

Od dnia 1 sierpnia 2016 r. Głównym księgowym jest . Na podstawie zawartej umowy o pracę w dniu 28 kwietnia 2008 r. zatrudniona została w Muzeum na stanowisku Kierownika Działu Finansowo-Księgowego. W dniu 28 lipca 2016 r. zawarto aneks do umowy ustalając warunki zatrudnienia z dniem 1 sierpnia 2016 r. na stanowisku Głównego Księgowego.

Zakres obowiązków Głównego Księgowego, podpisany przez w dniu 20 maja 2019 r. określa obowiązki zgodne z przepisami określonymi w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych stwierdzono, że spełnia wymagania - określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych - do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. (dowód kontroli str. 29-34)

Podstawy organizacji i funkcjonowania Muzeum określa statut nadany uchwałą Nr 172/14 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie nowego brzmienia statutu instytucji kultury pn. „Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie”. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora, tj. Samorząd Województwa Mazowieckiego pod nr 23/99. Zgodnie z postanowieniami statutu celem działania Muzeum jest poznanie naukowe, gromadzenie, opracowanie i trwała ochrona dóbr kulturowego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym ze szczególnym uwzględnieniem muzealiów oraz innych obiektów i źródeł pomocniczych o istotnym znaczeniu dla badań etnograficznych i antropologicznych; upowszechnianie wiedzy oraz edukacji w zakresie etnografii, antropologii kulturowej i dziedzin pokrewnych; organizowanie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę; zbieranie i udostępnianie zbiorów. Cele realizowane są m.in. poprzez: inwentaryzowanie, katalogowanie i merytoryczne opracowywanie zbiorów; zabezpieczanie i konserwację posiadanych zbiorów; organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych; organizowanie i uczestniczenie w krajowych i międzynarodowych programach naukowo-badawczych, wyjazdach w ramach stypendiów, staży, podróży studialnych i pozostałych form współpracy naukowej. Muzeum może współpracować z polskimi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświatowymi i kultury, mediami, osobami prawnymi, nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi. Muzeum może prowadzić, jako dodatkową działalność inną niż działalność kulturalna, w zakresie zbieżnym z jego zadaniami statutowymi, polegającą na: sprzedaży pamiątek, publikacji oraz innych wydawnictw; sprzedaży usług działalności edukacyjnej i wystawienniczej; sprzedaży usług, przygotowywaniu i udostępnianiu zbiorów do celów innych niż zwiedzanie, w szczególności polegających na kopiowaniu, sporządzaniu reprodukcji, przygotowywaniu zbiorów do wypożyczenia oraz ich wypożyczeniu, konserwacji zbiorów, sporządzaniu opinii eksperckich; organizowaniu kiermaszów i jarmarków.

Podstawą prowadzenia gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora Muzeum. Działalność Muzeum jest finansowana w szczególności z dotacji podmiotowej i dotacji celowych przekazanych przez Organizatora, dotacji z budżetu państwa, wpływów z realizacji zadań i prowadzonej działalności, najmu i dzierżawy składników majątkowych, sprzedaży składników majątku ruchomego.

(dowód kontroli str.35-52)

Realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 14 grudnia 2018 r. znak KO-F-V.1711.6.2018.AD

Zarządzeniem Nr 16 Dyrektora Muzeum z dnia 4 kwietnia 2019 r. powołano zespół ds. przygotowania do wdrożenia zaleceń pokontrolnych nałożonych do wykonania przez Marszałka Województwa Mazowieckiego w Warszawie w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 14 grudnia 2018 r. w składzie:

- przewodniczący zespołu;
 - członek zespołu;
 - członek zespołu;
 - członek zespołu;
- Stwierdzam zgodność z oryginałem
Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

04 LUT. 2020

Michał Zebrowski

w zakresie realizacji zadań uwzględniając ciężący na pracodawcy obowiązek określony w art. 94 pkt 2 Kodeksu pracy;

- dokonania analizy zasadności kontynuacji nadzorowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną dotychczas zawartych umów cywilnoprawnych oraz umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dostaw usług pod kątem ich ograniczenia do niezbędnego minimum;
- Realizując zlecone działania w zakresie analizy potrzeb kadrowych kierownicy komórek organizacyjnych powinni m.in.:

- wskazać wszystkich podległych pracowników, stopień ich obciążenia pracą, ocenić ich efektywność i przydatność na danym stanowisku, z uwzględnieniem ich absencji chorobowej,
- wskazać stanowiska zbędne, konieczne do powołania, bądź połączenia, albo do zmiany zakresu obowiązków -wraz z uzasadnieniem,
- wskazać czy są kompetencje komórki organizacyjnej nie ujęte w zakresach obowiązków pracowników i czy wszyscy pracownicy mają aktualne zakresy obowiązków,
- wskazać czy praca w komórce organizacyjnej i na poszczególnych stanowiskach jest zorganizowana w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- wskazać stopień realizacji zadań ciężących na kierowanej komórce organizacyjnej.

Realizując zlecone działania w zakresie zasadności kontynuacji zawartych umów kierownicy komórek organizacyjnych powinni m. in. :

- wskazać wszystkie umowy cywilno-prawne nadzorowane przez komórkę organizacyjną z podaniem osoby z którą została zawarta, okresu na jaki została zawarta, celu jej zawarcia, a także zasadności jej kontynuowania lub rozwiązania,
- wskazać wszystkie umowy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dostaw usług nadzorowane przez komórkę organizacyjną z podaniem podmiotu z którą została zawarta, okresu na jaki została zawarta, celu jej zawarcia, a także zasadności jej kontynuowania lub rozwiązania,
- wskazać czy zawarte umowy pokrywają się lub nie z obowiązkami ciężącymi na pracownikach komórki organizacyjnej,
- wskazać umowy przewidziane do „wznowienia” i w tym przypadku wskazać czy mogą one nieść ryzyko dla funkcjonowania Muzeum, rodzić konflikt interesów lub brak transparentności działania.

(dowód kontroli str.21-28)

W dniu 23 lipca 2019 r. p. zatrudniona na stanowisku Kierownika Sekretariatu sporządziła - w związku z zarządzeniem Nr 30 z dnia 27 czerwca 2019 r., na podstawie informacji przedstawionych przez kierowników komórek organizacyjnych - zbiorczą analizę stanu zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych wraz z oceną efektywności ich pracy. Dokument analizy został podpisany przez Dyrektora Muzeum. W treści przygotowanej analizy m.in. stwierdzono:

- **Kuratorium Kolekcji i Wystaw Etnograficznych** – pracami działu kieruje Dyrektor Muzeum. Dział w chwili obecnej zatrudnia 4 osoby. Wszyscy pracownicy posiadają aktualne zakresy obowiązków. Stopień realizacji zadań komórki jest w tym momencie zadowalający jednak widzę potrzebę zatrudnienia dodatkowych pracowników, co będzie możliwe po zakończeniu prowadzonych obecnie remontów i projektów wystawienniczych wpływających bezpośrednio na lokalizację pomieszczeń działu i ograniczenie przestrzeni biurowej. Kompetencje działu określone w Regulaminie organizacyjnym odpowiadają rzeczywistym zadaniom jakie realizuje dział, nie ma potrzeby ich zmiany.
- **Dział Przechowywania i Konserwacji Zbiorów** – kierownikiem działu jest dr. dział w chwili obecnej zatrudnia (wraz z kierownikiem) 16 osób (2 osoby przebywają na urlopie)

Stwierdzam zgodność z oryginałem

04 LUT 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

Michał Szubowski

obowiązków. Praca w dziale wykonywana jest na bieżąco i efektywnie. Pani zgłosiła jedną uwagę dotyczącą doprecyzowania kompetencji działu w zakresie archiwizacji dokumentów.

- **Dział Techniczny** - funkcję p.o. kierownika działu pełni . Dział w chwili obecnej zatrudnia (wraz z kierownikiem) 8 osób (jedna osoba przebywa na urlopie wychowawczym). Wszyscy pracownicy posiadają aktualne zakresy obowiązków. Praca w dziale wykonywana jest na bieżąco. nie ma uwag w zakresie kompetencji działu czy struktury zatrudnienia.
- **Dział Finansowo-Księgowy i Kadr** - kierownikiem działu jest - Główna Księgowa. Dział w chwili obecnej zatrudnia (wraz z kierownikiem) 10 osób. Wszyscy pracownicy posiadają aktualne zakresy obowiązków. Zadania przynależne do komórki organizacyjnej realizowane są na bieżąco. Obecnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny w znacznym stopniu odpowiada zakresowi działania Działu Finansowo-Księgowego i Kadr. Według kierownika wymagałby jednak uszczegółowienia w zakresie działań związanych z powołaniem Komórki Controllingu, należałoby się także zastanowić czy powinna to być oddzielna komórka czy działająca w ramach Działu Finansowo- Księgowego i Kadr. Uważa również za zasadne przeniesienie do działu Administracji z uwagi na administracyjny charakter stanowiska i zakres obowiązków.
- **Sekretariat** - kierownikiem działu jest Dział w chwili obecnej zatrudnia (wraz z kierownikiem) 5 osób – 2 osoby przebywają na urloпах macierzyńskich. Wszyscy pracownicy posiadają aktualne zakresy obowiązków. Praca w dziale wykonywana jest efektywnie i na bieżąco. nie ma uwag w zakresie kompetencji działu czy struktury zatrudnienia.
- **Samodzielne stanowisko do spraw prawnych** - nadzór nad pracą osoby zatrudnionej na tym stanowisku sprawuje Dyrektor Muzeum. Pracownik na tym stanowisku posiada aktualny zakres obowiązków. Kompetencje przypisane do tego stanowiska, określone w Regulaminie organizacyjnym, odpowiadają rzeczywistym zadaniom realizowanym przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku, nie ma potrzeby ich zmiany.

W zakresie kontynuacji zawartych umów cywilnoprawnych w analizie stwierdzono: Z przeprowadzonej przez Kierowników jednostek organizacyjnych PME analizy aktualnie realizowanych w ich działach umów cywilnoprawnych wynika, że ich zawarcie i kontynuowanie jest w pełni zasadne.

(dowód kontroli str.71-76)

Na podstawie przeprowadzonej analizy stanu zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Muzeum stwierdzono potrzebę dodatkowego zatrudnienia w komórkach merytorycznych, w tym w Kuratorium Kolekcji i Wystaw Etnograficznych dodatkowych pracowników (dokładna liczba pracowników nie została określona), w Dziale Inwentaryzacji jednego pracownika na stanowisko ds. prawa autorskiego, w Dziale Edukacji funkcjonuje wakat na stanowisku koordynatora ds. edukacji dorosłych, w Pracowni Digitalizacji i Wirtualnego Udostępniania Zbiorów kolejnych 3 pracowników. Kierownik Działu Przechowywania i Konserwacji Zbiorów zgłosił propozycję zmniejszenia zespołu pracowniczego i wykorzystanie potencjału pracowników na innych stanowiskach poza działem. Główny księgowy kierujący Działem Finansowo-Księgowym i Kadrami zgłosił propozycję przeniesienia jednego pracownika do Działu Administracji z uwagi na administracyjny charakter stanowiska i zakres obowiązków.

Przy czym w okresie styczeń – lipiec 2019 r. stwierdzono zmniejszenie stanu zatrudnienia pracowników merytorycznych o dwie osoby (stan styczeń 33 pracowników, stan lipiec 31 pracowników).

Stwierdzam zgodność z oryginałem (dowód kontroli str. 71-76)

6 LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

Mieczysławowski

Zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Muzeum z dnia 5 czerwca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Muzeum wprowadzono z mocą obowiązującą od dnia 5 czerwca 2018 r. Regulamin Organizacyjny. Dokument opracowano na podstawie § 15 Statutu Muzeum [Dyrektor, w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz opinii działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców, nadaje Muzeum regulamin organizacyjny, określając w nim w szczególności: strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi [..]].

Uchwałą Nr 654/337/18 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum, Zarząd Województwa Mazowieckiego pozytywnie zaopiniował Regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

(dowód kontroli str.77-102)

Stwierdzono, iż Muzeum nie zasięgnęło opinii działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców odnośnie treści ww. Regulaminu organizacyjnego stosownie do ww. zapisów Statutu. W sprawie Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił: „Zgodnie z zapisami statutu Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie Dyrektor Muzeum przedstawił projekt Regulaminu organizacyjnego działającej w tym czasie w Muzeum organizacji związkowej. W załączeniu przedstawiamy korespondencję w tej sprawie (Załącznik nr 1)”.

Do wyjaśnień załączono: pismo z dnia 28 maja 2018 r. skierowane do KZ NSZZ „Solidarność” Nr 536 przy Państwowym Muzeum Etnograficznym w Warszawie, w sprawie przekazania do zaopiniowania projektu Regulaminu organizacyjnego.

W sprawie braku zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego przez organizację związkową Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum dodatkowo wyjaśnił: „Projekt nowego Regulaminu Organizacyjnego został pierwszy raz przekazany do KZ NSZZ ‘Solidarność’ nr 536 przy PME w dniu 16.02.2018 roku. W dniu 06.03.2018 roku organizacja związkowa w swoim piśmie przedstawiła swoje uwagi do projektu. Po ich przeanalizowaniu projekt Regulaminu organizacyjnego został ponownie przekazany w dniu 21.03.2018 roku do KZ Solidarność. KZ Solidarność pismem z dnia 10.04.2018 r. po raz kolejny przesłała uwagi do projektu. W dniu 28.05.2018 r. Muzeum ponownie przekazało projekt Regulaminu organizacyjnego z prośbą o opinię w tej sprawie w terminie do dnia 04.06.2018 roku. Proces opiniowania projektu Regulaminu organizacyjnego trwał 3,5 miesiąca i Muzeum tym samym wypełniło obowiązek zawarty w § 15 Statutu Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie. Do dnia dzisiejszego KZ NSZZ ‘Solidarność’ nr 536 przy PME nie przekazała swojej opinii w na temat Regulaminu organizacyjnego przekazanego pismem z 28.05.2018r. więc pytanie dlaczego Regulamin organizacyjny nie został przez organizację związkową zaopiniowany powinno być skierowane do KZ Solidarność a nie do Muzeum (Załącznik nr 1 – kopia korespondencji).”

Załącznik nr 1 do wyjaśnień stanowi:

- pismo Dyrektora Muzeum z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie przekazania Organizacji Związkowej projektu Regulaminu Organizacyjnego do zaopiniowania w terminie do dnia 2 marca 2018 r.;
- pismo Komisji Zakładowej Nr 536 NSZZ „Solidarność” przy PME z dnia 2 marca 2018 r. w sprawie wniosku o wydłużenie terminu na zaopiniowanie projektu nowego Regulaminu Organizacyjnego;
- pismo Komisji Zakładowej Nr 536 NSZZ „Solidarność” przy PME z dnia 6 marca 2018 r. w sprawie projektu nowego Regulaminu Organizacyjnego PME; w piśmie m.in. stwierdzono, iż przekazany projekt jest już trzecią wersją dokumentu i poprzednie dwie wersje zostały negatywnie zaopiniowane; w konkluzji odnośnie przekazanego projektu, stwierdzono: „Podsumowując, niniejszy projekt Regulaminu Organizacyjnego PME opiniujemy negatywnie”;

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

6 LUT. 2020

Michał Lebowski

Kuratorium Kolekcji i Wystaw Etnograficznych	Kierownik Kuratorium Kolekcji i Wystaw Etnograficznych – Dyrektor Muzeum	-
	Starszy kustosz muzealny	1
	Specjalista ds. realizacji projektów wystawienniczych	1
	Adiunkt muzealny	2
Razem		4
Dział Inwentaryzacji	Główny Inwentaryzator PME - Starszy kustosz	1
	Adiunkt muzealny	1
	Starszy specjalista ds. foto	1
Razem		3
Pracownia Digitalizacji i Wirtualnego Udostępniania Zbiorów	Kierownik Pracowni Digitalizacji i Wirtualnego Udostępniania Zbiorów	1
Razem		1
Dział Finansowo-Księgowy i Kadr	Główna Księgowa	1
	Główny specjalista ds. finansowo-księgowych	2
	Specjalista ds. finansowo-księgowych	1
	Główny specjalista ds. kontaktów społecznych i kontroli wewnętrznej w zakresie procedur bhp i p.poż – pełnomocnik ds. administracji	1
	Specjalista ds. kontroli wewnętrznej	2
	Główny specjalista ds. osobowych	1
	Specjalista ds. osobowych	1
	Główny specjalista ds. marketingu muzealnego, wydawnictw i PR	1
Razem		10
Dział Komunikacji	Kierownik Działu nie został wyznaczony - zgodnie z § 8 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego w przypadku niewyznaczenia osoby kierującej komórką, komórka kieruje Dyrektor Muzeum	-
	Specjalista - koordynator ds. projektów	1
	Specjalista ds. komunikacji	1
	Specjalista - koordynator ds. systemu informacji	1
	Specjalista ds. wystaw - koordynator ds. eksploatacji sal	1
Razem		4
Dział Administracji	p.o. Kierownika Działu Administracji	1
	Specjalista ds. administracyjnych	1
	Kasjer	1
Razem		3
Sekretariat	Główny Specjalista - Kierownik Sekretariatu	1
	Specjalista ds. administracji biurowej	2
	Specjalista ds. kancelaryjnych	2
Razem		5
Dział Techniczny	p.o. Kierownika Działu Technicznego	1
	Główny specjalista – koordynator logistyczno-techniczny wystaw muzealnych	1
	Główny specjalista ds. logistyki wystaw	1
	Specjalista ds. administracyjnych	2
	Informatyk – Główny specjalista	1
	Rzemieślnik specjalista	2
Razem		8
Samodzielne stanowisko ds. prawnych	Główny specjalista ds. prawnych	1
Łącznie pracownicy		74

Funkcjonująca na dzień 31 lipca 2019 r. struktura organizacyjna Muzeum zgodna jest z strukturą organizacyjną określoną w aktualnym Regulaminie organizacyjnym, poza vacatem na stanowisku Inspektora ochrony danych, podległym służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Wyjaśnienia Dyrektora Muzeum w sprawie vacatu na stanowisku Inspektora ochrony danych zamieszczono w dalszej części protokołu kontroli. **Stwierdzam zgodność z oryginałem** (dowód kontroli str.53-70; 77-100)

6 LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontrol.

11

Michał Febrowski

organizacyjnej i zgodnie z sugestią zawartą w pkt. 4 wystąpienia pokontrolnego Muzeum sfinalizuje do dnia 31.10.2019 roku działania związane z ewentualną aktualizacją i wdrożeniem Regulaminu organizacyjnego z uwzględnieniem procedur określonych w załączniku nr 462/18 Marszałka Województwa Mazowieckiego. Należy dodać, że Muzeum podjęło już w grudniu 2018 i styczniu 2019 działania związane z realizacją zaleceń zawartych w punktach 4 oraz 5 poprzez zatrudnienie trzech pracowników działów merytorycznych.

(dowód kontroli str.103-124)

W dniu 16 października 2018 r. została zawarta umowa o pracę z p. (małżonka Dyrektora Muzeum) na czas niekreślony od dnia 1 listopada 2018 r. na zatrudnienie na stanowisku Głównego specjalisty ds. marketingu muzealnego, wydawnictw i PR. Wg stanu na dzień 31 lipca 2019 r. nie stwierdzono zawarcia z p. umów cywilnoprawnych bądź kontynuowania wcześniej zawartych umów cywilnoprawnych.

(dowód kontroli str. 137-158; 295-300)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *Bezwzględnie zaniechać zachowań naruszających zasady współżycia społecznego i zasady etyki oraz mogących wskazywać na faworyzowanie w relacjach zawodowych osób pozostających w stosunkach rodzinnych* [p. małżonka Dyrektora Muzeum] z *Dyrektorem Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie* (zalecenie nr 9). W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: *W Muzeum nie będzie zachowań naruszających zasady współżycia społecznego i zasady etyki oraz mogących wskazywać na faworyzowanie w relacjach zawodowych osób pozostających w stosunkach rodzinnych z Dyrektorem Muzeum.*

(dowód kontroli str.103-124)

Zgodnie z zakresem czynności pracownika ustalonym w dniu 20 maja 2019 r. p. zatrudniona jest w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr i podlega służbowo Głównemu księgowemu Muzeum i jest przez niego zastępowana. Stwierdzono, iż zgodnie z Regulaminem organizacyjnym (Rozdział 3 § 19) do zadań Działu Finansowo-Księgowego i Kadr nie należą czynności, które na zajmowanym stanowisku wykonuje p. zgodnie z zakresem czynności, natomiast czynności, które realizuje p. na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Regulaminem organizacyjnym (Rozdział 3 § 15) należą do zadań Działu Komunikacji. W sprawie zatrudnienia p. w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr, Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum dodatkowo wyjaśnił: „[...] Usytuowanie stanowiska Głównego Specjalisty ds. marketingu muzealnego, wydawnictw i PR poza Działem Komunikacji wynika z rozdziału zadań „komunikacji” i „marketingu”. Pracownicy Działu Komunikacji zajmują się organizacją procesu komunikacji i promocji w relacji z odbiorcami produktów muzealnych, natomiast Główny Specjalista ds. marketingu muzealnego odpowiedzialny jest za analizę skuteczności działań marketingowych i reklamowych – analizę, która jest podstawą wiedzy niezbędnej dla Głównej Księgowej składającej swój podpis akceptujący umowy i wszelkie działania z zakresu marketingu i promocji, a to wszystko – zanim podpisana przez nią umowa zostanie skierowana do podpisu przez Dyrektora PME. Niezależnie od tego, bardzo ważnym elementem składowym obowiązków Głównego Specjalisty ds. marketingu muzealnego, wydawnictw i PR jest organizacja i nadzór procesu wydawniczego w Muzeum, który rocznie obejmuje kilka pozycji, także o wymiarze książkowym, jak również nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem konferencji naukowych w Muzeum. Aktualnie istniejące rozwiązanie, będzie jeszcze analizowane w trakcie trwającego przeglądu struktur organizacyjnych przeprowadzanego zgodnie z punktem 4 zaleceń pokontrolnych z dnia 14 grudnia 2018 r. i nowe umiejscowienie tego stanowiska znajdzie swój wyraz w zaktualizowanym Regulaminie organizacyjnym.”

(dowód kontroli str.77-100;125-128; 921-934; 953-970)

Umowy gospodarcze z podmiotami zewnętrznymi

Na podstawie skontrolowanych 42 umów gospodarczych zawartych z podmiotami zewnętrznymi w okresie styczeń – lipiec 2019 r. (próba 100% zawartych umów) stwierdzono, iż Muzeum zawarło:

Stwierdzam zgodność z oryginałem

07. LUT. 2020 13

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

Mikołaj Czyżewski

- świadczenie usługi IT świadczonej w modelu SaaS¹ w zakresie zamówień publicznych realizowanych elektronicznie zgodnych z obowiązującą ustawą Prawo zamówień Publicznych oraz zgodnie z Prawem Unii Europejskiej;
 - bieżąca konserwacja i naprawy, usuwanie awarii i ich skutków oraz montaż instalacji elektrycznej ekspozycji stałej i wystaw czasowych, a także pełnienie dyżurów w trakcie imprez organizowanych w siedzibie PME;
 - audyt systemów bezpieczeństwa pożarowego wraz z naprawą drobnych usterek, polegających na naprawie uszkodzonych połączeń;
 - sporządzenie ekspertyzy technicznej dotyczącej rozwiązań w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla budynku PME i dokonanie uzgodnienia stosowania rozwiązań wynikających z ekspertyzy z Mazowieckim Wojewódzkim Komendantem Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
 - obsługa prawna - sporządzenie odpowiedzi na pozew i dalszych pism procesowych oraz reprezentowanie Klienta jako Pozwanego w postępowaniu toczącym się przed Sądem Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, VIII Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych o uchylenie kary porządkowej z powództwa pracownika Muzeum;
 - wydanie kwalifikowanego certyfikatu oraz świadczenie usług zaufania z nim związanych;
 - nieodpłatne udostępnienie Organizacji Związkowej pomieszczenia biurowego nr 324 o powierzchni 17,5 m² w celu wykonywania działalności statutowej;
2. 9 umów na sprzedaż usług związanych z działalnością statutową Muzeum, w tym:
- zabezpieczenie logistyczno-techniczne przez PME imprez organizowanych przez kontrahentów w siedzibie Muzeum (łącznie 5 umów);
 - użyczenie kontrahentom instalacji artystycznej "hash2ash" stanowiącej część wystawy "TEEN AGE" (łącznie 3 umowy) w celu realizacji własnych wydarzeń;
 - udzielenie kontrahentowi licencji na korzystanie z 10 zdjęć.

Umowy zawarto na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od daty zawarcia umowy, poza umową nieodpłatnego udostępnienia pomieszczenia biurowego Organizacji Związkowej (umowa zawarta na czas nieokreślony), umową na obsługę prawną (umowa zawarta na czas niezbędny do wykonania przedmiotu umowy) i bezpłatną umową licencyjną udostępnienia 10 zdjęć (umowę zawarto na okres 5 lat).

(dowód kontroli str.129-134)

Na podstawie Regulaminu organizacyjnego Muzeum wprowadzonego zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Muzeum z dnia 5 czerwca 2018 r. stwierdzono, iż przedmiot 8 umów zawartych z podmiotami/kontrahentami zewnętrznymi na realizację zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum nie jest zbieżny z zakresem zadań komórek organizacyjnych określonych w aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym, poza umową z dnia 5 lipca 2019 r. zawartą z _____ & _____ rawną Sp. k. w Warszawie (wynagrodzenie wykonawcy 350 zł netto plus VAT za 1 godz. pracy pracownika kancelarii) na obsługę prawną postępowania toczącego się przed Sądem Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, VIII Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z powództwa pracownika Muzeum. Zgodnie z § 21 pkt 4) ww. Regulaminu organizacyjnego do zadań *Samodzielnego stanowiska do spraw prawnych* podległego bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, należy m.in. reprezentowanie Muzeum przed sądami. Na *Samodzielnym stanowisku ds. prawnych* od dnia 16 marca 2018 r. zatrudniony jest p. _____ główny specjalista ds. prawnych.

(dowód kontroli str. 77-100; 53-70; 129-134)

W sprawie przyczyn zawarcia umowy z ww. kancelarią prawną oraz powodów braku obsługi postępowania przed Sądem Rejonowym przez głównego specjalistę ds. prawnych (pracownika

Stwierdzam zgodność z oryginałem
15 04 LUT, 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli
Michał Zebrowski

Umowy cywilnoprawne

Na podstawie wydruku *Listy umów cywilnoprawnych za okres od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.* sporządzonego w programie Comarch ERP Optima v.2019.6.1.1894, zawierającego dane: numer umowy cywilnoprawnej, tytuł/przedmiot umowy, datę zawarcia, datę rozwiązania, kwotę umowy, kwotę rozliczoną (wypłaconą), imię i nazwisko pracownika oraz umów cywilnoprawnych i rachunków do umów stwierdzono, iż w 2018 r. zawarto łącznie 281 umów cywilnoprawnych, w tym:

1. 264 umowy na dzień 31 grudnia 2018 r. rozwiązano i rozliczono wypłacając wynagrodzenie wykonawcom;
2. 12 umów rozwiązano i rozliczono do dnia 30 czerwca 2019 r., tj. w dniu 13 stycznia, 31 stycznia, 1 lutego, 9 lutego, 28 lutego (trzy umowy), 15 marca, 31 marca, 30 czerwca (trzy umowy);
3. 5 umów zawartych w 2018 r. pozostawało na dzień 31 lipca 2019 r. w trakcie realizacji.

(dowód kontroli str.137-158)

Ad. 2. Umowy cywilnoprawne zawierano z pracownikami/wykonawcami zewnętrznymi, nie stwierdzono zawarcia umów z pracownikami etatowymi PME. Przedmiotem 10 umów była realizacją zadań związanych z działalnością merytoryczną PME, w tym: przygotowanie do druku „*Kalendarza Etnograficznego 2019. Patki, ptaszki, ptakoidy*”; przygotowanie elementów multimedialnych koniecznych do przeprowadzenia prezentacji w ramach wydarzenia „*Niech żyją dziewczyny*”; wspieranie animacji w MDD, asystowanie pracownikowi MDD podczas imprez, prowadzenie zajęć edukacyjnych dla grup zorganizowanych (pięć umów); pełnienie obowiązków kuratora wystawy pod roboczym tytułem „*O zabijaniu*”; przeprowadzenie dwóch spacerów o tematyce ornitologicznej w Ogrodzie Saskim; przygotowanie elementów multimedialnych koniecznych do przeprowadzenia konferencji.

Dwie umowy zlecenia nr 07/Z/2018 i nr 08/Z/2019 z dnia 2 stycznia 2018 r. zawarto z pracownikiem zewnętrznym (p. B. Jar.) na czas nieokreślony (charakter ciągły świadczenia). Przedmiotem zawartych umów było:

- 1) pilnowanie wystaw, zabytków, elementów scenograficznych i urządzeń multimedialnych, w szczególności pilnowaniu przed kradzieżą i zniszczeniem w ścisłej współpracy z ochroną PME oraz postępowanie wobec zwiedzających i pracowników PME wg Regulaminu Asystentów edukacyjnych ds. wystaw o obsłudze zwiedzających;
- 2) bezpośrednio osobistej obsłudze gości Muzeum w zakresie informowania o wystawie, ofercie edukacyjnej i kulturalnej PME i Muzeum dla Dzieci; 3) budowaniu relacji ze zwiedzającymi i dbałość o pozytywny wizerunek PME; 4) asyście w przygotowaniach do zajęć w Muzeum dla dzieci [.];

Do umów załączono szczegółowy zakres obowiązków obejmujący opis 13 czynności do wykonania na stanowisku pracy Asystenta edukacyjnego wraz z określeniem podległości służbowej (kontrola pracy) sprawowanej przez

Kierownika Działu Edukacji lub osoby przez niego upoważnione, co wskazywało na wykonywanie pracy pod kierownictwem oraz umowy nosiły cechy stosunku pracy. Obie ww. umowy z dniem 28 lutego 2019 r. zostały rozwiązane a zleceniobiorca wykonujący ww. zlecenie z dniem 1 marca 2019 r. został zatrudniony w Muzeum na stanowisko Specjalisty ds. wsparcia działań edukacyjnych.

(dowód kontroli str.53-70; 137-158; 159-194)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *Nie zawierać umów cywilnoprawnych, które w swojej treści zawierają elementy takie jak zarobkowy charakter świadczenia, wykonywanie pracy pod kierownictwem (zobowiązanie pracownika do wykonywania prac zleconych przez przełożonego), ciągły charakter zobowiązania pracownika, gdyż zgodnie z art. 22 § 1, § 1¹ - 1² ustawy Kodeks pracy umowa taka nosi cechy zatrudnienia pracowniczego i jest stosunkiem pracy (bez względu na*

Stwierdzam zgodność z oryginałem

04. LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

17

Michał Bobrowski

W aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym w strukturze organizacyjnej Muzeum zostało wyodrębnione samodzielne stanowisko Inspektora ochrony danych, podległe służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Nie stwierdzono zatrudnienie pracownika etatowego na ww. stanowisku, natomiast Muzeum zawarło umowę zlecenia Nr UC/51/Z/2018 z dnia 15 marca 2018 r. z p. S. Jaś. zatrudnionym na stanowisku *Głównego specjalisty ds. prawnych* na pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych, który w przedmiocie realizacji umowy zlecenia nie podlega służbowo Dyrektorowi Muzeum. W sprawie vacatu na stanowisku Inspektora ochrony danych i powodów zawarcia umowy zlecenia Nr UC/51/Z/2018 z dnia 15 marca 2018 r. z p. S. Jaś. pracownikiem Muzeum, Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił: „*To, że w Regulaminie organizacyjnym uwidocznione jest stanowisko nie oznacza, że nie może być ono obsadzone pracownikiem pozaetatowym. Nigdzie w Regulaminie nie ma takiego wymogu. Zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych osoba zajmująca to stanowisko może być zatrudniona zarówno na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umowy o świadczeniu usług. Ponad wszystko należy pamiętać, że Inspektor Ochrony Danych to funkcja niezależna. Powinien być w organizacji traktowany jako partner, a nie pracownik wykonujący konkretne polecenia, niezależnie od sposobu współpracy. Administrator i/lub podmiot przetwarzający nie może udzielać inspektorowi wiążących instrukcji w zakresie m.in.: rozpoznania sprawy, rodzaju podjętych środków, konieczności kontaktu z organem nadzorczym. Elementy kierownictwa i podporządkowania znajdujemy też w innych niż stosunek pracy umownych więziach prawnych. [..].*”

(dowód kontroli str. 53-70; 77-100; 215-222)

Na podstawie wydruku *Listy umów cywilnoprawnych za okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.* sporządzonego w programie Comarch ERP Optima v.2019.6.1.1894, zawierającego dane: numer umowy cywilnoprawnej, tytuł/przedmiot umowy, datę zawarcia, datę rozwiązania, kwotę umowy, kwotę rozliczoną (wyplaconą), imię i nazwisko pracownika oraz umów cywilnoprawnych i rachunków do umów, stwierdzono, iż w okresie styczeń – lipiec 2019 r. zawarto łącznie 60 umów cywilnoprawnych, w tym: 2 umowy zawarto z pracownikami etatowymi PME i 58 umów z pracownikami/wykonawcami zewnętrznymi. Z pracownikami Muzeum zawarto umowy zlecenia Nr:

1. UC/7/Z/2019 z dnia 12 lutego 2019 r. z p. zatrudnioną na stanowisku *specjalisty ds. finansowo-księgowych* na sprzedaż biletów, gadżetów i wydawnictw oraz kompleksową obsługę kasy fiskalnej, w tym sporządzanie raportów kasowych i raportów ze sprzedaży biletów, codzienne rozliczanie w dziale finansowo-księgowym gotówki ze sprzedaży, wystawianie faktur VAT; realizacja przedmiotu zamówienia w dniach i godzinach wg ustalonego przez strony harmonogramu; termin realizacji zlecenia do dnia 31 grudnia 2019 r.; wynagrodzenie w kwocie 35 zł brutto za każdą przepracowaną godzinę; zakres czynności pracownika ustalony w dniu 20 maja 2019 r. nie obejmuje zadań do wykonania z tytułu zawartej umowy zlecenia;
2. UC/58/Z/2019 z dnia 26 lipca 2019 r. z p. zatrudnioną na stanowisku *asystenta muzealnego – Koordynatora ds. Muzeum dla dzieci* na opracowywanie informacji tekstowych o wydarzeniach organizowanych przez PME w celu ich wykorzystania przez Zleceniobiorcę w promocji tych wydarzeń; termin realizacji zlecenia od dnia 1 sierpnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.; zlecenie wykonywane poza siedzibą PME przez 10 do 15 godzin w każdym tygodniu wg ustalonego harmonogramu; wynagrodzenie w kwocie 35 zł brutto za każdą przepracowaną godzinę; zakres czynności pracownika ustalony w dniu 1 kwietnia 2017 r. nie obejmuje zadań do wykonania z tytułu zawartej umowy zlecenia. (dowód kontroli str.295-318)

Przedmiotem umów zawartych z pracownikami/wykonawcami zewnętrznymi były działania w zakresie:

1. czynności administracyjnych - 1 umowa na wykonanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. obsługi działalności statutowej - łącznie 4 umowy, w tym: przygotowanie sal wystawowych, sprzedaż biletów wstępu wraz z obsługą kasy fiskalnej;

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

Mieczysław Ambrowski

Na podstawie prowadzonej ewidencji godzin przepracowanych przez pracowników etatowych zgodnie z indywidualnymi miesięcznymi zestawieniami czasu pracy [podstawa do naliczenia wynagrodzenia] i imiennymi listami obecności w pracy za okres styczeń – lipiec 2019 r. oraz rozliczeń przepracowanych godzin do umowy zlecenia Nr 7/Z/2019 zawartej z p. . zatrudnioną na stanowisku *specjalisty ds. finansowo-księgowych* i Nr 51/Z/2018 zawartej z p. zatrudnionym na stanowisku *Głównego specjalisty ds. prawnych* skontrolowano przestrzeganie prawa pracownika do urlopu wypoczynkowego, nieprzerwanego wypoczynku w wymiarze 11 godzin na dobę oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami.

Pracownik p. *specjalista ds. finansowo-księgowych*.

Skontrolowano 25 dni kalendarzowych od dnia 13 lutego do dnia 31 lipca 2019 r. (próba 100 % dni świadczenia umowy zlecenia). Pracownik nie świadczył pracy w ramach umowy zlecenia w trakcie urlopu wypoczynkowego. Łączny czas pracy w ramach etatu i w ramach realizacji umowy zlecenia wyniósł od 11 do maksymalnie 12 godzin na dobę. W niedziele i soboty pracownik pracował na umowie zlecenia od 5 do 8 godz. W przypadku 19 dni kalendarzowych (środy) pracownik wykonywał pracę w ramach umowy zlecenia po zakończeniu świadczenia pracy etatowej, tj. o godz. 16:00, w wymiarze 3 godz. do godz. 19:00 (18 razy) i w wymiarze 4 godz. (1 raz) do godz. 20:00. Zgodnie z ewidencją pracownik świadczył pracę w ramach umowy o pracę w godz. 8:00 – 16:00. W ramach umowy zlecenia w sobotę 30 marca pracownik pracował 8 godzin i w niedzielę 31 marca 5 godzin.

W przypadku pozostałych 4 dni stwierdzono, iż pracownik wykonywał zlecenie w godzinach pracy etatowej, otrzymał podwójne wynagrodzenie łącznie za 9 godzin pracy, tj. z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenia oraz skorzystał ze skróconych decyzją Dyrektora Muzeum godzin pracy służbowej z tytułu akcji „Dwie godziny dla rodziny” i wysokich temperatur panujących w budynku Muzeum oraz realizował w tych godzinach zadania wynikające z umowy zlecenia. Szczegóły przedstawiono w poniższym zestawieniu:

L.p.	Data	Liczba godzin przepracowanych zgodnie z zestawieniem czasu pracy za okres 01.01.2019 – 31.07.2019 [podstawa do naliczenia wynagrodzenia miesięcznego]		Liczba godzin przepracowanych zgodnie z listami obecności w pracy za okres 01.01.2019 – 31.07.2019		Potwierdzenie przepracowanych godzin do umowy zlecenia nr 7/Z/2019		Łączna liczba godz. przepracowanych na etacie i umowie zlecenia	Uwagi
		godziny pracy	liczba godzin	godziny pracy	liczba godzin	godziny pracy	liczba godzin		
1.	15.05.2019	8:00-16:00	8	8:00-14:00	6	14:00-19:00	5	11	2 godziny pomiędzy godziną 14:00 i 16:00 podwójnie opłacone z tytułu z etatu i z tytułu umowy zlecenia
<p>W dniu 15 maja 2019 r. o godz. 10:09 p. Kierownik Sekretariatu poinformowała mailem pracowników Muzeum iż „w związku z przypadającym na dzień dzisiejszy Międzynarodowym Dniem Rodzin i organizowaną VIII edycją akcji „Dwie godziny dla rodziny” Pan Dyrektor wyraził zgodę, aby w dniu dzisiejszym pracownicy Muzeum mogli zakończyć pracę <u>2 godz. wcześniej</u> w stosunku do zaplanowanego w harmonogramie czasu pracy, jeśli nie mają zadań służbowych niezbędnych do realizacji w tym czasie. [.].</p>									
2.	12.06.2019	8:00-16:00	8	8:00-14:00	6	14:00-19:00	5	11	2 godziny pomiędzy godziną 14:00 i 16:00 podwójnie opłacone z tytułu z etatu i z tytułu umowy zlecenia
<p>W dniu 12 czerwca 2019 r. o godz. 12:33 p. pracownik Sekretariatu poinformowała mailem pracowników Muzeum iż, w związku z panującymi w dniu dzisiejszym wysokimi temperaturami Pan Dyrektor Adam Czyżewski skraca dzisiejszy dzień pracy do godz. 14:00. [.].</p>									

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Departament Kultury

8 LUT, 2020

Michał Jabrowski 21

(1 rachunek) oraz Główny księgowy; potwierdzenia wykonania zlecenia dokonała p. p.o. Kierownika Działu Administracyjnego.

(dowód kontroli str.311-386)

W sprawie wypłacenia pracownikowi w dniach 15 maja 2019 r.; 12 czerwca 2019 r.; 26 czerwca 2019 r. i 31 lipca 2019 r. podwójnego wynagrodzenia łącznie za 9 godzin z tytułu pracy służbowej i równoległe za wykonywanie zlecenia na łączną kwotę 315 zł oraz rozpoczęcia świadczenia zlecenia o godz. 14:00 w dniach 15 maja 2019 r.; 12 czerwca 2019 r.; 31 lipca 2019 r. i o godz. 13:00 w dniu 26 czerwca 2019 r. Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił: *jest pracownikiem etatowym i zgodnie z harmonogramem czasu pracy wykonuje swoje obowiązki od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16. Jednocześnie świadczy dla muzeum usługę rozliczaną na podstawie umowy zlecenia nr 7/Z/2019, która dotyczy obsługi kasy biletowej. Zakres obowiązków wynikający z etatu nie pokrywa się z realizowaną umową zlecenia. W dniach 15.05.2019; 12.06.2019; 26.06.2019; 31.07.2019 wykonywała swoje obowiązki etatowe zgodnie z harmonogramem czasu pracy. W związku z wydaniem decyzji przez Dyrektora Muzeum w dniu 15.05.2019 (Międzynarodowy Dzień Rodzin - 2 godziny dla rodziny) oraz decyzjami wydawanymi w dniach 12.06.2019; 26.06.2019; 31.07.2019 z uwagi na panujące upały Dyrektor Muzeum wydał decyzje o skróconym czasie pracy do godziny 14. W związku z powyższym Pani Jankowska w tych dniach udała się do kasy o godzinie 14 i realizowała w/w umowę zlecenie do godziny 19 czyli do czasu zamknięcia muzeum (Załącznik nr 1). W związku z powyższym odpowiadając na pytanie dlaczego pracownik otrzymał ww. dniach wynagrodzenie za 8 godzin pracy i jednocześnie wynagrodzenie z tytułu ww. umowy zlecenia informuję, że decyzje Dyrektora Muzeum o skróconym czasie pracy wydane były z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za 8 godzinny czas pracy."*

(dowód kontroli str. 943-952, 2539-2548)

Pracownik p. *Główny specjalista ds. prawnych*

Skontrolowano 82 dni kalendarzowe od dnia 2 stycznia do dnia 30 lipca 2019 r. (próba 100 % dni świadczenia umowy zlecenia). Pracownik nie świadczył pracy w ramach umowy zlecenia w trakcie urlopu wypoczynkowego. Zgodnie z ewidencją pracownik świadczył pracę w ramach umowy o pracę w godz. 9:00 – 17:00. Łączny czas pracy w ramach etatu i w ramach realizacji umowy zlecenia wyniósł od 9 do maksymalnie 12 godzin na dobę.

W Rozliczeniu liczby godzin przepracowanych w kwietniu 2019 r. wykazano, iż zleceniobiorca świadczył pracę w ramach umowy zlecenia łącznie w wymiarze 27 godzin, w tym w dniu 22 kwietnia 2019 r. w wymiarze 2 godzin. Zgodnie z kalendarzem na rok 2019 r. dzień 22 kwietnia 2019 r. był dniem świątecznym (Poniedziałek Wielkanocny), ustawowo wolnym od pracy i Muzeum było zamknięte. Warunki umowy zlecenia w § 1 ust. 3 zobowiązują wykonawcę do świadczenia zlecenia w siedzibie Zleceniodawcy (należy rozumieć, że i w godzinach pracy Zleceniodawcy) w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin miesięcznie. Potwierdzenia liczby przepracowanych godzin dokonał Dyrektor Muzeum. W sprawie Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił: *„W paragrafie 2 ust. 3 umowy zlecenia Nr 51/Z/2018 z dnia 15.03.2018 r. określony został minimalny wymiar świadczenia zlecenia na terenie Muzeum w wymiarze 20-stu godzin. Zlecenie może być świadczone w wymiarze większym w zależności od potrzeb. W przypadku godzin przekraczających ustalony limit umowa nie zakazuje świadczenia ich także poza Muzeum, co w szczególności dotyczy m. in. analizy dokumentów, które zleceniodawca otrzymuje drogą mailową. Umowa zlecenia nie musi być świadczona wyłącznie w dni robocze."*

(dowód kontroli str.215-310; 943-952; 2539-2548)

Stwierdzono, iż p. *zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy i zgodnie z listami obecności i indywidualnymi zestawieniami casu pracy pracownika od stycznia do lipiec 2019 r. pracował w godz. 9:00 – 17:00. W rozliczeniach godzin przepracowanych w ramach umowy zlecenia Nr UC/51/Z/2018 stanowiących załącznik do rachunków za okres od stycznia do lipiec 2019 r. wykazano dni tygodnia,*

Stwierdzam zgodność z oryginałem

04 LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Komunikacji

23

Michał Kębowski

miałoby być inaczej, i przepisy prawa tego nie wymagają. To wynika z charakteru poszczególnych umów zlecenia. Umowa dotycząca obsługi kasy wymaga jej wykonywania w określonych godzinach. Inne umowy zlecenia nie zawierają tego wymogu. Ewidencjonowanie konkretnych godzin pracy np. w przypadku pracy poza Muzeum lub po godzinach pracy kadr w zasadzie jest niemożliwe i w związku z powyższym opiera się na realizacji powierzonych umową obowiązków. Dlatego ewidencja godzin pracy w ramach umów zlecenia nie musi być jednolita."

(dowód kontroli str.215-294; 935-942; 949-952; 2549-2590)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *Nie zawierać umów cywilnoprawnych z pracownikami Muzeum, których realizacja koliduje z obowiązkami wynikającymi z umowy etatowej oraz przedmiotem, których są zadania tożsame bądź zbieżne z zadaniami wykonywanymi przez tych pracowników na podstawie umów o pracę, gdyż stanowi to naruszenia art. 22 § 1² ustawy Kodeks pracy określającego, iż nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy określonych w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy (zalecenie nr 11).*

W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: *Muzeum nie będzie zawierać umów cywilnoprawnych z pracownikami Muzeum, których realizacja koliduje z obowiązkami wynikającymi z umowy etatowej oraz przedmiotem, których zadania są tożsame bądź zbieżne z zadaniami wykonywanymi przez tych pracowników na podstawie umowy o pracę.*

(dowód kontroli str.103-124)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *Nie naruszać prawa pracowników do urlopu wypoczynkowego, który stosownie do art. 152 ustawy Kodeks pracy przysługuje pracownikowi corocznie, i rozumiany jest jako nieprzerwany - w celu regeneracji sił pracownika - płatny okres ustawowego zwolnienia pracownika od obowiązku świadczenia pracy u danego pracodawcy. Zawieranie umowy cywilnoprawnej na wykonywanie określonych czynności w okresie urlopu wypoczynkowego uniemożliwia zrealizowanie przez pracownika uprawnień wynikającego z ww. przepisu (zalecenie nr 12).*

W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: *Nakazano komórce ds. kadr rzetelną kontrolę prawa pracowników do urlopu wypoczynkowego oraz jego wykorzystania, rozliczenia urlopu w sposób zapewniający pracownikowi, zgodnie z art. 152 Kodeks pracy, corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w celu regeneracji sił. Pracownicy komórki ds. kadr zostali pouczeni, aby w przypadku pojawienia się okoliczności mogących sugerować, że art. 152 Kp nie będzie przestrzegany, niezwłocznie poinformowali o tym przełożonego pracownika, który jest odpowiedzialny za organizowanie pracy działu i kontrolowanie czasu pracy podległych pracowników, w celu zapobieżenia niezgodnego z przepisami wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego. W przypadkach dotyczących kierowników działów komórka ds. kadr zobowiązana jest informować bezpośrednio Dyrektora Muzeum.*

(dowód kontroli str.103-124)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *Nie naruszać wynikających z art. 132 § 1, art. 133 § 1 ustawy Kodeks pracy praw pracownika do nieprzerwanego odpoczynku (zalecenie nr 13). W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: Nakazano komórce ds. kadr rzetelną kontrolę czasu pracy i harmonogramów czasu pracy pracowników, aby nie naruszać art. 132 § 1, art. 133 § 1 ustawy Kodeks pracy. W przypadku pojawienia się wątpliwości lub powzięcia informacji o nieprzestrzeganiu tego przepisu, komórka ds. kadr ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tej sytuacji bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest odpowiedzialny za organizowanie pracy działu i kontrolowanie czasu pracy podległych pracowników, w celu zapobieżenia zastosowania niezgodnego z przepisami prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku. W przypadkach dotyczących kierowników działów komórka ds. kadr zobowiązana jest informować bezpośrednio Dyrektora Muzeum.*

(dowód kontroli str.103-124)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *W związku z § 11 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i pkt 6 statutu Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie, wzmocnić nadzór nad pracownikami Muzeum (zalecenie nr 14). W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: Zgodnie z § 11 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i pkt 6 Statutu zostanie wzmocniony nadzór nad pracownikami Muzeum.*

(dowód kontroli str.103-124)

Stwierdzam zgodność z oryginałem

6 LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

Mircha Szubrowski

4.	Główny Inwentaryzator	12/2019 / tak	Udział w posiedzeniu Rady Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu	Sierpc	07.03.2019	0,00 zł [koszty pokryte przez Muzeum w Sierpcu]	-
5.	Główny Inwentaryzator	14/2019 / tak	Udział w IV Zjeździe Inwentaryzatorów Muzealnych na zaproszenie Muzeum Śląskiego w Katowicach	Katowice	21.03.2019 – 22.03.2019	312,80 [hotel, koszty przejazdów, diety]	dieta pomniejszona z tytułu śniadania w hotelu
6.	Kustosz – Kierownik Działu Przechowywania i konserwacji Zbiorów	15/2019 / tak	Odbiór i przewóz elementów wystawy	Duchowne	13.03.2019	0,00 [samochód służbowy]	wyjazd poniżej 8 godz.
7.	Specjalista ds. obsługi taboru samochodowego	16/2019 / tak					
8.	Starszy kustosz muzealny	23/2019 / tak	Konferencja pt. „Juliusz Zaborowski i jego dzieło. W 130-lecie Muzeum Tatrzańskiego w Zakopanem	Zakopane	05.06.2019 – 08.06.2019	390,00 [diety, przejazdy, noclegi ryczałt]	-
9.	Główny Inwentaryzator	24/2019 / tak	Udział w spotkaniu wokół wystawy „Edmund Monsiel. Wieczna zagadka. Udział w panelu dyskusyjnym. Na zaproszenie Muzeum Śląskiego	Katowice	29.05.2019 – 30.05.2019	0,00 zł [koszty pokryte przez Muzeum Śląskie w Katowicach]	-
10.	Główny Inwentaryzator	25/2019 / tak	Udział w szkoleniu z zakresu podstawowych zadań inwentaryzatora. Na zaproszenie Muzeum Kultury Ludowej w Wasilkowie	Wasilków	14.06.2019	0,00 zł [koszty pokryte przez Muzeum Kultury Ludowej]	-

Pracownicy odbywający podróże służbowe (pkt 1 – 10 powyższego zestawienia) realizowali zadania wynikające z zajmowanego stanowiska służbowego i zakresu czynności dla danego stanowiska służbowego.

Rozliczeń kosztów odbytych podróży służbowych dokonywano na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. (dowód kontroli str.389-508)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *W celu odbycia podróży służbowych delegować wyłącznie pracowników Muzeum, którzy w ramach takiej podróży realizują zadania służbowe wynikające z „Zakresu czynności pracownika” (zalecenie nr 18).* W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: *Podróże służbowe pracowników Muzeum będą realizowane przez pracowników, którzy w ramach podróży służbowej realizują zadania służbowe wynikające z „Zakresu czynności pracownika”.*

(dowód kontroli str.103-124)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *Koszty podróży służbowych rozliczać w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167) (zalecenie nr 19).* W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: *Zobowiązano Dział Finansowo-Księgowy do dokonywania rozliczeń podróży służbowych w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167).*

(dowód kontroli str.103-124)

Stawki czynszu za lokale mieszkalne

Zgodnie z Uchwałą nr 71/9/02 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2002 r. zmieniającą uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych stanowiących

Stwierdzam zgodność z oryginałem

04. LUT. 2020

27 Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

Michał Jabrowski

3. lokal o metrażu 25 m², najemca Pani naliczona miesięczna stawka czynszu w kwocie 72,75 zł; stawka czynszu nie zgodna z bazową stawkę czynszu ustaloną Zarządzeniem Nr 581/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy; prawidłowa stawka czynszu w kwocie 184,75 zł;
4. lokal o metrażu 21,88 m², najemca Pan Piotr Brzeski naliczona miesięczna stawka czynszu w kwocie 161,69 zł; stawka czynszu zgodna z bazową stawkę czynszu ustaloną Zarządzeniem Nr 581/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy;
5. lokal o metrażu 14,46 m²; nie stwierdzono naliczania opłaty z tytułu czynszu za lokal;
6. lokal o metrażu 25,73 m², najemca Panią naliczona miesięczna stawka czynszu w kwocie 190,14 zł; stawka czynszu zgodna z bazową stawkę czynszu ustaloną Zarządzeniem Nr 581/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy; czynsz naliczono za styczeń 2019 r., w pozostałych miesiącach nie stwierdzono naliczenia czynszu.

(dowód kontroli str. 917-920)

W sprawie naliczania stawek czynszu za lokale mieszkalne o metrażu 49,51 m² i 25 m² (pkt 2 i 3 powyższego zestawienia) wg stanu na dzień 31 lipca 2019 r. w kwotach niezgodnych z wytycznymi określonymi w uchwale Nr 71/9/02 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2002 r. i zarządzeniu Nr 581/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 6 kwietnia 2018 r. Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił: „[lokal 49,51 m²] W dniu 21.08.2019 r. do kierownika Działu Administracyjnego skierowane zostało pismo w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych z dnia 14.12.2018 r., zobowiązujące do ustalenia wszystkich stawek za lokale mieszkalne w Muzeum zgodnie z wytycznymi określonymi w uchwale nr 71/9/02 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30.12.2002 r. Dnia 04.09.2019 r. zostało wystosowane pismo do najemcy wypowiadające dotychczasową stawkę miesięcznego czynszu. Od dnia 01.01.2020 r. najemcę obowiązywać będzie nowa stawka czynszu zgodna z zarządzeniem Nr 581/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy. [lokal 25 m²] W dniu 21.08.2019 r. do kierownika Działu Administracyjnego skierowane zostało pismo w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych z dnia 14.12.2018 r., zobowiązujące do ustalenia wszystkich stawek za lokale mieszkalne w Muzeum zgodnie z wytycznymi określonymi w uchwale nr 71/9/02 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30.12.2002 r. W przypadku najemcy Pani Niewiadomskiej nie zostało skierowane pismo w sprawie wypowiedzenia dotychczasowej stawki czynszu, ze względu na otrzymaną informację, że z końcem września 2019 r. zostanie zdany lokal, którego jest najemcą. W przypadku wprowadzenia nowej stawki czynszu Muzeum musiałoby zachować 3 miesięczny okres wypowiedzenia zgodnie z obowiązującą umową.” (dowód kontroli str. 917-920; 943-952; 2539-2548)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: Stawki czynszu za lokale mieszkalne ustalić zgodnie z wytycznymi określonymi w Uchwale nr 71/9/02 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2002 r. zmieniającą uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych stanowiących zasób mieszkaniowy Województwa Mazowieckiego lub własność wojewódzkich osób prawnych, stosownie do których minimalne miesięczne stawki czynszu ustala się w kwocie równej stawce bazowej określonej w odpowiedniej uchwale rady gminy, właściwej ze względu na lokalizację danego lokalu mieszkalnego, w tym przypadku w Zarządzeniach Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy (zalecenie nr 20). W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: Zobowiązano Dział Gospodarczo-techniczny do ustalenia wszystkich stawek za lokale mieszkalne w Muzeum zgodnie z wytycznymi określonymi w Uchwale nr 71/9/02 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2002 r. zmieniającą uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych stanowiących zasób mieszkaniowy Województwa Mazowieckiego lub własność wojewódzkich osób prawnych, stosownie do których minimalne miesięczne stawki czynszu ustala się w kwocie równej stawce bazowej określonej w odpowiedniej uchwale rady gminy, właściwej ze względu na lokalizację danego lokalu mieszkalnego, w tym przypadku w Zarządzeniach Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.

(dowód kontroli str.103-124)

Stwierdzam zgodność z oryginałem

6 4 LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
partamentu Kontroli
Michał Szabrowski

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: *Przestrzegać wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości bądź przedmiocie zamówienia zwalniającej ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym stosować jednolite kryteria w zakresie jawności dostępu do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych, zapewniające przejrzystość i transparentność prowadzonych postępowań* (zalecenie nr 24). W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: *Zobowiązano Dział Gospodarczo – Techniczny do przestrzegania wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości bądź przedmiocie zamówienia zwalniającego ze stosowania przepisów Prawo zamówień publicznych, w tym stosowania jednolitych kryteriów w zakresie jawności i dostępu do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych, zapewniając przejrzystość i transparentność prowadzonych postępowań.*

(dowód kontroli str.103-124)

Prawidłowość sprawowania kontroli zarządczej i finansowej

Zarządzeniem Nr 14 Dyrektora PME z dnia 25 czerwca 2001 r., na podstawie ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2000 r., Nr 122, poz. 1315), wprowadzono *Zasady kontroli gospodarowania środkami publicznymi w PME z uwzględnieniem procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych*. Zarządzeniem Nr 5 Dyrektora PME z dnia 11 marca 2004 r. wprowadzono zmiany do ww. Zasad. W rozdziale II „Postanowienia szczegółowe – Procedura obiegu i kontroli dokumentów księgowych” Zasad (po zmianach) określono że:

- „za prawidłowy uważa się dowód księgowy: [...] sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione; skontrolowany pod względem celowości, legalności i gospodarności przez osobę do tego upoważnioną (dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy) i opatrzony podpisem osoby kontrolującej; w przypadku jeśli dotyczy robót budowlanych, dostaw lub usług – opatrzony informacją o trybie udzielania zamówienia (wg przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, art. ust. pkt.); opatrzony numerem lub w inny sposób umożliwiając powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.”;
- „sprawdzenie dowodów pod względem celowości, legalności i gospodarności polega na ustaleniu, że roboty budowlane, dostawy (zakupy) lub usługi finansowane ze środków publicznych zostały uznane przez kierownictwo jednostki za uzasadnione oraz że zostały dokonane we właściwym trybie”;
- „sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę do wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić czy są one akceptowane przez dyrektora jednostki [...]. Właściwa dekretacja polega na: [...] umieszczeniu na dokumentach adnotacji: [...] na jakich kontach syntetycznym ma być dokument zaksięgowany [...]; wskazanie sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach analitycznych.”

(dowód kontroli str. 2483-2506)

Koszty zużycia materiałów, energii i koszty usług, w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 lipca 2019 r. wyniosły łącznie 1.309.045,22 zł. Na podstawie kontroli 52 faktur zakupu materiałów i usług na łączną wartość 385.064,91 zł, stanowiących 29 % kosztów zużycia materiałów, energii i kosztów usług, stwierdzono:

- faktury (100 % próby) zawierały adnotację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych, formalno – rachunkowym przez pracowników księgowości; opis dokonanego wydatku, określający cel na jaki wydatek poniesiono; zostały oznaczone numerem ewidencyjnym;
- 20 faktur (38% próby) zostało opłaconych po wskazanym na fakturze terminie płatności (od 2 do 46 dni po terminie); w sprawie Dyrektor Muzeum Pan Adam Czyżewski wyjaśnił „Faktury [20 poz.] zostały opłacone po terminie z uwagi na fakt, iż od wypłynięcia do Muzeum faktury i zebrania

6.7. LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

31

Mieczysław Zastrowski

- 5) Faktura FP00086/02/19 z dnia 1 lutego 2019 r. za zakup „[...] Purina [karma dla kotów] 10 szt.” na kwotę 137,65 zł;
- 6) Faktura FP00086/02/19 z dnia 8 stycznia 2019 r. za zakup „ZWIRKU SUPER BENEK CRISTAL 6 szt., Sheba [karma dla kotów] 6 szt.” na kwotę 380,88 zł.

Ww. faktury zostały opłacone gotówką. 3 faktury (FP03185/05/19, FP00086/02/19, FP00086/02/19) nie zostały zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora Muzeum bądź osobę przez niego upoważnioną; pozostałe faktury zostały zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora Muzeum. Wszystkie ww. faktury zostały skontrolowane/ zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum pod względem celowości, legalności i gospodarności. Łącznie wartość zakupionej karmy i żwirku dla kotów w okresie od stycznia 2019 r. do sierpnia 2019 r. wyniosła 2.706,59 zł. (dowód kontroli str. 2507-2538)

W sprawie celowości dokonania ww. zakupów wyjaśnienie złożył Dyrektor Muzeum Pan Adam Czyżewski: „Latem 2016 roku prowadzone były prace hydrauliczne w magazynach zbiorów pozaeuropejskich. W czasie ich trwania do magazynu (mimo wyłożonej trutki) dostał się szczur, który zniszczył ozdoby na indiańskiej bluzce wykonane z materiałów organicznych (ziarenka roślinne). Oprócz pogryzienia w/w nasion zwierzę pobrudziło znajdujące się w szafie tkaniny swoimi odchodami. Po tym incydencie Dyrekcja PME zdecydowała przygarnąć dwa bezdomne kocięta, które trafiły do muzeum jesienią 2016 r. Kocice: Etna i Grafia (ur. w maju 2016) zostały przyjęte do muzeum, założono im książeczki zdrowia i poddano profilaktyce weterynaryjnej.

Od tamtej pory zwierzęta pełnią funkcję kotów służbowych. Do ich zadań należy:

- odstraszenie gryzoni (bardzo rozpowszechnionych w Śródmieściu) od magazynów zbiorów i pracowni konserwatorskich. Zwierzęta wykorzystując behawioralne zachowanie, wcierają swoje feromony w elementy architektury (ościeżnice, narożniki, meble etc) przez co w sposób nieszkodliwy dla ludzi i zbiorów znaczą terytorium sygnalizując szkodnikom swoją obecność. Ich skuteczność okazała się od końca 2016 stuprocentowa, gdyż nie wydarzył się jak dotąd podobny incydent;
- analogiczne zadanie pełnią koty w stosunku do gołębi, które obsiadają okienka magazynowe. Widok drapieżnika skutecznie odstrasza ptasie szkodniki, chroniąc tym samym estetykę fasady budynku;
- wtórnym wobec dwóch powyższych zadaniem kotów służbowych jest ich funkcja terapeutyczna. Obecność zwierząt pozytywnie wpływa na łagodzenie napięć czy stresów nieuniknionych w dzisiejszych czasach. Niezależnie od sympatii czy antypatii w zespole pracowniczym – koty łączą wszystkich jako przyjazne zwierzęta, za które wspólnie ponosimy odpowiedzialność. Zadania felinoterapeutyczne naszych czworonogów są w tej sytuacji nie do przecenienia;
- ostatnim „zadaniem” kotów jest ocieplenie wizerunku na zewnątrz. Liczni odwiedzający naszą instytucję goście z innych muzeów, praktykanci czy interesanci pozytywnie odbierają ich obecność w murach Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie.

Należy dodać, że opieka nad zwierzętami prowadzona jest nieustannie niezależnie od dni kalendarzowych. Nawet w dni wolne i święta kościelne i państwowe zwierzęta nie są zostawione same sobie. Troszczą się o nie pracownicy ochrony oraz pracownicy działu, którzy z własnej woli i inicjatywy odwiedzają je zwłaszcza podczas dłuższych okresów świątecznych.

Podsumowując, koty służbowe znajdują się pod opieką Działu Przechowywania i Konserwacji Zbiorów, wszystkie wydatki poniesione na ich wyżywienie i zachowanie higieny są w pełni uzasadnione i przynoszą muzeum zarówno wymierne efekty (ochrona zbiorów i budynku przed gryzoniami i ptakami) oraz dają korzyści niewymierne w postaci działań terapeutycznych oraz wizerunkowych.”

(dowód kontroli str. 2631-2646)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: Akceptacji dokumentów pod względem merytorycznym dokonywać wyłącznie przez osoby do tego uprawnione (zalecenie nr 15). W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: Zobowiązano Dział Finansowo –

Stwierdzam zgodność z oryginałem

6 4 LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli 33

Michał Zebrowski

- „Galeria Koreańska” z przewidywanym kosztem realizacji ze środków Województwa Mazowieckiego w wysokości 150.000 USD i środków Ministerstwa Kultury, Sportu i Turystyki Republiki Korei w wysokości 350.000 USD, koszt łączny w kwocie 500.000 USD;
- „Ceramika świata” z przewidywanym kosztem realizacji ze środków dotacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w wysokości 50.000 zł, ze środków Ministerstwa Kultury, Sportu i Turystyki Republiki Korei 10.000 zł oraz w kwocie 20.000 zł z dotacji podmiotowej, łącznie 80.000 zł;

oraz zaplanowano realizację 4 wystaw czasowych wg scenariusza własnego pt.:

- „Radio Erewań” wystawa plenerowa na Placu Małachowskiego przed siedzibą PME z przewidywanym kosztem realizacji ze środków dotacji podmiotowej w kwocie 22.200 zł;
- „Ekolekcja” projekt współfinansowany z dotacji udzielonej w 2017 r. przez Województwo Mazowieckie i MKiDN w kwocie łącznej 100.000 zł; siedziba główna Muzeum dla Dzieci;
- „O ciemności” – koszt organizacji wystawy nie został ustalony; siedziba główna;
- „O zabijaniu” z przewidywanym kosztem realizacji w kwocie 50.000 zł ze środków dotacji podmiotowej; siedziba główna;

oraz wystawę czasową wg scenariusza obcego pt. „Let's bee friends” z przewidywanym kosztem realizacji w kwocie 10.000 zł ze środków własnych; wypożyczenie wystawy od Zamku w Cieszynie w celu prezentacji w Muzeum dla Dzieci. (dowód kontroli str. 509-550)

Sprawozdanie z działalności merytorycznej Muzeum za 2018 rok przekazano do Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki w Warszawie w dniu 31 stycznia 2019 r. Zgodnie ze złożonym Sprawozdaniem w zakresie wystawiennictwa prezentowano w siedzibie głównej zrealizowane i sfinansowane przed 2018 rokiem 4 wystawy stałe pt.: „Zwykłe – Niezwykłe. Fascynujące kolekcje Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie”; „Czas Świątowania w kulturach ludowych Polski i Europy”; „Porządek rzeczy. Magazyn Rzemiosła Piotra B. Szackiego”; „Biblia Pauperum. Sztuka uBogich i wykluczonych. Obraz Boga w sztuce ludowej” oraz 1 nową wystawę stałą pt. „Galeria Koreańska”, której koszt realizacji wyniósł kwotę 436.756,39 zł finansowaną ze środków dotacji Województwa Mazowieckiego.

(dowód kontroli str.553-628)

Rada Muzeum przy Państwowym Muzeum Etnograficznym w Warszawie uchwałą Nr 1/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. na podstawie przedstawionego przez Dyrektora Muzeum Sprawozdania rocznego z działalności PME za 2018 r. oceniła pozytywnie działalność PME w 2018 r.

(dowód kontroli str.629-630)

W Planie działalności merytorycznej Muzeum na 2018 rok zaplanowano realizację nowej wystawy stałej pt. „Ceramika świata” (łącznie zaplanowano 2 nowe stałe wystawy). W Sprawozdaniu z działalności merytorycznej Muzeum za 2018 rok w zestawieniu pn. *Wystawy zrealizowane* nie ujęto planowanej wystawy stałej pt. „Ceramika świata” i w zestawieniu pn. *Wystawy planowane niezrealizowane* również nie ujęto wystawy stałej pt. „Ceramika świata”, tym samym w Sprawozdaniu nie podano przyczyny niezrealizowania ww. wystawy. W sprawie Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił: „Wystawę stałą „Ceramika świata” wpisano w plan działalności merytorycznej na 2018 rok, ponieważ w tym roku rozpoczęły się prace merytoryczne nad tą wystawą. W załączeniu przedstawiamy scenariusz wystawy (Załącznik nr 7). Ze względu na planowany w 2019 roku remont w ramach projektu pn. „Przebudowa i modernizacja pomieszczeń administracyjnych II piętra z przeznaczeniem na nowe przestrzenie edukacyjne wraz z rozbudową sal wystawowych I piętra i parteru na nowe wystawy stałe” nie zdecydowano się na rozpoczęcie prac montażowych mając na uwadze to, że remonty w tego rodzaju budynkach zabytkowych w jakim znajduje się muzeum (część budynku została odrestaurowana po wojnie, część została na nowo wybudowana) często przebiegają w innym rytmie niż wstępnie zakładano, i dla sprawnego ich prowadzenia mogą być potrzebne wszystkie dostępne, nieremontowane

Stwierdzam zgodność z oryginałem

6.4. LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kultury 35

Michał Zebrowski

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- „TEEN AGE z instalacją hash2ash” – koszty realizacji w kwocie 65.000 zł ze środków dotacji MKiDN i Województwa Mazowieckiego
 - „Millennium” – koszt realizacji w kwocie 70.000 zł ze środków dotacji MKiDN i Województwa Mazowieckiego;
 - „Ekspedycja'88” – łączny koszt realizacji projekt w kwocie 70.000 zł wraz z prezentacją wystawy w 3 ośrodkach poza siedzibą główną Muzeum;
2. 4 wystawy czasowe wg własnego scenariusza prezentowano poza siedzibą główną Muzeum:
- „Ekspedycja'88” – 3 prezentacje w: Centralnym Muzeum Włókiennictwa w Łodzi, Centrum Spotkań Kultur w Lublinie i Muzeum Nadwiślańskim, Oddział na Zamku w Janowcu;
 - „TEEN AGE z instalacją hash2ash” na Athens Digital Arts Festival (Megaron Concert Hall w Atenach, Grecja) – koszt realizacji w kwocie 45.000 zł sfinansowany ze środków dotacji Województwa Mazowieckiego.

W sprawozdaniu wykazano łączną kwotę kosztów poniesionych na realizację 11 wystaw czasowych wg własnego scenariusza w wysokości 433.311,44 zł. (dowód kontroli str. 509-550; 553-628)

W Sprawozdaniu wykazano prezentację 2 nowych wystawy czasowych obcych (wg scenariusza obcego) w siedzibie głównej w Muzeum dla Dzieci pt.:

- „Let's bee friends” wystawa wypożyczona od Zamku w Czorsztynie, poniesione koszty wypożyczenia w kwocie 7.000 zł sfinansowane ze środków Województwa Mazowieckiego;
- „Dizajn ma Senses” wystawa wypożyczona od Fundacji ARTmosphere ze Szczecina, koszt wypożyczenia w kwocie 10.000 zł sfinansowany ze środków Województwa Mazowieckiego;

Wystawa czasowa obca pt. „Dizajn ma Senses” nie została ujęta w Planie działalności merytorycznej Muzeum na 2018 rok. (dowód kontroli str. 509-550; 553-628)

W Sprawozdaniu z działalności merytorycznej za 2018 r. wykazano szczegółowo realizację ww. 11 wystaw czasowych wg własnego scenariusza i 1 ww. wystawy czasowej obcej, natomiast w Planie działalności merytorycznej Muzeum na 2018 rok nie zaplanowano prezentacji w siedzibie Muzeum i poza siedzibą Muzeum ww. 11 wystaw czasowych wg własnego scenariusza i 1 wystawy wg scenariusza obcego. W sprawie Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił: *„Działalność każdej instytucji kultury musi opierać się na planach ale także na działaniach bieżących, które choć niezaplanowane urozmaicają i rozwijają ofertę kulturalną instytucji. Dzięki temu instytucje mogą reagować adekwatnie na zgłaszane pomysły działań merytorycznych i zapotrzebowanie zgłaszane przez odbiorców oferty danej instytucji. Przeprowadzone w 2012 roku prace modernizacyjne w Muzeum, współfinansowane przez Unię Europejską dotyczące ok. 70 % budynku, dostosowały siedzibę PME do standardów nowoczesnych instytucji użyteczności publicznej. Muzeum jest nowoczesnie wyposażone, przyjazne dzieciom (integralną częścią instytucji jest pierwsze w Polsce Muzeum dla Dzieci) oraz w pełni dostępne dla osób niepełnosprawnych oraz osób z wózkami dziecięcymi. Dzięki przeprowadzonej modernizacji Muzeum zyskało nowe przestrzenie wystawowe i edukacyjne, a dzięki obecnemu projektowi inwestycyjnemu przestrzenie te zostaną odpowiednio wyposażone i będą stanowiły doskonałą bazę do organizowania nowoczesnych wystaw i wydarzeń kulturalnych. W chwili obecnej Muzeum konsekwentnie buduje swoją pozycję poprzez: wzmożone działania promocyjne oraz rozwijanie współpracy na polu międzynarodowym, czego konsekwencją są projekty m. in. takie jak wystawa „Skarby Peru. Królewski grobowiec w Castillo de Huarmey”. Muzeum podejmuje działania merytoryczne nie ujęte w planach złożonych na dany rok ponieważ często współpraca w ramach projektu czy propozycja wystawy wpływa do Muzeum już po złożeniu przez placówkę planów merytorycznych. Odbiorcą naszych projektów są osoby zainteresowane poznawaniem polskiej tradycji i swoich korzeni, ale także innych kultur. Muzeum chce stworzyć dla nich jak najciekawszą ofertę aby w pełni wykorzystać efekty przeprowadzonych modernizacji a jednocześnie aby promować swoje*

Stwierdzam zgodność z oryginałem

6.4. LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontrol

37

Michał Ziobrowski

9.	„Magnificat. Ludowy rok maryjny w Polsce”	501-25	koszty wydawnictw	9.000,00	-	- 9.000,00
10.	„EDUBOT”	502-26	koszty usług kwota 8.130,08 zł, koszty wernisażu i promocji kwota 4.065,04 zł	12.195,12	-	- 12.195,12
Łącznie				356.967,08	627.067,83	+ 270.100,75

(dowód kontroli str.675-758)

Na podstawie danych z powyższej tabeli stwierdzono, iż w Sprawozdaniu z działalności merytorycznej za 2018 r. wykazano koszty realizacji wystawy - pkt 1 - 10 powyższego zestawienia - w kwotach innych niż to wynika z ewidencji księgowej. W sprawie Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił:

pkt. 1

„Wystawa stała dla dzieci” - różnica wynikająca z zapisów księgowych a sprawozdaniem merytorycznym za 2018 rok wynika z błędnego zakwalifikowania kosztu na konto 501, winno być na koncie 503 „koszty utrzymania wystaw”.

pkt.2

„Różnica w wysokości 53 462,14 zł wynika z doksiegowania kosztów do ww. wystaw po złożonym sprawozdaniu merytorycznym do Urzędu. Muzeum winno złożyć korektę sprawozdania za 2018 rok i zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi z dnia 14.12.2018 r. Muzeum będzie rzetelniej sporządzać sprawozdania.”

pkt. 3

„Galeria Koreańska” - w sprawozdaniu merytorycznym za 2018 rok podano rozliczenie Galerii Koreańskiej z dotacji inwestycyjnej z Samorządu Województwa Mazowieckiego, koszty te zostały poniesione w 2017 r i głównie dotyczyły zakupu eksponatów. Omyłkowo zaksięgowano koszty w wysokości 44 006,82 zł na 501 dotyczące Galerii Koreańskiej zamiast na 503 na „koszty utrzymania wystaw stałych”. Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym z dnia 14.12.2018 r Muzeum rzetelniej będzie sporządzać sprawozdania.”

pkt. 4

„Pozostałe małe wystawy „Let s bee friends” i „Odloty” - różnica wysokości 13 373,68 zł wynika z doksiegowania kosztów do ww. wystaw po złożonym sprawozdaniu merytorycznym do Urzędu Marszałkowskiego. Muzeum winno złożyć korektę sprawozdania za 2018 rok. Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym z dnia 14.12.2018 r Muzeum rzetelniej będzie sporządzać sprawozdania.”

pkt. 5

„Wystawa stała „Czas Świątowania” - różnica wynikająca z zapisów księgowych a sprawozdaniem merytorycznym za 2018 rok wynika z błędnego zakwalifikowania kosztu na konto 501 winno być na koncie 503 „koszty utrzymania wystaw”.

pkt. 6

„Wystawa stała „Rzemiosło Piotra Szackiego” - różnica wynikająca z zapisów księgowych a sprawozdaniem merytorycznym za 2018 rok wynika z błędnego zakwalifikowania kosztu na konto 501 winno być na koncie 503 „koszty utrzymania wystaw”.

pkt. 7

„O Kolekcja” - błędnie zakwalifikowany koszt delegacji dotyczy prezentacji wystawy „O! Kolekcja” w Grecji, w Atenach, pod nazwą „TEEN AGE z instalacją hash2ash”, ujęta w sprawozdaniu merytorycznym w 2018 rok.”

pkt. 8

„Wystawy „Patriotyzm jutra” i „Ładnie od morza do Tatr” - różnica w wysokości 7 192,27 zł wynika z doksiegowania kosztów do ww. wystaw po złożonym sprawozdaniu merytorycznym do Urzędu. Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym z dnia 14.12.2018 r Muzeum rzetelniej będzie sporządzać sprawozdania.”

pkt. 9

Stwierdzam zgodność z oryginałem

04.11.2019

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

39

Mieczysław Jabrowski

- „Drogi nie są dla rowerów” – przewidywany koszt realizacji w kwocie 23.000 zł do sfinansowania ze środków sponsora zewnętrznego; nie określono miejsca prezentacji wystawy;
- „Artystyczne fascynacje folklorem. Europejski uniwersalizm a lokalne tożsamości 1937 – 2017 – przewidywany koszt realizacji w kwocie 400.000 zł do sfinansowania ze środków Instytutu Adama Mickiewicza.

W Planie działalności merytorycznej Muzeum na 2019 rok nie zaplanowano do realizacji wystaw czasowych obcych (wg scenariusza obcego). W dziale *Wystawiennictwo* Muzeum zamieściło adnotację o treści: *W związku z realizacją w latach 2018 – 2019 projektu „Przebudowa i modernizacja pomieszczeń administracyjnych II piętra z przeznaczeniem na nowe przestrzenie edukacyjne wraz z rozbudową sal wystawowych I piętra i parytetu na nowe wystawy stałe” oraz projektu „Zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby wystaw i działań edukacyjno-kulturalnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020” oferta wystawiennicza muzeum w 2019 roku będzie elastycznie dopasowana do dostępnych przestrzeni wystawienniczych.* (dowód kontroli str. 631-672)

W Planie działalności merytorycznej Muzeum na 2019 rok zaplanowano koszty realizacji wystaw w kwocie łącznej 1.483.000 zł, w tym 760.000 zł ze środków dotacji Województwa Mazowieckiego, 120.000 zł ze środków dotacji Województwa Mazowieckiego i MKiDN, 400.000 zł ze środków dotacji Instytutu Adama Mickiewicza, 100.000 zł ze środków partnera koreańskiego, 50.000 zł ze środków własnych, 53.000 inne źródła finansowania (partnerzy, sponsorzy). (dowód kontroli str. 631-672)

Wg stanu ewidencji księgowej na dzień 31 lipca 2019 r. (konto 501 „Koszty organizacji wystaw”) Muzeum poniosło koszty organizacji wystaw w kwocie łącznej 55.703,86 zł, w tym:

1. konto 501-06 „Galeria Koreańska” – łączny koszt w kwocie 9.461,54 zł (zakup materiałów kwota 101,54 zł, koszty usług kwota 7.560 zł, koszty wydruków kwota 1.800 zł); w planie ujęto kwotę kosztów w wysokości 100.000 zł;
2. konto 501-11 „Pozostałe małe wystawy” (wystawy: „Pomiędzy”, „Technologia magii”, „Odloty”) – łączny koszt w kwocie 42.325,32 zł (zakup materiałów kwota 13.164 zł, koszt usług kwota 17.159,52 zł, koszt z umów cywilnoprawnych kwota 838 zł, koszty wernisażu i promocji kwota 2.280 zł, koszty wydruków kwota 8.883,80 zł; nie zaplanowano poniesienia kosztów;
3. 501-12 „Wystawa stała czas Świątowania” – koszt usług w kwocie 120 zł; nie zaplanowano poniesienia kosztów; nie zaplanowano poniesienia kosztów;
4. 501-16 „Magazyn Rzemiosła Piotra Szackiego” – koszt wydruku w kwocie 1.700 zł; nie zaplanowano poniesienia kosztów;
5. 501-24 „Skarby Peru” – koszt usługi w kwocie 1.200 zł; nie zaplanowano poniesienia kosztów;
6. 501-27 „Ładnie od morza do Tatr” – koszt zakupu materiałów w kwocie 897 zł; nie zaplanowano poniesienia kosztów. (dowód kontroli str.759-786)

W sprawie poniesienia w 2019 r. wg ewidencji księgowej konta 501 „Koszty organizacji wystaw”, kosztów organizacji ww. 6 wystaw (pkt 1 – 6 powyższego zestawienia) pomimo nie ujęcia ww. wystaw w Planie działalności merytorycznej Muzeum na 2019 rok, Pan Adam Czyżewski Dyrektor Muzeum wyjaśnił: „Koszty wymienione [.] nie zostały ujęte w planach, ponieważ są to wystawy, które zostały zrealizowane przed 2019 rokiem i dlatego koszty te powinny zostać ujęte w ewidencji księgowej na koncie 503 „koszty utrzymania wystaw”. W związku z powyższym dokonano przeksięgowania na ww. konto. Załączamy stosowny wydruk z ewidencji księgowej (Załącznik nr 9). Wystawa wymieniona [.] „Technologia magii” jest realizowana w ramach projektu „Zakup masek tanecznych od rodziny Bojarskich” finansowanego ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i jest ujęta w planie na 2019 rok pod roboczym tytułem „Afryka w RTG”.”

(dowód kontroli str. 631-672; 759-786; 921-934; 953-970; 1067-1108)

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Zastępca Dyrektora
Departament Kontroli

Michał Zbrowski

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

edukacyjne wraz z rozbudową sal wystawowych I piętra i parteru na nowe wystawy stałe” remontem przestrzeni wystawowych i edukacyjnych, muzeum zmuszone było od dnia 09.04.2019 roku zamknąć czasowo dla zwiedzających wystawę stałą „Czas świętowania w kulturach ludowych Polski i Europy” (Zarządzenie nr 19 z dnia 05.04.2019 oraz część pracowni edukacyjnych (związku ze zmniejszeniem przestrzeni edukacyjnej została również ograniczona ilość lekcji muzealnych, ponieważ nie było możliwości prowadzenia takiej samej ilości lekcji w mniejszej przestrzeni) co miało wpływ na zmniejszenie frekwencji za styczeń-lipiec 2019 roku.”

(dowód kontroli str.787-834; 943-953; 2539-2548)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: Realizując cele Muzeum, wynikające z art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2018 r., poz. 720 t.j. ze zm.) oraz § 8 pkt 5 statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 172/14 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie nowego brzmienia statutu instytucji kultury pn. „Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie”, w związku z § 1 ust. 2 oraz § 3 ust. 1 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 74 Dyrektora Państwowego Muzeum Etnograficzne w Warszawie z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Państwowym Muzeum Etnograficznych w Warszawie, dokonywać pełnej analizy zdarzeń związanych z przedsięwzięciem, tj. organizacją wystaw. Przedsięwzięcia realizować konsekwentnie, zgodnie z przyjętym harmonogramem (planem), w szczególności w celu niedopuszczenia do start wizerunkowych Muzeum, a także strat finansowych wynikających z utraconych przychodów oraz dodatkowych bądź zwiększonych kosztów (zalecenie nr 1). W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: Muzeum będzie dokonywać pełnej analizy zdarzeń związanych z prowadzonymi przedsięwzięciami, tj. organizowanymi wystawami, będzie realizować przedsięwzięcia konsekwentnie, zgodnie z przyjętym planem działania instytucji. W swoich działaniach Muzeum położy szczególny nacisk na niedopuszczenie do strat wizerunkowych Muzeum czy finansowych wynikających z utraconych przychodów dodatkowych bądź zwiększonych kosztów.

(dowód kontroli str.103-124)

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 grudnia 2018 r. Marszałek Województwa Mazowieckiego zalecił Dyrektorowi Muzeum: Rzetelnie sporządzać Sprawozdania z działalności merytorycznej składane Organizatorowi, wykazujące w nich dane wynikające z rejestrów oraz ksiąg rachunkowych prowadzonych w Muzeum (zalecenie nr 3). W odpowiedzi na zalecenie Dyrektor wyjaśnił, iż: Sprawozdania z działalności merytorycznej składane do Organizatora będą przygotowywane rzetelnie i dokładnie, tak aby dane w nich zawarte były bezwzględnie zgodne z rejestrami i księgami rachunkowymi Muzeum.

(dowód kontroli str.103-124)

Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Muzeum z dnia 14 stycznia 2019 r. powołano Zespołu ds. finalizacji projektu koreańskiego w składzie:

- Główny księgowy,
- Główny specjalisty ds. marketingu muzealnego,
- pracownik zewnętrzny, z którym została zawarta umowa zlecenia Nr UC/256/Z/18 z dnia 21 grudnia 2018 r. na organizowanie współpracy z Narodowym Muzeum Folkloru Korei, Centrum Kultury Korei przy Ambasadzie Korei w Polsce w procesie realizacji oraz zakończenia projektu Galerii Koreańskiej oraz doradztwa w tym zakresie.

Zespół został powołany w celu finalizacji i rozliczenia projektu koreańskiego do dnia 30 sierpnia 2019 r.

(dowód kontroli str.21-28)

Na podstawie dokumentów: faktura pro-forma z dnia 17 lutego 2019 r. wystawiona przez Narodowe Muzeum Folkloru Korei z siedzibą w Seulu, Informacją o przesyłce Nr dostawy 080-34269093 z dnia 19 lutego 2019 r. do Urzędu Celnego w Warszawie podpisaną przez Dyrektora Muzeum, specyfikacja współczesnych eksponatów koreańskich (Object list2 2019.02 – total 26 objects), specyfikacja obiektów edukacyjnych (Educational Object list – total 19 objects) Narodowe Muzeum Folkloru Korei w Seulu dostarczyło bezpłatnie, w formie daru zestawu przedmiotów (ceramika, drobne przedmioty dekoracyjne, instrumenty muzyczne, książki, gry, komiksy, poduszki, obrazy, przedmioty edukacyjne), które będą stanowiły integralną część wyposażenia wystawy stałej pod nazwą „Galeria Koreańska” o łącznej wartości 73.720 USD, co stanowi równowartość 282.428,69 zł (kurs NBP z dnia 19 lutego 2019 r. 1 USD = 3,8311 zł). **Stwierdzam zgodność z oryginałem**

(dowód kontroli str.835-874)

04. LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

43

Michał Żebrowski

informowania organizatora o czasowym zamknięciu wystawy. Podkreślić należy, że prowadzona inwestycja jest w całości finansowana ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego i już w momencie przyznawania dotacji Urząd był świadom, że realizacja inwestycji będzie związana z czasowym ograniczeniem powierzchni ekspozycyjnej Muzeum, a co za tym idzie czasowym zamknięciem niektórych wystaw.

Zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25.10.1991 r. Muzeum posiada osobowość prawną, a Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją. Z żadnych przepisów prawa nie wynika obowiązek uzyskiwania przez Dyrektora instytucji kultury zgody na czasowe zamknięcie wystawy.”
(dowód kontroli str.21-28; 921-934; 953-970)

Realizacja Projektu „Zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby nowoczesnych wystaw Państwowego Muzeum Etnograficznego i świadczonych w nim działań edukacyjno-kulturalnych” w ramach działania 8.1. Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwoju zasobów kultury oś priorytetowa VIII Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020”.

Umowa Nr 182/UMWM/11/2017/NW-I-I/D o udzielenie dofinansowania Projektu „Zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby nowoczesnych wystaw Państwowego Muzeum Etnograficznego i świadczonych w nim działań edukacyjno-kulturalnych” w ramach działania 8.1. Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwoju zasobów kultury oś priorytetowa VIII Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020” (zwanego dalej „Projektem”) została zawarta pomiędzy Muzeum a Województwem Mazowieckim w dniu 11 grudnia 2017 r. Zgodnie z umową, Województwo zobowiązało się dofinansować wkład własny Projektu w kwocie 3.299.752,72 zł w trzech transzach: 48.821,03 zł w 2017 roku, 2.377.722,20 zł w 2018 roku, 873.209,49 zł w 2019 roku.

Określono terminy:

- Zakończenia realizacji zakresu rzeczowego Projektu: 15 grudnia 2017 r. dla etapu realizowanego w 2017 roku; 7 grudnia 2018 r. dla etapu realizowanego w 2018 roku; 10 grudnia 2019 r. dla etapu realizowanego w 2019 roku,
- Wydatkowania środków: 31 grudnia 2017 r. dla etapu realizowanego w 2017 roku; 31 grudnia 2018 r. dla etapu realizowanego w 2018 roku; 31 grudnia 2019 r. dla etapu realizowanego w 2019 roku,
- Przekazania rozliczenia rzeczowo – finansowego: 5 stycznia 2018 r. dla etapu realizowanego w 2017 roku; 4 stycznia 2019 r. dla etapu realizowanego w 2018 roku; 5 stycznia 2020 r. dla etapu realizowanego w 2019 r.

Preliminarz zakupu pierwszego wyposażenia stanowi Załącznik Nr 1.1 do umowy; określa szczegółowo zakres prac i wyposażenia w ramach realizacji Projektu. Harmonogram rzeczowo – finansowy Projektu, określa Załącznik nr 3 do umowy.

Zgodnie z § 10 umowy „o zmianie harmonogramu rzeczowo – finansowego [załącznik nr 1] oraz preliminarza zakupu pierwszego wyposażenia [załącznik nr 1.1], Muzeum powiadamia Województwo na piśmie wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian. Pismo podpisuje osoba upoważniona do podpisania Umowy. Zmiany harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz preliminarza zakupu pierwszego wyposażenia nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy. W przypadku konieczności zmiany załącznika nr 1 [harmonogram rzeczowo – finansowy] i nr 2 [Montaż finansowy Projektu], Muzeum wraz z wnioskiem o zmianę przedstawia Województwu szczegółowe uzasadnienie proponowanej zmiany.”
Stwierdzam zgodność z oryginałem
(dowód kontroli str. 1195-1226)

04 LUT 2020

Zasiepra Dy
Departament Komunikacji

Michał
45

- AUDIODESKRYPCJA dla osób niewidomych: Koncepcja i opracowanie scenariusza audiodeskrypcji dla osób niewidomych, 60 min.; Nagranie klasa A, nieograniczona licencja, 60 min.; Scenariusze audiodeskrypcji do filmów i innych urządzeń multimedialnych 60 min.; Nagranie klasa A, nieograniczona licencja, 60 min.;
- JĘZYK MIGOWY: Opracowanie scenariusza na bazie języka polskiego, 60 min.; Nagranie lektora migowego 60 min.; Scenariusze lektora migowego filmów i innych urządzeń multimedialnych- 60 min.; Nagranie klasa A, nieograniczona licencja, 60 min.;
- ŚCIEŻKA DLA DOROSŁYCH – JĘZYK ANGIELSKI: Koncepcja i opracowanie scenariusza do audiowycieczki dla odbiorcy angielskojęzycznego z uwzględnieniem ich specyfiki (inna wiedza ogólna), język angielski, do 60 min.; Nagranie Lektorskie, język angielski akcent brytyjski BBC English, klasa A, do 60 min.; Koncepcja i opracowanie scenariusza do audiowycieczki dla odbiorcy angielskojęzycznego z uwzględnieniem ich specyfiki (inna wiedza ogólna), język angielski, do 60 min.; Nagranie Lektorskie, język angielski, akcent brytyjski BBC English, klasa A, do 60 min.; Dodatkowy głos, standardowy akcent brytyjski lub amerykański lub obcy (np. polski, niemiecki, rosyjski); Udźwiękowanie;
- ŚCIEŻKA DLA DOROSŁYCH – JĘZYK NIEMIECKI: Koncepcja i opracowanie scenariusza do audiowycieczki dla odbiorcy niemieckojęzycznego z uwzględnieniem ich specyfiki (inna wiedza ogólna), język niemiecki, do 60 min.; Nagranie Lektorskie, język niemiecki klasa A, do 60 min.; Koncepcja i opracowanie scenariusza do audiowycieczki dla odbiorcy niemieckojęzycznego z uwzględnieniem ich specyfiki (inna wiedza ogólna), język niemiecki, do 60 min.; Nagranie Lektorskie, język niemiecki klasa A, do 60 min.; Nagranie Lektorskie, język niemiecki klasa A, do 60 min.; Udźwiękowanie;
- Pozostałe elementy: Głośniki kierunkowe; kamera; statyw; tablet; Mikrofon + kabel; karty pamięci; PenFriend – łącznie 25 szt.

3) Zakup sprzętu multimedialnego na potrzeby sali kinowej i patio o wartości 187.180 zł, w tym:

- Kolumna głośnikowa typ. 1; Kolumna głośnikowa typ. 2; Subwoofer aktywny; Odbiornik mikrofonowy poczwórny cyfrowy; Nadajnik mikrofonowy bezprzewodowy „do ręki”; Nadajnik mikrofonowy bezprzewodowy osobisty "bodypack"; Mikrofon nauszny dookólny, cielisty, do nadajników osobistych; Mikrofon dynamiczny, kardiodalny, wokalny „do ręki”; Statyw mikrofonowy podłogowy typ. 1; CD-player z RS-232C, MP3; Konsoleta cyfrowa dźwięku; Statyw kolumnowy podłogowy z dystansem teleskopowym typ. 2; Stage Box; Mobilna szafka na system audio typu Rack – łącznie 44 szt. + okablowanie do mobilnego systemu audio oraz instalacja i uruchomienie systemu audio wraz z przeprowadzeniem szkolenia.

4) Wyposażenie do badań pracowni terenowych i na potrzeby pracowni fotograficzno-filmowej o wartości 56.887,50 zł, w tym:

- Kamera cyfrowa wideo; Dodatkowy akumulator do kamery cyfrowej; Mikrofon zewnętrzny do kamery cyfrowej; Torba do kamery cyfrowej; Statyw wideo; Cyfrowy aparat fotograficzny z samopowrotnym lustrem; Obiekty wymienny do aparatu fotograficznego ze stałą ogniskową; Akumulator dodatkowy do aparatu fotograficznego; Lampa błyskowa zewnętrzna do aparatu fotograficznego; Torba do aparatu fotograficznego; Laptop z oprogramowaniem; Zestaw komputerowy z oprogramowaniem; Monitor LCD o przekątnej 27 cali; Zestaw oprogramowania – łącznie 15 szt.

5) Wyposażenie magazynu zbiorów o wartości 490.155 zł,

- Komoda 14- szufladowa z nadstawką; Komody 11-szufladowe; Komoda 16-szufladowa; Komody 14 szufladowe; Komody 13 szufladowe i 2 nadstawki; Komoda 20 szufladowa; Komoda 13 szufladowa; Komody 12 szufladowe; Komody 10 szufladowe; Komoda 6 szufladowa; Szafki dwudrzwiowe; Szafa dwuskrzydłowa szt.8; mSzafka „słupek” z metalowa roletą żaluzjową; Lekki stalowo-aluminiowy regał do przechowywania tkanin zabytkowych; Regały 15-półkowe; Regały 20-półkowe; Regał 8-półkowy; Regał 6-półkowy; Regały 7- półkowe; Stół roboczy; Krata na obrazy – łącznie 63 szt.

6) Wyposażenie pracowni działu naukowo-oświatowego o wartości 812.175,15 zł, w tym:

- Biała tablica magnetyczna wraz z akcesoriami - pojemnik z magnesem na markery i akcesoria, markery do tablic, gąbka do tablic, magnesy neodymowe; Rolety wyciemniające; Niskie siedziska / kubiki; Szafa na mapy i plakaty; Komplet biesiadny; Parasol grzewczy teleskopowy; Parasol ogrodowy jasno szary z betonowym obciążeniem; Namiot ogrodowy 3x6 m automatyczny ze ściankami jasno szary; Namiot

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

47

Michał Sobrowski

- 6) montaż finansowy Projektu stanowiący Załącznik nr 2 do Aneksu nr 2/2019 do umowy, określający wydatki ogółem na realizację projektu w wysokości 8.029.374,86 zł.

(dowód kontroli str. 1281-1288)

W dniu 24 września 2019 r. zawarto Aneks nr 3/2019 do umowy z dnia 11 grudnia 2017 r., zmieniający opis zakresu rzeczowego Projektu, stanowiący załącznik nr 1 do Aneksu nr 3/2019 do umowy.

Zakres rzeczowy Projektu, stanowiący załącznik do Aneksu nr 3/2019 do umowy zawartej w dniu 11 grudnia 2017 r. określa:

Nazwa zadania	Nr pozycji
Zakres rzeczowy realizowany w 2017 roku	
opracowanie dokumentacji aplikacyjnej, analizę popytu, przygotowanie postępowań przetargowych i ich obsługa prawna	1,2, 3
Zakres rzeczowy realizowany w 2018 roku	
Działania informacyjne i promocyjne	10
Obsługa finansowa projektu	12
Zakres rzeczowy realizowany w 2019 roku	
Sprzęt multimedialny na potrzeby wystawy stałej, Sali kinowej i patio zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy	1
Działania informacyjne i promocyjne	2
Przygotowanie postępowań przetargowych i ich obsługa prawna	3
Obsługa finansowa projektu	4
Wyposażenie pracowni Działu Naukowo Oświatowego zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy	5
Wyposażenie pracowni ceramicznej zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy	6
Sprzęt dla osób z niepełnosprawnościami wzroku i słuchu zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy	7
Sprzęt i wyposażenie do wystawy Afryka i wystaw czasowych zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy	8
Sprzęt fotograficzno-filmowy na potrzeby Działu Komunikacji i Promocji zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy	9
Sprzęt do badań terenowych i na potrzeby pracowni fotograficzno – filmowej zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy	10
Sprzęt i wyposażenie do wystaw czasowych zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy (nie określono szczegółowo w Preliminarzu)	11
Wyposażenie Magazynu Zbiorów zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1.	12
Zakres rzeczowy realizowany w 2020 roku	
Działania informacyjne i promocyjne	1
Sprzęt i wyposażenie do wystawy Afryka i wystaw czasowych zgodnie z preliminarem stanowiącym załącznik nr 1.1. do Umowy	2
Obsługa finansowa projektu	3

(dowód kontroli str. 1289-1292)

Montaż finansowy Projektu, stanowiący załącznik nr 2/2019 do Aneksu nr 2/2019 do umowy zawartej w dniu 11 grudnia 2017 r. określa:

Łączna kwota wydatków na realizację Projektu w latach 2017-2020 stanowi 8.029.374,86 zł, w tym:

- Środki UE dotacja rozwojowa 4.126.816,41 zł,
- Środki własne Samorządu WM 3.856.820,64 zł,
- Inne środki finansowe 45.737,81 zł.

(dowód kontroli str. 1288)

Stwierdzam zgodność z oryginałem

06 LUT. 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontrol

Michalina

Kierownika Projektu. Postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego stosując art. 24aa ustawy pzp (tzw. Procedurę odwróconą). Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Muzeum w dniu 3 października 2018 r. Specyfikację istotnych warunków zamówienia (siwz) zamieszczono w tym samym dniu na stronie internetowej Muzeum. Ogłoszenie i siwz zawierały dane wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Przedmiot zamówienia obejmował usługi: *przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych projektu pod względem merytorycznym; wprowadzenie zmian do treści umów zawartych z wykonawcami, sporządzanie protokołów potwierdzających dostawy; odbiór dostaw lub usług; wnioskowanie o nadzory autorskie i współpraca w tym zakresie; rozliczenie końcowe projektu; naliczanie kar umownych lub odszkodowań; rozliczenia umowy w przypadku jej rozwiązania; archiwizacja dokumentacji i korespondencji a następnie przekazanie ich Zamawiającemu; przygotowanie i opiniowanie wniosków o roboty ziemne, zaniechane, dodatkowe; opracowania i aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego realizacji projektu; opracowanie dokumentacji polityki rachunkowości projektu; przygotowanie projektów wniosków o płatność i rozliczenie wraz z dokumentami; dokonywanie opisów i zarządzanie obiegiem dokumentacji finansowej; weryfikacja dokumentacji finansowej będącej podstawą dokonania płatności na rzecz podmiotów zewnętrznych; wnioskowanie o ewentualne zmiany w harmonogramie finansowym lub rzeczowym, zmiana i aktualizacja harmonogramu; analizy wykonania budżetu Projektu w trakcie jego trwania i po zakończeniu realizacji; prowadzenie dokumentacji projektu w systemie teleinformatycznym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.* W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, do upływu terminu składania ofert (11 października 2018 r.), do Muzeum wpłynęła jedna oferta z ceną ofertową 220.170 zł brutto złożona przez BUK INVEST Sp. z o.o. W terminie określonym przez Zamawiającego, Wykonawca złożył dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu. W dniu 20 listopada 2018 r. zawiadomiono Wykonawcę o wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie zamieszczając tą informację na stronie internetowej Muzeum. W tym samym dniu zawarto z Wykonawcą umowę na warunkach określonych w siwz i zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę. Ustalono termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2019 r. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 5 grudnia 2018 r. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdzony przez Dyrektora Muzeum z datą 5 grudnia 2018 r., zawierał elementy wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (art. 96 ust.).

Protokoły odbioru sporządzono w dniu 30 listopada 2018 r. i w okresie od 31 stycznia 2019 r. do 31 lipca 2019 r., zgodnie z którymi Zamawiający potwierdził terminowe wykonanie usług polegających na *zarządzaniu całością zadań mających na celu realizację Projektu.*

(dowód kontroli str. 1293-1372, 1675-1680)

Poz. 2. Zestawienia: Dostawa wyposażenia magazynów zbiorów w ramach realizacji Projektu - sprawa nr 04/PN/06/2019

Wartość szacunkową zamówienia w wysokości 387.572,45 zł netto, co stanowi 89.888,55 euro, ustalono w dniu 6 stycznia 2019 r. na podstawie badania rynku przeprowadzonego przez Panią

Kierownika Projektu. Postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego stosując art. 24aa ustawy pzp (tzw. Procedurę odwróconą). Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Muzeum w dniu 30 stycznia 2019 r. Siwz zamieszczono w tym samym dniu na stronie internetowej Muzeum. Ogłoszenie i siwz zawierały dane wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Przedmiot zamówienia obejmował dostawę i montaż: *mebli magazynowych w pomieszczeniach znajdujących się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Kredytowej 1, szczegółowo określonych w załączniku nr 1 do siwz, w zakresie zgodnym z zaktualizowanym Preliminarzem (załącznik nr 1.1. do umowy o dofinansowanie Projektu).* W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, do upływu terminu składania ofert (14 lutego 2019 r.), do

Stwierdzam zgodność z oryginałem

04 LUT 2020

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli 51

Michał Jędrzejewski

Protokół dostawy, montażu, pierwszego uruchomienia, szkolenia personelu i odbioru końcowego został sporządzony w dniu 13 czerwca 2019 r. i potwierdził terminową realizację zamówienia w ilości 44 urządzeń wraz z okablowaniem; wyznaczono termin przeprowadzenia szkolenia do dnia 31 lipca 2019r. (dowód kontroli str. 1475-1560, 1653-1664)

Na podstawie oględzin mobilnego systemu audio, przeprowadzonych w dniu 24 września 2019 r., stwierdzono, że urządzenia w ilości 44 szt. oraz okablowanie - wyszczególnione w *Protokole dostawy, montażu, pierwszego uruchomienia, szkolenia personelu i odbioru końcowego* - znajdują się w siedzibie Muzeum, w pokoju Nr 28 przy Sali kinowej i pokoju Nr 34 - Projektorni.

(dowód kontroli str. 1561-1562)

Poz. 4. Zestawienia: Dostawa wyposażenia pracowni ceramicznej w ramach realizacji Projektu - sprawa nr 07/PN/10/2019

Wartość szacunkową zamówienia w wysokości 175.290 zł netto, co stanowi 40.654,50 euro, ustalono w dniu 20 lutego 2019 r. na podstawie badania rynku przeprowadzonego przez Panią Kierownika Projektu. Postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego stosując art. 24aa ustawy pzp (tzw. Procedurę odwróconą). Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Muzeum w dniu 26 lutego 2019 r. Siwz zamieszczono w tym samym dniu na stronie internetowej Muzeum. Ogłoszenie i siwz zawierały dane wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Przedmiot zamówienia obejmował dostawę: *wyposażenia pracowni ceramicznej znajdującej się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Kredytowej 1, szczegółowo określonego w załączniku nr 1 do siwz, w zakresie zgodnym z zaktualizowanym Preliminarzem (załącznik nr 1.1. do umowy o dofinansowanie Projektu)*. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, do upływu terminu składania ofert (7 marca 2019 r.), do Muzeum wpłynęła oferta złożona przez: Perfect Displays Sp. z o.o., ceną 214.204 zł brutto. W terminie określonym przez Zamawiającego, Wykonawca złożył dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu. W dniu 10 maja 2019 r. zawiadomiono Wykonawcę o wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie zamieszczając tą informację na stronie internetowej Muzeum. W dniu 16 maja 2019 r. zawarto z Wykonawcą umowę na warunkach określonych w siwz i zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę. Ustalono termin realizacji zamówienia na 16 tygodni od dnia zawarcia umowy, tj. 5 września 2019 r. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 28 maja 2019 r. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdzony przez Dyrektora Muzeum z datą 28 maja 2019r., zawierał elementy wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (art. 96 ust.). (dowód kontroli str. 1563-1652)

Poz. 5. Zestawienia: Dostawa systemu audioprzewodników w ramach realizacji Projektu - sprawa nr 06/PN/09/2019

Wartość szacunkową zamówienia w wysokości 615.696,30 zł netto, co stanowi 142.796,65 euro, ustalono w dniu 19 lutego 2019 r. na podstawie badania rynku przeprowadzonego przez Panią

Kierownika Projektu. Postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego stosując art. 24aa ustawy pzp (tzw. Procedurę odwróconą). Ogłoszenie o zamówieniu przekazano Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu 25 lutego 2019 r. (data ukazania się ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - 1 marzec 2019 r.) i na stronie www.platformazakupowa.pl/pn/ethnomuzeum w dniu 28 lutego 2019 r. wraz z siwz. Ogłoszenie i siwz zawierały dane wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Przedmiot zamówienia obejmował dostawę: *systemu audioprzewodników, szczegółowo określonego w załączniku nr 1 do siwz, w zakresie zgodnym z zaktualizowanym Preliminarzem (załącznik nr 1.1. do umowy o dofinansowanie Projektu)*. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, do upływu terminu składania ofert (8 kwietnia 2019 r.), do Muzeum wpłynęła oferta złożona przez: MOVITECH Ł.Marzec, R. Pityński

Stwierdzam zgodność z oryginałem
6 6 LUT 2020
Departament Kontroli
Michał Korowski

20 %. Przy czym, zgodnie z pkt. 13.7 siwz, ocena punktowa w kryterium „Jakość” dokonana zostanie na podstawie wybranych parametrów technicznych:

- kamery cyfrowej: matryca o efektywnej liczbie pikseli przy nagrywaniu filmu: 8,5 mln – 0 pkt, powyżej 8,5 mln – 10 pkt.
- cyfrowego aparatu fotograficznego z samopowrotnym lustrem: łączna liczba pikseli matrycy: 24,5 mega – 0 pkt., powyżej 24,5 mega – 5 pkt; szybkość zdjęć wykonywanych w serii: 6 kl./s. – 0 pkt., 7 kl./s. lub więcej – 5 pkt.

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, do upływu terminu składania ofert (8 marca 2019 r.), do Muzeum wpłynęły dwie oferty złożone przez:

- 1) Perfect Displays Sp. z o.o. z ceną 52.432 zł brutto – Wykonawca wskazał w ofercie okres gwarancji 3 lata, parametry techniczne cyfrowego aparatu fotograficznego z samopowrotnym lustrem - łączna ilość pikseli 25,8, szybkość zdjęć w serii 7 kl./s i kamery cyfrowej – matryca o efektywnej liczbie pikseli 8,85 mln; wraz formularzem ofertowym przekazano JEDZ, potwierdzenie przelewu wadium, zestawienie zbiorcze wyposażenia; dokumenty zostały opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy z datą 7 marca 2019 r.
- 2) 13p Sp. z o.o. z ceną 56.887,50 zł brutto – Wykonawca wskazał w ofercie okres gwarancji 6 lat, w ofercie nie określono ilości pikseli i szybkości zdjęć w serii dla cyfrowego aparatu fotograficznego z samopowrotnym lustrem oraz liczby pikseli matrycy dla kamery cyfrowej; wraz formularzem ofertowym przekazano JEDZ, zestawienie zbiorcze wyposażenia; dokumenty zostały opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy z datą 7 marca 2019 r.; brak potwierdzenia wniesienia wadium – zalecanego przez Zamawiającego. W sprawie Dyrektor Muzeum wyjaśnił: *„Wykonawcy 13p Sp. z o.o. nie wezwano do uzupełnienia dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium gdyż Zamawiający w SIWZ tylko zalecał, a nie wymagał załączenia do oferty dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium. Zgodnie z SIWZ treść formularza ofertowego nie musiała zawierać informacji wymaganych w punkcie 13.7. SIWZ dotyczących kamery cyfrowej i cyfrowego aparatu fotograficznego z samopowrotnym lustrem (patrz wzór formularza ofertowego – Załącznik nr 2 do SIWZ). To drugi wykonawca podał te informacje w Formularzu ofertowym dodatkowo. [..].”*

W dniu 19 kwietnia 2019 r. skierowano do Wykonawcy Perfect Displays Sp. z o.o. Wezwanie do wykonawcy najwyższej ocenionej oferty o treści „w związku z tym, że Państwa oferta złożona w niniejszym przetargu nieograniczonym została najwyższej oceniona, działając na podstawie art. 26 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pkt. 6.3 Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prosimy o złożenie następujących oświadczeń i dokumentów”, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania. W dniu 26 kwietnia 2019 r. Wykonawca Perfect Displays Sp. z o.o. przekazał Zamawiającemu (za pośrednictwem platformy zakupowej) żądane dokumenty.

W dniu 15 maja 2019 r. zawiadomiono Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty – złożonej przez 13p Sp. z o.o. - oraz w tym samym dniu zamieszczono informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie www.platformazakupowa.pl/pn/ethnomuzeum, zgodnie z którą oferta Perfect Displays Sp. z o.o. uzyskała 85 punktów, w tym 20 pkt. w kryterium „Jakość”, oferta 13p Sp. z o.o. uzyskała 95,30 punktów, w tym 20 pkt. w kryterium „Jakość”.

Wyjaśnienie w sprawie wezwania Wykonawcy Perfect Displays Sp. z o.o. do złożenia dokumentów i oświadczeń, pomimo, że oferta tego Wykonawcy nie uzyskała najwyższej oceny, złożył Dyrektor Muzeum: *„Podczas sprawdzania ofert uznano na skutek omyłki, że oferta wykonawcy Perfect Displays Sp. z o.o. będzie wyżej oceniona niż oferta wykonawcy 13p Sp. z o.o. W trakcie postępowania omyłkę tę skorygowano i dokonano ponownej prawidłowej oceny ofert.”*

Stwierdzam zgodność z oryginałem

06.11.17 2019

Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

Mieczysław Zembrowski

Poz. 7. Zestawienia: Dostawa sprzętu fotograficzno – filmowego wraz z akcesoriami dla Działu Komunikacji w ramach realizacji Projektu - sprawa nr 02/PN/04/2019

Wartość szacunkową zamówienia w wysokości 149.133,25 zł netto, co stanowi 34.588,04 euro, ustalono w dniu 21 stycznia 2019 r. na podstawie badania rynku przeprowadzonego przez Panią

Kierownika Projektu. Postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego stosując art. 24aa ustawy pzp (tzw. Procedurę odwróconą). Ogłoszenie o zamówieniu przekazano Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu 29 stycznia 2019 r. (data ukazania się ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - 1 luty 2019 r.) i na stronie www.platformazakupowa.pl/pn/ethnomuzeum w dniu 31 stycznia 2019 r. wraz z siwz. Ogłoszenie i siwz zawierały dane wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Przedmiot zamówienia obejmował dostawę: *sprzętu fotograficzno - filmowego wraz z akcesoriami dla Działu Komunikacji, szczegółowo określonego w Załączniku nr 1 do siwz, w zakresie zgodnym z zaktualizowanym Preliminarzem (załącznik nr 1.1. do umowy o dofinansowanie Projektu).*

Zgodnie z pkt. 9, siwz Zamawiający wymagał wniesienia wadium w wysokości 4.000 zł, a w przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, „Zamawiający zaleca, aby [...] dokument potwierdzający dokonanie przelewu wadium został w formie elektronicznej załączony do oferty”.

W siwz określono kryteria, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wagi tych kryteriów i sposobu oceny ofert, tj.: Cena – 60 %; Jakość – 20 %; Gwarancja – 20 %. Przy czym, zgodnie z pkt. 13.7 SIWZ, ocena punktowa w kryterium „Jakość” dokonana zostanie na podstawie wybranych parametrów technicznych:

- *cyfrowego aparatu fotograficznego z samopowrotnym lustrem TYP 1: łączna liczba pikseli matrycy: 21 mega – 0 pkt., powyżej 21 mega – 10 pkt;*
- *cyfrowego aparatu fotograficznego z samopowrotnym lustrem TYP 2: łączna liczba pikseli matrycy: 20,5 mega – 0 pkt., powyżej 20,5 mega – 10 pkt.*

Zgodnie z pkt. 6.1 siwz, Zamawiający wymagał od wykonawcy składającego ofertę, złożenia wypełnionego formularza ofertowego – załącznik nr 2 do siwz, wypełnionego i podpisanego JEDZ; wypełnionego i podpisanego formularza ofertowego zestawienia zbiorczego stanowiącego Załącznik nr 2a, z podaniem producenta, modelu i typu proponowanego urządzenia.

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, do upływu terminu składania ofert (8 marca 2019 r.), do Muzeum wpłynęły trzy oferty złożone przez:

- 1) Perfect Displays Sp. z o.o. z ceną 201.777 zł brutto – Wykonawca wskazał w ofercie okres gwarancji 3 lata, parametry techniczne cyfrowego aparatu fotograficznego z samopowrotnym lustrem – TYP 1 - łączna ilość pikseli 21,5 mega oraz cyfrowego aparatu fotograficznego z samopowrotnym lustrem – TYP 2 - łączna ilość pikseli 20,9 mega; wraz formularzem ofertowym przekazano JEDZ, potwierdzenie przelewu wadium, zestawienie zbiorcze wyposażenia; dokumenty zostały opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy z datą 7 marca 2019 r.
- 2) 13p Sp. z o.o. z ceną 219.764,10 zł brutto – Wykonawca wskazał w ofercie okres gwarancji 6 lat; w ofercie nie określono ilości pikseli dla cyfrowego aparatu fotograficznego TYP 1 i TYP 2; wraz formularzem ofertowym przekazano JEDZ, zestawienie zbiorcze wyposażenia (załącznik Nr 2a), w którym w poz. 17 nie wskazano nazwy producenta cyfrowego aparatu fotograficznego TYP 1, wskazując jedynie „EOS-1D X Mark II”; dokumenty zostały opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy z datą 7 marca 2019 r.; brak potwierdzenia wniesienia wadium, a w treści formularza ofertowego zapisano „wadium, w wysokości 4000 zł PLN, (słownie tysięcy złotych) zostało wniesione w dniu 7.03.2019 r. w formie pieniężnej”;
- 3) Eplaneta Sp. z o.o. z ceną 258.223,74 zł brutto – Wykonawca wskazał w ofercie okres gwarancji 6 lat; w ofercie nie określono ilości pikseli dla cyfrowego aparatu fotograficznego TYP 1 i TYP 2; wraz formularzem ofertowym przekazano JEDZ, zestawienie zbiorcze wyposażenia; dokumenty nie

Stwierdzam zgodność z oryginałem

6-4 LUT 2019

Departament

Przed zawarciem umowy Wykonawca wniósł, wymagane siwz, zabezpieczenie należytego wykonania umowy w kwocie 21.976,41 zł. *Protokół dostawy, montażu, pierwszego uruchomienia, szkolenia personelu i odbioru końcowego* został sporządzony w dniu 2 lipca 2019 r. i potwierdził dostawę 53 szt. sprzętu fotograficzno – filmowego. Kwotę stanowiącą 70 % zabezpieczenia zwrócono Wykonawcy w dniu 10 września 2019 r. Wyjaśnienie w tej sprawie złożył Dyrektor Muzeum: „Opóźniony zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy nastąpił przez przeoczenie, gdyż pozostali wykonawcy wnosili zabezpieczenie w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych.”

(dowód kontroli str. 1963-2085, 2591-2596)

Na podstawie oględzin sprzętu fotograficzno – filmowego wraz z akcesoriami dla Działu Komunikacji, przeprowadzonych w dniu 24 września 2019 r., stwierdzono, że urządzenia w ilości 53 szt. - wyszczególnione w *Protokole dostawy, montażu, pierwszego uruchomienia, szkolenia personelu i odbioru końcowego* - znajdują się w siedzibie Muzeum, w pokoju informatyka (Nr 321).

(dowód kontroli str.2086-2090)

Poz. 8. Zestawienia: Dostawa wyposażenia multimedialnego dla Działu Naukowo Oświatowego - sprawa nr 05/PN/08/2019

Wartość szacunkową zamówienia w wysokości 410.702 zł netto, co stanowi 95.252,92 euro, ustalono w dniu 4 lutego 2019 r. na podstawie badania rynku przeprowadzonego przez Panią Kierownika Projektu. Postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego stosując art. 24aa ustawy pzp (tzw. Procedurę odwróconą). Ogłoszenie o zamówieniu przekazano Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu 25 lutego 2019 r. (data ukazania się ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - 1 marzec 2019 r.) i na stronie www.platformazakupowa.pl/pn/ethnomuzeum w dniu 28 lutego 2019 r. wraz z siwz. Ogłoszenie zmian przekazano Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu 1 kwietnia 2019 r. (data ukazania się ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - 4 kwiecień 2019 r.) i na stronie www.platformazakupowa.pl/pn/ethnomuzeum w dniu 1 kwietnia 2019 r. wraz z siwz. Ogłoszenie i siwz zawierały dane wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Przedmiot zamówienia obejmował dostawę: *wyposażenia multimedialnego dla Działu Naukowo - Oświatowego, szczegółowo określonego w załączniku nr 1 do siwz, w zakresie zgodnym z zaktualizowanym Preliminarzem (załącznik nr 1.1. do umowy o dofinansowanie Projektu).*

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, do upływu terminu składania ofert (17 kwietnia 2019 r.), do Muzeum wpłynęła oferta złożona przez: Perfect Displays Sp. z o.o. z ceną 514.259,31 zł brutto wraz z JEDZ i dokumentami wymaganymi przez Zamawiającego; dokumenty zostały opatrzone elektronicznym podpisem Wykonawcy z datą 16 kwietnia 2019 r. W terminie określonym przez Zamawiającego (17.05.2019 r.), Wykonawca złożył (za pośrednictwem platformy zakupowej) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu. W dniu 5 czerwca 2019 r. zawiadomiono Wykonawcę o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz w tym samym dniu zamieszczono informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie www.platformazakupowa.pl/pn/ethnomuzeum. W dniu 11 czerwca 2019 r. zawarto z Wykonawcą umowę na warunkach określonych w siwz i zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę (w tym zestawieniem ofertowym); w umowie ustalono: termin dostawy wyposażenia na 30 dni od zawarcia umowy (11.07.2019 r.). Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczono w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu 4 lipca 2019 r. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdzony przez Dyrektora Muzeum z datą 4 lipca 2019 r., zawierał elementy wymagane ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (art. 96 ust.).

Stwierdzam zgodność z oryginałem

04 LUT 2020 Zastępca Dyrektora
Departamentu Kontroli

Michał Jędrowski

Poz. 9. Zestawienia: Dostawa „Stołka z Bamun”

Postępowanie na *Wykonanie i montaż kopii tronu królewskiego z pałacu Foumban na potrzeby wystawy stałej* - wszczęte 29 marca 2019 r. - zostało unieważnione na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy pzp („została złożona tylko jedna oferta na kwotę 350.000 zł brutto, podczas gdy Zamawiający na sfinansowanie zamówienia przeznaczył kwotę 250.000 zł brutto”); kolejne postępowanie wszczęte 17 kwietnia 2019 r. zostało unieważnione na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 1 ustawy pzp („nie została złożona żadna oferta”).

(dowód kontroli str. 2315-2338)

W dniu 7 czerwca 2019 r. Muzeum zawarło umowę z Prima Porta Matthias Renz na dostawę „Stołka z Bamun” zwanego dalej Rzeczą. Ustalono cenę sprzedaży w wysokości 35.000 euro. Zgodnie z umową, Rzecz została dostarczona przed podpisaniem umowy. Termin płatności ustalono na 7 dni od dnia zawarcia umowy.

Protokół dostawy, montażu, pierwszego uruchomienia, szkolenia personelu i odbioru końcowego został sporządzony w dniu 7 czerwca 2019 r. i potwierdził dostawę *Kopii tronu afrykańskiego zw. Stołkiem z Bamun*.

(dowód kontroli str. 2339-2346)

Faktura wystawiona przez Wykonawcę na rzecz Muzeum za zakup „Kopii tronu typ ‘Kapara’” opiewa na kwotę netto 28.455,28 euro, brutto 35.000 euro. Przeliczenia na złotówki dokonano wg kursu z dnia 7 czerwca 2019 r. tj. $4.2762 \times 35.000 = 149.667$ zł brutto.

(dowód kontroli str. 2347-2350)

Poz. 10. Zestawienia: Dostawa „Łukowato wygiętego kła, zakończonego na górze figurą kobiety”

W dniu 26 lipca 2019 r. Muzeum zawarło umowę z Prima Porta Matthias Renz na dostawę „Łukowato wygiętego kła, zakończonego na górze figurą kobiety”, zwanego dalej Rzeczą. Ustalono cenę sprzedaży w wysokości 15.000 euro. Zgodnie z umową, „Strony oświadczają, że wydanie Rzeczy przez Zbywcę na rzecz PME nastąpiło przed podpisaniem umowy na dowód czego załączają do umowy protokół przekazania”. Termin płatności ustalono na 14 dni od dnia zawarcia umowy.

(dowód kontroli str. 2351-2356)

Protokół dostawy, montażu, pierwszego uruchomienia, szkolenia personelu i odbioru końcowego został sporządzony w dniu 6 sierpnia 2019 r. i potwierdził dostawę *Kopii zakrzywionego kła*.

(dowód kontroli str. 2367-2370)

Wyjaśnienie w sprawie realizacji terminu dostawy „Łukowato wygiętego kła, zakończonego na górze figurą kobiety” złożył Dyrektor Muzeum: „Przy sporządzaniu umowy na zakup kła posłużono się jako wzorem wcześniej zawartą umową na zakup tronu, który również ma być eksponatem na przygotowywanej do otwarcia nowej wystawie stałej, wskutek czego doszło do omyłki przy zawieraniu umowy. W związku z powyższym niezwłocznie zostanie przygotowany i sporządzony aneks do umowy. Podkreślić jednak należy, że umowa została zrealizowana zgodnie z zamiarem stron. W związku z zaistniałą i dostrzeżoną omyłką niezwłocznie zostanie sporządzony aneks do umowy.”

(dowód kontroli str. 2357-2362)

Faktura wystawiona przez Wykonawcę na rzecz Muzeum za zakup „Kopii zakrzywionego kła” opiewa na kwotę netto 12.195,12 euro, brutto 2.804,88 euro. Przeliczenia na złotówki dokonano wg kursu z dnia 6 sierpnia 2019 r. tj. $4.3096 \times 15.000 = 64.644$ zł brutto. (dowód kontroli str. 2363-2366)

Na podstawie oględzin „Stołka z Bamun” i „Łukowato wygiętego kła, zakończonego na górze figurą kobiety” przeprowadzonych w dniu 24 września 2019 r., stwierdzono, że przedmioty znajdują się w siedzibie Muzeum, w gabinecie Dyrektora Muzeum Pana Adama Czyżewskiego.

(dowód kontroli str. 2371-2372)

Postępowanie na *Dostawę wyposażenia i multimediiów dla potrzeb wystawy stałej* (poz. 2/2020 zakresu rzeczowego zadania) wszczęto 30 marca 2019 r. zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu

Stwierdzam zgodność z oryginałem

6.4.2019. 09:29

Zastępca Dyrektora
Departamentu

61

Mieczysław Zebrowski

- Wykonawca będzie realizował umowę w częściach, przy czym każda część to jedno postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego; poszczególne części umowy mogą być realizowane jednocześnie;
- Odbiór poszczególnych części dzieła będzie następował w oparciu o protokoły odbioru.

Na podstawie dokumentacji z postępowań przetargowych prowadzonych w Muzeum, stwierdzono, że w 2019 roku wszczęto 11 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro, z czego zakończono 9 postępowań. W dokumentacji Muzeum nie stwierdzono protokołów odbioru poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; w okresie od 1 lipca 2018 r. do dnia 31 lipca 2019 r. nie dokonywano płatności na rzecz Nortonex Sp. z o.o. za przygotowanie postępowań przetargowych i ich obsługę. Wyjaśnienie w sprawie realizacji umowy zawartej z Nortonex Sp. z o.o., zmienionej dwukrotnie aneksami, złożył Dyrektor Muzeum: „[...] Aneks do umowy [zawartej z Nortonex Sp. z o.o.], sporządzono w dniu 12 września b.r. i na początek października b.r. ustalono protokolarnie przekazanie dokumentacji zakończonych postępowań, co da podstawę do wystawienia faktury.”

(dowód kontroli str. 2381-2390, 2357-2362)

Zestawienie faktur zakupu wystawionych przez Wykonawców w okresie od dnia 1 lipca 2018 r. do dnia 31 lipca 2019 r. w związku z realizacją Projektu

Lp.	Nr faktury	Data faktury	Wykonawca / wystawca faktury	Treść faktury	Kwota netto w zł	Kwota brutto w zł	W tym wydatek w zł finansowany ze środków Województwa	Pozycja w kosztorysie (zakresie rzeczowym projektu)	Data zapłaty
1.	01/10/2018	01.10.2018	DEMinteractive STEFAN SAJDAK	Promocja projektu pt „Zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby nowoczesnych wystaw [...]”	8.990,24	11.058	11.058	2018/10	27.12.2018
2.	033/XI/2018	30.11.2018	BUK Invest Sp. z o.o.	Zarządzanie całością zadań mających za cel realizację Projektu zgodnie z umową z dnia 20.11.2018 r.	6.629,62	8.154,43	8.154,62	2018/ 12	27.12.2018
3.	19-FVS/0460	19.06.2019	Perfect Displays Sp. z o.o.	Dostawa mobilnego systemu audio na potrzeby Sali kinowej i patio	152.178,86	187.180,00	83.168,49	2019/ 1	23.07.2019
4.	034/XII/2018 33/01/2019 22.02.2019 22.03.2019 22.04.2019 22.05.2019 22.06.2019 22.07.2019	31.12.2018 31.01.2019 28.02.2019 31.03.2019 30.04.2019 31.05.2019 30.06.2019 31.07.2019	BUK Invest Sp. z o.o.	Zarządzanie całością zadań mających za cel realizację Projektu zgodnie z umową z dnia 20.11.2018 r.	106.074,08	130.471,12	85.158,77	2019/ 4	06.03.2019 02.04.2019 16.05.2019 06.06.2019 02.07.2019 30.07.2019 29.08.2019
5.	19-FVS/0540	12.07.2019	Perfect Displays Sp. z o.o.	Wyposażenie multimedialne dla Działu Naukowo – Oświatowego (umowa POIiŚ/05/2019/Etap I); 23 poz.	269.312,00	321.676,56	137.606,66	2019/ 5	19.08.2019
6.	F/3/06/2019	07.06.2019	MOVITECH Ł. Marzec, R. Pityński Sp.j.	Dostawa systemu audioprzewodników zgodnie z umową z dnia 22.05.2019	477.600,00	587.488,00	261.017,00	2019/7	28.06.2019 (326.431 zł) 09.07.2019 (261.017 zł)
7.	2019/ANT 06	10.06.2019	Prima Porta Matthias Renz	Kopia tronu typ „Kapara”	28.455,28 euro	35.000 euro / 149.667 zł	66.500,59	2019/ 8	11.06.2019
8.	2019/ANT 08	07.08.2019	Prima Porta Matthias Renz	Kopia zakrzywionego kła	12.195,12 euro	15.000 euro / 64.644 zł	28.722,86	2019/ 8	29.08.2019
9.	2/GKX/07/2019	02.07.2019	13p Sp. z o.o.	Dostawa sprzętu fotograficznego –	178.670,00	219.764,10	97.646,37	2019/ 9	23.07.2019

Stwierdzam zgodność z oryginałem

6.4.2020

Departamentu Kontroli 63

Michał Jędrowski

2. przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej na mocy § 20 ust. 4 Regulaminu Kontroli prawie złożenia zastrzeżeń do Marszałka Województwa za pośrednictwem Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu do zastrzeżeń nieuwzględnionych przez kontrolującego w całości lub w części, w terminie 7 dni od dnia doręczenia stanowiska kontrolującego;
3. przysługującym na mocy § 21 Regulaminu Kontroli prawie złożenia do Marszałka Województwa za pośrednictwem Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli;
4. przysługującym na mocy § 20 ust. 6 Regulaminu Kontroli prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z obowiązkiem złożenia kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia pisemnych wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy.

Warszawa, dnia 28.10.2018r.

Dyrektor Muzeum
Państwowego Muzeum Etnograficznego
w Warszawie
.....
dr Adam Czyżewski
Adam Czyżewski

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO
w Warszawie
Departament Kontroli
GŁÓWNY SPECJALISTA
.....
V

Główny księgowy Muzeum
Państwowego Muzeum Etnograficznego
w Warszawie
.....
V

Główny specjalista
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO w Warszawie
Departament Kontroli
GŁÓWNY SPECJALISTA
.....
V



Państwowe Muzeum Etnograficzne
w Warszawie
00-056 Warszawa, ul. Kredytowa 1
tel. 22/827-76-41, fax: 22/827-66-69
NIP: 526-00-08-691
REGON: 016289130 RIK/23/99

Stwierdzam zgodność z oryginałem

03.10.2020

Zastępca
Departamentu Kontroli

Michał.....