

**Realizacja planu kontroli zewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze na 2015 rok przez departamenty sprawujące merytoryczny nadzór nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.**

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
<b>DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I KOMUNIKACJI</b>				
1.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Realizacja określonych uchwałą budżetową - dochodów i wydatków budżetu Województwa Lubuskiego. Funkcjonowanie kontroli zarządczej.	Nieprzestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zakupów materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kserokopiarek.	<p>1. Bezwzględne przestrzeganie procedur określonych w zarządzeniu nr 7/2014 Dyrektora ZDW w Zielonej Górze z dnia 17.06.2014 r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 tys. euro.</p> <p>2. Przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) na etapie czynności przygotowawczych poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne (pismo z dnia 15.01.2016 r. znak: ZDW-ZG-WO-0612-35/15) Dyrektor ZDW poinformował, że zlecił przeprowadzenie w dniu 15.02.2016r. szkolenia w zakresie stosowania przepisów ustawy Pzp i przeprowadzenie audytu prowadzonych zakupów sprzętu komputerowego w latach 2013-2015.</p>
2.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej. Kontrola realizacji planu finansowego.	Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie kontrolowanych zadań.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
3.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Funkcjonowanie kontroli zarządczej. Kontrola realizacji planu finansowego.	Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie kontrolowanych zadań.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.
<b>DEPARTAMENT GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b>				
1.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej w jednostce oraz realizacja gospodarki finansowej w 2014 r.	W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie przeprowadzanej kontroli.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.
<b>DEPARTAMENT OCHRONY ZDROWIA</b>				
1.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno-Ortopedyczny im. dr Lecha Wierusza SPZOZ w Świebodzinie	Realizacja działań inwestycyjnych oraz programu dostosowawczego, w szczególności kontrola inwestycji dofinansowanych z budżetu Województwa Lubuskiego.	Nie stwierdzono nieprawidłowości.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.
2.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Realizacja działań inwestycyjnych, w szczególności kontrola inwestycji dofinansowanych z budżetu Województwa Lubuskiego oraz realizacja kontroli zarządczej, w tym kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.	1. Zarządzenia Dyrektora Centrum nr 15, 16 i 17 w sprawie kontroli wewnętrznych bazują na nieaktualnej podstawie prawnej (ustawie o zakładach opieki zdrowotnej, która utraciła moc z dniem 1.07.2011 r.). 2. Tematy kontroli wewnętrznych wyszczególnione w zarządzeniach często nie były wykonywane, zaniechano całkowicie lub częściowo ich realizację; z kolei jeśli były wykonywane ze zdecydowanie mniejszą częstotliwością niż ustalono; z uwagi na to przedmiotowe zarządzenia (obowiązujące w niezmienionym brzmieniu od 2005 r.) wydają się nie odpowiadać na aktualne potrzeby Centrum,	1. Dostosować zarządzenia Dyrektora Centrum dotyczące kontroli wewnętrznych do obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych Centrum oraz zweryfikować pod względem zgodności z aktualną strukturą organizacyjną Centrum. 2. Kontrolą wewnętrzną obejmować wszystkie struktury Centrum (medyczne i niemedyczne), we

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			<p>nie zostały zweryfikowane merytorycznie w odpowiednim czasie i tym samym nie znajdują praktycznego zastosowania.</p> <p>3. Zeszyty kontroli wewnętrznych prowadzone są pismem odręcznym, często nieczytelnym, a treści w nich zawarte ujmowane są skrótowo, co utrudnia ich odczytanie i zrozumienie; niejednokrotnie także brak możliwości identyfikacji osoby podpisanej pod notatkami w zakresie imienia i nazwiska (parafy) czy zajmowanego stanowiska (brak pieczęci).</p> <p>4. W zeszytach kontroli wewnętrznych odnotowywane są dodatkowo zdarzenia niebędące kontrolą, w tym m.in. notatki o zdarzeniach niepożądanych, uwagi dotyczące podległego personelu, poczynione obserwacje.</p> <p>5. Brak jednolitego wzoru określającego zakres informacji jakie kontrolujący zobowiązany jest odnotować w zeszycie, stąd informatywność odnotowywanych zdarzeń jest różna i często niepełna.</p> <p>6. Wyniki kontroli wewnętrznych omawiane są na bieżąco na posiedzeniach kierownictwa Centrum, jednak ustalenia z posiedzeń nie są w żaden sposób dokumentowane – ani w zeszytach kontroli, ani w formie protokołów, czego konsekwencją jest brak możliwości określenia kto uczestniczył w posiedzeniach, kto został poinformowany o zdarzeniach, jakie poczyniono ustalenia i do czego zobowiązano pracowników oraz jakie zaplanowano dalsze kroki; brak protokolowania posiedzeń uniemożliwia odtworzenie biegu poszczególnych spraw i ocenę poczynionych ustaleń czy zaleceń.</p>	<p>wszystkich obszarach ich funkcjonowania.</p> <p>3. Ustalić jednolity zakres informacji (np. w postaci wzoru dokumentu), stanowiący minimum konieczne do odnotowania przez kontrolującego, uwzględniający przede wszystkim: termin przeprowadzenia kontroli, wskazanie osób kontrolujących i kontrolowanych, termin podlegający kontroli, zakres kontroli, szczegółowe ustalenia kontroli (w tym stwierdzone nieprawidłowości wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie), wnioski i/lub zalecenia pokontrolne oraz informację o sposobie ich realizacji.</p> <p>4. Dokumentację z kontroli prowadzić w sposób czytelny, rzetelny i kompleksowy. Odnotowane informacje powinny być wyczerpujące oraz podpisane przez osobę kontrolującą i kontrolowaną. W dokumentacji powinno znaleźć się także potwierdzenie zapoznania się z wynikami kontroli przez przełożonych i Dyrektora oraz adnotacje o ewentualnych dalszych czynnościach.</p> <p>5. Wzmoczyć nadzór nad terminowością i rzetelnością sprawowania kontroli wewnętrznej w Centrum.</p> <p>Realizacja zaleceń pokontrolnych w toku – termin na przedstawienie informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych upływa 24.02.2016 r.</p>
3.	Ośrodek dla Osób	Najmy i dzierżawy, delegacje służbowe oraz realizacja	W trakcie sporządzania projektu wystąpienia pokontrolnego.	

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
	Uzależnionych SPZOZ „Nowy Dworek” w Nowym Dworku	postanowień kontroli zewnętrznych.		
4.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp.	Funkcjonowanie elementów kontroli zarządczej, w szczególności realizacja inwestycji i zbywanie majątku ruchomego.	W trakcie sporządzania projektu wystąpienia pokontrolnego.	
<b>DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ</b>				
1.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Gospodarka finansowa oraz zgodność wydatków z planem finansowym w okresie 01.12.-31.12.2014 r.	<p>1. W Zarządzeniu Nr 2/2012 Dyrektora Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze z dnia 12 czerwca 2012 roku w sprawie zasad procedury dokonywania dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczających kwoty 14.000 euro powołano się na nieobowiązujące przepisy PZP.</p> <p>2. Opis dokumentów pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4) jest w większości faktur dokonywany, poza kilkoma przypadkami - pozycje 3, 15, 16, 34 z protokołu (teczka: Zobowiązania), gdzie dokonano tylko stwierdzenia wykonania usługi, a nie sprawdzenia zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem opisywanej w nim transakcji.</p> <p>3. Pod opisem dokumentów księgowych dokonano nieczytelnych podpisów, tzw. parafek, z których nie można wywnioskować, kto z imienia i nazwiska się podpisał, jakie pełni stanowisko, ani też czy osoba ta jest upoważniona do dokonywania opisów i podpisów pod dokumentami księgowymi.</p>	<p>1. Przy dokonywaniu zakupów na rzecz Muzeum oraz przy późniejszym opisywaniu dokumentów księgowych stosować odpowiednie zapisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, 2015 r. poz. 4).</p> <p>2. Aktualizować zarządzenia i akty wewnętrzne Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>3. Zwracać uwagę na zapisy obowiązujące w umowach pomiędzy Muzeum z kontrahentami i je respektować.</p>

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			<p>4. Żadna z przedłożonych faktur VAT (rachunków) nie zawierała informacji o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych” (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 wraz z późniejszymi zmianami wraz z przywołaniem stosownego artykułu przedmiotowej ustawy.</p> <p>5. W przypadku faktury Nr 98/2014 - pozycja 34 w protokole (teczka: Zobowiązania), kwota do zapłaty na fakturze w wysokości 221,40 złotych brutto jest niezgodna z umową zawartą z wykonawcą, gdyż w umowie z dnia 27 grudnia 2006 roku jest zapisana kwota 219,60 złotych brutto, a § 3 mówi: „Ewentualna zmiana ceny może następować wyłącznie w ramach jej półrocznej waloryzacji o stopień inflacji ogłoszony przez Prezesa GUS.” Zmiany polegające na zmianie stawki podatku VAT winny być wprowadzone poprzez odpowiedni aneks do umowy, a takiego dokumentu kontrolującym nie przedstawiono.</p> <p>6. W przypadku faktury Nr 29/2014 - pozycja 20 w protokole (teczka: Zobowiązania), była to transakcja bezgotówkowa, zapłata za fakturę fizycznie nie nastąpiła, gdyż rozliczono ją jako kompensatę zgodnie z umową nr 25/2013/M, jednakże w ww. umowie nie ma mowy o innej formie rozliczenia usługi, jak tylko w formie zapłaty za świadczenia, o czym mówi § 3 umowy. W związku z czym rozliczenie to nie nastąpiło zgodnie z zapisami umowy pomiędzy Muzeum a Radio Taxi Bachus.</p>	<p>O wykonaniu zaleceń pokontrolnych Dyrektor Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze poinformował pismem znak MZG-I-380/1/2015 z dnia 31 marca 2015 r.</p>
2.	Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.	Realizacja inwestycji pn. Remont oraz przebudowa związana z termomodernizacją budynków Medycznego Studium Zawodowego w Gorzowie Wlkp. w okresie 01.01.2014 r. - 30.03.2015 r.	Nie stwierdzono nieprawidłowości.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.
3.	Lubuski Teatr im. L. Kruczkowskiego w Zielonej	Analiza gospodarki finansowej, w tym m. in.: 1. Stan zobowiązań finansowych wg tytułów dłużnych na dzień	1. W Teatrze obowiązujące akty wewnętrzne, zarządzenia przechowywane są w rejestrach, zbiorach i w wielu osobnych teczkach, co jest niezasadne i powoduje nadmierny chaos. Należałoby wprowadzić jeden rejestr zarządzeń i gromadzić w nim ułożone chronologicznie zarządzenia.	1. Przesłać nowo założony rejestr zarządzeń w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
	Górze	<p>31.12. 2014 r. oraz na dzień 31.03.2015 r.</p> <p>2. Koszty oraz zyski przygotowywanych spektakli w 2014 roku oraz w okresie 01.01.- 31.03.2015 r.</p> <p>3. Procedura przetargowa na sprzedaż nieruchomości przy ul. Wyspiańskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>2. Dla jednostki nie jest prowadzona instrukcja kancelaryjna, pomimo obowiązku nałożonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. - dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy.</p> <p>3. Wykazano kilka braków w opisach dokumentów księgowych, w tym: brak podpisu na pieczęcie <i>Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym</i>; brak daty wpływu do Teatru podczas kiedy określono termin płatności na 14 dni od daty otrzymania faktury; brak pieczętki <i>Zaksięgowano zgodnie z dekretacją</i>.</p> <p>4. W przypadku jednego pracownika brak przyznania dodatku stażowego w wysokości 10%.</p> <p>5. W przypadku jednego pracownika brak przyznania dodatku stażowego w wysokości 20%.</p> <p>6. Stwierdzono przypadki niedokonania ocen okresowych pracownikom.</p> <p>7. Brak wystawienia skierowania na badania okresowe lekarskie dla pracownika Teatru.</p> <p>8. Brak schematu zachowania chronologii w części B akt osobowych, dla porządku należałoby wprowadzić jeden schemat w aktach osobowych i go realizować konsekwentnie dla wszystkich teczek jednakowo.</p>	<p>2. Przesłać Zarządzenie nr 5/2015 wraz z załącznikami w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.</p> <p>3. Zaktualizować plan działalności merytorycznej na rok 2015 i przekazanie go do Departamentu Infrastruktury Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.</p> <p>4. Przesłać pismo z dnia 13.04.2015 r. oraz spisu pozycji z części B zawierającego pozycję nr 73 w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.</p> <p>5. Przesłać pismo odnoszące się do naliczenia 20% dodatku stażowego dla pracownika w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.</p> <p>6. Przesłać skierowanie i orzeczenie lekarskie oraz spis pozycji z części B zawierający pozycję nr 18 i 19 w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.</p> <p>O wykonaniu zaleceń pokontrolnych Dyrektor Lubuskiego Teatru im. L. Kruczkowskiego w Zielonej Górze poinformował pismem L.dz. 603/2015 z dnia 26.06.2015 r.</p>
4.	Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp.	Działalność statutowa oraz funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej w okresie od 01.01 - 30.04.2015 r.	1. W Muzeum Lubuskim im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp. czas pracy pracowników jest ewidencjonowany na podstawie listy obecności, pracownicy dokonują podpisów na listach obecności na bieżąco. W wyniku kontroli stwierdzono, iż brakuje podpisu kierownika jednostki potwierdzającego obecność pracowników w pracy na listach obecności za okres od 1 stycznia	1. Uzupelnic brakujace podpisy pracowników wypisujacych sie w ksiazce wyjsc; uzupelnic brakujace godziny wyjscia i powrotu pracowników Muzeum; okreslic, czy to wyjscie prywatne, czy sluzbowe; uzupelnic brakujaca

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			<p>2015 r. do 30 kwietnia 2015 r.</p> <p>2. W Muzeum jest prowadzona „Książka wyjść w godzinach służbowych” wspólnie dla wyjść w celach służbowych, jak i prywatnych. Dla kontrolowanego obszaru jest ona prowadzona w dwóch książkach, za okres od 7 stycznia do 10 lutego 2015 roku w książce wyjść za okres 02 stycznia 2013 roku - 10 lutego 2015 roku oraz za okres od 11 lutego do 30 kwietnia 2015 roku w książce wyjść od dnia 11 lutego 2015 roku do – nadal. W wyniku kontroli stwierdzono, iż brakuje podpisu przełożonego, akceptującego wyjście pracownika w godzinach pracy; brakuje podpisu pracownika wypisującego się w książce wyjść itd. wyjście w dniu 8 stycznia 2015 roku; brakuje uzupełnienia godzin wyjścia i powrotu pracownika Muzeum itd. wyjście w dniu 15 stycznia 2015 roku; brakuje określenia, czy to wyjście prywatne, czy służbowe itd. wyjście w dniu 15 stycznia 2015 roku; brakuje numeracji pozycji w obu książkach wyjść obejmujących kontrolowany obszar, w książce za okres styczeń – luty brak pozycji, a w książce za okres luty – kwiecień brak pozycji od pozycji nr 115 od dnia 6 marca 2015 roku; niepotrzebnie pracownicy wypisując się prywatnie w książce wyjść w godzinach pracy, wpisują powód wyjścia itd. dentysta, lidl, itd.</p> <p>3. W Muzeum prowadzone jest comiesięczne rozliczenie wyjść prywatnych pracowników Muzeum, kwalifikujących się do potrącenia z wynagrodzenia, po odjęciu wyjść w ramach przerwy w pracy oraz wyjść prywatnych zrekompensowanych nadgodzinami lub odpracowaniem. W ramach kontroli przeanalizowano dokładnie dwa miesiące rozliczeniowe: marzec i kwiecień 2015 roku. W wyniku kontroli stwierdzono, iż niepoprawnie rozliczono wyjście prywatne pracownika w marcu 2015 roku, gdyż pracownik 19 marca 2015 roku wypisywał się dwukrotnie w celach prywatnych w godzinach pracy: 19 marca 2015 roku 10.20 - 10.50 wyjście w ramach przerwy (30 minut, z czego 15 minut winno być zaliczone do przerwy w godzinach pracy, a 15 minut należało odpracować lub potrącić z wynagrodzenia); 19 marca 2015 roku 15.15 - 15.45 (30 minut); natomiast w rozliczeniu miesięcznym wzięto pod uwagę tylko to</p>	<p>numerację pozycji w obu książkach wyjść obejmujących kontrolowany obszar (w książce za okres styczeń - luty brak pozycji, a w książce za okres luty - kwiecień brak pozycji od pozycji nr 115 od dnia 6 marca 2015 roku).</p> <p>2. Dokonać ponownego rozliczenia czasu pracy pracownika za marzec 2015 r. w związku z wykazanym w protokole kontroli błędnym wyczeniem.</p> <p>O wykonaniu zaleceń pokontrolnych Dyrektor Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp. poinformował pismem znak M1-062-1/2015 z dnia 03 lipca 2015 r.</p>

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			drugie wyjście i potrącono za ten dzień pracownikowi 30 minut zamiast 45 minut.	
5.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp.	Realizacja zadań statutowych oraz funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej w okresie od 01.01- 30.06.2015 r.	<p>1. W Bibliotece prowadzonych jest kilka rejestrów obowiązujących w jednostce zarządzeń, w tym rejestr Zarządzeń Dyrektora w teczce D-021, gdzie gromadzone są zarządzenia Dyrektora wydawane od 2013 roku do dnia kontroli, tj. 6 lipca 2015 roku; teczka pt. „Kontrola zarządcza”, w której gromadzone są pozostałe zarządzenia, obowiązujące w Bibliotece, w tym: Regulamin wynagradzania, organizacyjny, pracy, wśród których znajdują się również powielone zarządzenia z teczki D-021; natomiast Instrukcja kancelaryjna przechowywana jest osobno. Ponadto teczka kontrola zarządcza nie została oznakowana na podstawie instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Bibliotece.</p> <p>2. W Bibliotece jest prowadzona „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” wspólnie dla wyjść w celach służbowych, jak i prywatnych. Dla kontrolowanego obszaru jest ona prowadzona w dwóch książkach, od 13 listopada 2014 roku do 23 marca 2015 roku oraz od dnia 24 marca 2015 roku – nadal. Szczegółowej kontroli poddano wyjścia w miesiącu czerwcu 2015 roku.</p> <p>W wyniku kontroli stwierdzono, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brakuje podpisu przełożonego, akceptującego wyjście pracownika w godzinach pracy;</li> <li>- brakuje podpisu pracownika wypisującego się w książce wyjść;</li> <li>- brakuje uzupełnienia godziny powrotu pracownika;</li> <li>- brakuje określenia, czy to wyjście prywatne, czy służbowe, czy też inne;</li> <li>- brakuje numeracji pozycji w obu książkach wyjść obejmujących kontrolowany obszar;</li> <li>- niepotrzebnie pracownicy wypisując się prywatnie w książce wyjść w godzinach pracy, wpisują powód wyjścia np. lekarz, poradnia, itd.</li> </ul> <p>Ponadto w wyniku kontroli stwierdzono, iż nie jest prowadzona książka nadgodzin pracowników Biblioteki. Stwierdzono również, iż w ww. ewidencjach wyjść w godzinach służbowych brakuje rubryki odpracowania wyjścia prywatnego lub odrębnej książki odpracowania wyjść prywatnych. Z informacji</p>	<p>1. Uzupełnić brakujące podpisy pracowników wypisujących się w książce wyjść; uzupełnić brakujące godziny wyjścia i powrotu pracowników Biblioteki; określić, czy to wyjście prywatne, czy służbowe; uzupełnić brakującą numerację pozycji w obu książkach wyjść obejmujących kontrolowany obszar; uzupełnić podpis przełożonego akceptującego wyjście pracownika w godzinach pracy; w przyszłości nie wpisywać przy wyjściach prywatnych pracowników Biblioteki w godzinach pracy celu konkretnego wyjścia np. lekarz, poradnia itd.</p> <p>2. Wprowadzić w ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy rubrykę odpracowania wyjścia prywatnego lub odrębnej książki odpracowania wyjść prywatnych.</p> <p>3. Wprowadzić rejestr godzin nadliczbowych pracowników Biblioteki.</p> <p>4. Utworzyć jeden rejestr zarządzeń i obowiązujących dokumentów prawnych oraz gromadzić w nim ułożone chronologicznie zarządzenia przy wykorzystaniu obowiązującej w WiMBP instrukcji kancelaryjnej.</p> <p>O wykonaniu zaleceń pokontrolnych Dyrektor Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im.</p>



L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			pracownika wynika, iż są prowadzone książki wyjść pracowników przez poszczególnych Kierowników oddziałów. Takie ewidencje, książki nie zostały jednakże udostępnione w dniu kontroli zespołowi kontrolującemu, ze względu na poufność niektórych danych w nich zawartych.	Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp. poinformował pismem znak D-070/90/2015 z dnia 02 października 2015 r.
6.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	Gospodarka finansowa oraz zgodność wydatków z planem finansowym od 01.01 - 30.06.2015 r.	<p>1. Do zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli wymienionych w punktach od 6 do 9 z protokołu kontroli nie jest prowadzony spis spraw według Zarządzenia nr 1/82 Dyrektora Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli ME-VI-8/1/82 - rozszerzone.</p> <p>2. Na Zarządzeniu Nr 1/82 w sprawie wprowadzenia rzeczowego wykazu akt brakuje daty oraz podpisu dyrektora jednostki. Ponadto stwierdzono, iż dokument ten wymaga aktualizacji, gdyż lista w wykazie akt jest niewystarczająca, o czym świadczy uzupełnianie na przestrzeni lat długopisem nowej numeracji teczek, co jest niezgodne z procedurami. Powinna być przeprowadzona nowelizacja rzeczowego wykazu akt, zgodna z obowiązującymi przepisami i potrzebami jednostki.</p> <p>3. W Muzeum należałoby wprowadzić instrukcję kancelaryjną zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</p> <p>4. Zarządzenie Nr 1/98 w sprawie Regulaminu Pracy Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli winno być uaktualnione, ponieważ zmiany wprowadzone Anekssem w punkcie 4) „Pracownikom za prace w dniu dodatkowo wolnym od pracy przysługuje dzień wolny od pracy, który powinien być wykorzystany w najbliższy poniedziałek po tygodniu w którym wystąpiła praca w dniu wolnym”, zostały ponownie zmienione Porozumieniem z dnia 5 maja 2010 roku w § 3 „Uwzględniając indywidualne potrzeby pracowników, jak i konieczność zapewnienia ciągłości działań muzeum ustala się termin na wykorzystanie dnia wolnego na dowolny uzgodniony wcześniej dzień”. Porozumienie nie stanowi</p>	<p>1. W sytuacji powierzenia pełnienia obowiązków postępować zgodnie z § 42 ust. 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662).</p> <p>2. Rozważyć powierzenie obowiązków Głównego księgowego innemu pracownikowi Muzeum w sytuacji, gdy Osoba pełniąca obowiązki Głównego Księgowego, jednocześnie prowadzi kasę w Muzeum.</p> <p>3. Respektować zapisy § 11 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.</p> <p>4. Respektować zapisy Zarządzenia nr 14/2011 Dyrektora Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z/s w Ochli z dnia 25.11.2010r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.</p>

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			<p>integralnej części Regulaminu Pracy, nie jest również wprowadzone drogą Aneksu, ani Zarządzeniem. Należy zachować w przyszłości dbałość o to, aby wszelkie Aneksy były wprowadzane również Zarządzeniami Dyrektora i aby były opatrzone datą sporządzenia, a przez to i wejścia w życie wprowadzanych zmianami przepisów.</p> <p>5. Regulamin organizacyjny Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli funkcjonuje w Muzeum, jednakże przez fakt, iż nie został uchwalony Zarządzeniem, ani opatrzony datą, nieznana jest data uchwalenia i początku jego obowiązywania.</p> <p>6. Zarządzenia obowiązujące w Muzeum są prowadzone w kilku teczkach, z podziałem na lata ich wejścia w życie bez spisu spraw z wykorzystaniem rzeczowego wykazu akt. W Muzeum powinien być wprowadzony jeden rejestr wszystkich obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych, niezależnie od daty ich sporządzenia przy użyciu rzeczowego wykazu akt.</p> <p>7. Wprowadzenie przez Dyrektora Muzeum dodatkowych komórek i samodzielnych stanowisk odbyło się niezgodnie z dokumentem wyższego rzędu, czyli Statutem jednostki. Należy zatem zmienić Regulamin Organizacyjny, aby jego zapisy były zgodne z obowiązującym Statutem jednostki, lub też wprowadzić zmiany do Statutu Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli adekwatne do obecnej sytuacji Muzeum i jego potrzeb.</p> <p>8. Zespół projektowy do realizacji projektów z funduszy unijnych nie stanowi stałego składu powołanego Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli, lecz powoływany jest ustnie przy okazji przygotowania wniosku aplikacyjnego do odpowiedniego programu, czy instytucji. Pracownik każdorazowo przedstawia możliwości ubiegania się o środki zewnętrzne Dyrekcji oraz zapotrzebowanie na konkretnych pracowników do pomocy przy sporządzaniu wniosku projektowego, a następnie Dyrektor Muzeum zwołuje zebranie, podczas którego rozdzielane są zadania i obowiązki dla zaangażowanych osób. Zdarza się, że dyspozycje co do zadań</p>	<p>O wykonaniu zaleceń pokontrolnych Dyrektor Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli poinformowała pismem znak ME-II-3/544/2015 z dnia 03 grudnia 2015 r.</p>

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			<p>w ramach wniosku aplikacyjnego kieruje do pracowników osoba - pełniąca każdorazowo funkcję koordynatora zespołu projektowego. Dla zapewnienia przejrzystości i dopełnienia formalności dobrze by było, aby każdorazowo Zespół projektowy uchwalany był pisemnie Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli.</p> <p>9. Pomimo, iż Zespół projektowy do realizacji projektów z funduszy unijnych jest przypisany bezpośrednio do Działu Administracyjno - Gospodarczego [§ 2 pkt. 8) oraz § 5 pkt. 8 podpunkt 23 Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli], który jest nadzorowany przez kierownika Działu, to zgodnie z § 2 pkt. 3 ww. Regulaminu „Zespołem projektowym kieruje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba”. Aby uniknąć ustnego ustanawiania osoby kierującej zespołem projektowym, zasadne byłoby powołanie składu zespołu projektowego i jego kierownika poprzez odpowiednie Zarządzenie, jak wskazano wyżej.</p> <p>10. W Muzeum zgodnie z § 2 punkt 1 podpunkt 8) Regulaminu Organizacyjnego działu Zespół projektowy do realizacji projektów z funduszy unijnych, którego koordynatorzy powołują w myśl § 5 tegoż Regulaminu zespoły wykonawcze, o których składzie i zakresie obowiązków informują Dyrektora na początku każdego roku.</p> <p>Na prośbę zespołu kontrolującego o przedstawienie zespołów wykonawczych ustanowionych na rok 2015" Muzeum przedłożyło następujące dokumenty: „Zbiorcza informacja dotycząca inwestycji Lubuskich Wojewódzkich Samorządowych Instytucji Kultury”, gdzie jak wyjaśniono „kolumna "Opis zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji" oraz "Stopień zaawansowania realizacji zadania" dotyczy przykładowej pracy grupy projektowej”. Ponadto w uzupełnieniu informacji w drodze elektronicznej 11 września 2015 roku pracownik poinformował, iż „w dniu dzisiejszym do zakresu tych zadań zostały przyporządkowane nazwiska osób, które je wykonują i tym samym tworzą zespół wykonawczy”. Niemniej jednak jak wskazuje § 5 Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli, zespoły wykonawcze do projektów winny być utworzone przez koordynatorów zespołów</p>	

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			<p>projektowych na początku każdego roku wraz z informacją przekazaną Dyrektorowi odnośnie składów, jak i zakresów obowiązków poszczególnych zespołów wykonawczych.</p> <p>11. W Muzeum brakuje oznaczenia schematu organizacyjnego, który stanowiłby graficzną prezentację struktury organizacyjnej jednostki, a w szczególności zależności pomiędzy komórkami funkcjonalnymi.</p> <p>12. Akta osobowe pracowników, wynagrodzenia pracowników:  - Pracownik nr 1 - Brak zakresu czynności pracownika.  - Pracownik nr 2 - 1) Brakuje aktualnego zakresu czynności pracownika. 2) Nagroda z 29.12.2014 r. w większości wynika z zajmowanego stanowiska pracy: sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zewnętrzne; realizacji projektów, ich aktualizacja i rozliczenie; sprawozdawczość zrealizowanych projektów; sporządzanie planów inwestycyjnych Muzeum; przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania, wybór oferenta w ramach realizowanych projektów.  - Pracownik nr 3 – 1) Powierzenie pełnienia obowiązków , zgodnie z § 42 ust. 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662 mogło się odbyć na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym („Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika”.)  W związku z powyższym brak jest podstawy prawnej do powierzenia pełnienia obowiązków pracownikowi na okres dłuższy, w tym przypadku „aż do odwołania”, podczas gdy nieobecność w pracy pracownika była tymczasowa. Należało zatem dookreślić powierzenie obowiązków pracownika na czas absencji innego pracownika. Obecny zapis powoduje zdublowanie się stanowisk, gdyż funkcjonuje równolegle dwa takie same stanowiska. 2) Brakuje zakresu czynności pracownika. 3) Nagroda z dnia 29.12.2014 r. w większości</p>	

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			<p>wynika z zajmowanego stanowiska pracy: księgowanie dokumentów, kontrola rozliczeń delegacji, kontrola opisów na dokumentach księgowych, sporządzania załączników do bilansu, sporządzanie korekt ZUS, prowadzenie ZFŚS, rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia. 4) Wypłata nagrody jubileuszowej została zrealizowana na dwa lata po nabyciu do niej prawa przez pracownika, co nie jest zgodne z § 11 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury, który mówi, że „3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pracownik nr 4 - brak zakresu czynności pracownika.</li> <li>- Pracownik nr 5 - 1) Wg dokumentacji pracowniczej (rozbieżności w dokumentacji, do której miał wgląd zespół kontrolujący) pracownik zajmuje stanowisko „pomoc muzealna”, podczas kiedy pracownik jest kwalifikowanym opiekunem ekspozycji. 2) Brakuje aktualnego zakresu czynności pracownika, w związku ze zmianą stanowiska pracy.</li> <li>- Pracownik nr 6 - Nagroda z dnia 29 grudnia 2014 roku w większości wynika z zajmowanego stanowiska pracy: współorganizacja imprez, prowadzenie lekcji, udział w programie TV, udział w konferencjach, projekty edukacyjne.</li> <li>- Pracownik nr 7 - Nagroda z dnia 30.12.2013 r. w większości wynika z zajmowanego stanowiska pracy: opracowanie zbiorów, opracowanie scenariuszy wystaw.</li> <li>- Pracownik nr 8 - brak zakresu czynności pracownika.</li> <li>- Pracownik nr 9 - brak aktualnego zakresu czynności pracownika.</li> </ul> <p>13. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem. Ponadto stwierdzono, iż Muzeum nie wprowadziło wymaganego na podstawie w § 11 punkt 12 Regulaminu Kontroli Zarządczej pisemnego Zestawienia zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących. Stwierdzono również brak arkusza analizy ryzyka na rok 2015.</p>	

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
			<p>14. Nieprawidłowo zapisano daty Zarządzenia nr 14/2011 Dyrektora Muzeum Etnograficznego z Zielonej Górze z siedzibą w Ochli z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 14/2011 Dyrektora Muzeum Etnograficznego z Zielonej Górze z siedzibą w Ochli z dnia 25 listopada 2010 r.</p> <p>15. Ponadto nastąpiła pomyłka w zapisie daty oraz nazwy Zarządzenia nr 14/2011 - Aneks nr 1 do Zarządzenia nr 14/2011 z dnia 22 września 2014 r. do Instrukcji obiegu, zasad i kontroli dokumentów w Muzeum Etnograficznym z Zielonej Górze z siedzibą w Ochli.</p> <p>16. Pod opisem dokumentów księgowych dokonano nieczytelnych podpisów, tzw. parafek, z których nie można wywnioskować, kto z imienia i nazwiska się podpisał, jakie pełni stanowisko, ani też czy osoba ta jest upoważniona do dokonywania opisów i podpisów pod dokumentami księgowymi.</p> <p>17. W niektórych dokumentach księgowych brak podpisu, parafki głównego księgowego lub osoby upoważnionej (osoby pełniącej obowiązki, zastępującej głównego księgowego) do podpisywania, parafowania dokumentów księgowych (pozycja nr od 7 do 28 i od 31 do 34 w protokole kontroli).</p> <p>18. W korekcie sprawozdania z wykonania planu budżetu za I półrocze 2015 r., stwierdzono przekroczenie wydatków na koncie 412 Podróże służbowe z 3 000 zł. na 3 349 zł.</p>	
7.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Działalność statutowa oraz gospodarka finansowa w okresie 01.01 - 30.06.2015 r.	Nie stwierdzono nieprawidłowości.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.
8.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusz Bairda	Gospodarka finansowa oraz zgodność wydatków z planem finansowym w okresie 01.01 - 30.06.2015 r.	1. W przeprowadzonym postępowaniu stwierdzono, iż na żadnej z ofert złożonych przez oferentów nie widnieje data wpływu do Filharmonii, co jest istotne z uwagi na prowadzone postępowanie i na ważność tych ofert w postępowaniu. Data rozstrzygnięcia postępowania w dniu 10.06.2015 r. wskazuje, że oferty były	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
	w Zielonej Górze		<p>dostarczone do wymaganego dnia, niemniej jednak nie ma dowodu na to, kiedy one faktycznie wpłynęły.</p> <p>2. Nie wystawiono noty odsetkowej dla kontrahenta Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Zielonej Górze. W trakcie kontroli uzyskano wyjaśnienia, iż nastąpiło to przez niedopatrzenie, z powodu sezonu urlopowego w Filharmonii Zielonogórskiej. Należy jednakże tę notę odsetkową wystawić i pobrać należne dla Filharmonii odsetki od opóźnionej płatności.</p>	
9.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zaborze	Realizacja inwestycji pn.: „Modernizacja poddasza budynku Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Zaborze”.	<p>1. W Zarządzeniu nr 12/2014 błędnie wpisano datę 9 października 2012 roku, podczas kiedy to Zarządzenie ewidentnie powołano do życia 9 października 2014 roku.</p> <p>2. W protokole z otwarcia ofert błędnie wpisano datę sporządzenia protokołu - 3 października 2014 roku, kiedy to otwarcia ofert dokonano 3 listopada 2014 roku, co wynika z dokumentacji przetargowej, a ponadto zostało potwierdzone w punkcie 1 protokołu z kontroli problemowej.</p> <p>3. Przelana kwota nie zabezpiecza w pełni roszczeń Zamawiającego, gdyż brakuje 0,01 zł do żądanej kwoty zgodnie z § 12 ust. 1. umowy nr 1/2014 zawartej pomiędzy Wykonawcą a Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii w Zaborze.</p>	<p>1. Zwracać szczególną uwagę na skrupulatne sporządzanie Zarządzeń Dyrektora Ośrodka oraz dokumentów przetargowych.</p> <p>2. Respektować zapisy umów zawieranych pomiędzy Wykonawcami a Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii w Zaborze.</p> <p>3. Wyegzekwować brakującą ww. kwotę roszczeń Zamawiającego zgodnie z § 12 ust. 1. umowy nr 1/2014.</p> <p>O wykonaniu zaleceń pokontrolnych Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Zaborze poinformowała pismem znak MOS.090.6.2015 z dnia 30.12.2015 r.</p>
10.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze	<p>Działalność statutowa oraz gospodarka finansowa w okresie 01.01- 30.06.2015 r.</p> <p>Działalność statutowa Ośrodka Adopcyjnego w Zielonej Górze oraz Ośrodka Adopcyjnego w Gorzowie Wielkopolskim w okresie 01.01- 30.06.2015 r.</p>	Nie stwierdzono nieprawidłowości.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
<b>DEPARTAMENT ROLNICTWA, ŚRODOWISKA I ROZWOJU WSI</b>				
1.	Melioracja Lubuska w Gorzowie Wlkp.	Realizacja porozumienia z dnia 30.03.2012 r. w zakresie eksploatacji stacji pomp, napraw i remontów budynków oraz urządzeń zainstalowanych na stacjach pomp na terenie działania LZMiUW w Zielonej Górze Oddział Gorzów Wlkp. zawartego pomiędzy Departamentem Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze, a Lubuskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze, a Melioracją Lubuską w Gorzowie Wlkp.	Nie stwierdzono nieprawidłowości.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.
2.	Melioracja Lubuska w Gorzowie Wlkp.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej, kontrola wiarygodności sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, zgodność realizacji wydatków z planem finansowym.	Nie stwierdzono nieprawidłowości.	Nie wydano zaleceń pokontrolnych.
3.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego w Gorzowie Wlkp.	Realizacja zarządzeń wewnętrznych jednostki w zakresie gospodarki finansowej, oraz spraw pracowniczych, zobowiązania i windykacja należności, działalność Rady	1. Podpisywanie umów dotyczących organizacji XIV edycji Ogólnopolskiego Konkursu pn. „Poznajemy Parki Krajobrazowe Polski” bez zabezpieczenia finansowego w budżecie jednostki oraz bez przeprowadzenia kontroli wstępnej wydatków. 2. Nie stosowanie w jednostce Zarządzenia Nr 2/15 z dnia 2 stycznia 2015	1. Podpisywanie umów i zaciąganie innych zobowiązań wyłącznie w sytuacji zabezpieczenia planu wydatków w budżecie jednostki na ten cel. 2. Stosowanie w praktyce kontroli wstępnej wydatków, potwierdzonej podpisem głównego



L.p.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli	Zalecenia pokontrolne i sposób ich realizacji
		Zespołu Parków Krajobrazowych Województw Lubuskiego, wynajem pomieszczeń biurowych.	<p>Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego w Gorzowie Wlkp. w sprawie wprowadzenia procedury i ustalenia zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego.</p> <p>3. Nieprawidłowe sporządzenie sprawozdania kwartalnego RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej od początku roku do dnia 31 marca 2015 r. w zakresie wykazanego zaangażowania wydatków.</p> <p>4. Nie wykonanie zaleceń pokontrolnych zawartych w piśmie BAK.I.1711.14 z dnia 29.08.2014 r. po przeprowadzonej kontroli kompleksowej w Zespole Parków Krajobrazowych przez Biuro Audytu Wewnętrznego UMWL, które w pkt. 2 zaleca celem wyeliminowania nieprawidłowości w udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł netto, a nieprzekraczającej równowartości kwoty netto 30 000 euro zaleca się „Rozpocząć postępowanie wyłącznie w przypadku wcześniejszego zabezpieczenia środków w budżecie Województwa Lubuskiego i planie finansowym jednostki lub po udzieleniu pisemnej zgody przez organ prowadzący.”</p>	<p>księgowego.</p> <p>3. Skorygowanie zapisów Zarządzenia Nr 2/15 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województw Lubuskiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 02 stycznia 2015 r. w zakresie ewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych.</p> <p>4. Prawidłowe sporządzanie sprawozdania RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.</p> <p>O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych Dyrektor jednostki poinformowała pismem nr ZPKWL.091-1/15 z dnia 14.07.2015 r.</p>