

ep

Łódź, dnia 10 listopada 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.68.2017



1183035 2017-11-20 02 POLECONA

MIEJSKIE CENTRUM MEDYCZNE POLESIE
W ŁODZI
ANDRZEJA STRUGA 86
90-557 ŁÓDŹ PL

Pan
dr Robert Budziński

DYREKTOR

Miejskie Centrum Medyczne
„Polesie” w Łodzi
ul. Andrzeja Struga 86
90-557 Łódź

310536

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu czynności kontrolnych, udokumentowanych w przekazanym i podpisanym w dniu 9 listopada 2017 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.68.2017, na podstawie § 36 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, przekazuje Panu Dyrektorowi niniejsze Wystąpienie Pokontrolne wraz z informacją, iż odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych i kontrolę uważa się za zakończoną.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilno-prawne”

Kontroler

Elżbieta Bielecka inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

Upoważnienie z dnia 17 lipca 2017 r. znak DO-BAK-III.077.75.2017 do przeprowadzenia kontroli planowej nr DOA-BAK-I.1711.68.2017.

Jednostka kontrolowana

Miejskie Centrum Medyczne „Polesie” w Łodzi (zwane dalej Centrum).

Kierownik jednostki kontrolowanej

Dyrektor dr Robert Budziński.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Dorota Józwiak Główna Księgowa.

Okres objęty kontrolą

Od dnia 1 marca 2016 r. do dnia 31 marca 2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Miejskiego Centrum Medycznego „Polesie” w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Miasto Łódź jest podmiotem tworzącym Miejskie Centrum Medyczne „Polesie” w Łodzi.

Na podstawie uchwały Nr XIX/426/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 października 2015 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Centrum Medycznemu „Polesie” w Łodzi (Dz.U. Woj. Łódzkiego 2015 poz. 4760) zmieniono podmiotowi publicznemu ZOZ Łódź-Polesie nazwę oraz nadano nowy statut.

Centrum jest prowadzone w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1638), pokrywającego koszty działalności oraz zobowiązania z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów.

Centrum gospodaruje samodzielnie przekazanymi w nieodpłatne użytkowanie nieruchomościami oraz majątkiem własnym.

Centrum udziela świadczeń zdrowotnych:

1. podstawowa opieka zdrowotna w zakresie pediatrii, chorób wewnętrznych, pielęgniarstwa i położnictwa środowiskowo-rodzinnego, długoterminowej opieki domowej, medycyny szkolnej, transportu sanitarnego, promocji zdrowia i profilaktyki, diagnostyki,
2. ambulatoryjna opieka specjalistyczna w zakresie chirurgii ogólnej, chirurgii urazowo-ortopedycznej, neurologii, okulistyki, otolaryngologii i foniatrii, logopedii, ginekologii i położnictwa, reumatologii, wad postawy, urologii, alergologii, pulmonologii, kardiologii, dermatologii, medycyny pracy, diagnostyki,
3. rehabilitacja lecznicza w zakresie lekarskiej opieki rehabilitacyjnej i fizjoterapii, diagnostyki,
4. leczenie stomatologiczne w zakresie stomatologii zachowawczej z endodoncją, ortodoncji, periodontologii, protetyki stomatologicznej.

W Centrum obowiązuje od dnia 1 marca 2016 r. Regulamin Organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Centrum Nr 2/2016 z dnia 29 lutego 2016 r., ze zmianą wynikającą z Zarządzenia Nr 5/2016 Dyrektora Centrum z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Medycznego „Polesie” w Łodzi.

W strukturze organizacyjnej Centrum znajdują się jednostki i komórki organizacyjne działalności medycznej oraz komórki organizacyjne działalności niemedycznej.

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Centrum Medycznego „Polesie” w Łodzi, oprócz struktury organizacyjnej określono, w szczególności:

- a) przebieg i organizację udzielania świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych,
- b) zadania poszczególnych jednostek, warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi,
- c) organizację procesu udzielania odpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej,
- d) prawa pacjenta,
- e) wykaz świadczeń udzielanych odpłatnie, z cenami,
- f) wykaz dokumentów potwierdzających uprawnienia pacjenta do świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych.

2. Procedury trybu zawierania umów cywilnoprawnych

2.1. W „Instrukcji sporządzania, przyjmowania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych”, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 2/2012 Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej Łódź-Polesie z dnia 9 stycznia 2012 r. odniesiono się do wymogów dotyczących reguł właściwego wydatkowania środków publicznych oraz poprawnego zawierania umów.

Oдноśnie umów zlecenia i umów o dzieło wskazano, że umowy te powinny być zawierane w formie pisemnej i sporządzane w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, a drugi Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło mogą mieć miejsce w przypadkach, gdy wykonanie danej pracy nie może być wykonane w ramach normalnych obowiązków pracownika.

W części 8 Instrukcji pn. *Umowy z dostawcami usług oraz z NFZ* określono:

- 1) sposób miejsca przechowywania umów:
 - a) umowy zlecenia i umowy o dzieło znajdują się w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych,
 - b) umowy z NFZ są w Dziale Kontraktów i Świadczeń Medycznych,
 - c) wszystkie inne umowy zawarte na podstawie działalności gospodarczej, umowy z Miastem na realizację zadań w zakresie remontów, zakupu aparatury i sprzętu medycznego, programów profilaktycznych, promocji zdrowia, modernizacji placówek znajdują się u pracownika ds. zamówień publicznych,
- 2) procedurę obiegu umów cywilnoprawnych w Centrum.

Projekt umowy przygotowuje, w porozumieniu z komórką merytoryczną starszy inspektor ds. zamówień publicznych, który jest zobowiązany do parafowania każdej strony umowy.

Projekt umowy jest przekazywany do radcy prawnego celem zaopiniowania pod kątem zgodności zapisów umowy z obowiązującymi przepisami oraz pod kątem zgodności zapisów umowy z zasadami obowiązującymi w Centrum.

Radca prawny został zobowiązany potwierdzać zaopiniowane umowy w drodze parafowania egzemplarza umowy na każdej stronie, a na ostatniej stronie zamieszczać swój podpis wraz z imienną pieczętką.

Po akceptacji radcy prawnego straszy inspektor ds. zamówień publicznych ją rejestruje w rejestrze zawierającym numer kolejny umowy, datę zawarcia, nazwę kontrahenta. Umowa, po zarejestrowaniu i posiadająca wymagane podpisy przedkładana jest do podpisu Dyrektora Centrum.

Postanowiono w Instrukcji, że naruszenie procedury zawierania i realizacji umów jest naruszeniem obowiązków służbowych.

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych (starszy inspektor ds. zamówień publicznych) otrzymuje oryginały umów, które są wpisywane do rejestru umów z datą ich wpływu.

Kserokopie umów, za pokwitowaniem są przekazywane pozostałym zainteresowanym działom w Centrum.

Po dokonaniu zakupu i otrzymania faktury starszy inspektor ds. zaopatrzenia jest zobowiązany na odwrocie faktury wpisać numer umowy.

Instrukcja została przyjęta do wiadomości i stosowania przez merytorycznych pracowników Centrum w drodze złożenia przez nich podpisów.

2.2. W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych w formie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*, wprowadzonego jako załącznik do Zarządzenia Nr 11/2013 Dyrektora ZOZ Łódź-Polesie z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia kontroli zarządczej w ZOZ Łódź-Polesie.

Zmiany w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych* były wprowadzane w drodze zmiany Zarządzenia Nr 11/2013 Dyrektora ZOZ Łódź-Polesie z dnia 27 grudnia 2013 r.: Zarządzeniem Nr 5/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 4A/2015 z dnia 14 lipca 2015 r., Zarządzeniem Nr 7/2016, Zarządzeniem Nr 2/2017 z dnia 26 stycznia 2017 r.

Regulamin określa także zasady i tryb udzielania zamówień, do których nie stosuje się procedur ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w myśl art. 4 pkt 8 tej ustawy – w rozdziale III pn. *Organizacja postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro.*

Rejestr zamówień publicznych jest prowadzony przez starszego inspektora ds. zamówień publicznych.

Zamówienia są udzielane po uprzednim wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.

Uprawnionymi do składania wniosków o udzielenie zamówienia są wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych zamawiającego oraz osoby określone w strukturze organizacyjnej jako samodzielne stanowiska.

W odniesieniu do zamówień, których wartość przekracza kwotę powyżej 300 euro tj. o wartości powyżej 1 252,47 zł przed skierowaniem wniosku do akceptacji, stanowisko ds. zamówień publicznych opiniuje wniosek pod względem zastosowania procedury udzielenia zamówienia.

Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 3 000 euro są dokonywane przez kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z ich najlepszą wiedzą i zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 3 000 euro, a nie przekracza równowartości 14 000 euro kierownik komórki organizacyjnej przed udzieleniem zamówienia dokonuje rozeznania cenowego realizacji danego zamówienia (w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych).

Z wykonawcami, którzy wyrazili zainteresowanie realizacją zamówienia można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

Zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę (spośród co najmniej dwóch).

Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową, zawierającą w szczególności: znak sprawy, przedmiot i wartość zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano rozeznanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

Notatka służbowa, zaakceptowana przez kierownika zamawiającego jest podstawą do udzielenia zamówienia.



W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 14 000 euro, a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro stanowisko ds. zamówień publicznych, po otrzymaniu wniosku wszczyna procedurę zamówień publicznych poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Centrum zapytania ofertowego, zgodnie ze wzorem załączonym do Regulaminu.

Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, w tym elektronicznie lub faksem.

Z wykonawcami, którzy złożyli oferty można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

Z prowadzonego zapytania ofertowego, stanowisko ds. zamówień publicznych wspólnie z pracownikiem merytorycznym komórki organizacyjnej występującej z wnioskiem, sporządzają notatkę zgodnie ze wzorem załączonym do regulaminu.

Notatka zawiera propozycje oferty najkorzystniejszej i jest przedkładana kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

Notatka, po akceptacji Dyrektora Centrum stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

2.3. Zarządzeniem Nr 9 z dnia 28 lipca 2017 r. w sprawie zmian w *Regulaminie kontroli zarządczej w MCM Polesie w Łodzi*, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2013 Dyrektora ZOZ Łódź-Polesie z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w ZOZ Łódź Polesie, ze zmianami – nowe brzmienie otrzymał § 4 ust 3 pkt 4.

Zgodnie z nim postanowiono odnośnie umów cywilnoprawnych:

- 1) projekt umowy przygotowuje starszy inspektor ds. zamówień publicznych, (w porozumieniu z komórką merytoryczną) oraz parafuje każdą stronę umowy,
- 2) umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, oba na prawach oryginału; jeden dla wykonawcy, drugi zostaje u starszego inspektora ds. zamówień publicznych.

Kopię umowy otrzymuje Dział Księgowo-Finansowy oraz komórki odpowiedzialne merytorycznie,

- 3) projekt umowy, po akceptacji radcy prawnego (zamieszcza swój podpis wraz z imienną pieczętką) parafuje Główny Księgowy w ramach sprawowania kontroli wstępnej. Procedura parafowania projektów umów przez Głównego Księgowego została wprowadzona od dnia 28 lipca 2017 r., gdyż wcześniej Główny Księgowy jedynie każdy wniosek finansowy (w tym zobowiązania realizowane w drodze umów) oceniał, akceptował/zatwierdzał na odpowiednim formularzu,
- 4) po podpisaniu umowy jest ona rejestrowana przez starszego inspektora ds. zamówień publicznych w rejestrze zawierającym numer kolejny umowy, datę, nazwę kontrahenta,

- 5) straszy inspektor ds. zamówień publicznych przechowuje oryginały umów zawartych przez jednostkę, z wyjątkiem umów zawartych z NFZ oraz związanych z umowami o pracę i cywilnoprawnymi tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Oryginały umów z NFZ znajdują się w Dziale Kontraktów i Świadczeń Medycznych, natomiast umowy o pracę i cywilnoprawne (umowy zlecenia i umowy o dzieło) w Dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.

- 2.4.** W Regulaminie Organizacyjnym, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Centrum Nr 2/2016 z dnia 29 lutego 2016 r., ze zmianą wynikającą z Zarządzenia Nr 5/2016 Dyrektora Centrum z dnia 17 czerwca 2016 r. *w sprawie zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Medycznego „Polesie” w Łodzi* znajdują się postanowienia związane bezpośrednio z zawieraniem umów cywilnoprawnych:

- 1) do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. zamówień publicznych wpisano:
- a) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum, z wyłączeniem umów zawieranych na podstawie Kodeksu Pracy oraz NFZ,
 - b) sporządzanie umów najmu (podnajmu) oraz aneksów do nich,
 - c) sporządzanie umów oraz aneksów dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych przez inne podmioty, na rzecz pacjentów Centrum.

- 2.5.** Rejestry umów cywilnoprawnych są prowadzone osobno: elektronicznie dla umów zlecenia i umów o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi oraz w wersji papierowej dla pozostałych umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem umów o pracę i zawieranych z NFZ.

- 2.6.** Zgodnie ze Statutem Centrum, Dyrektor kieruje oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz, samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum i ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Centrum.

Zarządzeniem Dyrektora Centrum Nr 5/2016 z dnia 17 czerwca 2016 r. *w sprawie zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Medycznego „Polesie” w Łodzi* wprowadzono postanowienie, iż w czasie nieobecności Dyrektora Centrum zastępować go będzie w pełnym zakresie osoba zatrudniona na stanowisku Pielęgniarki Przełożonej Zakładu.

Pracownik zatrudniony na stanowisku Pielęgniarki Przełożonej Zakładu posiada w formie aktu notarialnego pełnomocnictwa, udzielone przez Dyrektora Centrum.

2.7. Zakres czynności Głównego Księgowego, zatrudnionego w Centrum w kontrolowanym okresie na cały etat zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych w zakresie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, przeprowadzania wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz zmian, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań.

W zakresie czynności Głównego Księgowego uwzględniono także zadanie odnoszące się do kierowania pracą podległych pracowników.

Zakres czynności starszego inspektora ds. zamówień publicznych, zatrudnionego w Centrum na cały etat zawiera zadania odnoszące się do procedury zawierania umów cywilnoprawnych w zakresie przygotowywania projektów umów cywilnoprawnych oraz rejestrowania umów w rejestrze.

W Centrum obsługa prawna jest prowadzona na podstawie umowy o pracę.

Radca prawny składa na projekcie umowy podpis z pieczętką imienną, opiniując w ten sposób umowę pod kątem zgodności jej zapisów z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodności rozliczenia z zasadami obowiązującymi w Centrum.

3. Umowy cywilnoprawne

3.1. W kontrolowanym okresie nie była zawarta umowa cywilnoprawna w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez Centrum postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.

3.2. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia.

W kontrolowanym okresie były zawarte przez Centrum, reprezentowane przez Dyrektora umowy zlecenia z własnymi pracownikami, których przedmiot umowy

cywilnoprawnej nie pokrywał się z ich obowiązkami, wynikającymi z umowy o pracę oraz ich pisemnymi zakresami obowiązków: 19 umów zlecenia.

Umowy cywilnoprawne, zawarte z pracownikami nie miały cech charakterystycznych dla umowy o pracę.

W kontrolowanym okresie zawarto łącznie 59 umów zlecenia z osobami fizycznymi, których przedmiot umowy dotyczył:

- a) realizacji kontraktu zawartego z NFZ w części dotyczącej świadczeń lekarskich,
- b) wykonywania czynności, świadczenia usług zdrowotnych w związku z realizacją programów „Bilans zdrowia dojrzałej kobiety”, „Bilans zdrowia dojrzałego mężczyzny”, projektu „Łódź kontra choroby wątroby”,
- c) wykonywania opisów zdjęć rtg, autoryzacji wyników badań laboratoryjnych,
- d) organizacji i obsługi Centrum profilaktyki i promocji zdrowia,
- e) wykonywanie czynności z zakresu pielęgniarstwa zabiegowego (14.11.-31.12.2016), wykonywanie badań USG w zakresie badań jamy brzusznej i tarczycy,
- f) prowadzenia spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej,
- g) realizacja prac związanych z rejestracją oraz obsługą pacjentów.

W umowach zlecenia zostały zawarte postanowienia, umożliwiające kontrolę realizacji umowy oraz zobowiązujące zleceniobiorcę, w szczególności do:

- a) wykonywania zleconych prac w uzgodnionych terminach zgodnie z harmonogramem,
- b) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z wymogami Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej oraz NFZ,
- c) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z prawem, należytą starannością oraz zasadami etyki zawodowej,
- d) przedstawienia rachunku, po stwierdzeniu przez zleceniodawcę (tj. Centrum) prawidłowego i terminowego wykonania zleconej pracy.

W kontrolowanym okresie były zawarte umowy zlecenia z firmami.

W skontrolowanych 24 umowach zlecenia z firmami (wraz z losową próbą płatności) nie stwierdzono nieprawidłowości.

3.3. W kontrolowanym okresie były zawarte dwie umowy o dzieło z osobami fizycznymi (2 umowy) oraz z firmami/osobami prawnymi (3 umowy).

W wyniku kontroli stwierdzono, że wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy było wypłacane po wykonaniu i odebraniu dzieła.

3.4. W kontrolowanym okresie były zawarte umowy najmu, dzierżawy, użyczenia.

Umowy najmu (8 umów, w tym 2 umowy najmu z dzierżawą sprzętu), umowa dzierżawy oraz 2 umowy użyczenia były zawierane w kontrolowanym okresie w oparciu o postanowienia uchwały Nr XXI/362/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 września 2011 r. w sprawie określenia zasad dysponowania aktywami trwałymi przez samodzielne zakłady opieki zdrowotnej dla których podmiotem tworzącym jest Miasto Łódź.

Do umów, będących przedmiotem kontroli załączane są pozytywne opinie z Urzędu Miasta Łodzi - Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

3.5. W kontrolowanym okresie były zawarte przez Centrum 22 umowy na sprzedaż/dostawy/ kupna sprzedaży.

W skontrolowanych umowach zlecenia z firmami (wraz z losową próbką płatności) nie stwierdzono nieprawidłowości.

4. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy darowizny.

5. W zawartych umowach w kontrolowanym okresie znajdują się oprócz podstawowych warunków ich realizacji także właściwe, szczegółowe postanowienia odnośnie obowiązków wykonawcy oraz zamawiającego, możliwości zastosowania kar umownych, warunków odstąpienia od poszczególnych umów i ich zmian.

W umowach jest wskazana podstawa prawna ich zawarcia, podana kolejna pozycja wpisania do rejestru umów oraz podłączone są pełnomocnictwa bądź odpowiednie wydruki, potwierdzające wiarygodność wykonawców.

Płatności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych są dokonywane po ich wykonaniu, po potwierdzonym odbiorze przedmiotu umowy przez właściwych pracowników (wskazanych w umowie, odpowiedzialnych za operację gospodarczą).

6. Centrum było kontrolowane w badanym okresie przez Narodowy Fundusz Zdrowia Łódzki Oddział Wojewódzki w Łodzi (raz) oraz trzy razy przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Komunikacji Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Łodzi.

Zalecenia pokontrolne, wydane w wyniku przeprowadzonych kontroli zostały wykonane.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI / UCHYBIEŃ

W Centrum w trakcie kontroli została zweryfikowana procedura zawierania umów cywilnoprawnych w drodze Zarządzeniem Nr 9 z dnia 28 lipca 2017 r. w sprawie zmian w *Regulaminie kontroli zarządczej w MCM Polesie w Łodzi*, poprzez wprowadzenie obowiązku parafowania projektów umów cywilnoprawnych przez Głównego Księgowego w ramach sprawowania przez niego kontroli wstępnej.

V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi zostaje włączony do Akt Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.

INSPEKTOR

Bielecka
mgr Elżbieta Bielecka

20.11.2017

podpis kontrolera

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

Głuszczyk
Tomasz Głuszczyk

20.11.17

podpis zarządzającego kontrolę

p.o. KONTROLNIKA
Oddziału Kontroli

Switaj
Małgorzata Switaj