



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

DAK-K.1711.28.2021
EOD:45651/09/2021

PROTOKÓŁ KONTROLI

planowej przeprowadzonej w Pomorskim Ośrodku Ruchu Drogowego w Gdańsku, ul. Równa 19/21, 80-067 Gdańsk, przez pracowników Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

Kontrolę przeprowadził w okresie od dnia 12 lipca 2021 r. do dnia 23 lipca 2021 r. zespół kontrolujący w składzie:

- 1) [redacted] – Główny Specjalista, Kierownik zespołu kontrolującego,
- 2) [redacted] – Starszy Inspektor, Członek zespołu kontrolującego,
- 3) [redacted] Starszy Inspektor, Członek zespołu kontrolującego.

1. Zakres kontroli.

1.1. Przedmiot kontroli:

1. Gospodarowanie środkami publicznymi w szczególności w zakresie efektywności, celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków.
2. Prawdliwość przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.
3. Prawdliwość stosowania przepisów przy udzielaniu zamówień publicznych.
4. Funkcjonowanie systemu kontroli w wybranych obszarach.

1.2. Okres objęty kontrolą:

1 stycznia 2020 r. – 31 grudnia 2020 r.

1.3. Podstawy prawne (w szczególności):

- 1) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 rok Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 450 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1268 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), dalej jako *ustawa o rachunkowości*;
- 5) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), dalej jako *ustawa Pzp*;
- 6) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), dalej jako *Komunikat nr 23*.

2. Ustalenia kontroli:

Dyrektorem jednostki kontrolowanej od dnia 01.01.2018 r. jest Pan Roman Nowak.

Podczas kontroli wyjaśnień udzielali:

- [redacted] – Główny księgowy,
- [redacted] – Specjalista ds. kadrowo – płacowych,
- [redacted] – Kierownik Wydziału finansowo – księgowego,
- [redacted] – Specjalista ds. zamówień publicznych.



2.1. Gospodarowanie środkami publicznymi w szczególności w zakresie efektywności, celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków.

2.1.1. Plan finansowy.

Podstawą gospodarki finansowej Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego (dalej jako: PORD) w 2020 roku był plan finansowy, zatwierdzony przez Dyrektora dnia 20.12.2019 r. PORD dokonał w ciągu roku 2020 zmian w planie finansowym, po zmianach w planie założono, iż PORD osiągnie przychody ogółem w wysokości 12 170 000 zł, ponosząc koszty ogółem w wysokości 17 122 000 zł, a planowany wynik finansowy to wynik ujemny w wysokości - 4 945 000 zł (netto).

i. Sprawozdania finansowe.

Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego za 2020 rok, zostało zatwierdzone Uchwałą nr 226/231/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 09.03.2021 r.

W sprawozdaniu wykazano, że PORD:

- osiągnął przychody ogółem w wysokości 12 322 156,32 zł,
 - poniósł koszty w wysokości 16 781 897,34 zł,
 - uzyskał na koniec roku ujemny wynik finansowy netto w kwocie - 4 459 547,02 zł.
- Plan finansowy oraz jego wykonanie na koniec okresu sprawozdawczego, przedstawiono w tabeli 1.

Tabela nr 1 – Wykonanie planu finansowego za 2020 rok przez PORD w Gdańsku.

Wyszczególnienie	Plan finansowy (zł)	Plan po zmianach (zł)	Wykonanie (zł)	Wskaźnik wykonania (%)
I. PRZYCHODY ogółem w tym:	13 904 000	12 170 000	12 322 156,32	101,3
1/ przychody ze sprzedaży	12 561 000	10 948 000	11 071 318,52	101,1
2/ przychody operacyjne	1 103 000	1 082 000	1 104 376,35	102,1
3/ przychody finansowe	240 000	140 000	146 461,45	104,6
II. KOSZTY ogółem w tym:	16 882 000	17 122 000	16 781 897,34	98,0
1/ KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ	15 983 000	16 001 000	15 647 067,73	97,8
- Amortyzacja	2 217 000	2 151 000	2 124 393,09	98,8
- Zużycie materiałów	870 000	768 000	673 356,36	87,7
- Energia	539 000	497 000	493 182,60	99,2
- Usługi obce	1 868 000	1 862 000	1 758 499,02	94,4
- Wynagrodzenie	7 775 000	7 994 000	7 946 300,97	99,4
- Ubezpieczenia społeczne i świadczenia na rzecz pracowników	1 816 000	1 831 000	1 803 535,19	98,5
- Podatki i opłaty	611 000	595 000	578 278,74	97,2
- Pozostałe koszty	287 000	303 000	269 521,76	89,0
2/ POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE	897 000	1 119 000	1 131 175,85	101,1
3/ KOSZTY FINANSOWE	2 000	2 000	3 653,76	182,7
III. KOSZTY niestanow. k. uzyskania przychodów	539 000	696 000	679 132,48	97,6
IV. DOCHÓD (nadwyżka przychodów nad kosztami) WYNIK FINANSOWY BRUTTO	- 2 978 000	- 4 952 000	- 4 459 741,02	90,1
V. Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego	- 87 000	- 7 000	- 194,00	2,8
VI. WYNIK FINANSOWY NETTO	- 3 065 000	- 4 945 000	- 4 459 547,02	90,2

Źródło: opracowanie własne na podstawie dokumentów źródłowych



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

W 2020 roku PORD uzyskał łączne **przychody** w kwocie 12 322 156,32 zł tj. 101,3% planu. Zrealizowane **przychody** to:

1/ przychody ze sprzedaży 11 071 318,52 zł (tj. 101,1 % planu) z tytułu:

- egzaminowanie na prawo jazdy różnych kategorii / 7 873 858 zł;
- przeprowadzanie kursów i szkoleń w ramach działalności pozaegzaminacyjnej 812 268,21 zł;
- działalność Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy 1 657 676,23 zł;
- pozostała sprzedaż 727 516,08 zł (m.in. wynajem pomieszczeń /UM, InnoBaltica/, placu manewrowego na jazdy próbne, refakturowanie mediów /energia, woda, c.o./, usługi przepompowni);

2/ przychody operacyjne 1 104 376,35 zł (tj. 102,1 % planu) to:

- rozwiązanie rezerw na świadczenia pracowników 115 361,74 zł;
- roczna korekta VAT naliczonego 134 250,00 zł;
- przychody uzyskane ze zbycia składników majątku (pojazdy, wagi) 756 926,75 zł;
- wpływy na dofinansowanie zadań Pomorskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (dalej: PRBRD) z WORD Słupsk 40 000,00 zł;
- pozostałe przychody operacyjne 57 837,86 zł (odpisane przedawnione wpłaty klientów 38 302, 50 zł, pozostałe 19 535,36 zł);

3/ przychody finansowe 146 461,45 zł (tj. 104,6 % planu) dotyczą uzyskanych z banku oraz naliczonych na dzień bilansowy odsetek od lokat terminowych oraz odsetek naliczonych kontrahentom.

Koszty uzyskania przychodów w 2020 roku wyniosły 16 781 897,34 zł (tj. 98,0 % planu) w tym:

1/ koszty działalności operacyjnej 15 647 067,73 zł (tj. 97,8% planu) dotyczą:

- kosztów działalności podstawowej PORD /koszty wg rodzajów/ 15 449 934,51 zł;
- kosztów w zakresie Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (dalej: BRD) 197 133,22 zł;

2/ pozostałe koszty operacyjne 1 131 175,85 zł (tj. 101,1% planu), które dotyczą tytułów:

- utworzenie rezerwy na świadczenia pracownicze 284 371,03 zł (świadczenia obowiązkowe tj. odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe);
- realizacja zadań PRBRD 40 000,00 zł (z tyt. dofinansowania akcji kształtujących bezpieczne postawy uczestników ruchu drogowego w ramach filaru „Bezpieczny człowiek” - profilaktyka uzależnień, trzeźwość, program edukacyjny);
- koszty zbycia składników majątku (niezamortyzowana wartość sprzedanych pojazd.) 791 444,41 zł;
- pozostałe koszty operacyjne 15 360,41 zł (odpisy aktualizujące należności wątpliwe 7 785,60 zł, pozostałe 7 574,81 zł - korekta księgowania /zaniechanych inwestycji na działce Chojnice);

3/ koszty finansowe 3 653,76 zł (tj. 182,7% planu) odsetki dotyczą: w szczególności odsetek należnych kontrahentom w związku ze zwrotem wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych przy postępowaniach przetargowych, odsetki ustawowe od złożonych korekt deklaracji vat naliczonych w 2020.

W PORD zobowiązania krótkoterminowe na dzień 31.12.2020 r. wynosiły 3 693 034,30 zł i dotyczyły:

- zobowiązań z tytułu dostaw i usług 501 258,76 zł;
- zobowiązań z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych 399 050,76 zł (z tego: podatek dochodowy od osób fiz. 134 619,00 zł, podatek VAT 10 786,00 zł, ubezpieczenia społeczne 253 645,76 zł);
- pozostałych zobowiązań 37 155,91 zł;
- otrzymanych wpłat na poczet kursów kwalifikacyjnych i egzaminów 2 232 700,72 zł;
- zobowiązań z tyt. wynagrodzeń 510 072,25 zł,
- ZFŚS 12 795,90 zł.

Zobowiązania te wynikały z bieżącej działalności i zostały rozliczone w 2021 r., a w przypadku otrzymanych przedpłat, będą rozliczane w okresach faktycznego wykonania usług z tytułu prowadzonej działalności lub w terminach zwrotu wpłaconych środków.



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Wartość rezerw na zobowiązania w kwocie 1 265 971,90 zł dotyczyła rezerw obligatoryjnych z tytułu odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych i pozostałych świadczeń na rzecz pracowników należnych za rok 2020 (z narzutami) oraz rezerwy z tytułu odroczonego podatku dochodowego.

Zobowiązania wymagalne nie wystąpiły.

Należności ogółem (wg bilansu po ich skorygowaniu o odpisy aktualizujące) wynosiły 255 415,77 zł, w tym:

- należności z tytułu dostaw i usług 103 841,71 zł,
- należności z tytułu podatków w kwocie 143 648,37 zł,
- pozostałe należności 7 925,69 zł.

Należności wymagalne z tytułu dostaw towarów i usług na dzień 31.12.2020 r. wynosiły 32 127,40 zł (Stowarzyszenie Edukacji Permanentnej, Eat the Meat Sławomir Borowski, UNION Sp. z o. o. Gdańsk, FU START [redacted] Grupa ETNA Sp. z o.o., Sylwia [redacted]).

PORD za rok 2020 osiągnął ujemny wynik finansowy z działalności, realizując stratę brutto w kwocie - 4 459 741,02 zł przy planowanej wielkości - 4 952 000 zł. Strata netto wynosi - 4 459 547,02 zł przy planowanej - 4 945 000 zł, co stanowi 90,2% wartości planowanej. Wynik ten jest skutkiem zmniejszonych przychodów ze sprzedaży uzyskanych z tyt.: egzaminów na prawo jazdy różnych kategorii, przeprowadzania szkoleń w ramach działalności pozaegzaminacyjnej, praktycznych szkoleń w Ośrodku Doskonalenia Techniki Jazdy. Koszty wykonane ogółem kształtowały się na poziomie planowanym.

PORD dnia 26.03.2021 r. przekazał (elektronicznie) sprawozdanie finansowe za 2020 rok (na dzień 31.12.2020 r.) składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych za rok obrotowy, zestawienia zmian w kapitale własnym, informacji dodatkowej zawierającej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Sprawozdanie finansowe za okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. zostało zbadane 24.03.2021 r. przez biegłego rewidenta działającego w imieniu Biura Audytu i Rachunkowości PROMAR Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni przy ul. Władysława IV 43 (wpisanej na listę firm audytorskich prowadzoną przez PANA /Polska Agencja Nadzoru Audytowego/ pod nr ewidencyjnym 231), który stwierdził, iż sprawozdanie finansowe:

- „*przedstawia rzetelny i jasny obraz sytuacji majątkowej i finansowej Jednostki na dzień 31 grudnia 2020 oraz jej wyniku finansowego i przepływów pieniężnych za rok obrotowy zakończony w tym dniu zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 poz. 217) oraz przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości;*
- *jest zgodne co do formy i treści z obowiązującymi Jednostkę przepisami prawa oraz statutem;*
- *zostało sporządzone na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy o rachunkowości”.*

ii. Procedury wewnętrzne.

W obszarze objętym kontrolą w 2020 r. obowiązywały w PORD uregulowania wewnętrzne wprowadzone:

1. Zarządzeniem nr 177/2020 Dyrektora PORD z dnia 30.12.2020 r. (obowiązującym od 01.01.2020 r.), w tym m.in:

- Zasady (politykę) rachunkowości wraz z Zakładowym Planem kont;
- Instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu, ochrony, przechowywania i udostępniania dokumentów księgowych wraz z kartami dokumentów przyjętych do stosowania;



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

- Instrukcja kasowa.
2. Zarządzeniem nr 127/2019 Dyrektora PORD z dnia 19.12.2019 r. (wraz ze zmianami ostatnia z 06.11.2010 zarządzeniem Dyrektora nr 145/2020), wprowadzono m.in.: wykazy stanowisk wraz ze wzorami podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów, w tym: pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zgodności z przepisami zamówień publicznych, zatwierdzania dokumentów.

2.1.4. Gospodarowanie środkami publicznymi w szczególności w zakresie celowości, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków.

Weryfikacji poddano 10 dokumentów księgowych z 2020 r. dot. wydatków ujętych w Tabeli nr 2. Doboru próby do badania dokonano na podstawie osądu eksperckiego, z uwzględnieniem kryterium różnorodności źródła zobowiązania.

Tabela nr 2 - Wydatkowanie środków publicznych w PORD w 2020 r. (przykłady).

Faktura (nr, data) /wykonawca/	Umowa/zlecenie (nr, data)	Termin płatności wg umowy / faktury	Kwota netto/ brutto	Przedmiot zakupu /celowość	Data zapłaty
11/11/2020 z 11.11.2020 ABELL [redacted]	Umowa KA/12/2020 z 03.08.2020	fa: 25.11.2020 um. 14 od dnia doręczenia fy	2 100,00/ 2 583,00	Usługi informatyczne/ Gdańsk za okres 12.10.2020 - 11.11.2020	24.11.2020 Protokół odbioru robót z 10.11.2020
9/11/2020 z 11.11.2020 ABELL [redacted]	Umowa KA/12/2020 z 03.08.2020	fa: 25.11.2020 um. 14 od dnia doręczenia fy	1 100,00/ 1 353,00	Usługi informatyczne za okres 12.10.2020 - 11.11.2020	24.11.2020 Protokół odbioru robót z 10.11.2020
20/11/2020 z 30.11.2020 Przeds.Prywatne GAMAR [redacted]	Umowa KA/14/2020 z 25.08.2020 a)	fa 14 dni 14.12.2020 um. 14 od dnia doręczenia fy	800,00/ 984,00	Usługi konserw., przeglądy i bieżące naprawy instalacji elektrycznej PORD O/Gdynia za XI	22.12.2020 Protokół odbioru robót z 30.11.2020
22/11/2020 Z 30.11.2020 Przeds.Prywatne GAMAR [redacted]	Umowa KA/14/2020 z 25.08.2020	fa 14 dni 14.12.2020 um. 14 od dnia doręczenia fy	1 056,91/ 1 300,00	Usługi konserw., przeglądy i bieżące naprawy instalacji elektrycznej PORD O/Chojnice za XI	22.12.2020 Protokół odbioru robót z 30.11.2020
501/W01/04/2020 z 20.04.2020 Farby Maestria Polska [redacted]	Umowa ODTJ/8/2020 z 16.04.2020	fa 14 dni 11.05.2020 um. 14 od dnia otrzymania fy	18 711,00/ 23 014,53	Dostawa białej farby drogowej/ akrylowej 2970 kg dla Autodrom	08.05.2020 Protokół odbioru z 21.04.2020
6347/2020 z 30.11.2020 GRYF [redacted]	Umowa KA/11/2020 z 03.08.2020	fa 14 od daty doręczenia fy um. 14 od dnia otrzymania fy	870,00/ 1 070,10	Usługi dozoru mienia PORD Chojnice za XI	11.12.2020



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

FS/57/12/2020 z 21.12.2020 Centrum Szkoleń Energetycznych Bełchatów	Formularz zgłoszeniowy z 01.12.2020 Wniosek o dokonanie zakupu do 10 000 zł netto z 01.12.2020	fa 25.12.2020	620,00 /620,00	Szkolenie i egzamin uprawnienia gazowe (2 pracowników O/Chojnice – eksploatacja węzła gazowego)	22.12.2020
FVS/WAW/20 /11/0121 z 12.11.2020 Grupa IMAGE Warszawa	Wniosek o dokonanie zakupu do 10 000 zł netto z 10.11.2020 Zamówienie do wykonawcy nr 116/2020 z 10.11.2020	fa 26.11.2020	1 500,00/ 1 575,00	Certyfikat kompetencji zawodowych w transporcie drogowym - podręcznik 15 szt. (dla uczestników szkolenia)	24.11.2020
FPF/0007/12/2020 z 04.12.2020 (faktura pro forma) fa FS/549/12/2020 z 10.12.2020 PH-U „RÓŻA” Nysa	Wniosek o dokonanie zakupu (do 10 000 zł netto) z 17.11.2020	fa 04.12.2020	2 804,07/ 3 449,00	Zamiatarka spalinowa skokowa CEDRUS + 2x pług zamiatarki (dla potrzeb O/Chojnice utrzymanie czystości placu manewrowego i ciągów pieszych oraz utrzymanie zimowe)	04.12.2020 OT nr 173/2020 z 31.12.2020 (O/Chojnice)
R/5020038589 /2020 z 07.12.2020 Polskie Koleje Państwowe SA Warszawa	Umowa nr 31 N 5e/2009 z 28.09.2009 (na czas nieoznaczony)	fa 21.12.2020 um. z góry wg faktur	2 118,60 / 2 605,88	Dzierżawa gruntu za XII 2020 (2 140 m2 na parking k/PORD b)	18.12.2020

- a) Wynagrodzenie 51 024,00 zł brutto za 1 rok: zadanie 1: Jednostka Gdańsk 11 808 zł brutto za 1 rok, O/Gdynia 11 808 zł, ODTJ Pszczółki 11 808 zł, zadanie 2: O/Chojnice 15 600 brutto za 1 rok.
b) Dzierżawa cz. działki 230/2 obszar 2 140 m2. Od 01.12.2009 wyliczenie $2\,140\text{ m}^2 \times 0,80\text{ zł/m}^2 = 1\,712,00\text{ zł} + \text{vat}$:
Waloryzacja od 01.03.2010 dokonywana raz w roku do dnia 31 marca.

PORD prowadził kontrolę dowodów księgowych w zakresie celowości, efektywności, gospodarności i legalności ponoszonych wydatków zgodnie z procedurami wewnętrznymi. Na fakturach dokumentujących operacje gospodarcze znajdował się opis zdarzenia, celowość zakupu i przeznaczenie. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, pod względem stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych było zgodne z Zarządzeniem nr 127/2019 Dyrektora PORD z dnia 19.12.2019 r. (ze zmianami), w którym ujęto m.in. wykazy stanowisk wraz ze wzorami podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów. Faktury zawierały zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Dyrektora oraz Głównego księgowego. Dowody księgowe zawierały stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Faktury ujęte w powyższej tabeli wystawione były w związku z realizacją zawartych umów lub zleceń. Zobowiązania wynikające z faktur regulowano terminowo.



Wydatki publiczne PORD ponosił na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

b. Prawdliwość przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm., dalej jako ustawa o rachunkowości) jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, które winny obejmować m.in. okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ich wycenę. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji, terminy i jej częstotliwość określone zostały w art. 26 ust. 1 - 5 ustawy o rachunkowości.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych, wiarygodności sprawozdań finansowych, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

2.2.1. Regulacje wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji.

Ustawa o rachunkowości nakłada na jednostki obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji, nie reguluje zaś procedur związanych z organizacją i przeprowadzaniem inwentaryzacji. W okresie objętym kontrolą w przedmiotowym zakresie obowiązywała Zakładowa Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 177/2020 Dyrektora PORD z 30.12.2020 r. (obowiązująca od 01.01.2020 r.).

2.2.2. Prawdliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

W PORD w 2020 r. została przeprowadzona inwentaryzacja na podstawie Zarządzenia nr 162/2020 Dyrektora z dnia 07.12.2020 r.

Przedmiotowym Zarządzeniem Dyrektor wskazał formy przeprowadzenia inwentaryzacji, określił pola spisowe, powołał Komisje dla poszczególnych pól.

W 2020 r. przeprowadzono inwentaryzację:

- w drodze spisu z natury, którą objęto: środki pieniężne w kasie, telefony, materiały, paliwo, składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- w drodze potwierdzenia sald środków na rachunkach bankowych oraz należności;
- w drodze weryfikacji sald aktywów i pasywów.

2.2.3. Inwentaryzacja drogą spisu z natury.

PORD dokonał inwentaryzacji kasy w Jednostce Gdańsk (1 kasa) oraz ODTJ (2 kasy) na wymaganym Zakładową Instrukcją inwentaryzacyjną protokole.

Dane z protokołu z inwentaryzacji kasy były zgodne z okazanymi wydrukami księgowymi w zakresie sald kont: 100 Kasa, 103 Kasa ODTJ – kasjer 3, 105 Kasa ODTJ – kasjer 5.

Protokoły podpisała Komisja oraz osoby materialnie odpowiedzialne.

Przewodniczący Komisji nie odebrał oświadczenia przed rozpoczęciem inwentaryzacji od osób materialnie odpowiedzialnych za prowadzenie kasy PORD (jednostka Gdańsk, ODTJ), co jest niezgodne z ust. VII lit. a Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej, zgodnie z którym do obowiązków Przewodniczącego należy m.in. organizacyjne przygotowanie spisu i odebranie oświadczenia osoby



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

materialnie odpowiedzialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

PORD przeprowadził inwentaryzację pozostałych środków trwałych ruchomych – telefonów użytkowanych przez pracowników PORD. Okazano sporządzony arkusz spisu z natury na dzień 31.12.2020 r. oraz dokument Stan ewidencyjny na dzień 31.12.2020 r. w którym podpisy składały osoby odpowiedzialne za powierzony telefon.

Dyrektor Zarządzeniem nr 162/2020 powołał 3 Komisje do przeprowadzenia spisu majątku ruchomego – telefonów w Jednostce Gdańsk i Oddziale Gdynia, w Oddziale Chojnice oraz w ODTJ. Spisu dokonała w całości Komisja dla Jednostki Gdańsk i Oddziału Gdynia na 1 arkuszu. Arkusz spisu z natury zawierał elementy wymagane Zakładową Instrukcją inwentaryzacyjną.

Na arkuszu spisu z natury telefonów podpisu nie złożył 1 członek Komisji, co jest niezgodne z Zarządzeniem nr 162/2020.

Ze spisu z natury telefonów nie sporządzono sprawozdania opisowego, zawierającego informacje z przebiegu spisu wraz z wnioskami, co jest niezgodne z ust. IX pkt 11 Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do ww Instrukcji.

Nie dokonano ustalenia łącznej wartości spisywanego mienia, co jest niezgodne z ust. X pkt 2 Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Nie okazano dokumentacji związanej z ustaleniem, czy wystąpiły różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego ze spisu ze stanem wynikającym z ewidencji, co jest niezgodne z ust. X pkt 4 Zakładowej Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

PORD dokonał inwentaryzacji składników aktywów będących własnością innych jednostek tj. urządzeń, butli i stojaków będących własnością formy GetFresh Sp. z o.o. i sporządził wykazy dla Jednostki Gdańsk, Oddział Gdynia i ODTJ

PORD otrzymał od kontrahenta potwierdzenie salda należności. PORD potwierdził zgodność salda z kontrahentem na dzień 31.10.2020 r.

Niezgodnie z ust. IX pkt 1 Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej, w związku z pkt III Zarządzenia nr 162/2020 z 07.12.2020 r. przeprowadzono spis z natury składników aktywów będących własnością innych jednostek bez użycia arkuszy spisowych.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji ww. składników Dyrektor powołał dwie 3 osobowe Komisje.

Na wykazie z Jednostki Gdańsk podpisu nie złożył 1 członek Komisji, co jest niezgodne z Zarządzeniem nr 162/2020 Dyrektora PORD z dnia 07.12.2020 r.

Przewodniczący Komisji nie odebrał oświadczenia przed rozpoczęciem inwentaryzacji od osób materialnie odpowiedzialnych za składniki będące własnością innych jednostek, co jest niezgodne z ust. VII lit. a Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Ze spisu z natury nie sporządzono sprawozdania opisowego zawierającego informacje z przebiegu spisu wraz z wnioskami, co jest niezgodne z ust. IX pkt 11 Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzację paliwa przeprowadzono poprzez ustalenie rzeczywistego stanu paliwa w baku samochodów, quadów, gokartów i innych urządzeń metodą dopełnienia do pełnego zbiornika. Osoby odpowiedzialne sporządziły dokumentację potwierdzającą stan paliwa w wymienionych tam pojazdach i urządzeniach wg stanu na dzień 31.12.2020 r. Dokonano wyceny paliwa na podstawie faktur zakupu na łączną wartość paliwa 14 608,53 zł.

Saldo konta 311 *Materiały* na dzień 31.12.2020 r. wynosiło 26 120,37 zł (w tym paliwa: 14 608,53 zł, materiały 11 511,84 zł).



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Inwentaryzacja materiałów miała być przeprowadzona, zgodnie z Zarządzeniem nr 162/2020 Dyrektora PORD z dnia 07.12.2020 r., w drodze spisu z natury z wykorzystaniem arkuszy spisowych. Dyrektor powołał 3 osobową Komisję do przeprowadzenia spisu.

Okazano dokumenty:

- ark.1 Rozliczenie zakupu w 2020 r. worków/plecaków oraz zawieszek odblaskowych z 15.01.2021 r.;
- ark.2 Rozliczenie zakupu w 2020 r. breloków z miarką oraz opasek odblaskowych z 15.01.2021 r.;
- ark. 3 Rozliczenie osprzętu rowerowego z 15.01.2021 r.;
- ark. 4 Rozliczenie kamizelki z 15.01.2021 r.;
- ark. 5 Rozliczenie latarek ratunkowych (brak daty sporządzenia, podpisany przez [redacted]);
- ark. 6 Kominiarki 2020 (brak daty sporządzenia, podpisany przez [redacted]).

Łączna wartość wycenionych materiałów na podstawie ww. arkuszy 11 511,84 zł.

Saldo konta 311 Materiały na dzień 31.12.2020 r. wynosiło 26 120,37 zł (w tym paliwa 14 608,53 zł, materiały 11 511,84 zł);

Inwentaryzację w drodze spisu z natury materiałów została przeprowadzona z użyciem dokumentów nazywanych arkuszami, które nie zawierały wszystkich elementów wymaganych dla arkuszy spisowych, co było niezgodnie z ust. IX pkt 1 Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej, w związku z Zarządzeniem nr 162/2020 Dyrektora PORD z 07.12.2020 r.

Arkusze: 5 (Pomorska Rada Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego - latarki) i 6 (ODTJ - kominiarki) nie zostały podpisane przez Komisję wyznaczoną przez Dyrektora PORD, co jest niezgodne z Zarządzeniem nr 162/2020 Dyrektora PORD z dnia 07.12.2020 r.

Niezgodnie z ust. IV Zarządzenia nr 162/2020 Dyrektora z 07.12.2020 r. spisu z natury materiałów (latarek arkusz 5, kominiarek arkusz 6) dokonały osoby materialnie odpowiedzialne. Powyższe niezgodne jest z samą techniką przeprowadzenia inwentaryzacji, która ma obiektywnie ustalić stan rzeczywisty, w tym przypadku materiałów, na dany dzień przez niezależną Komisję, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Stwierdzona niezgodność narusza cel inwentaryzacji wskazany w ust. 1 Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej w zakresie wiarygodności ustalenia stanu rzeczywistego majątku PORD w przedmiotowym zakresie (latarek ratunkowych i kominiarek).

Ze spisu z natury materiałów nie sporządzono sprawozdania opisowego zawierającego informację z przebiegu spisu wraz z wnioskami, co jest niezgodne z ust. IX pkt 11 Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Osoba materialnie odpowiedzialna za materiały w Jednostce Gdańsk (arkusze: 1,2,3,4) w miesiącu styczniu nie mogła uczestniczyć na miejscu w inwentaryzacji, w związku z powyższym inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona przez Komisję w trzyosobowym składzie, zgodnie z przewidzianą w tej sytuacji procedurą w Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Osoba materialnie odpowiedzialna za materiały – kominiarki w ODTJ (arkusz 6) nie złożyła oświadczenia przed rozpoczęciem inwentaryzacji w drodze spisu z natury, co jest niezgodne z ust. VII lit. a Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Poprzednia inwentaryzacja w drodze spisu z natury środków pieniężnych, środków trwałych ruchomych- telefonów, składników majątku będących własnością innych jednostek, materiałów, paliwa wg stanu na dzień 31.12.2019 r. została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia nr 119/2019 Dyrektora PORD z dnia 09.12.2019 r. dotyczącego powołania Komisji i przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej wg stanu na dzień 31.12.2019 r. a dla powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz inwentaryzacja należności w drodze uzyskania potwierdzenia sald wg stanu na dzień 30.11.2019 r. przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, tym samym dochowany został termin określony przepisami ustawy o rachunkowości.



Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Zgodnie z przepisami art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości PORD inwentaryzuje środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym metodą spisu z natury, z częstotliwością raz w ciągu 4 lat.

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia nr 108/2017 Dyrektora PORD z dnia 09.09.2017 r. dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu w drodze spisu z natury wg stanu na dzień 30.09.2017 r.

Poprzednia inwentaryzacja drogą spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia nr 75/2013 Dyrektora PORD z dnia 16.09.2013 r. dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu w drodze spisu z natury wg stanu na dzień 30.09.2013 r.

Wobec powyższego dochowany został termin spisu z natury określony przepisami ustawy o rachunkowości.

2.2.4. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.

Zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości jednostki mają obowiązek przeprowadzać inwentaryzację w formie potwierdzenia salda dla aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności (oprócz należności wątpliwych i spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych) oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów. Inwentaryzacja musi być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego w terminie do 15 stycznia każdego roku za poprzedni rok.

Dyrektor PORD Zarządzeniem nr 162/2020 z 07.12.2020 r. nakazał przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald należności wg stanu na dzień 30.11.2020 r. Potwierdzenia sald należności zgodnie z ww. zarządzeniem powinny być wysłane do 20.12.2020 r. W ww. Zarządzeniu Dyrektor do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołał Komisję.

PORD zinwentaryzował środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na dzień 31.12.2020 r. Okazane potwierdzenia sald rachunków bankowych oraz lokaty na dzień 31.12.2020 r. były zgodne z zestawieniem Obrotu z kont syntetycznych za miesiąc 12.2020, w którym ujęto m.in. konta związane z posiadanymi przez PORD rachunkami bankowymi.

PORD dokonał potwierdzeń sald należności na dzień 30.11.2020 r. Przedłożono dokumenty:

- zestawienie dla należności 201 *Rozrachunki – odbiorcy krajowy dzień 2020 – 11 – 30*,
- wykaz sporządzonych potwierdzeń sald na dzień 30.11.2020 r., potwierdzonych przez Komisję inwentaryzacyjną,
- książkę korespondencji potwierdzającą wysłanie potwierdzeń sald w dniu 17.12.2020 r.,
- otrzymane potwierdzenia sald.

Z dokumentacji zgromadzonej w ramach inwentaryzacji metodą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald wynika, że PORD wezwał kontrahentów do potwierdzenia sald ich należności w terminie i w sposób wskazany w art. 26 ust. 1 i 3 ustawy o rachunkowości.

Na dzień 31.12.2020 r. dokonano weryfikacji sald należności kont: 201 *Rozrachunki – odbiorcy krajowi* oraz 201 *Rozrachunki – dostawcy krajowi* (w zakresie należności), zgodnie z *Protokołem weryfikacji pozycji należności krótkoterminowych (poz. B.II. aktywów bilansu)* kont 201, 202, 224, 225, 217, 249, 281 z 16.02.2021 r.



Poprzednie potwierdzenie sald zostało przeprowadzone na podstawie Zarządzenia Dyrektora PORD nr 119/2019 z dnia 09.12.2019 r., dotyczącego m.in. inwentaryzacji należności w drodze uzyskania potwierdzenia sald wg stanu na dzień 30.11.2019 r., tym samym dochowany został termin określony przepisami ustawy o rachunkowości.

2.2.5. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.

Stosownie do zapisów art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości metodą weryfikacji inwentaryzuje się środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe. Zgodnie z ustawą o rachunkowości jednostka ustala stan ww. aktywów i pasywów poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Dyrektor Zarządzeniem nr 162/2020 z dnia 07.12.2020 r. nakazał przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów dla: środków trwałych w budowie, środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów i pozostałych aktywów i pasywów. Ww. Zarządzeniem Dyrektor powołał 3 osobową Komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie weryfikacji. Zgodnie z Zakładową Instrukcją inwentaryzacyjną weryfikacja przeprowadzana jest wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

Wyniki weryfikacji sald na dzień 31.12.2020 r. ujęto w protokołach weryfikacji pozycji:

- *rzeczowe aktywa trwałe (poz. A.II. aktywów)* dla kont 011, 012, 013, 010 (analitycznie), 080, 071, 072,
- *wartości niematerialne i prawne (poz. A.I. aktywów bilansu)* konto 020, 075,
- *inwestycje krótkoterminowe (poz. B.III. aktywów bilansu)* konta *środki pieniężne i inne aktywa pieniężne (w kasie, bankach i inne)* konta 100, 103, 105, 114, 115, 116, 120, 121, 130, 131, 132, 135, 136, 138,
- *należności krótkoterminowych (poz. B.II. aktywów bilansu)* kont 201, 202, 224, 225, 217, 249, 281,
- *zobowiązania długoterminowe (poz. B.II. pasywów)* konto 250,
- *zapasy (poz. B.I. aktywów bilansu)* konta 302, 311,
- *krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe (poz. B.IV. aktywów bilansu)* konto 640 (analitycznie),
- *długoterminowe rozliczenia międzyokresowe (poz. A.V. aktywów)* konto 643,
- *rezerwy na zobowiązania (poz. B.I. pasywów)* konta 831, 833, 834,
- *kapitał własny (poz. A.I-IX pasywów)* konto 804,

Okazano wydruki księgowe dla wskazanych powyżej kont stanowiące o weryfikacji sald kont, sporządzone do 31.01.2021 r., będące podstawą do sporządzenia ww. protokołów.

W *Protokole weryfikacji pozycji rzeczowe aktywa trwałe (poz. A.II. aktywów)* błędnie wskazano zweryfikowane konto 080 *Środki trwałe w budowie*, saldo konta 20 219,22 zł. Zgodnie z wydrukiem Obrotów kont syntetycznych (bez pozabilansowych) za miesiąc: 12-2020, w protokole powinno być wpisane konto 083 *Modernizacja budynków*, saldo konta 20 219,22 zł. Konto 080 nie wykazywało salda na dzień 31.12.2020 r. Kontrolujący zwracają uwagę, aby dołożyć należytej staranności w zakresie wpisywania numerów i nazw zweryfikowanych kont, aby uniknąć zarzutu nierzetelnego dokumentowania inwentaryzacji.

Nie sporządzono protokołów weryfikacji z dokonanego porównania danych z ewidencji księgowej z właściwymi dokumentami dla kont bilansowych i pozabilansowych: 014, 074, 203, 220, 229, 248,



250, 280, 301, 641, 842, 852, 860, 090, 091, 092, 094, co jest niezgodne z ust. IIIc Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Okazane wydruki księgowe, stanowiące o weryfikacji sald ww. kont (z wyłączeniem konta 280), sporządzono do 31.01.2021 r. Jak wyjaśnił Kierownik Wydziału finansowo-księgowego „W dniu 11.01.2021 dokonałam weryfikacji konta na podstawie zapisów, ponieważ czekałam na odpowiedź pisma wysłanego przez naszych prawników do Syndyka zajmującego się prowadzeniem postępowania upadłościowego firmy Poldim od roku 2012. Pismo wpłynęło do nas w dniu 05-02-2021. Po otrzymaniu pisma dokonałam wyksięgowania należności z konta 280 oraz ponownej weryfikacji konta.”

Okazano Kontrolującym zestawienia: *Obrotów kont syntetycznych (bez pozabilansowych) za miesiąc: 12-2020 oraz Obroty kont syntetycznych pozabilansowych za miesiąc: 12-2020*, podpisane przez Głównego księgowego. Zgodnie z okazanymi dokumentami stan księgowy był zgodny z dokumentacją.

Okazane dokumenty:

- protokoły z weryfikacji kont bilansowych podpisało 2 członków Komisji, Główny księgowy, zatwierdził Dyrektor,
- wydruki księgowe stanowiące o weryfikacji kont 014, 074, 203, 220, 229, 248, 250, 280, 301, 641, 842, 852, 860 podpisała 1 osoba: członek Komisji lub pracownik merytoryczny lub Główny księgowy,
- wydruki księgowe stanowiące o weryfikacji kont pozabilansowych 090, 091, 092, 094 podpisał członek Komisji i Główny księgowy lub tylko Główny księgowy.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald Dyrektor powołał 3 osobową Komisję. Na protokołach i wydrukach księgowych stanowiących o weryfikacji sald podpisał tylko 1 członek Komisji lub inne osoby, co jest niezgodne z pkt VIII Zarządzenia nr 162/2020 Dyrektora PORD z dnia 07.12.2020 r.

Poprzednie weryfikacja sald została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Dyrektora PORD nr 119/2019 z dnia 09.12.2019 r. dotyczącego m.in. inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów dla: środków trwałych w budowie, środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów i pozostałych aktywów i pasywów, tym samym dochowany został termin określony przepisami ustawy o rachunkowości.

Nie okazano Kontrolującym dokumentów (protokołów/ sprawozdań) zawierających rozliczenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury, potwierdzenie sald, weryfikacji sald kilku kont bilansowych oraz wszystkich kont pozabilansowych, których ustalenia zatwierdziłby Dyrektor PORD.

Obowiązek sporządzenia protokołu i przedstawienia go Dyrektorowi wymagany jest przez Zakładową Instrukcję inwentaryzacyjną jedynie w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnie nie stwierdzono, w związku z powyższym Komisja nie przedstawiła Dyrektorowi protokołu podsumowującego inwentaryzację.

Zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy.

Wyłączna odpowiedzialność za przebieg i rozliczenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury obciąża kierownika jednostki.



Za wskazane należy uznać przedstawienie Dyrektorowi, jako sprawującemu nadzór nad inwentaryzacją, podsumowania inwentaryzacji celem zatwierdzenia ustaleń Komisji, aby nie było wątpliwości, że inwentaryzacja została przeprowadzona w obowiązujących terminach, zgodnie z procedurą wewnętrzną a uzyskane wyniki są rzetelne i prawidłowe.

PORD dokonał inwentaryzacji w 2020 roku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dokumentacja inwentaryzacyjna obejmowała wewnętrzne regulacje i dokumenty, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji. Porównano stan rzeczywisty ze stanem księgowym. Różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31.12.2020 r. nie stwierdzono.

Stwierdzono nieprzestrzeganie Zarządzenia nr 162/2020 oraz Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej m.in. w zakresie: braku oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych, niestosowania arkuszy spisowych przy inwentaryzacji w drodze spisu z natury, niepodpisywania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie inwentaryzacji przez wszystkich członków Komisji, braku sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury, nie sporządzania dla wszystkich kont protokołów weryfikacji sald.

Szczegółowy opis okoliczności związanych z przeprowadzoną inwentaryzacją metodą spisu z natury oraz metodą potwierdzenia i weryfikacji sald zawarto w *liście sprawdzającej do inwentaryzacji okresowej – rocznej*, stanowiącej część dowodu kontroli nr 1.

Dowód kontroli nr 1 [kart 45] stanowią: Lista sprawdzająca do inwentaryzacji okresowej – rocznej przeprowadzonej w 2020 r., kserokopie/skany Zarządzenia nr 162/2020 z 07.12.2020 r., Zarządzenia nr 177/2020 z 30.12.2020 r. wraz z Zakładową Instrukcją inwentaryzacyjną, inwentaryzacja kasy - Protokół nr 1/2020 z 30.12.2020 r., Protokół nr 1/2021 z 04.01.2020 r., Protokół nr 2/2021 z 04.01.2020 r., oświadczenie Głównego księgowego z 22.07.2021 r. dot. braku druków ścisłego zarachowania, oświadczenie [redacted] z 22.07.2021 r. dot. obecności pracownika, notatka [redacted] z 13.07.2021 r. dot. braku kasy w Oddziale Gdynia i Chojnice, notatka [redacted] z 14.07.2021 r. dot. środków transportu oraz laptopów, inwentaryzacja telefonów – Arkusz spisu z natury z 14.01.2021 r., Stan ewidencyjny na dzień: 2020-12-31, inwentaryzacja składników aktywów będących własnością innych jednostek - Wykaz urządzeń, butli i stojaków (Daru Natury) będących na stanie PORD w Gdańsku Jednostka Gdańsk (stan na dzień 31.12.2020 r.), Oddział Gdynia z 05.01.2021 r., ODTJ z 04.01.2021 r., ark.1, ark.2, ark.3, ark.4, ark.5, oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej dot. laterek, ark.6, oświadczenie [redacted] z 21.07.2021 r. dot. obecności pracownika, informacja Głównego księgowego z 23.07.2021 r. dot. osoby odpowiedzialnej za kominiarki w ODTJ, informacja Głównego księgowego dot. terminów inwentaryzacji poszczególnych składników majątku w PORD, Obroty kont syntetycznych (bez pozabilansowych) za miesiąc: 12-2020 z 26.03.2021 r., Obroty kont syntetycznych pozabilansowych za miesiąc: 12-2020 z 14.01.2021 r., przykładowe dokumenty związane z weryfikacją sald: Protokół weryfikacji pozycji rzeczowe aktywa trwałe z 01.02.2021 r., Oświadczenie Kierownika finansowo- księgowego dot. sposobu weryfikacji sald kont na dzień 31.12.2020 r., wydruk księgowy dla kont: 014 z 20.0.2021 r., 074 z 20.01.2021 r., 301 z 28.01.2021 r., 091 z 28.01.2021 r., Oświadczenie [redacted] dot. terminu weryfikacji konta 280.

2.3. Prawidłowość stosowania przepisów przy udzielaniu zamówień publicznych

2.3.1. Plan zamówień publicznych

W PORD podstawą planowania zamówień do 30 000 euro był plan finansowy jednostki oraz rejestry wewnętrzne. Do kontroli okazano plan finansowy na 2020 r. z dnia 20.12.2019 r. wraz ze zmianami, zatwierdzony przez Dyrektora oraz rejestr zamówień publicznych do 30 000 euro w postaci zestawienia umów i faktur (dalej jako: *Rejestr zamówień*) zawierający informacje wskazane w pkt. 5.10 procedury P3-PR2 Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością (ISO) dot. „Udzielania zamówień publicznych” (dalej jako: *Regulamin zamówień publicznych*) oraz w pkt. 5.1.2 procedury P3-PR1 „Zakupy i ocena wykonawców/ podwykonawców”.



2.3.2. Sprawozdanie z udzielonych zamówień

„Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2020” (nr ref. ZP-SR/145877-2020), zostało złożone do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie tj. dnia 01.03.2021 r.

W sprawozdaniu wykazano m.in.:

w Tabeli II:

- zamówienia klasyczne o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy, i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy:

w trybie przetargu nieograniczonego:

- roboty budowlane (2) na kwotę 283 559,75 zł,
- dostawy (3) na kwotę ogółem 350 320,50 zł,
- usługi (1) 37 663,00 zł,

w trybie z wolnej ręki:

- dostawy (1) 227 200,00 zł;

w Tabeli X:

- wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość zamówienia:
 - zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy – kwota 2 540 592,72 zł,
 - wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na inne przesłanki niż wartość zamówienia:
 - zamówienia, których przedmiotem są usługi prawne, o których mowa w art.4 pkt 3 lit. ea ustawy kwota 16 250,00 zł,
- razem w tabeli X ujęto zamówienia na kwotę ogółem 2 556 842,72 zł.

2.3.3. Metodologia doboru próby.

Do kontroli okazano Rejestr zamówień za rok 2020, w którym wykazano postępowania poniżej 30 000 euro. Kontrolą objęto 4 postępowania, doboru próby dokonano na podstawie osądu eksperckiego, kierując się wartością zamówienia i okresem jego przeprowadzenia.

Weryfikacji poddano dokumentację niżej podanych zamówień publicznych do 30 000 euro:

- 1/ Stała opieka serwisowa nad systemem informatycznym będącym na wyposażeniu PORD;
- 2/ Usługa wykonywania okresowej konserwacji, przeglądów oraz bieżących napraw instalacji elektrycznej w PORD;
- 3/ Dostawa białej farby drogowej do poziomego oznakowania dróg;
- 4/ Świadczenie usług dozoru mienia w PORD w Gdańsku Oddział Chojnice.

2.3.4. Procedury wewnętrzne.

W PORD w 2020 roku obowiązywały, w zakresie udzielania zamówień do 30 000 euro oraz dokonywania zakupów, procedury Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością (ISO):

- „Udzielanie zamówień publicznych” P3-PR2,
- „Zakupy i ocena wykonawców/ podwykonawców” P3-PR1,
- „Instrukcja pracy komisji przetargowej” I-01/P3-PR2.

2.3.5. Poprawność udzielania zamówień.

Zweryfikowano następujące zamówienia:

- 1/ Stała opieka serwisowa nad systemem informatycznym będącym na wyposażeniu PORD w Gdańsku (4 lokalizacje);



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

- 2/ Usługa wykonywania okresowej konserwacji, przeglądów oraz bieżących napraw instalacji elektrycznej w PORD w Gdańsku (4 lokalizacja);
- 3/ Dostawa białej farby drogowej do poziomego oznakowania dróg;
- 4/ Świadczenie usług dozoru mienia w PORD w Gdańsku Oddział Chojnice.

Ad.1/

Stała opieka serwisowa nad systemem informatycznym będącym na wyposażeniu PORD w Gdańsku, w lokalizacjach:

- Jednostka Gdańsk, ul. Równa 19/21, 80-067 Gdańsk,
 - Oddział Gdynia, ul. Opata Hackiego 10A, 81-213 Gdynia,
 - Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze, ul. Żuławska 5, 83-032 Pszczółki,
 - Oddział Chojnice, ul. Gdańska 110A, 89-600 Chojnice,
- w okresie od 12.08.2020 r. do 11.08.2021 r.

Do kontroli okazano:

- a) *Wniosek o dokonanie zakupu (od 10 000,01 zł netto do 30 000 euro netto)* z dnia 09.06.2020 r. zatwierdzony przez Dyrektora PORD. Załącznikiem do wniosku był *Protokół z ustalenia wartości zamówienia* z dnia 09.06.2020 r., w którym podano szacunkową wartość zamówienia tj. 62 460 zł netto (14 630,03 euro)/ 76 825,80 zł brutto, a miesięczny koszt serwisu to 6 402,15 zł brutto. Na ww. wniosku Główny księgowy potwierdził zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia a Dyrektor PORD – zgodę na zakup;
- b) *Zarządzenie nr 80/2020 Dyrektora PORD* z dnia 16.06.2020 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania (3 osoby);
- c) *Zapytanie ofertowe* w którym określono m.in.: opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji 12.08.2020 r. – 11.08.2021 r., kryteria oceny ofert (cena 100%), obowiązki zamawiającego i wykonawcy, termin złożenia oferty (do 29.07.2020 r. godz. 10 00);
- d) Potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego w dniu 22.07.2020 r.;
- e) *Oferta* z dnia 27.07.2020 r. (wpłynęła jako jedyna) firmy ABELL [REDAKCYJNA], Gdańsk ul. Pelczara 14/2 – cena ofertowa usługi za 1 miesiąc brutto = 6 642,00 zł.
- f) *Zarządzenie nr 100/2020 Dyrektora PORD* z dnia 29.07.2020 r. w sprawie zmiany składu komisji tj. powołanie do składu komisji 1 osoby w miejsce nieobecnego członka komisji;
- g) *Protokół Komisji z wyboru oferty* z dnia 30.07.2020 r. - wybrano ofertę, która wpłynęła jako jedyna i spełniała warunki określone w postępowaniu tj. ofertę firmy ABELL [REDAKCYJNA] z ceną usługi za 1 miesiąc brutto = 6 642,00 zł (za 12 m-cy - 79 704,00 zł brutto). Komisja w uzasadnieniu wyboru oferty (pomimo iż wpłynęła tylko 1 oferta) stwierdza, iż oferta jest zgodna z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zapytaniu ofertowym, a unieważnienie i ponowne postępowanie groziłoby niezachowaniem ciągłości usług nad systemem informatycznym PORD, gdyż w dniu 12.08.2020 r. wygasa bieżąca umowa na te usługi. Komisja wnosi do Dyrektora o wyrażenie zgody na wybór ww. wykonawcy – dnia 30.07.2020 r. Dyrektor zatwierdził wybór wykonawcy (podpis na ww. *Protokole* oraz wpis do *Wniosku o dokonanie zakupu*);
- h) *Notatkę służbową o zdarzeniu* z dnia 30.07.2020 r. sporządzoną przez [REDAKCYJNA] w sprawie doangażowania środków, gdyż wartość wybranej oferty (jedynej złożonej na zapytanie ofertowe) w kwocie 79 704,00 zł brutto przewyższa o 2 878,20 zł kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Główny księgowy potwierdził możliwość zwiększenia środków, a Dyrektor wyraził zgodę (podpis dnia 30.07.2020 r.).
- i) *Umowę nr KA/12/2020* zawartą dnia 03.08.2020 r. z firmą ABELL [REDAKCYJNA] wynagrodzenie za 1 miesiąc: Gdańsk 2 583 zł, O/Gdynia 1 353 zł, ODTJ Autodrom Pomorze 1 353 zł, O/Chojnice 1 353 zł, zapłata faktur w terminie do 14 dni od doręczenia faktury.



- j) Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (dalej: Umowa powierzenia) stanowiącą uzupełnienie Umowy nr KA/12/2020 z 03.08.2020 r. zawartej z firmą ABELL [REDACTED]

Ad.2/

Usługa wykonywania okresowej konserwacji, przeglądów oraz bieżących napraw instalacji elektrycznej w PORD w Gdańsku, w lokalizacjach:

- Jednostka Gdańsk, ul. Równa 19/21, 80-067 Gdańsk,
 - Oddział Gdynia, ul. Opata Hackiego 10A, 81-213 Gdynia,
 - Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze, ul. Żuławska 5, 83-032 Pszczółki,
 - Oddział Chojnice, ul. Gdańska 110A, 89-600 Chojnice,
- w okresie 12 miesięcy.**

Do kontroli okazano:

- a) *Wniosek o dokonanie zakupu (od 10 000,01 zł netto do 30 000 euro netto)* z dnia 06.07.2020 r. zatwierdzony przez Dyrektora PORD. Załącznikiem do wniosku był *Protokół z ustalenia wartości zamówienia* z dnia 06.07.2020 r., w którym podano szacunkową wartość zamówienia tj. 43 061,85 zł netto (10 086,40 euro)/ 52 966,08 zł brutto.
Na ww. wniosku Główny księgowy potwierdził zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia a Dyrektor PORD – zgodę na zakup;
- b) *Zarządzenie nr 89/2020 Dyrektora PORD z dnia 07.07.2020 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania* (4 osoby);
- c) *Zapytanie ofertowe* w którym określono m.in.: opis przedmiotu zamówienia: zadanie 1 - prace wykonywane w Jednostce Gdańsk, O/Gdynia, ODTJ Autodrom Pomorze, zadanie 2 - prace wykonywane w Oddziale Chojnice, termin realizacji 01.09.2020 r. – 31.08.2021 r., dokumenty wymagane od wykonawcy (uprawnienia), kryteria oceny ofert (cena 100%), obowiązki zamawiającego i wykonawcy, termin złożenia oferty (do 03.08.2020 r. godz. 12 00);
- d) Potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego w dniu 27.07.2020 r.;
- e) *Oferty złożone* (3):
- dnia 30.07.2020 r. firmy Przedsiębiorstwo Prywatne GAMAR [REDACTED], ul. Spacerowa 10, Straszyn, cena ofertowa brutto: zadanie 1 – 35 424,00 zł, zadanie 2 – 2 917,07 zł;
 - dnia 31.07.2020 r. firmy Black Water Energia sp. z o.o. ul. Nieborowska 46/27, Gdańsk, cena ofertowa brutto: zadanie 1 - 42 012,00 zł, zadanie 2 - 16 008,00 zł;
 - dnia 03.08.2020 r. (godz. 11 57) firmy ENEGEN Sp. z o.o. ul. Szafarnia 11/F8, Gdańsk, cena ofertowa brutto: zadanie 1 - 70 848,00 zł, zadanie 2 - „0”;
- f) *Zarządzenie nr 103/2020 Dyrektora PORD z dnia 03.08.2020 r. w sprawie zmiany składu komisji* tj. powołanie do składu komisji 1 osoby w miejsce nieobecnego członka komisji;
- g) *Protokół Komisji z wyboru oferty* z dnia 04.08.2020 r.: wybrano ofertę GAMAR [REDACTED] z ceną ofertową brutto: zadanie 1 – 35 424,00 zł, zadanie 2 – 2 917,07 zł.
Komisja w uzasadnieniu wyboru oferty stwierdza, iż oferta jest zgodna z wymaganiami zamawiającego zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz że oferta otrzymała najwyższą ilość punktów w zakresie przyjętych kryteriów oceny oferty dla zadania 1 i zadania 2. Dyrektor zatwierdził wybór wykonawcy (podpis na ww. *Protokole* oraz wpis do *Wniosku o dokonanie zakupu*);
- h) *Umowę nr KA/14/2020 zawartą* dnia 25.08.2020 r. z firmą GAMAR [REDACTED], wynagrodzenie za 1 rok łącznie 51 024,00 zł (wyszczególnienie opłat w § 5 ust. 1 umowy), zapłata faktur w terminie do 14 dni od doręczenia faktury.



Ad.3/

Dostawa białej farby drogowej przeznaczonej do poziomego oznakowania dróg do Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze w Pszczółkach, ul. Żuławska 5, Pszczółki;

Do kontroli okazano:

- a) *Wniosek o dokonanie zakupu (od 10 000,01 zł netto do 30 000 euro netto)* z dnia 17.03.2020 r. zatwierdzony przez Dyrektora PORD. Załącznikiem do wniosku był *Protokół z ustalenia wartości zamówienia* z dnia 17.03.2020 r., w którym podano szacunkową wartość zamówienia tj. 23 507,55 zł netto (5 506,18 euro)/ 28 914,29 zł brutto.
Na ww. wniosku Główny księgowy potwierdził zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia a Dyrektor PORD – zgodę na zakup;
- b) *Zarządzenie nr 48/2020 Dyrektora PORD* z dnia 23.03.2020 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania (3 osoby);
- c) *Zapytanie ofertowe* w którym określono m.in.: opis przedmiotu zamówienia (2970 kg), termin realizacji zamówienia – do 7 dni od daty podpisania umowy, kryteria oceny ofert (cena 100%), termin złożenia oferty (do 03.04.2020 r. godz. 13 00);
- d) Potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego w dniu 27.03.2020 r.;
- e) *Oferty złożone (5):*
 - dnia 30.03.2020 r. firmy P.P.H.U. POLIFARB, ul. Chorzowska 44B, Gliwice, cena ofertowa brutto za 1 kg farby 8,12 zł;
 - dnia 01.04.2020 r. firmy F.H. TREBOR [redacted], ul. Gerwazego 4, Radomsko, cena ofertowa brutto za 1 kg farby 9,84 zł;
 - dnia 01.04.2020 r. firmy IREKO [redacted] ul. Radzywińska 287, Warszawa, cena ofertowa brutto za 1 kg farby 8,98 zł;
 - dnia 02.04.2020 r. firmy FARBY MASTERIA POLSKA, ul. Pułtуска 60, Płońsk, cena ofertowa brutto za 1 kg farby 7,75 zł;
 - dnia 03.04.2020 r. (godz. 9 27) firmy NOBLI, ul. Bardzka 60, Wrocław, cena ofertowa brutto za 1 kg farby 10,17 zł;
- f) *Informację z otwarcia ofert* z dnia 06.04.2020 r. – zawiera nazwy 5 firm które złożyły w terminie oferty oraz ceny ofertowe brutto za 1 kg farby, informację zamieszczono na stronie internetowej PORD dnia 06.04.2020 r.;
- g) *Protokół Komisji z wyboru oferty* z dnia 06.04.2020 r.: na podstawie złożonych ofert, cen ofertowych i liczbie uzyskanych punktów - wybrano ofertę firmy FARBY MASTERIA POLSKA z ceną ofertową brutto za 1 kg farby 7,75 zł. Dyrektor zatwierdził wybór wykonawcy (podpis na ww. *Protokole* oraz wpis do *Wniosku o dokonanie zakupu*);
- h) *Umowę nr ODTJ/8/2020* zawartą dnia 16.04.2020 r. z firmą FARBY MASTERIA POLSKA, wynagrodzenie łącznie 23 017,50 zł brutto (7,75 zł z 1 kg farby), zapłata faktur w terminie do 14 dni od otrzymania faktury.

Ad.4/

Świadczenie usług dozoru mienia w PORD w Gdańsku /Oddział Chojnice.

Do kontroli okazano:

- a) *Wniosek o dokonanie zakupu (od 10 000,01 zł netto do 30 000 euro netto)* z dnia 22.07.2020 r. zatwierdzony przez Dyrektora PORD. Załącznikiem do wniosku był *Protokół z ustalenia wartości zamówienia* z dnia 22.07.2020 r., w którym podano szacunkową wartość zamówienia tj. 12 504,49 zł netto (2 928,93 euro)/ 15 380,53 zł brutto.



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

- Na ww wniosku Główny księgowy potwierdził zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia a Dyrektor PORD – zgodę na zakup;
- b) Zarządzenie nr 97/2020 Dyrektora PORD z dnia 22.07.2020 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania (3 osoby);
- c) Zapytanie ofertowe w którym określono m.in.: opis przedmiotu zamówienia, okres realizacji zamówienia: 17.08.2020 r. – 16.10.2022 r., kryteria oceny ofert (cena 90%, czas realizacji /nie dłuższy niż 10 min/ 10%), termin złożenia oferty (do 29.07.2020 r. godz. 11:00);
- d) Potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego w dniu 23.07.2020 r.;
- e) Oferta z dnia 28.07.2020 r. (wpłynęła jako jedyna) firmy Koncesjonowana Agencja Ochrony GRYF [redacted] Chojnice, ul. Kaszubska 4 – cena ofertowa usługi za 1 miesiąc brutto = 1 070,10 zł, łącznie za 26 m-cy = 27 822,60 zł brutto.
- f) Zarządzenie nr 100/2020 Dyrektora PORD z dnia 29.07.2020 r. w sprawie zmiany składu komisji tj. powołanie do składu komisji 1 osoby w miejsce nieobecnego członka komisji;
- g) Protokół Komisji z wyboru oferty z dnia 30.07.2020 r. r. - wybrano ofertę, która wpłynęła jako jedyna i spełniała warunki określone w postępowaniu tj. ofertę firmy GRYF z ceną usługi za 1 miesiąc brutto = 1 070,10 zł łącznie za 26 m-cy = 27 822,60 zł brutto).
Komisja, w związku z tym iż jest to trzecie postępowanie, zwraca się z prośbą do Dyrektora o wyrażenie zgodny na wybór wykonawcy, pomimo iż wpłynęła tylko 1 oferta. Kolejne unieważnienie postępowania i ponowne zapytanie ofertowe groziłoby niezachowaniem ciągłości usług nad systemem informatycznym PORD. Ponadto wykonawca spełnił wszystkie wymagania zamawiającego zawarte w zapytaniu ofertowym a oferta złożona w terminie jest zgodna z wymaganiami zamawiającego.
Komisja wnosi do Dyrektora o wyrażenie zgody na wybór ww. wykonawcy – dnia 30.07.2020 r. Dyrektor zatwierdził wybór wykonawcy (podpis na ww Protokole oraz wpis do Wniosku o dokonanie zakupu);
- h) Notatkę służbową o zdarzeniu z dnia 30.07.2020 r. sporządzoną przez [redacted] w sprawie doangażowania środków, gdyż wartość wybranej oferty (jedynej złożonej na zapytanie ofertowe) w kwocie 27 822,60 zł brutto na całość zamówienia, przewyższa o 12 442,07 zł kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Należy dodać iż, w pierwszym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, a w drugim postępowaniu wpłynęła 1 oferta (47 970,00 zł), która czterokrotnie przewyższała wartość jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (obecna oferta przewyższa o 1,8 wartość szacunkową).
Główny księgowy potwierdził możliwość zwiększenia środków, a Dyrektor wyraził zgodę (podpis dnia 30.07.2020 r.).
- i) Umowę nr KA/11/2020 zawartą dnia 03.08.2020 r. z firmą: Koncesjonowana Agencja Ochrony GRYF [redacted] okres umowy 17.08.2020 r. – 16.10.2022 r., wynagrodzenie za 1 miesiąc: 870,00 zł netto/ 1 070,10 zł brutto, za 26 m-cy kwota 22 620,00 zł netto/27 822,60 zł brutto, zapłata faktur w terminie do 14 dni od doręczenia faktury.
- Postępowania poddane kontroli zostały przeprowadzone zgodnie z procedurami wewnętrznymi PORD.

2.4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w obszarze mechanizmy kontroli we wszystkich standardach.

Kontrolą objęto obszar *Mechanizmy kontroli*, składający się na standardy kontroli zarządczej, wskazane w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz w § 9 Zarządzenia



nr 69/19 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 19.12.2019 r. w sprawie wytycznych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, tj.:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

2.4.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Zarządzeniem Nr 69/19 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 19.12.2019 r. w sprawie wytycznych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych w § 9 ust. 1 określono, iż na dokumentację systemu kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz wytycznych obowiązujących w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

W PORD wdrożony został system zarządzania jakością, zgodnie z którym działalność PORD w poszczególnych dziedzinach określona została poprzez przyjęte do stosowania procedury oraz instrukcje. Wyodrębnionych zostało 7 procesów:

- P1 Proces egzaminowania,
- P2 Proces prowadzenia szkoleń i działalności BRD,
- P3 Proces zakupów,
- P4 Proces zarządzania zasobami,
- P5 Proces doskonalenia ZSZ,
- P6 Proces zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- P7 Proces kontroli zarządczej.

I tak np.:

- ✓ Proces P1 opisany został poprzez: Procedurę P1-PR1 obsługi klienta, P1-PR2 prowadzenia egzaminów, Instrukcję I-01/P1-PR2 sposobu wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej przez egzaminatorów PORD w Gdańsku, Procedurę P1-PR3 obsługi skarg na przebieg i ocenę egzaminu państwowego.
- ✓ Proces P7 opisany został poprzez: Procedurę P7-PR1 – ustalenia zasad kontroli zarządczej, P7-PR2 – monitorowania i oceny kontroli zarządczej.

Zatwierdzone przez Dyrektora wewnętrzne regulacje jednostki rejestrowane są w Rejestrze udokumentowanych informacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w wersji elektronicznej i przekazywane pracownikom poprzez sieć komputerową w ogólnodostępnym pliku. Przynajmniej raz w roku Pełnomocnik ds. jakości dokonuje ich weryfikacji pod kątem aktualności i zgodności z praktyką działania PORD. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za znajomość treści procedur przez swoich pracowników.

2.4.2. Nadzór.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PORD, wprowadzonym Uchwałą Nr 659/167/20 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 28.07.2020 r. działalnością PORD kieruje Dyrektor, który reprezentuje również jednostkę na zewnątrz. Wszelkie oświadczenia dotyczące uprawnień i zobowiązań finansowych PORD wymagają podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego (bądź osób przez nich upoważnionych).



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Szczegółową strukturę organizacyjną PORD przedstawiono w Regulaminie Organizacyjnym, w którym określono zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk oraz zakresy ich działania.

Dyrektorowi PORD bezpośrednio podlegają:

- Zastępca Dyrektora ds. Egzaminowania,
- Zastępca Dyrektora ds. Szkoleń, Marketingu i BRD,
- Główny Księgowy,
- Radca Prawny,
- Kierownik Administracyjny,
- Stanowisko ds. Organizacji,
- Kierownik Wydziału ds. Kadrowo-Płacowych,
- Inspektor Ochrony Danych,
- Inspektor ds. Budowlanych,
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
- Stanowisko ds. Obronności i ppoż,
- Stanowisko ds. BHP,
- Sekretarz Pomorskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

Do zadań Dyrektora należą w szczególności:

- Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania PORD,
- Nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów ustawowych i statutowych dotyczących jednostki i zasad egzaminowania,
- Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi PORD,
- Ustalanie planów działania i inwestycji,
- Zarządzanie mieniem jednostki,
- Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- Nadzór i kontrola prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych PORD,
- Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Zgodnie z Procedurą P7-PR1 z dnia 25.05.2018 r. w PORD prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór sprawowany jest przez kierownictwo poprzez weryfikację wyników pracy podległych pracowników oraz wdrożony system informacyjny i sprawozdawczy.

Zgodnie z Procedurą P5-PR1 Dyrektor ustala cele dla odpowiednich funkcji, szczebli i procesów. Wszystkie zdefiniowane cele są monitorowane. Za monitorowanie oraz pomiary realizacji celów odpowiedzialni są poszczególni kierownicy komórek organizacyjnych. Każdorazowo ustalone są kryteria spełniania celu, metody monitorowania i pomiaru oraz ich częstotliwość.

W ramach nadzoru prowadzona jest kontrola realizacji celów i zadań jednostki. Do kontroli okazano dokument *Szczegółowe cele ZSZ na 2020 rok*, zaakceptowany przez Dyrektora PORD. Dokument określa procesy, cele, kryterium ich spełniania, termin osiągnięcia celu, osobę odpowiedzialną, częstotliwość pomiaru, częstotliwość raportowania, wynik pomiaru, metodę pomiaru oraz ewentualne uwagi. Zgodnie z obowiązującą procedurą P5-PR1 tworzone są raporty wykonania założonych celów, które są omawiane podczas porad, spotkań oraz w trakcie corocznych przeglądów zarządzania.

W ramach nadzoru przeprowadzono w 2020 roku 1 audyt wewnętrzny w zakresie zarządzania



jakością. Ponadto przeprowadzony został audyt zewnętrzny, który potwierdził prawidłowe funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością.

Nadzór nad wykonywaniem zadań był sprawowany z uwzględnieniem właściwego podziału zadań i odpowiedzialności oraz zakresu decyzji możliwych do podejmowania przez poszczególne osoby.

2.4.3. Ciągłość działalności.

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej jednostka opierając się na wynikach analizy ryzyka powinna zapewnić funkcjonowanie mechanizmów służących ograniczeniu przeszkód i niebezpieczeństw, które mogą doprowadzić do przerwania ciągłości jej działania.

Z przedłożonego Kontrolującym Wykazu Ryzyk z dnia 24.01.2020 r. wynika, że jednostka dostrzegła ryzyka mogące zakłócić ciągłość jej działania. Jednostka podjęła stosowne działania, żeby do minimum ograniczyć powyższe ryzyka.

W tym celu m.in. została wprowadzona procedura P6-PR6 *Ciągłość działania*, która ustala mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działania PORD w każdym czasie i okolicznościach. Procedura ustala zasady zastępstw w przypadku nieobecności pracowników, powierzania obowiązków oraz nakreśla planu bezpieczeństwa informatycznego.

Do działań zapewniających ciągłość działalności należą:

- wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku jego nieobecności,
- wskazanie osób zastępujących poszczególne osoby z kadry kierowniczej podczas ich nieobecności,
- powierzanie obowiązków, pełnomocnictw i uprawnień na okres nieobecności,
- Plan bezpieczeństwa informatycznego.

W przypadku nieobecności pracownika osobę zastępującą wyznacza kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor. Powierzanie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą.

Plan bezpieczeństwa informatycznego obejmuje:

- Plan awaryjny na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych,
- System przechowywania danych,
- Kontrolę dostępu do zasobów informatycznych,
- Ochronę elektronicznych baz danych,
- Ochronę praw licencyjnych.

W związku z wystąpieniem pandemii koronawirusa COVID-19 jednostka podjęła działania zaradcze w celu ograniczenia wystąpienia ryzyk mogących wpłynąć na ciągłość jej działania, m.in. wprowadzając procedury określające zasady bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w PORD w trakcie zagrożenia epidemiologicznego. Są to m.in.: procedury określające zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów państwowych na prawo jazdy wszystkich kategorii w PORD w okresie epidemii, wprowadzające regulamin pracy zdalnej pracowników PORD w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID 19. Łącznie w 2020 roku wprowadzono 29 regulacji wewnętrznych z powodu istniejącej pandemii.

PORD wszystkie szkody w swoim mieniu powstałe wskutek zdarzeń losowych przeniósł na firmę zewnętrzną w związku z zawartą polisą ubezpieczeniową z UNIQA.

W PORD funkcjonują mechanizmy kontrolne zapobiegające zdarzeniom mogącym zakłócić ciągłość działania jednostki.



2.4.4. Ochrona zasobów.

Ochrona zasobów obejmuje przede wszystkim następujące aspekty:

- ✓ ochronę fizyczną jednostki i jej pracowników,
- ✓ ochronę zasobów materialnych,
- ✓ ochronę informacji.

Jednostka stosuje Procedurę P6-PR4 dostępu do pomieszczeń. Procedura obejmuje ustalenie zasad nadawania, zmieniania, cofania uprawnień dostępu do pomieszczeń PORD. Pomieszczenia chronione są poprzez stosowanie nośników danych dostępowych, które zawierają indywidualny, niepowtarzalny klucz dostępu nadawany przez Dyrektora pracownikom oraz innym upoważnionym przez Dyrektora osobom.

PORD zawarł umowy na dozór mienia:

- ✓ Umowa Nr KGY/1/2019 z 25.04.2019 r. z Biurem Ochrony Skorpion II (dotyczy PORD Gdynia, ul. Opata Hackiego 10A),
- ✓ Umowa Nr KA/2/2019 z 12.06.2019 r. z Memling Security Sp. z o.o. (dotyczy PORD Gdańsk, ul. Równa 19/21 oraz ODTJ Autodrom Pszczółki, ul. Żóławska 5),
- ✓ Umowa Nr KA/4/2019 z 20.09.2019 r. z Jantar Sp. z o.o. (dotyczy PORD Gdańsk, ul. Równa 19/21),
- ✓ Umowa Nr KA/11/2020 z Agencją Ochrony Gryf (dotyczy PORD Chojnice, ul. Gdańska 110e).

Narzędziem kontroli zasobów materialnych jest inwentaryzacja. Jednostka stosuje wewnętrzne procedury w tym zakresie, m.in. *Instrukcję inwentaryzacyjną*.

Zasady i warunki bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów PORD zostały określone w *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*, zatwierdzonej została przez Dyrektora w styczniu 2020 roku.

Na podstawie Polityki Jakości i Bezpieczeństwa Informacji PORD opracowane zostały procedury P6 Procesu zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym:

- P6-PR1 Procedura szacowania ryzyka bezpieczeństwa informacji,
- P6-PR2 Procedura bezpiecznej eksploatacji systemu informatycznego,
- P6-PR3 Procedura dostępu podmiotów zewnętrznych do informacji,
- P6-PR4 Procedura dostępu do pomieszczeń,
- P6-PR5 Procedura tworzenia kopii zapasowych danych, programów i narzędzi programowych oraz przechowywania elektronicznych nośników informacji i kopii zapasowych,
- P6-PR6 Procedura ciągłości działania,
- P6-PR7 Procedura postępowania z naruszeniami związanymi z bezpieczeństwem informacji,
- P6-PR8 Procedura postępowania z udokumentowanymi informacjami kandydatów do pracy,
- P6-PR9 Procedura transportu udokumentowanych informacji,
- P6-PR10 Procedura ustalenia zasad ochrony danych osobowych,
- P6-PR11 Procedura postępowania z własnością klienta pozostawioną na terenie PORD.

W oparciu o ww. procedury weryfikowany jest dostęp wskazanych pracowników do zasobów jednostki.

Stwierdzono, że ochrona zasobów w PORD realizowana jest poprzez autoryzację dostępu do tych zasobów oraz poprzez stosowane systemy zabezpieczeń pomieszczeń i ochrony przeciwpożarowej. Odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki jest powierzana kierownictwu i pracownikom poprzez stosowaną Instrukcję inwentaryzacyjną oraz poprzez powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane pracownikom składniki majątkowe.



2.4.5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Jednostce ustalono procedury w zakresie zasad dokonywania operacji finansowych i gospodarczych, tj. m.in.:

- Zasady rachunkowości (podstawowe założenia polityki rachunkowości) wprowadzone Zarządzeniem nr 177/2020 Dyrektora z dnia 30.12.2020 r. obowiązująca od 01.01.2020 r.
- Instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu, ochrony, przechowywania i udostępniania dokumentów księgowych, wprowadzona Zarządzeniem nr 177/2020 Dyrektora,
- Zakładowa Instrukcja inwentaryzacyjna, wprowadzona Zarządzeniem nr 177/2020 Dyrektora,
- Procedura P3-PR1 Zakupy i ocena wykonawców/podwykonawców,
- Procedura P3-PR2 Udzielanie zamówień publicznych,
- Instrukcja pracy komisji przetargowych I-01/P3-PR2.

PORD prowadzi rachunkowość zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 października 2002 r. ws. szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego oraz szczegółowych warunków ewidencji przychodów i kosztów związanych z działalnością ośrodka (Dz.U. z 2002 r., Nr 176, poz. 1443). W zakresie nieuregulowanym powyższym rozporządzeniem jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Zapisy Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowych wskazują szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych. Zgodnie z nią wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych realizowana jest po to, by zabezpieczyć rzetelność dokumentów przed ich wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych. Oprócz kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zgodności z ustawą Pzp, Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego oznacza, iż nie zgłasza on zastrzeżeń do dokonanej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz że zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie. Przed uruchomieniem środków pieniężnych dokumenty księgowe podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora poprzez złożenie podpisu i daty zatwierdzenia. Osoby upoważnione do sprawowania poszczególnych rodzajów kontroli wskazuje Dyrektor.

Zakupy w PORD planowane są na etapie tworzenia planu finansowego. Zapotrzebowania określone są przez kierowników oddziałów/ kierowników komórek organizacyjnych, Kierownika Administracyjnego i są zatwierdzane przez Dyrektora.

Wewnętrzne procedury jednostki zawierają mechanizmy kontroli zarządczej dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie operacji finansowych przez Dyrektora,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

2.4.6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Osobami odpowiedzialnymi za kontrolę systemów informatycznych w PORD są informatycy, Administrator Systemów Informatycznych oraz Administrator Systemu Kontroli Dostępu.

Dostęp do danych jest ograniczony i posiadają go tylko pracownicy PORD, dla których jest on niezbędny w celu przetwarzania danych w zakresie wykonywanej pracy. Aby uniemożliwić próby fizycznego przejęcia plików bazy, dostęp administracyjny do serwera został ograniczony do sieci lokalnej, do której dostęp ma wyłącznie ASI oraz wybrana grupa przeszkolonych pracowników.



System informatyczny przetwarzający informacje posiada mechanizmy zabezpieczające przed utratą lub wystąpieniem zafalszowania w wyniku awarii zasilania lub zakłóceń w sieci zasilającej. System wyposażony został w filtry zabezpieczające stacje robocze przed skutkami przepięcia oraz zasilacze awaryjne serwerów baz danych, serwerów aplikacji oraz urządzeń pamięci, które pozwalają na bezpieczne zamknięcie aplikacji.

Ochrona elektronicznych baz danych w PORD polega na:

- ograniczeniu dostępu do pomieszczeń, w których przechowywane są serwery wraz z bazami danych,
- ochronie serwerów hasłem dostępu,
- ochronie baz danych hasłem,
- ochronie przed nieautoryzowanym dostępem z sieci publicznej,
- kontroli dostępu osób uprawnionych do korzystania z danych.

Wszystkie zestawy komputerowe użytkowane w PORD, zarówno stacjonarne jak i notebooki, zostały zakupione jako komputery posiadające licencje na system operacyjny oraz oprogramowanie w nich zawarte. ASI przeprowadza kontrolę legalności zainstalowanego oprogramowania podczas bieżących przeglądów konserwacyjnych sprzętu komputerowego oraz podczas doraźnego sprawdzania stanowisk komputerowych w czasie ich użytkowania. Po dokonaniu kontroli legalności ASI sporządza Raport kontroli legalności zainstalowanego oprogramowania. Raporty kontroli legalności zainstalowanego oprogramowania dokonywane są w cyklach miesięcznych. Powyższe okazano do wglądu. Nie stwierdzono nielegalnego oprogramowania na monitorowanych stacjach roboczych.

W PORD wprowadzone zostały mechanizmy kontroli dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych, w skład których wchodzi:

- kontrola dostępu do zasobów informatycznych – sprzętu, systemu, aplikacji,
- ochrona elektronicznych baz danych przed nieautoryzowanymi zmianami dostępu, utratą lub ujawnieniem,
- ochrona praw licencyjnych.

Mechanizmy kontroli zarządczej PORD funkcjonują w oparciu o przyjęte i na nowo tworzone procedury wewnętrzne. Osoby zarządzające oraz kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą nadzór nad prawidłową działalnością PORD oraz zapewniają ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów. Jednostka dostrzega niebezpieczeństwa związane z przerwaniem ciągłości jej działania i stosuje środki zaradcze w tym zakresie. PORD wprowadził mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych. W funkcjonującym systemie informatycznym zapewniono bezpieczne przetwarzanie danych.

3. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości:

1. Niezgodne z ust. VII lit. a Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej, wprowadzonej Zarządzeniem nr 177/2020 Dyrektora PORD z 30.12.2020 r. (dalej jako Instrukcja), Przewodniczący Komisji nie odebrał oświadczenia przed rozpoczęciem inwentaryzacji od osób materialnie odpowiedzialnych za:
 - prowadzenie kasy PORD (jednostka Gdańsk, ODTJ),
 - składniki będące własnością innych jednostek,
 - materiały - kominiarki w ODTJ.
2. Niezgodnie z ust. IX pkt 1 Instrukcji, w związku z Zarządzeniem nr 162/2020 Dyrektora PORD z 07.12.2020 r. spis z natury:
 - składników aktywów będących własnością innych jednostek,
 - materiałów,nie został przeprowadzony z użyciem arkuszy spisowych.



3. Niezgodnie z Zarządzeniem nr 162/2020 Dyrektora PORD z 07.12.2020 r. na dokumentach stanowiących potwierdzenie przeprowadzenia inwentaryzacji: telefonów, składników aktywów będących własnością innych jednostek (Jednostka Gdańsk), materiałów (łatarek, kominiarek) w drodze spisu z natury, na protokołach z weryfikacji i wydrukach księgowych stanowiących o weryfikacji kont bilansowych i pozabilansowych podpisów nie złożyli wszyscy powołani ww. Zarządzeniem członkowie Komisji.
4. Niezgodnie z ust. IV Zarządzenia nr 162/2020 Dyrektora z 07.12.2020 r., w związku z ust. 1 Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury materiałów (łatarek, kominiarek) przez osoby materialnie odpowiedzialne. Stwierdzona niezgodność narusza cel inwentaryzacji wskazany w ust. 1 Instrukcji w zakresie wiarygodności ustalenia stanu rzeczywistego majątku PORD w przedmiotowym zakresie.
5. Niezgodnie z ust. IX pkt 11 Instrukcji ze spisu z natury:
 - telefonów,
 - składników aktywów będących własnością innych jednostek,
 - materiałów,nie sporządzono sprawozdania opisowego zawierającego informację z przebiegu spisu wraz z wnioskami.
6. Niezgodnie z ust. X pkt 2 i 4 Instrukcji w związku ze spisem z natury telefonów:
 - nie dokonano ustalenia łącznej wartości spisywanego mienia,
 - nie okazano dokumentacji związanej z ustaleniem, czy wystąpiły różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego ze spisu ze stanem wynikającym z ewidencji.
7. Niezgodnie z ust. IIIc Zakładowej Instrukcji inwentaryzacyjnej nie sporządzono protokołów weryfikacji z dokonanego porównania danych z ewidencji księgowej z właściwymi dokumentami dla kont bilansowych i pozabilansowych: 014, 074, 203, 220, 229, 248, 250, 280, 301, 641, 842, 852, 860, 090, 091, 092, 094.



4. **Pouczenie:**

Kontrolowany ma prawo do zgłoszenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu.

Kontrolowany ma prawo do odmowy podpisania protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje procedury kontroli.

Protokół odnotowano w księdze kontroli pod pozycją nr 3 w 2021 r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Każda strona protokołu została zaparafowana przez zespół kontrolujący i kierownika jednostki kontrolowanej/osobę przez niego upoważnioną.

Gdańsk, 14.09. 2021 r.

Protokół sporządzili:

STARSZY INSPEKTOR

GŁÓWNY SPECJALISTA

GŁÓWNY SPECJALISTA

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR

Roman Nowicki

lub informacja o skorzystaniu z prawa
odmowy podpisania protokołu: