dokumentacja kontrolna od str. 5 do str. 11.*

## **2. Zarządzanie ryzykiem.**

Jak wynika z informacji złożonej przez dyrektora zarządzanie ryzykiem w Muzeum ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów. Odbywa się ono poprzez:

- identyfikację ryzyka (rozpoznanie zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów),
- monitorowanie realizacji zadań,
- analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

Nie rzadziej niż raz w roku dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do założonych celów i zadań.



W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Muzeum, pracownicy odpowiedzialni zobowiązani są dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

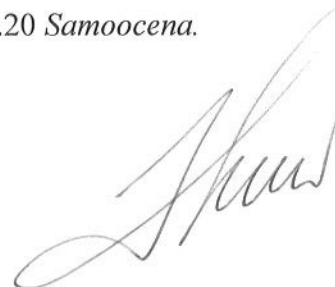
Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Odbywa się to na zasadzie wydawania szczegółowych poleceń i wytycznych w bieżącej pracy.

Kontrolującemu nie przedstawiono uregulowań wewnętrznych określających szczegółowo spójną dla całej jednostki procedurę zarządzania ryzykiem, w której m. in. wskazano by osobę, komórkę organizacyjną, czy też zespół, który odpowiada za koordynację systemu zarządzania ryzykiem. Mimo zapewnienia dyrektora jednostki o prowadzonej na bieżąco identyfikacji i analizie ryzyka dla celów ogólnych i szczegółowych ujętych w planach działalności Muzeum, nie przedstawiono dokumentów, z których wynikałoby, że taka identyfikacja i analiza jest prowadzona. Ponadto kierownik jednostki nie wyznaczył poziomu akceptowalnego ryzyka. Zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem stanowiącymi załącznik do komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (poz. 56) działania podejmowane w ramach systemu zarządzania ryzykiem powinny być odpowiednio udokumentowane.

*Dokumentacja kontrolna od str. 12 do str. 15.*

### **3. Samoocena kontroli zarządczej.**

Jak wynika z informacji złożonej przez dyrektora w Muzeum prowadzona jest bieżąca analiza realizowanych działań, w razie niepokojących wskaźników podejmowane są natychmiast działania zaradcze i naprawcze. Jak ustalono z podjętych czynności sporządzane są protokoły. Kontrolującemu nie przedstawiono dokumentów z przeprowadzonej samooceny systemu kontroli zarządczej z wykorzystaniem metody samooceny zarządzania zgodnej ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych stanowiącymi załącznik do komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) bądź samooceny dokonanej z wykorzystaniem innej metody stanowiącej realizację standardu kontroli zarządczej E.20 *Samoocena*.



Na tym protokół zakończono i po uprzednim odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń. Protokół niniejszy zawiera 12 stron i 15 stron załączników stanowiących jego integralną część. Poinformowano Pana Dyrektora o przysługujących mu uprawnieniach do złożenia udokumentowanych wyjaśnień lub zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego podpisania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono Dyktorowi jednostki. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją 29.

Kontrolujący:

..... KIEROWNIK.....  
Oddziału Planowania,  
Sprawozdawczości, Obsługi Biura  
i Koordynacji Kontroli Zarządczej  
..... Rafał Lis .....

Kielce, 13 marzec 2015r.

Kontrolowany:

..... D Y R E K T O R .....  
..... Janusz Karpiński .....

MUZEUM WSI KIELECKIEJ  
25-025 Kielce, ul. Jana Pawła II 6  
Muzeum Rejestrowane PRM 56/99  
tel. centr. (041) 344-92-97, 344-50-06  
fax (041) 344-50-08  
NIP 657-17-47-623 REG 000659785