



## NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Gdańsku

LGD.410.008.03.2022

Pan  
Jacek Gross  
Starosta Nowodworski

Starostwo Powiatowe  
w Nowym Dworze Gdańskim  
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 23  
82-100 Nowy Dwór Gdański

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/22/074 – Nabywanie usług doradczych i eksperckich przez jednostki samorządu terytorialnego

# I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański (dalej: „Starostwo”)
Kierownik jednostki kontrolowanej	Jacek Gross, Starosta Nowodworski, od 19 listopada 2018 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizacja zlecenia usług doradczych i eksperckich.</li><li>2. Zlecenie usług doradczych i eksperckich podmiotom zewnętrznym i własnym pracownikom.</li><li>3. Nadzór nad realizacją zlecanych usług doradczych i eksperckich oraz wykorzystanie ich wyników.</li></ol>
Okres objęty kontrolą	Lata 2020-2021. Badaniem zostały objęte działania jednostki z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed lub po tym okresie.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>1</sup>
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Gdańsku
Kontroler	Beata Smyk, starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LGD/97/2022 z 30 czerwca 2022 r.  (akta kontroli str. 1-6)

## II. Ocena ogólna<sup>2</sup> kontrolowanej działalności

### OCENA OGÓLNA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia, że realizowane w Starostwie działania dotyczące zlecenia podmiotom zewnętrznym i własnym pracownikom usług doradczych i eksperckich<sup>3</sup> były gospodarne i na ogół realizowane w sposób prawidłowy, tj. zgodny z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce. Zapewniły uzyskanie zamierzonych rezultatów.

Przyjęte rozwiązania organizacyjne pozwalały na prawidłowe zlecenie usług doradczych i eksperckich. Struktura wewnętrzna Starostwa oraz organizacja pracy uwzględniały realizację powyższych zadań. Przyjęte mechanizmy kontroli zarządczej umożliwiały weryfikację zasadności zlecenia usług. W kontrolowanym okresie realizowano również działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa.

Przedmiot oraz zakres zlecanych usług doradczych i eksperckich był adekwatny do potrzeb powiatu nowodworskiego (dalej: „Powiat”) i zgodny z charakterem jego działalności. Wyboru wykonawców dokonano z uwzględnieniem wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych.

Sprawowano nadzór na wykonaniem przez podmioty zewnętrzne usług doradczych i eksperckich. Rozliczenia z wykonawcami były prowadzone zgodnie z postanowieniami zawartych umów.

<sup>1</sup> Dz. U. z 2022 r. poz. 623 (dalej: „ustawa o NIK”).

<sup>2</sup> Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

<sup>3</sup> Pojęcie usług doradczych i eksperckich nie jest zdefiniowane w przepisach prawa. Do umów o charakterze doradczym i eksperckim zakwalifikowano umowy, których przedmiotem były usługi świadczone przez specjalistów posiadających ekspercką wiedzę w określonej dziedzinie bądź dziedzinach, jak również usługi o charakterze doradztwa technicznego, informatycznego, gospodarczego, prawniczego, związane z marketingiem, reklamą, promocją, zarządzaniem kapitałem ludzkim, itp.

Stwierdzone nieprawidłowości polegały na:

- niewpisaniu zawartych w 2020 r. umów cywilnoprawnych do rejestru umów prowadzonego w Starostwie,
- niesporządzeniu zakresów zadań i obowiązków niektórych pracowników Starostwa,
- realizowaniu przez byłą Sekretarz Powiatu, na podstawie umowy zlecenia, niektórych czynności określonych w tej umowie w tym samym czasie, w którym świadczyła pracę w Starostwie na podstawie umowy o pracę,
- nieprzestrzeganiu obowiązujących w jednostce procedur przy zlecaniu usług, polegających na niesporządzaniu lub niezatwierdzaniu dokumentów wymaganych regulaminami wewnętrznymi.

### **III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowe<sup>4</sup> kontrolowanej działalności**

OBSZAR

Opis stanu faktycznego

#### **1. Organizacja zlecenia usług doradczych i eksperckich**

- 1.1. W latach 2020-2021 w Starostwie obowiązywały zasady zlecenia usług, w tym doradczych i eksperckich, które zostały uregulowane w wewnętrznych procedurach dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz obiegu i kontroli dokumentów, tj.:
- regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 31/2015 Starosty Nowodworskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. – obowiązujący do 31 grudnia 2020 r. (dalej: „Regulamin udzielania zamówień z 2015 r.”),
  - regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 92/2020 Starosty Nowodworskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, o wartości mniejszej niż 130 tys. zł netto, ze zm. – obowiązujący od 1 stycznia 2021 r. (dalej: „Regulamin udzielania zamówień z 2020 r.”).

W myśl postanowień Regulaminu udzielania zamówień z 2015 r.:

- w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, wprowadzono trzy odrębne rodzaje postępowania:
  - a) do 1 tys. euro – brak procedury,
  - b) od 1-5 tys. euro – notatka służbowa pracownika realizującego zamówienie,
  - c) od 5-30 tys. euro – zapytanie ofertowe opracowane na podstawie badania rynku, otrzymanych ofert lub umów zawartych w terminie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym,
- wszystkie zawarte umowy powinny zostać wprowadzone do „Rejestru umów”,
- prowadzący postępowanie o wartości 5-30 tys. euro zobowiązany jest udokumentować przeprowadzenie postępowania w protokole ofertowym, który następnie zatwierdza Starosta lub osoba przez niego wyznaczona.

Regulamin udzielania zamówień z 2020 r. przewidywał m.in., że:

- zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych<sup>5</sup>, wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający

<sup>4</sup> Oceny cząstkowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena cząstkowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.).



- terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia:
    - a) do 5 tys. zł netto,
    - b) od 5 – 30 tys. zł netto,
    - c) od 30 – 130 tys. zł netto,
  - osobami odpowiedzialnymi za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy są kierownicy komórek organizacyjnych.

Z treści obu Regulaminów udzielania zamówień wynika, że:

- przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego wnioskujący ustala wartość szacunkową zamówienia oraz ją dokumentuje,
- rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w przedziałach od 1 tys. euro w 2000 r. i od 5 tys. zł netto w 2021 r. poprzedza złożenie wniosku, który wymagał podpisu Starosty lub osoby przez niego wyznaczonej,
- zakończenie udzielenia zamówienia w przedziałach od 1 tys. euro w 2000 r. i od 5 tys. zł netto w 2021 r. wymaga sporządzenia notatki służbowej, a powyżej 5 tys. euro w 2020 r. i 30 tys. w 2021 r. protokołu, który wymaga zatwierdzenia przez Starostę,
- w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek pracownika właściwego do realizacji przedmiotu zamówienia, Starosta może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w regulaminie.

W Starostwie nie funkcjonowały szczegółowe regulacje wewnętrzne w zakresie udzielania zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro w 2020 r. oraz powyżej 130 tys. zł w 2021 r. ponieważ, jak wyjaśniła Sekretarz Powiatu, zamówienia te były udzielane zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym czasie w ustawie Prawo zamówień publicznych<sup>6</sup> (dalej: „ustawa PZP”).

(akta kontroli str. 120-138, 170-172)

W okresie objętym kontrolą nie opracowano, ani nie wdrożono odrębnych procedur regulujących zasady zlecania podmiotom zewnętrznym usług, w tym doradczych i eksperckich. Jak wyjaśnił Starosta, z żadnego z obowiązujących przepisów nie wynika taki wymóg, w związku z czym taka procedura nie została opracowana.

(akta kontroli str. 173-177)

Zasady dokumentowania wydatków oraz sposób postępowania z dowodami księgowymi zostały opisane w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 5/2008 Starosty Nowodworskiego z dnia 5 marca 2008 r. (dalej: „Instrukcja obiegu dokumentów”). Przewidywała ona:

- sporządzenie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków na dany rok (dalej: „wniosek o zaangażowanie”), określającego rodzaj wydatku, kwotę, klasyfikację budżetową, termin realizacji oraz uzasadnienie celowości wydatku, przed dokonaniem operacji gospodarczej
- po otrzymaniu faktury, opisanie operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem,
- przeprowadzenie kontroli merytorycznej potwierdzającej, że operacja przedstawiona w dowodzie była m.in. zgodna z jej rzeczywistym przebiegiem, celowa i ekonomicznie uzasadniona, legalna, zgodna z zawartą umową; osobami

<sup>6</sup> Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, ze zm.) – obowiązywała do 31 grudnia 2020 r. oraz ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, ze zm.) – obowiązuje od 1 stycznia 2021 r.



- upoważnionymi byli kierownicy lub pracownicy – zgodnie z wykonywanymi czynnościami – wpisani do załącznika nr 3 ww. Instrukcji obiegu dokumentów,
- przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej potwierdzającej m.in. że wydatek dotyczył Starostwa, dowód został poprawnie wypełniony, był poprawny pod względem rachunkowym, kontrolę tę prowadzi pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności,
  - zatwierdzenie przez Starostę oraz Skarbnika.

(akta kontroli str. 139-157)

Ww. regulacje nie obejmowały swoim zakresem sposobu sporządzania i weryfikowania pod względem formalno-prawnym treści umów zawieranych przez Zarząd Powiatu z podmiotami zewnętrznymi. Jak wynikało z wyjaśnień Sekretarza Powiatu, w Starostwie projekty umów na świadczenie usług, w tym na nabywanie usług doradczych i eksperckich, przygotowują pracownicy merytoryczni. Następnie projekt umowy jest przekazywany do radców prawnych, którzy weryfikują jego zapisy pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami. Umowy po akceptacji ich treści przez radcę prawnego są przekazywane do podpisu przez Starostę bądź Zarząd Powiatu. Na projekcie umowy lub umowie umieszczana jest odpowiednia adnotacja i podpis radcy prawnego. W przypadku nieobecności radców prawnych lub podczas pracy zdalnej dopuszczalna jest akceptacja projektu umowy przez radcę prawnego drogą e-mailową. Nie ma procedury wewnętrznej w Starostwie w tym zakresie, gdyż uznano, że nie jest to konieczne. Pracownicy zostali poinformowani ustnie o konieczności akceptacji umów przez radcę prawnego po objęciu funkcji przez Starostę w listopadzie 2018 r.

(akta kontroli str. 178-181)

Struktura organizacyjna Starostwa została określona w regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Powiatu nr 84/2019 z dnia 27 sierpnia 2019 r. (dalej: „Regulamin” lub „Regulamin Organizacyjny”). W Regulaminie określono zadania Starosty, Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników wydziałów, zakresy zadań wspólnych i szczegółowych realizowanych w wydziałach. Określono również, że kierownicy wydziałów, zgodnie § 9 ust. 3 pkt 2 Regulaminu, ustalają zadania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresy czynności. Nie wszyscy kierownicy i pracownicy posiadali zakresy zadań i czynności, co szczegółowo opisano w sekcji Stwierdzone nieprawidłowości.

W myśl § 9 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego, strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych Starostwa, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy podział obowiązków określają wewnętrzne regulaminy, zwane dalej procedurami, ustalone przez Starostę w drodze zarządzenia. W ramach Wydziału Strategii i Rozwoju funkcjonowało stanowisko ds. zamówień publicznych, do którego zadań należało m.in. prowadzenie spraw o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą PZP oraz stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, którego zadaniem było m.in. przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych na realizację zadań Powiatu.

(akta kontroli str. 7-119)

W strukturze organizacyjnej Starostwa nie było w badanym okresie wyodrębnionej komórki organizacyjnej ani stanowiska odpowiedzialnego za zlecenie podmiotom zewnętrznym usług doradczych i eksperckich oraz ich nadzorowania dla potrzeb całego Starostwa. Z wyjaśnień Starosty wynikało, że z uwagi na szeroki zakres zadań realizowanych przez poszczególne wydziały, zespół oraz samodzielne stanowiska, przyjęto zasadę, że za zlecenie usług są odpowiedzialne poszczególne komórki organizacyjne Starostwa. Podstawą do rozpoczęcia procedury mającej na celu zawarcie umowy z wykonawcą konkretnej usługi, było ujęcie takiego wydatku



w budżecie Powiatu. Następnie pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania winien przeprowadzić procedurę zgodnie z aktualnie obowiązującym w Starostwie regulaminem udzielania zamówień publicznych lub w przypadku zadań o wartościach określonych w ustawie PZP, przeprowadzić procedurę określoną w ww. ustawie wspólnie z pracownikami Wydziału Strategii i Rozwoju. Za prawidłowość prowadzonych procedur są odpowiedzialni pracownicy oraz ich bezpośredni przełożeni. Zlecenie usługi, tj. podpisanie umowy lub też zamówienia/zlecenia, odbywa się po wcześniejszym zaakceptowaniu wniosku o zaangażowanie przez Skarbnika Powiatu lub Główną Księgową oraz Starostę lub Wicestarostę.

(akta kontroli str. 173-177)

W latach 2020-2021 w Starostwie prowadzono rejestr umów cywilnoprawnych wyłącznie w zakresie umów zleceń. Pomimo obowiązku wynikającego z Regulaminu udzielania zamówień z 2015 r., w roku 2020 nie wpisywano do niego umów na usługi zlecane podmiotom zewnętrznym, będących wynikiem przeprowadzonych postępowań, których wartość nie przekroczyła wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro, w tym również na usługi doradcze i eksperckie, co szczegółowo opisano w sekcji Stwierdzone nieprawidłowości.

W 2021 r. wraz ze zmianą regulaminu udzielania zamówień publicznych, nie było w Starostwie wymogu wprowadzania do rejestru umów cywilnoprawnych umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 tys. zł.

(akta kontroli str. 167-169)

1.2. W Starostwie nie opracowano i nie wdrożono procedur regulujących zasady zlecania własnym pracownikom usług w ramach umów cywilnoprawnych. Jak wyjaśnił Starosta, nie stworzono takiej procedury z uwagi na znikomą ilość usług, które są zlecane pracownikom Starostwa w ramach takich umów.

W latach 2020-2021 w Starostwie nie wprowadzono obowiązku sporządzania analiz zasadności zlecenia usług doradczych i eksperckich oraz weryfikacji, jaka jest możliwość wykonywania takich usług przez osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy. Jak wyjaśnił Starosta, dokonywanie takich analiz wiązałoby się z dodatkowymi kosztami, na które Powiat nie posiada środków. Zlecane przez Powiat usługi dotyczą m.in.: opracowania dokumentacji projektowych, pełnienia nadzoru inwestorskiego czy obsługi prawnej. Są to usługi, które są świadczone przez osoby mające określone uprawnienia m.in. budowlane.

W latach 2020-2021 w Starostwie prowadzono rejestr umów cywilnoprawnych wyłącznie w zakresie umów zleceń.

(akta kontroli str. 173-177, 182-183)

1.3. W Starostwie obowiązywało zarządzenie Starosty w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie. Regulamin ten określał cele, zasady, organizację oraz sposób funkcjonowania kontroli zarządczej zarówno w Starostwie jak również w innych jednostkach Powiatu.

Obowiązujące procedury w zakresie zlecania i odbioru usług, w tym usług doradczych i eksperckich, zostały opisane w punkcie 1.1 wystąpienia pokontrolnego.

Przyjęte w Starostwie mechanizmy kontroli zarządczej były skuteczne i umożliwiały weryfikację zasadności zlecenia usług podmiotom zewnętrznym.

(akta kontroli str. 184-190, 984-986)



1.4. W latach 2020-2021 obowiązywały w Starostwie regulacje wewnętrzne dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz rozwoju zawodowego jego pracowników, które wprowadzono zarządzeniami Starosty<sup>7</sup>:

- pracownicy mieli możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych zarówno w formach szkolnych jak i pozaszkolnych,
- pracownicy kształcący się w kierunkach zgodnych z wykonywaną pracą i zatrudnieni na czas nieokreślony, po złożeniu wniosku otrzymywali dopłatę określoną w regulaminie, urlop szkoleniowy, Warunkiem koniecznym było podpisanie umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
- kształcenie w formach pozaszkolnych pracowników odbywało się w zależności od potrzeb Starostwa i było uzależnione od posiadanych środków na ten cel.

(akta kontroli str. 191-207)

Łączne wydatki poniesione przez Starostwo na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwój zawodowy pracowników, obejmujące studia pracowników oraz szkolenia i inne formy podnoszenie wiedzy i kwalifikacji wyniosły w badanym okresie 67,3 tys. zł, z tego: w 2020 r. – 25,4 tys. zł i w 2021 r. – 41,9 tys. zł.

W kontrolowanym okresie o dofinansowania studiów wnioskowało (w 2020 r.) dwóch pracowników Starostwa. Jeden wniosek dotyczył studiów podyplomowych „Ochrona danych osobowych”<sup>8</sup>, na które pracownik otrzymał dofinansowanie w kwocie 0,8 tys. zł, drugi wniosek dotyczył dofinansowania studiów magisterskich na kierunku „Administracja”<sup>9</sup>, na które wydatkowano 3,4 tys. zł. Dodatkowo pracownikowi udzielono urlopu szkoleniowego w wymiarze 20 dni w ostatnim semestrze. Zgodnie obowiązującym regulaminem z pracownikami zawarto pisemne umowy określające wzajemne prawa i obowiązki stron w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, tj. umowy, o których mowa w art. 103<sup>4</sup> Kodeksu pracy<sup>10</sup>.

Pracownicy Starostwa nie ukończyli studiów doktoranckich oraz aplikacji zawodowych.

(akta kontroli str. 208-211, 330-342)

Na podstawie próby obejmującej dokumentację pięciu pracowników, dotyczącej podnoszenia kwalifikacji przez pracowników<sup>11</sup>, którzy w badanym okresie wzięli udział w szkoleniach obejmujących swoim zakresem m.in: prawo budowlane, ochronę danych osobowych, zamówienia publiczne, sprawozdawczość budżetową oraz archiwizację dokumentów stwierdzono, że zakres zadań przydzielonych tym pracownikom odpowiadał studiom, kursom i szkoleniom, w których uczestniczyli.

(akta kontroli str. 212-329)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W 2020 r. Starostwo nie wprowadziło do rejestru umów 57 zawartych z podmiotami zewnętrznymi umów na kwotę 579,9 tys. zł, będących wynikiem

<sup>7</sup> Nr 53/2010 z dnia 4 października 2010 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim (obowiązywało od 4 października 2010 r. - do 31 grudnia 2021 r.), zmienione zarządzeniem nr 101/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r. (obowiązuje od 16 grudnia 2019 r.), zarządzenie nr 63/2021 z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, określenia zasad dofinansowania opłat za kształcenie pracowników oraz zasad udzielania urlopów szkoleniowych.

<sup>8</sup> Ukończone w 2021 r.

<sup>9</sup> Ukończone w 2021 r.

<sup>10</sup> Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, ze zm.

<sup>11</sup> Młodszego Referenta ds. Realizacji obiektów budowlanych, Inspektora ochrony danych osobowych, Kierownika Wydziału Strategii i Rozwoju, Referenta ds. organizacyjno-administracyjnych, Referenta ds. księgowości.



przeprowadzonych postępowań, których wartość nie przekroczyła wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro, mimo takiego wymogu określonego w sekcji Uwagi do Regulaminu udzielania zamówień z 2015 r. Zgodnie z nim wszystkie zawarte umowy należało wprowadzić do „Rejestru umów” prowadzonego przez wyznaczonego pracownika wydziału OSO.

Jak wyjaśniła Sekretarz Powiatu żaden z pracowników tego wydziału (aktualnie Wydziału Organizacji i Promocji) nie otrzymał takiego polecenia. Ww. zarządzenie obowiązywało do 31 grudnia 2020 r.

Od 2022 r. obowiązywało zarządzenie nr 72/2021 w sprawie centralnego rejestru umów i centralnego rejestru porozumień prowadzonych w Starostwie oraz zasad rejestrowania w nich dokumentów. Wprowadzono w Starostwie obowiązek rejestrowania zawartych umów. Każda umowa została wpisana do rejestru prowadzonego przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji i Promocji.  
(akta kontroli str. 167-169, 343-354)

2. W latach 2020-2021 zatrudnieni w Starostwie: kierownicy Wydziału Obsługi Jednostek, Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Infrastruktury, Główna Księgowa oraz referent w Wydziale Finansowo-Księgowym i referent ds. społecznych, którzy sprawowali nadzór nad realizacją umów i sprawdzali faktury pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności lub formalno-rachunkowym, nie posiadali zakresów zadań i obowiązków. Było to niezgodne z § 5 ust. 5 Instrukcji obiegu dokumentów.

Sekretarz Powiatu wyjaśniła, że brak zakresów obowiązków niektórych kierowników wydziałów wynikał z niedopatrzenia. Zakresy obowiązków kierowników oraz pracowników powinny powstać niezwłocznie po zaakceptowaniu regulaminów wewnętrznych danych wydziałów. Z uwagi na dużą rotację pracowników w latach 2019-2021 zakresy niektórych pracowników, mimo ich opracowania nie zostały podpisane lub z uwagi na krótki okres pracy (praca na zastępstwo) nie zostały przygotowane. W chwili obecnej każdy z kierowników Starostwa posiada zakres obowiązków. Ponadto podczas cotygodniowej narady kierowników wydziałów ze Starostą i Wicestarostą oraz Sekretarzem Powiatu w dniu 8 sierpnia 2022 r. ustalono, że zakresy obowiązków będą na bieżąco kontrolowane przez Wydział Organizacji i Promocji. W razie konieczności ich aktualizacji bądź też sporządzenia zakresu dla nowego pracownika sprawa będzie przekazywana przez pracownika ds. kadr bezpośrednio przełożonemu danego pracownika, który w trybie pilnym opracuje zakres i przekaże go do weryfikacji Sekretarzowi Powiatu. Następnie zakres obowiązków zostanie przekazany do podpisu przez danego pracownika i Starostę.

(akta kontroli str. 355-356, 545-626)

#### OCENA CZĄSTKOWA

Starostwo posiadało procedury dotyczące zlecania usług podmiotom zewnętrznym. Struktura wewnętrzna jednostki oraz organizacja pracy zostały dostosowane do realizacji powyższych zadań oraz zapewniały wystarczający nadzór nad wykonywaniem umów dotyczących usług doradczych i eksperckich. Nie wszyscy pracownicy Starostwa posiadali zakresy zadań i obowiązków, z których wynikałoby jakie zadania zostały im przydzielone. Przyjęte w Starostwie mechanizmy kontroli zarządczej umożliwiają weryfikację zasadności zlecania usług podmiotom zewnętrznym. Stwierdzono, że do prowadzonego w Starostwie rejestru umów nie wpisywano do 2021 r. umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, będącymi wynikiem przeprowadzonych postępowań, których wartość nie przekroczyła wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro. W badanym okresie realizowano również działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa.



## 2. Zlecenie usług doradczych i eksperckich podmiotom zewnętrznym i własnym pracownikom

Opis stanu faktycznego

2.1. W latach 2020-2021 w Starostwie zawarto, zrealizowano i rozliczono 147 umów cywilnoprawnych, z tego:

- 25 umów na realizację podstawowych (statutowych) zadań jednostki (w tym dwie na realizację zadań podstawowych z własnym pracownikiem),
- 92<sup>12</sup> umowy na usługi doradcze i eksperckie (91 z podmiotami zewnętrznymi i jedna umowa z własnym pracownikiem), dla których wartość poniesionych wydatków wyniosła łącznie 1.085,2 tys. zł,
- 30 umów na realizację zadań pomocniczych, na łączną kwotę 267,7 tys. zł.

Wydatki na wszystkie usługi wykonane w ramach powyższych umów wyniosły łącznie 1.435.00 tys. zł, z tego: w 2020 r. – 700,7 tys. zł i w 2021 r. – 734,3 tys. zł.

Spośród ww. 91 umów zawartych w latach 2020-2021 z podmiotami zewnętrznymi na usługi doradcze i eksperckie, szczegółowym badaniem objęto dokumentację dotyczącą 20 umów<sup>13</sup>, na realizację których wydatkowano 907,6 tys. zł, co stanowiło 63,2% wydatków ogółem na takie usługi w badanym okresie.

(akta kontroli str. 357-362)

2.2. Na podstawie badania dokumentacji 20 wybranych<sup>14</sup> umów z podmiotami zewnętrznymi na realizację usług doradczych i eksperckich, na łączną kwotę 907,6 tys. zł, zawartych, zrealizowanych i rozliczonych w latach 2020-2021, ustalono m.in., że:

- przedmiot i zakres usług doradczych i eksperckich zleczanych podmiotom zewnętrznym był adekwatny i zgodny z działalnością Powiatu, tj. mieścił się w katalogu zadań własnych powiatu określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym<sup>15</sup>,
- uzasadnienie zlecenia usług udokumentowano w formie pisemnej, tj. w sporządzonych wnioskach o zaangażowanie, które zawierały wymagane informacje<sup>16</sup> i zostały podpisane przez uprawnione osoby, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów,
- zakres przedmiotowy ww. usług nie pokrywał się z zadaniami powierzonymi pracownikom Starostwa,
- środki na wydatki zostały uwzględnione w planach finansowych,
- nie określono zasad monitorowania zleceń usług doradczych i eksperckich. Osoby zlecające takie usługi, określały każdorazowo sposób wykonania danej usługi i jej weryfikowania w treści umowy, która była zawierana z wyłonionym wykonawcą.

(akta kontroli str. 374-497)

<sup>12</sup> 45 umów w 2020 r., na realizację których wydano 544,3 tys. zł i 47 umów w 2021 r., na realizację których przeznaczono 540,9 tys. zł.

<sup>13</sup> 11 umów zawartych w 2020 r i 9 umów zawartych w 2021 r.

<sup>14</sup> Szczegółowej analizie poddano dokumentację dotyczącą zlecenia podmiotom zewnętrznym usług doradczych i eksperckich na podstawie 20 wybranych umów zawartych, zrealizowanych i rozliczonych w latach 2020-2021, w tym jedną umowę, co do której wykonawca był zobowiązany do złożenia Sprawozdania z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, ze zm.), do 31.01.2022 r., z tego:

- 10 umów o najwyższych wartościach poniesionych wydatków innych niż dotyczące usług prawniczych,
- cztery umowy, których przedmiotem były usługi prawnicze,
- sześć umów wybranych według osądu kontrolera.

<sup>15</sup> Dz. U. z 2022 r. poz. 1526.

<sup>16</sup> M.in. rodzaj wydatku, kwota wydatku, termin realizacji wydatku, tryb udzielenia zamówienia oraz uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki.

Sekretarz Powiatu wyjaśniła, że w ramach obowiązujących w latach 2020-2021 umów zawartych przez Zarząd Powiatu, których przedmiotem były usługi prawnicze, nie świadczone usług doradztwa podatkowego oraz usług związanych z zachowaniem przez Powiat zasady równowagi budżetowej (określonej w art. 242 ustawy o finansach publicznych), jak również indywidualnego wskaźnika zadłużenia (art. 243 ww. ustawy), tj. pośrednictwa w możliwości uzyskania kredytu lub pożyczki.

(akta kontroli str. 343-354)

2.3. Szacunkowa wartość usług zleconych do wykonania na podstawie 20 umów objętych badaniami, w żadnym przypadku nie przekraczała w 2020 r. wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro, a w 2021 r. była mniejsza niż 130 tys. zł. W związku z tym przy udzielaniu ww. zamówień nie stosowano w 2020 r. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych<sup>17</sup> (na podstawie z art. 4 pkt 8), a w 2021 r. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych<sup>18</sup> (art. 2 ust. 1 pkt 1). Do udzielenia tych zamówień zastosowanie miały postanowienia Regulaminów udzielania zamówień z 2015 r. i z 2020 r.

(akta kontroli str. 380-497)

Wartość zamówień udzielonych na podstawie umów szacowano, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminach udzielania zamówień z 2015 r. i 2020 r.:

- w przypadku realizacji czterech zadań dotyczących pełnienia nadzoru inwestorskiego – według kalkulacji, w których przyjmowano procentową wartość kosztów planowanych robót budowlanych<sup>19</sup>,
- w przypadku dwóch zamówień na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego: w jednym wartość zamówienia wynikała z treści porozumienia zawartego przez Zarząd Powiatu z Okręgową Izbą Radców Prawnych w Gdańsku, a w drugim została określona w wysokości uzyskanej na ten cel dotacji od Wojewody Pomorskiego,
- w przypadku pozostałych zamówień sporządzano kalkulacje cen w oparciu o analizy cen rynkowych, wcześniejszych wydatków Starostwa na tożsame usługi albo cen ze złożonych ofert w okresie ostatnich 12 miesięcy powiększonych o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen lub rozpoznania rynku telefonicznie lub z zachowaniem formy pisemnej.

Sposób szacowania cen został udokumentowany przede wszystkim notatkami służbowymi pracowników Starostwa lub zawarty we wnioskach o udzielenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Regulaminach udzielania zamówień z 2015 r. i z 2020 r.

(akta kontroli str. 120-138, 380-497)

2.4. Wybór wykonawców usług świadczonych na podstawie umów objętych badaniami NIK został dokonany z uwzględnieniem wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych. Zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminach udzielania zamówień z 2015 r. i z 2020 r.,

- 16 postępowań zostało przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
- zapytania ofertowe, w których jako jedyne kryterium oceny ofert określono cenę, zapewniały wybór najkorzystniejszej oferty,

<sup>17</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, ze zm. – obowiązywała do 31 grudnia 2020 r.

<sup>18</sup> Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, ze zm. – obowiązuje od 1 stycznia 2021 r.

<sup>19</sup> Oszacowanych na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389) – obowiązywała do 31 grudnia 2021 r.



- w 15 przypadkach sporządzono i przedłożono do Starosty protokół ofertowy lub protokół z postępowania potwierdzające wybór ofert złożonych, które zaakceptowali uprawnieni pracownicy Starostwa,
- w 19 przypadkach zamówień udzielono wykonawcom, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty (najniższa cena), tj. zapewniono wybór najkorzystniejszej oferty w wyniku przyjętego kryterium wyboru wykonawcy, w jednym przypadku udzielono zamówienia o wartości 60,6 tys. zł wykonawcy, który został wskazany przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Gdańsku na podstawie zawartego porozumienia,
- w przypadkach, które tego wymagały, wykonawcy posiadali kwalifikacje odpowiednie do wykonania usług,
- nie stwierdzono aby oszacowanie wartości zamówienia skutkowało podziałem zamówienia.

Stwierdzono przypadki nieprzestrzegania obowiązujących w Starostwie procedur, które polegały na:

- niesporządzeniu wniosku o udzielenie zamówienia o wartości od 5 do 30 tys. zł, niezgodnie z Regulaminem udzielania zamówień 2020 r. oraz niesporządzeniu notatki służbowej na okoliczność udzielenia zamówienia,
- nieprzedłożeniu do akceptacji Staroście lub osobie przez niego upoważnionej wymaganych dokumentów o udzielenie zamówienia, co było niezgodne z nw. regulaminami i zostało opisane w sekcji Stwierdzone nieprawidłowości:
  - a) protokołu ofertowego udzielenia zamówienia o wartości od 5 do 30 tys. zł euro (Regulamin udzielania zamówień 2015 r.),
  - b) wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dwóch protokołów postępowania (Regulamin udzielania zamówień 2020 r.).

(akta kontroli str. 380-497)

2.5. W latach 2020-2021 z pracownikami Starostwa zawarto łącznie trzy umowy cywilnoprawne, z tego jedną w 2020 r. i dwie w 2021 r. Wydatki brutto na ten cel wyniosły łącznie 9,0 tys. zł i zostały poniesione w 2021 r.

Dwie umowy zostały zawarte na udostępnianie wejścia interesantom do budynku Starostwa zgodnie z obowiązującymi obostrzeniami wynikającymi z sytuacji epidemiologicznej (po jednej w każdym roku). Jak wyjaśniła Sekretarz Powiatu 26 listopada 2020 r. opublikowano w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. W § 21 ww. rozporządzenia wprowadzono ograniczenia w zakresie funkcjonowania urzędów administracji publicznej. W celu wywiązania się przez Starostwo z nowych wytycznych Starosta polecił przygotowanie umowy zlecenie dla pracownika na okres od 8 do 31 grudnia 2020 r., który na jej podstawie pilnował przestrzegania wytycznych w zakresie dopuszczalnej liczby interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu. Druga umowa w tym samym zakresie, została zawarta na okres od 4 stycznia do końca lutego 2021 r. z uwagi na przedłużenie obostrzeń w zakresie funkcjonowania urzędów publicznych. 21 grudnia 2020 r. opublikowano w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii<sup>20</sup>. Stawka za godzinę pracy w ramach ww. umów wynosiła ok. 18,75 zł. Stawka godzinowa określona w umowie to stawka zbliżona do minimalnej stawki godzinowej obowiązującej w Polsce w okresie obowiązywania umowy. Od marca 2021 r. obowiązki realizowane na podstawie ww. umów przejęły osoby, które zostały

<sup>20</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 2316, ze zm.

skierowane do Starostwa na staż z Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim.

Trzecia umowa zlecenia została zawarta z ówczesną Sekretarzem Powiatu. W tym przypadku przedmiot zleczonej usługi mieścił się w zakresie zadań i obowiązków innych pracowników Starostwa – zatrudnionych w Wydziale Finansowo-Księgowym.

Sekretarz Powiatu wyjaśniła, że z końcem stycznia 2021 r. jeden z pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego został przeniesiony na podstawie porozumienia do Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru. W związku z powyższym w Wydziale Finansowo-Księgowym konieczna była dodatkowa osoba, aby zapewnić terminowe wykonywanie zadań w wydziale. Umowa została zawarta na okres od 18 lutego do 31 grudnia 2021 r. Jej celem była realizacja zadania pracownika, który został przeniesiony do innego wydziału. Podczas trwania umowy zlecenia został przeprowadzony konkurs na stanowisko ds. księgowości. Nowy pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego został zatrudniony w Starostwie od dnia 1 maja 2021 r. W związku z czym kontynuacja zawartej umowy była bezzasadna. Stawka godzinowa określona w umowie to minimalna stawka godzinowa obowiązująca w Polsce w okresie obowiązywania umowy.

W wyniku badania trzech umów zleceń zawartych z pracownikami Starostwa stwierdzono, że:

- konieczność zlecenia usług wynikała z powodu niedostatecznej obsady kadrowej lub doraźnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań Starostwa,
- wydatki z tytułu zlecanych usług własnym pracownikom uwzględniane były w planie finansowym,
- nie stwierdzono praktyk zastępowania pracy w godzinach nadliczbowych, zlecaniem usług na podstawie umów cywilnoprawnych,
- wykazano na podstawie zbadanej próby, że była Sekretarzem Powiatu, z którą zawarto umowę zlecenie świadczyła ją w tych samych godzinach, w których świadczyła pracę na podstawie umowy o pracę jako Sekretarzem Powiatu, co opisano w sekcji Stwierdzone nieprawidłowości.

(akta kontroli str. 363, 498-526)

2.6. W latach 2020-2021 w Starostwie nie zatrudniano, na podstawie umów cywilnoprawnych doradców, pełnomocników lub asystentów, albo innych osób niebędących pracownikami w rozumieniu w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy (np. osoby na tzw. kontraktach „menadżerskich”).

(akta kontroli str. 343-346)

2.7. Zlecenie usług doradczych i eksperckich zlecanych przez Zarząd Powiatu w latach 2020-2021 nie było przedmiotem audytu ani kontroli wewnętrznej w Starostwie.

(akta kontroli str. 182-183)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Na podstawie próby<sup>21</sup> badanej dokumentacji dotyczącej umowy zlecenia na dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych, uzgadnianie kont i sporządzanie raportów na potrzeby sprawozdawczości oraz prowadzenie

<sup>21</sup> Do próby wybrano trzy dni (08.03.2021 r. – wykazano 4 godziny pracy, za które wynagrodzenie wyniosło 73,20 zł brutto, 07.04.2021 r. - wykazano 4 godziny pracy, za które wynagrodzenie wyniosło 73,20 zł brutto, 29.04.2021 r. godziny pracy, za które wynagrodzenie wyniosło 73,20 zł brutto) i porównano dokumentację złożoną do rozliczenia umowy wraz z raportem logowań użytkowników Systemu Finansowego Sysfin.



ewidencji środków trwałych (na łączną kwotę 3,9 tys. zł<sup>22</sup>) stwierdzono, że była Sekretarz Powiatu wykonywała w dniach: 8 marca 2021 r., 7 kwietnia 2021 r. i 29 kwietnia 2021 r. czynności z tytułu umowy zlecenia w tych samych godzinach, w których świadczyła w Starostwie pracę na podstawie umowy o pracę jako Sekretarz Powiatu.

Główna Księgowa - Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego wyjaśniła, że sprawowała nadzór nad umową zleceniem na bieżąco sprawdzając dokumenty zaksięgowane przez Sekretarz w formie papierowej i kontrolując zapisy w programie księgowym z zapisami na dokumencie papierowym. Nie sprawdzała czasu logowania do systemu. Sekretarz miała dostęp do segregatorów z dokumentami, które na podstawie zawartej umowy miała księgować. Zgodnie z ustnymi ustaleniami pomiędzy Starostą a Sekretarz, w których również uczestniczyła ustalono, że praca w ramach zawartej umowy zlecenia miała być wykonywana po godzinach w jakich świadczyła pracę jako Sekretarz Powiatu. Dodatkowo Główna Księgowa wyjaśniła, że nie weryfikowała przedkładanych ewidencji godzin wykonywania umowy zlecenia za kolejne miesiące. Ewidencjonowanie dokumentów księgowych poza siedzibą Starostwa mogło odbywać się jedynie poprzez zdalne szyfrowane połączenie wykonywane z służbowego laptopa. Niedozwolone było wynoszenie dokumentów księgowych poza siedzibę jednostki.

(akta kontroli str. 498-530)

2. Przy zleceniu usług w zakresie zadania pn. „inwentaryzacja stanu lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych położonych na terenie powiatu nowodworskiego” (na kwotę 9 tys. brutto) nie sporządzono wniosku do Starosty (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień z 2020 r.) poprzedzającego rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia. Stanowiło to naruszenie § 5 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień z 2020 r. Ponadto pomimo wymogu wynikającego z § 5 ust. 6 ww. Regulaminu udzielania zamówień z 2020 r. nie sporządzono notatki służbowej na okoliczność udzielenia zamówienia o wartości od 5 tys. zł do 30 tys. zł netto (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień z 2020 r.), która wymagała zatwierdzenia przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

Inspektor ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa (dalej „inspektor”), wyjaśnił w tym zakresie, że na każdym etapie sprawy informował na bieżąco Starostę o wszelkich działaniach dotyczących udzielenia zamówienia publicznego na planowane zamierzenie. Mając na względzie transparentność procesu realizacji zamówienia publicznego, w dniu 20 września 2021 r. odbyło się spotkanie dotyczące ewentualnego wykonania inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa położonych na terenie Powiatu, które znajdują się w nadzorze Starosty. W spotkaniu, oprócz ww. pracownika, uczestniczyli: Starosta, kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oraz przedstawiciel firmy wykonawczej. W jego trakcie omówiono zarówno terminy wykonania dokumentacji jak i sprawy finansowe. W dniu 16 listopada 2021 r. została podpisana stosowna umowa z podmiotem realizującym zadanie, którą ze strony Powiatu podpisał Starosta, Wicestarosta i Skarbnik. Zdaniem wyjaśniającego, Starosta posiadał dostateczną wiedzę w tej sprawie, na całym etapie prowadzonego postępowania. Inspektor wyjaśnił, że nie przedłożył

<sup>22</sup> Łącznie wydatki na wynagrodzenia wraz z pochodnymi.



wymaganego wniosku, gdyż uważał, że wystarczającym dokumentem będzie notatka służbowa, w której szczegółowo opisał zakres zamówienia.

W zakresie niesporządzenia notatki służbowej, inspektor wyjaśnił, że wartość zamówienia obligowała do sporządzenia notatki służbowej zgodnie ze wzorem określonym w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych do 130 tys. zł netto”. W trakcie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia sporządził notatkę służbową, która nie zawierała wszystkich wymaganych informacji. Postępowanie miało na celu wykonanie zadania określonego przez Radę Powiatu w 2021 r. i wyborze wykonawcy, który zrealizuje je rzetelnie. Inspektor wyjaśnił, że w kolejnych prowadzonych postępowaniach będzie ściśle stosował obowiązujący w Starostwie Regulamin udzielania zamówień publicznych do 130 tys. zł netto.

(akta kontroli str. 380-497, 531-534)

3. Przy zlecaniu usług<sup>23</sup> na zadania obejmujące informatyzację<sup>24</sup> stwierdzono, że:
- w przypadku umowy nr GK.6641.20.2021.WG z dnia 08.11.2021 r. (na kwotę 130,0 tys. zł), zarówno wniosek i protokół z postępowania nie zostały przedłożone Staroście do podpisu, a protokół również Skarbnikowi Powiatu, co stanowiło naruszenie § 6 ust. 4 i 8 Regulaminu udzielania zamówień z 2020 r.,
  - w przypadku umowy nr GK.6641.3.2021.WG z dnia 22.03.2021 r. (na kwotę 157,4 tys. zł), na sporządzonym protokole z postępowania brak jest podpisu Starosty lub osoby upoważnionej, co stanowiło naruszenie § 6 ust. 8 Regulaminu udzielania zamówień z 2020 r.,

a w przypadku umowy<sup>25</sup> na zadanie dotyczące przeliczenia geodezyjnej osnowy wysokościowej do państwowego układu wysokościowego PL-EVRF2007\_NH dla gminy i miasta Nowy Dwór Gdański, gminy Ostaszewo oraz dostosowanie mapy zasadniczej do układu PL-EVRF2007-NH dla terenu gminy i miasta Nowy Dwór Gdański, gminy Ostaszewo, oraz wykonanie niwelacji precyzyjnej oraz założenie punktu osnowy szczegółowej dwufunkcyjnej w obrębie Marzęcino (na kwotę 132,8 tys. zł) stwierdzono, że protokół ofertowy udzielenia zamówienia o wartości od 5 tys. do 30 tys. euro nie został zatwierdzony przez Starostę lub osobę upoważnioną, co było niezgodne z § 4 ust. 8 Regulaminu udzielania zamówień z 2015 r., który określa, że po zakończeniu postępowania sporządzony protokół ofertowy udzielenia zamówienia o ww. wartości zatwierdza Starosta lub osoba upoważniona.

Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wyjaśnił w zakresie ww. trzech umów wszystkie prowadzone sprawy były w pierwszej kolejności omawiane ze Starostą, a po uzyskaniu wstępnej ustnej akceptacji były realizowane zgodnie z regulaminem. Braki podpisów Starosty lub Skarbnika w protokołach z postępowania wynikają z okresu pracy zdalnej związanej z sytuacją COVID, która utrudniła bezpośrednie kontakty i obieg dokumentacji. We wszystkich procedowanych sprawach wnioski o zaangażowanie mają niezbędne podpisy, co było gwarancją poprawności zawieranych umów.

(akta kontroli str. 380-497, 535-538)

NIK nie podziela wyjaśnień w tym zakresie, ponieważ w myśl obu Regulaminów udzielania zamówień wymagana jest akceptacja Starosty (§ 5 ust. 4), jak również zatwierdzenie przez niego wyników postępowania (§ 5 ust. 7 Regulaminu

<sup>23</sup> Łączna kwota udzielonych zamówień wyniosła 187,4 tys. zł.

<sup>24</sup> Informatyzacja 32 i 25 metrów bieżących dowodów zmian danych ewidencji gruntów i budynków dla terenu powiatu nowodworskiego wraz z załadowaniem w trybie wsadowym wyników tych prac do bazy danych prowadzonej w systemie EWID 2007 v.9.2.

<sup>25</sup> nr GK.6641.14.2020.WG zawartej w dniu 18.03.2020 r.



udzielania zamówień z 2020 r.). Również Regulamin udzielania zamówień z 2015 r. zakładał konieczność zatwierdzenia protokołu przez Starostę (§ 4 ust. 8).

#### OCENA CZĄSTKOWA

Przedmiot i zakres usług doradczych i eksperckich, zleczanych podmiotom zewnętrznym i pracownikom był adekwatny do potrzeb Starostwa i zgodny z charakterem jego działalności. Wyboru wykonawców dokonano z uwzględnieniem wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych. Przy zlecaniu usług stwierdzono przypadki nieprzestrzegania obowiązujących w jednostce procedur. W zakresie powierzania dodatkowych zadań pracownikom Starostwa na podstawie umów zleceń stwierdzono, że w ramach jednej umowy zlecone czynności wykonywano w tych samych godzinach, w których pracownik świadczył pracę na podstawie umowy o pracę.

#### OBSZAR

### 3. Nadzór nad realizacją zleczanych usług doradczych i eksperckich oraz wykorzystanie ich wyników

#### Opis stanu faktycznego

3.1. Z wyników badania realizacji 23 wybranych umów na wykonanie usług doradczych i eksperckich, zleczonych w latach 2020-2021, wynikało m.in., że 19 usług zostało zrealizowanych zgodnie z zawartą umową, w tym terminowo (uwzględniając zawarte aneksy do umów oraz zapisy zastrzegające przez zamawiającego możliwość zmiany terminu, odpowiednio do zapisów umowy zawartej z wykonawcą robót i jej ewentualnych aneksów).

W przypadku czterech<sup>26</sup> badanych umów realizowanych przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, Kierownik wyjaśnił, że wykonawcy w formie pisemnej zgłaszali gotowość do przekazania prac w terminach wskazanych w umowach wykonali przedmiot umowy w terminie o czym poinformowali. Protokoły odbioru zostały spisane w późniejszym terminie od trzech do 10 dni, z uwagi na wprowadzone obostrzenia z powodu epidemii SARS-CoV-2.

(akta kontroli str. 498-526, 535- 538, 627-977, 992-994)

W Starostwie nie opracowano procedur dotyczących warunków oraz zasad odbioru i oceny zadań wykonywanych w ramach umów. Zasady te opisane były w treści zawieranych umów.

Z wyników badania realizacji 23 umów na wykonanie usług doradczych i eksperckich stwierdzono, że:

- zgodnie z postanowieniami 15 umów sporządzono protokoły zdawczo-odbiorcze, które potwierdzały zakres odbieranych prac i ich zgodność z umową, z czego wszystkie zostały podpisane przez upoważnionych pracowników,
- w przypadku trzech umów zleceń sporządzano załączniki z ewidencją godzin wykonywania pracy, na podstawie których sporządzano rachunki do umów,
- w przypadku dwóch umów<sup>27</sup>, ze względu na brak formalnych zasad odbioru usług w Starostwie oraz brak zapisów w umowach, nie stwierdzono w jaki sposób odbywała się ocena i odbiór tych usług,
- w jednym przypadku składano sprawozdanie z realizacji zadania<sup>28</sup>, po zakończeniu każdego miesiąca, a sprawozdanie końcowe z wykonania

<sup>26</sup> Dot. umów: GK.6641.14.2020.WG zawarta w dniu 18.03.2020 r., GK.6641.3.2021.WG z dnia 22.03.2021 r., GK.6641.20.2021.WG z dnia 08.11.2021 r., GK.6641.6.2021.WG z dnia 20.04.2021 r.

<sup>27</sup> Dwie umowy zawarte na obsługę prawną organów powiatu, starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego

<sup>28</sup> Umowa zawarta na realizację zadania zleconego polegającego na prowadzeniu punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, której stroną była organizacja pożytku publicznego

zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego

- w jednym<sup>29</sup> składano listy obecności na dyżurach zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,
- w jednym<sup>30</sup> Starosta zatwierdzał sprawozdania z wykonania zadania dotyczącego realizacji zadań audytowych. Cztery z pięciu złożonych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zostały zatwierdzone przez Starostę. W odniesieniu do niezatwierdzonego sprawozdania Kierownik Wydziału Organizacji i Promocji oświadczyła, że nie ma wiedzy dlaczego nie przedłożono Staroście do podpisu sprawozdania z realizacji audytu nr 3/2020. Sekretarz Powiatu, która była odpowiedzialna merytorycznie za przedmiotowy zakres już nie pracuje w Starostwie.

(akta kontroli str. 627-977, 983)

Sekretarz Powiatu wyjaśniła, że w dwóch umowach zawartych na obsługę prawną organów powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, nie ujęto zapisów wskazujących na konieczność odbioru i oceny usług w zakresie obsługi prawnej. Ocena jest dokonywana na bieżąco przez poszczególnych pracowników, którzy informują bezpośredniego przełożonego o współpracy z radcami prawnymi, którzy obsługują organy Powiatu, Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu.

Na wszystkich fakturach za usługi zamieszczono opisy potwierdzające ich wykonanie, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem tych operacji gospodarczych (zgodnie z § 2 ust. 5 Instrukcji obiegu dokumentów). Ponadto w badanej próbie, dowody księgowo dotyczące 19 umów, poddane zostały kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione (§ 2 ust. 6 ww. Instrukcji obiegu dokumentów), w przypadku realizacji jednej umowy, nie przeprowadzano kontroli merytorycznej, legalności i gospodarności.

(akta kontroli str. 498-526, 978-891)

3.2. Trzy<sup>31</sup> z 23 umów objętych kontrolą, zostały zmienione w trakcie ich realizacji, na wniosek wykonawców. We wszystkich przypadkach powołano się na ograniczenia i obostrzenia spowodowane pandemią COVID-19<sup>32</sup>, które ograniczyły możliwość prowadzenia konsultacji i uzgodnień z poszczególnymi organami np. poprzez konieczność świadczenia pracy zdalnej.

<sup>29</sup> Umowa na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu Nowodworskiego zawarta w dniu 15.12.2020 r. na kwotę 60,1 tys. zł.

<sup>30</sup> Umowa o świadczenie usług zawarta w dniu 14 lutego 2020 r. na przeprowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i innymi przepisami prawa" na kwotę 9,8 tys. zł.

<sup>31</sup> Umowa GK 6641.3.2021.WG z dnia 22.03.2021 r. zawarta na zadanie obejmujące informatyzację 32 metrów bieżących dowodów zmian danych ewidencji gruntów i budynków dla terenu powiatu nowodworskiego wraz z załadowaniem w trybie wsadowym wyników tych prac do bazy danych prowadzonej w systemie EWID 2007 v.9.2 na kwotę 157,4 tys. zł.; Umowa Nr ROŚ.602.11.2020 zawarta w dniu 14 lutego 2020 r. zawarta na przygotowanie Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowodworskiego na lata 2021-2024 z perspektywą na lata 2025-2028 wraz ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko, w tym prognozą oddziaływania na środowisko oraz sporządzenie raport z realizacji w latach 2019-2020 „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowodworskiego na lata 2017- 2020 z perspektywą na lata 2021-2024” na kwotę 17,0 tys. zł; Umowa o dzieło zawarta 30.10.2020 r. na wykonanie dzieła dotyczącego wykonania opracowania pn. „Strategia rozwoju elektromobilności Powiatu Nowodworskiego” na kwotę 23,5 tys. zł.

<sup>32</sup> W Polsce w okresie od 14 do 20 marca 2020 r. obowiązywał stan zagrożenia epidemicznego, a od 20 marca 2020 r. do 15 maja 2022 r. obowiązywał stan epidemii, wprowadzony na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2022 r. poz. 340), uchylony z dniem 16 maja 2022 r.



Zmiany powyższych umów były uzasadnione i dokonano ich z zachowaniem wymaganej formy pisemnej. Podpisanie aneksów umożliwiło osiągnięcie zaplanowanych efektów.

(akta kontroli str. 498-526, 627-977)

3.3. Wyплаты wynagrodzeń z tytułu usług eksperckich, wykonanych na podstawie 23 umów objętych badaniami, następowały po wykonaniu i odbiorze prac, w wysokości i terminach określonych w umowach lub na fakturach.

Stwierdzono natomiast, że kontrolę faktur pod względem formalno-rachunkowym dotyczącą ośmiu umów na usługi eksperckie dokonała pracownica Wydziału Finansowo-Księgowego, która nie posiadała upoważnienia w tym zakresie, co zostało opisane w sekcji Stwierdzone nieprawidłowości.

(akta kontroli str. 498-526, 627-977, 990-991)

3.4. W wyniku badania realizacji 23 umów na świadczenie usług doradczych i eksperckich nie stwierdzono przypadków niepełnej lub nieterminowej ich realizacji, wobec tego brak było przesłanek do naliczania i egzekwowania kar umownych, odstąpienie od zapłaty wynagrodzenia lub żądania ponownego wykonania prac.

(akta kontroli str. 498-526, 627-977, 992-994)

3.5. Wyniki realizacji 20 umów (z 23 objętych badaniami) zostały w pełni wykorzystane w realizacji zadań Starostwa. Wykonane usługi były adekwatne do potrzeb zidentyfikowanych na etapie poprzedzającym zawarcie umów i zadań Powiatu.

Efekty realizacji dwóch umów dotyczących jednego zadania „Modernizacja budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w celu uzyskania nowych funkcjonalności i rewitalizacji przestrzeni miejskiej”, pierwsza w zakresie przygotowania programu funkcjonalno-użytkowego oraz opracowania studium wykonalności wraz z wnioskiem o dofinansowanie dla zadania są w trakcie realizacji. W dniu 30 grudnia 2020 r. złożono wniosek o pożyczkę rewitalizacyjną. Umowę<sup>33</sup> z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na kwotę 4.015,4 tys. zł podpisano w dniu 11 czerwca 2021 r. Ogłoszono postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w wyniku którego, wybrano wykonawcę z którym podpisano w dniu 10 listopada 2021 r. umowę na zadanie. Umowa jest w trakcie realizacji.

W wyniku umowy o dzieło zawartej 30 października 2020 r. powstało opracowanie pn. „Strategia rozwoju elektromobilności Powiatu Nowodworskiego”. Stworzenie opracowania było niezbędne do wskazania niezbędnych inwestycji na terenie powiatu w zakresie elektromobilności. Ponadto Strategia będzie niezbędnym dokumentem do aplikowania o środki unijne w kolejnej perspektywie finansowej.

(akta kontroli str. 498-526, 627-977)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Kontrolę faktur pod względem formalno-rachunkowym dotyczącą ośmiu umów<sup>34</sup> na łączną kwotę 390,2 tys. zł, na usługi eksperckie dokonała pracownica Wydziału Finansowo-Księgowego, nieposiadająca pisemnego upoważnienia Starosty w tym zakresie. Nie została ona również wykazana w załączniku nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącego kartę wzorów

<sup>33</sup> Nr IJ21-01622.

<sup>34</sup> 1) Umowa zawarta w dniu 4.05.2020 r. na obsługę prawną organów powiatu, starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego, 2) Umowa o pełnienie nadzoru inwestorskiego zawarta 18.08.2021 r., 3) Umowa o pełnienie nadzoru inwestorskiego z dnia 18.08.2021 r., 4) Umowa GK.6641.3.2021.WG z dnia 22.03.2021 r., 5) Umowa GK.6641.20.2021.WG z dnia 08.11.2021 r., 6) Umowa na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu Nowodworskiego zawarta w dniu 15.12.2020 r., 7) Umowa nr 1/44/2021 r. z dnia 16.11.2021 r., 8) Umowa nr 1/44/2021 r. z dnia 16.11.2021 r.



podpisów oraz pieczętek imiennych pracowników odpowiedzialnych za sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów finansowo-księgowych w Starostwie, w co było niezgodne z § 2 ust. 6 ww. Instrukcji.

Główna Księgowa wyjaśniła, że upoważnienia dla pracownika w zakresie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych zostaną nadane niezwłocznie. Natomiast zarządzenie nr 5/2008 Starosty Nowodworskiego z dnia 05.03.2008 oraz załącznik nr 3 do Instrukcji przedłożony do kontroli, stanowiący kartę wzorów podpisów oraz pieczętek imiennych od roku 2008 nie był aktualizowany. Wyjaśniła ponadto, że po objęciu stanowiska głównego księgowego w czerwcu 2020 r. na bieżąco analizowała zarządzenia obowiązujące w jednostce i wskazane zarządzenie zostało poddane aktualizacji pod koniec roku 2021, a wprowadzone zostanie w roku 2022.

(akta kontroli str. 527-530, 627-977)

2. Na 12 dowodach księgowych PK sporządzanych przez Wydział Finansowo-Księgowy, będących podstawą do wypłaty wynagrodzenia za realizację zadania publicznego pod tytułem „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Stegnie”<sup>35</sup> stwierdzono brak podpisów i pieczętek osoby potwierdzającej kontrolę merytoryczną, legalności i gospodarności. Naruszało to § 2 ust. 5 Instrukcji obiegu dokumentów. Ww. umowa została zawarta z organizacją działającą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie a środki przekazywane były w formie dotacji, wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika lub pracownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych. Wydział Księgowości na tej podstawie sporządzał dokument PK, który sporządzała Główna Księgowa, sprawdzała Sekretarz Powiatu lub osoba upoważniona, zatwierdzał Starosta lub Wicestarosta. Stosowana praktyka była niezgodna z § 2 ust. 6 i 16 Instrukcji obiegu dokumentów.

Główna Księgowa wyjaśniła, że w celu opłacenia dotacji dla wykonawcy umowy, pracownik Wydziału OSS sporządzał pismo skierowane do Głównego Księgowego Powiatu w celu dokonania przelewu za świadczone usługi. Na tym piśmie podpisywali się pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za ww. dotację i potwierdzali zrealizowanie usługi przez Stowarzyszenie. Na podstawie pisma z Wydziału OSS pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa tworzyli druk PK, który po podpisaniu przez osoby upoważnione umożliwiał przelanie środków finansowych na konto Stowarzyszenia. Na dokumencie PK nie ma opisu pracownika Wydziału OSS, gdyż jest on na załączniku do PK. W kolejnych tego typu sprawach podpisy pracowników merytorycznych zostaną również umieszczone na druku PK.

NIK nie podziela tego stanowiska, gdyż pismo stanowiące załącznik do PK jest poleceniem przelewu środków, określa ono każdorazowo informację o kwocie przelewu, nazwę i nr rachunku bankowego kontrahenta, datę przelewu i nr wniosku oraz informację której umowy płatność dotyczy. W myśl § 2 ust. 5 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy zawiera dane odpowiadające rzeczywistemu przebiegowi operacji, którą dokumentuje. Obejmuje ona ustalenie czy operacja, której dotyczy, była celowa z punktu widzenia jednostki, czy jest zgodna z przepisami prawa, podpisaną umową, instrukcjami. Ustaleniu podlega również to, czy dokument został sporządzony przez właściwą komórkę organizacyjną. Na dokumencie PK znajdują się poświadczenia przeprowadzenia

<sup>35</sup> Całkowita wartość umowy wyniosła 64,0 tys. zł.



kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z § 2 ust 6 instrukcji oraz zatwierdzenie kwoty do wypłaty przez Starostę i Skarbnika.

(akta kontroli str. 527- 530, 627-977)

#### OCENA CZĄSTKOWA

Starostwo sprawowało nadzór na wykonaniem zleconych usług doradczych eksperckich. Rozliczenia z wykonawcami były prowadzone zgodnie z postanowieniami zawartych umów. Stwierdzono, że kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowo-księgowych otrzymanych na podstawie ośmiu umów (z 21 badanych) dokonała pracownica Wydziału Finansowo-Księgowego, mimo iż nie posiadała pisemnego upoważnienia Starosty w tym zakresie. Na 12 dowodach księgowych PK sporządzanych przez Wydział Finansowo-Księgowy, będących podstawą do wypłaty wynagrodzenia za realizację zadania publicznego, stwierdzono brak podpisów i pieczętek osoby potwierdzającej kontrolę merytoryczną, legalności i gospodarności.

### IV. Uwagi i wnioski

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, przedstawia następujące wnioski:

#### Wnioski

1. Ponowne rozliczenie umowy zlecenia nr 04/2021 z dnia 18 lutego 2021 r., zawartej z byłą Sekretarz Powiatu na dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych, uzgadnianie kont i sporządzanie raportów na potrzeby sprawozdawczości oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych, która w części była wykonywana w godzinach pracy Sekretarza w Starostwie, za które otrzymała wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę.
2. Podjęcie działań zapewniających przestrzeganie postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych z 2020 r. w zakresie przestrzegania procedury dotyczącej sporządzania oraz zatwierdzania wymaganych dokumentów: wniosków o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1), notatek służbowych przy postępowaniach od 5 tys. do 30 tys. zł (załącznik nr 2) lub protokołów z postępowania przy zamówieniach od 30 tys. do 130 tys. zł (załącznik nr 3).
3. Podjęcie działań zapewniających przestrzeganie postanowień Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie:
  - dokonywania kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników Starostwa,
  - zamieszczania podpisów i pieczętek osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, legalności i gospodarności na dokumentach, na podstawie których dokonywane są wydatki budżetowe.

#### Uwagi

Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag.

### V. Pozostałe informacje i pouczenia

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

#### Prawo zgłoszenia zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Delegatury NIK w Gdańsku. Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Obowiązek  
poinformowania  
NIK o sposobie  
wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Gdańsk, dnia 22 września 2022 r.

Kontroler  
Beata Smyk  
starszy inspektor kontroli państwowej

  
.....  
podpis

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Gdańsku

p.o. WICEDYREKTOR DELEGATURY  
NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI  
w Gdańsku

  
.....  
podpis





Gdańsk, dnia 08.09.2022r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana Dariusza Jurczuka - p.o. wicedyrektora Delegatury Najwyższej Izby Kontroli w Gdańsku do podpisania wystąpienia po kontroli P/22/074 – „Nabywanie usług doradczych i eksperckich przez jednostki samorządu terytorialnego” , przeprowadzonej w STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM.

p.o. DYREKTOR DELEGATURY  
NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI  
w Gdańsku  
*Tomasz Staboszowski*  
Tomasz Staboszowski

