



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Gdańsku

LGD – 410.016.01.2015

P/15/010

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Gdańsku

ul. Wały Jagiellońskie 36, 80-853 Gdańsk

T +48 58 768 36 00, F +48 58 768 36 05

lgd@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Numer i tytuł kontroli	P/15/010 – Zlecenie podstawowych zadań organów władzy publicznej
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Gdańsku
Kontroler	Hanna Rybczyńska, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 95488 z 29 czerwca 2015 r. (dowód: akta kontroli str. 1-2)
Jednostka kontrolowana	Sąd Rejonowy Gdańsk-Południe w Gdańsku, ul. 3 Maja 9A, 80-802 Gdańsk (dalej: „Sąd”)
Kierownik jednostki kontrolowanej	Danuta Słomska, Dyrektor Sądu Rejonowego Gdańsk-Południe w Gdańsku (dalej: „Dyrektor Sądu”) (dowód: akta kontroli str. 3)

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna

W Sądzie zostały opracowane i wdrożone procedury oraz mechanizmy kontroli w zakresie zlecania zadań. Określono i wdrożono procedury dotyczące zakupu usług oraz zawierania umów zlecenie i umów o dzieło, a także mechanizmy obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

W latach 2014 – 2015 (I połowa) zadania zlecane przez Sąd w formie umów cywilnoprawnych dotyczyły przede wszystkim realizacji innych zadań niż podstawowe Sądu, tj. prowadzenia szkoleń, wdrażania nowego systemu finansowo-księgowego, obsługi prawnej, usług serwisowych oraz remontów. Jedynie w dwóch przypadkach zlecono wykonanie prac związanych z zaległościami archiwalnymi po zlikwidowanej Sekcji ds. rozpoznawanych w postępowaniu uproszczonym (zadanie zaliczane do podstawowych zadań Sądu) pracownikom Sądu, jednak zdaniem NIK zlecenie tego zadania było uzasadnione.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Obowiązujące w Sądzie procedury/mechanizmy kontroli i polityka zlecania zadań

Opis stanu faktycznego

W Sądzie opracowana została procedura szacowania ryzyka¹ mająca na celu identyfikację ryzyk oraz stworzenie planów, które minimalizowałyby do poziomu akceptowalnego prawdopodobieństwo ich wystąpienia, bądź wpływ ich wystąpienia na cele i zadania realizowane przez Sąd. W latach 2014 – 2015 (I połowa) w obszarze gospodarki finansowej Sądu nie zidentyfikowano ryzyk dotyczących zlecania wykonania zadań, w tym w zakresie ich celowości, oszczędności,

¹ Zarządzenie Nr 22/14/Adm. Prezesa i Dyrektora Sądu z 25 lipca 2014 r. w sprawie funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej.

gospodarności oraz zgodności z przepisami prawa bądź procedurami wewnętrznymi.

(dowód: akta kontroli str. 200-260)

Nie określono pisemnego zakresu zadań podlegających zleceniu. Zakres zadań wynikał, jak wyjaśniła Dyrektor Sądu, z potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek merytorycznych, a w wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Sądu sama podejmowała decyzję o zleceniu wykonania niezbędnych prac.

W badanym okresie w Sądzie ustanowiono procedury dotyczące zakupu usług² oraz zawierania umów zlecenie i umów o dzieło³. Zgodnie z obowiązującą procedurą⁴, zlecenie prac pracownikowi Sądu lub innej osobie fizycznej w formie umowy zlecenia i umowy o dzieło mogło obejmować jedynie te czynności, które nie należały do zakresu obowiązków pracownika i były wykonywane poza obowiązującym pracownika wymiarem czasu pracy.

(dowód: akta kontroli str. 4-32, 195-199)

Obowiązujące w Sądzie procedury, jak wyjaśniła Dyrektor Sądu, nie wskazywały osób uprawnionych do składania wniosków o zlecenie zadania, jednak zasadą było, że kierownik komórki merytorycznej zwracał się pisemnie z prośbą o możliwość zlecenia wykonania dodatkowej pracy wraz z opisem tego zadania i uzasadnieniem konieczności jego zlecenia. Zasadność zlecenia zadań weryfikowana była przez Dyrektora Sądu i po jego akceptacji wydawane było polecenie uruchomienia procedur zawarcia umowy zlecenie. Zgodnie z procedurą⁵, uprawnienia do zawierania umów zlecenia i o dzieło miał Dyrektor Sądu.

(dowód: akta kontroli str. 195-199)

Wymogi dotyczące sporządzenia pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia i jego treści nie zostały sformalizowane. Zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, przy prowadzeniu postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, obowiązywała m.in. zasada celowości i gospodarności wydatkowanych środków publicznych, a przy zamówieniach powyżej 3,0 tys. zł – zasada dokonania rozeznania cenowego na rynku celem wybrania najkorzystniejszej propozycji cenowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Sądu mógł podjąć decyzję o możliwości zakupu bez stosowania rozeznania cenowego na rynku. Umowy podpisywane były przez Dyrektora Sądu.

(dowód: akta kontroli str. 20-32)

Obowiązujące procedury⁶ wymagały pisemności zawieranych umów cywilnoprawnych, a w zakresie ich treści – co najmniej następujących elementów:

- datę zawarcia umowy,
- numer ewidencyjny,
- imię i nazwisko zleceniobiorcy, jego adres,
- przedmiot zlecenia, jego wielkość,

² Zarządzenie nr 17/14 Dyrektora Sądu z 1 sierpnia 2014 r. w sprawie „Instrukcji zasad postępowania i obiegu dokumentów w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Południe w Gdańsku przy udzielaniu zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 30.000 EURO”, dalej: „Instrukcja w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych”.

³ Zarządzenie Nr 3/13 Dyrektora Sądu z 2 stycznia 2013 r. w sprawie „Instrukcji obiegu dowodów księgowych w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Południe w Gdańsku” – uchylone 19 września 2014 r. Zarządzeniem nr 19/14 z 19 września 2014 r., dalej: „Instrukcja obiegu dowodów księgowych”.

⁴ Pkt 9.1. Instrukcji obiegu dowodów księgowych.

⁵ Pkt 9.2. Instrukcji obiegu dowodów księgowych.

⁶ Pkt 9.1. Instrukcji obiegu dowodów księgowych.

- stawkę jednostkową wynagrodzenia i jej podstawę prawną oraz ogólną wartość zleconej pracy,
- termin wykonania pracy,
- w przypadku powierzenia pracy pracownikowi własnemu, stwierdzenie, że zlecona praca nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika i będzie wykonywana po godzinach służbowych.

Umowy powinny być przedkładane do kontroli wstępnej Głównemu Księgowemu, który na znak braku zastrzeżeń oraz stwierdzenia, że zawarta umowa ma pokrycie finansowe, potwierdzał to swoim podpisem.

(dowód: akta kontroli str. 17-18)

Po wykonaniu pracy, zleceniobiorca miał obowiązek wystawienia rachunku, który – zgodnie z przyjętymi w Sądzie zasadami – powinien był zawierać⁷:

- imię i nazwisko oraz adres zamieszkania,
- datę wystawienia,
- nazwę i adres zleceniodawcy,
- powołanie się na numer i datę zlecenia,
- określenie rodzaju i wielkości wykonanej pracy oraz stawkę jednostkową wynagrodzenia i ogólną wartość wykonanej pracy,
- własnoręczny podpis wystawcy,
- numer PESEL,
- numer NIP.

Warunkiem dokonania zapłaty było potwierdzenie właściwego wykonania zadania przez kierownika komórki merytorycznej.

Zgodnie z obowiązującymi procedurami⁸, oryginał rachunku podlegał sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika oddziału lub osobę upoważnioną, a następnie przekazywany był do Oddziału Finansowego, gdzie podlegał sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika ww. Oddziału oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora Sądu. Termin wypłaty wynagrodzeń z tytułu prac zleconych ustalono na dzień 10-go następnego miesiąca, chyba, że inny termin wypłaty wynikał z treści zawartej umowy.

(dowód: akta kontroli str. 18)

Rejestr umów zlecenia i o dzieło prowadzony był przez Oddział Kadr, a pozostałych umów cywilnoprawnych – przez Sekretariat Dyrektora Sądu.

(dowód: akta kontroli str. 199)

W wyniku badania sześciu⁹ umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia) zawartych z: pracownikami Sądu oraz innymi osobami fizycznymi (po trzy 3 umowy), dobranych przy zastosowaniu kryterium najwyższej wartości umowy oraz dwóch umów zlecenia¹⁰ zawartych z pracownikami Sądu na realizację podstawowych zadań Sądu, ustalono, że:

- decyzje o zleceniu wykonania niezbędnych prac podejmowała Dyrektor Sądu (po analizie potrzeb jednostki w tym zakresie sporządzonych przez kierowników

⁷ Pkt 9.3. Instrukcji obiegu dowodów księgowych.

⁸ Pkt 9.4., 9.5. i 9.6. Instrukcji obiegu dowodów księgowych.

⁹ Umowy nr: 16/2014 z 15.10.2014 r., 17/2014 z 15.10.2014 r. i 1/2015 z 12.01.2015 r. na przeprowadzenie szkoleń z obsługi protokołu elektronicznego, 18/14 z 22.10.2014 r. na prace związane z wdrożeniem nowego systemu finansowo-księgowego oraz 4/2015 z 21.04.2015 r. i 6/2015 z 21.04.2015 r. na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Biura Obsługi Interesantów (dalej: BOI).

¹⁰ Umowy nr: 1/14 z 20.01.2014 r. i 2/14 z 20.01.2014 r. na wykonanie prac związanych z zaległościami archiwalnymi.

komórek merytorycznych), przy czym zawarcie trzech umów związane było z projektem informatycznym realizowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości pn.: „Wdrażanie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i wykroczeniowych”,

- przedmiot i zakres zleczanych prac był adekwatny do potrzeb Sądu,
- zawarte umowy spełniały wymogi określone w przepisach wewnętrznych, przy czym w pięciu umowach nie zamieszczono stwierdzenia, że zlecona praca nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika, co było wymagane przepisami wewnętrznymi,
- wystawione rachunki spełniały wymogi określone w przepisach wewnętrznych,
- płatności zostały dokonane po wykonaniu zadania i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika oddziału lub osobę upoważnioną,
- nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie spełnienia wymogów formalnych dotyczących poprawności dowodów oraz zapisów księgowych, kompletności i poprawności w zakresie kontroli bieżącej i dekretacji,
- wydatki poniesiono w kwotach i terminach określonych w umowach.

(dowód: akta kontroli str. 41-152)

Dyrektor Sądu wyjaśniła, że zasady zlecania zadań przewidują dokonywanie analizy potrzeb jednostki, co znajduje odzwierciedlenie w planach finansowych Sądu.

(dowód: akta kontroli str. 269-271)

Realizacja zadań zleczonych do wykonania na podstawie umowy cywilnoprawnej nie była przedmiotem audytu wewnętrznego.

(dowód: akta kontroli str. 200-203)

Ustalone
nieprawidłowości

W pięciu umowach zlecenia, zawartych z pracownikami Sądu na wykonanie prac związanych z zaległościami archiwalnymi (umowy nr 1/14 i 2/14 z 20.01.2014 r.), wdrożeniem nowego systemu finansowo-księgowego (umowa nr 18/14 z 22.10.2014 r.) oraz na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników BOI (umowy nr 4/2015 i 6/2015 z 21.04.2015 r.), nie zamieszczono zapisu, że zlecona praca nie wchodzi w zakres ich obowiązków, co było niezgodne z wymogiem określonym w pkt 9.1. Instrukcji obiegu dowodów księgowych.

Dyrektor Sądu wyjaśniła, że w trzech umowach wynikało to z przeoczenia, a dwie umowy zawarto według wzoru umowy na szkolenia, obowiązującego w Sądzie Okręgowym w Gdańsku.

(dowód: akta kontroli str. 41-42, 47-48, 109-110, 131-132, 138-139, 269-272)

Ocena częściowa

W Sądzie zostały opracowane i wdrożone procedury oraz mechanizmy kontroli w zakresie zlecania zadań.

2. Gospodarowanie środkami przeznaczonymi na finansowanie umów cywilnoprawnych

2.1. Wydatkowanie środków przeznaczonych na finansowanie umów cywilnoprawnych

Opis stanu
faktycznego

W latach 2014 – 2015 (I połowa) wydatki przeznaczone na sfinansowanie umów o pracę wyniosły łącznie 34.791 tys. zł, z tego: 22.540,1 tys. zł w 2014 r. i 12.250,9 tys. zł w 2015 r. (do 30 czerwca).

Przeciętna liczba osób wykonujących zadania na podstawie umów o pracę w I połowie 2014 r., w 2014 r. i w I połowie 2015 r. wyniosła odpowiednio: 345,30, 345,84 i 349,51 osób.

(dowód: akta kontroli str. 293-294)

Na finansowanie zleconych przez Sąd zadań (na podstawie umów zleceń, umów o dzieło, umów zakupu usług i innych umów cywilnoprawnych ewidencjonowanych w paragrafach: 4170 i 4300¹¹), poniesiono wydatki w łącznej kwocie 808,2 tys. zł (z tego: 519,3 tys. zł w 2014 r. i 288,9 tys. zł w I połowie 2015 r.), wynikające z 66 umów, na podstawie których wykonywane były zlecone zadania, z tego na podstawie:

- a) 38 umów zawartych z osobami fizycznymi (umowy zlecenia ewidencjonowane w § 4170) poniesiono wydatki na łączną kwotę 55,1 tys. zł¹²,
- b) 28 umów zawartych z podmiotami gospodarczymi (umowy zakupu usług ewidencjonowane w § 4300) poniesiono wydatki na łączną kwotę 753,1 tys. zł¹³.

Na realizację podstawowych zadań Sądu, wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia), poniesiono wydatki wyłącznie w 2014 r. w łącznej kwocie 5,6 tys. zł (zawarto dwie umowy zlecenie z pracownikami Sądu na wykonanie spisów archiwalnych). W 2015 r. (do 30 czerwca) Dyrektor Sądu nie zleciła pracownikom, ani innym podmiotom realizacji podstawowych zadań Sądu do wykonania w ramach ww. umów cywilnoprawnych.

Najczęściej zlecanymi osobom fizycznym zadaniami (w formie umowy zlecenia) było prowadzenie szkoleń (głównie z obsługi protokołu elektronicznego) oraz wdrażanie nowego systemu finansowo-księgowego. Zawarte przez Dyrektora Sądu inne umowy cywilnoprawne dotyczyły głównie: partycypowania w opłatach m.in. za ochronę, wywóz nieczystości, sprzątanie (umowy użyczenia pomieszczeń zawarte z Sądem Okręgowym w Gdańsku), obsługi prawnej, usług serwisowych oraz remontów i dostaw.

(dowód: akta kontroli str. 33-35, 275-290)

Wydatki Sądu w 2014 r. w § 4170 zaplanowane w wysokości 1.365,0 tys. zł w trakcie roku zostały zwiększone per saldo o 109,8 tys. zł, tj. do kwoty 1.474,8 tys. zł, w tym o 29,4 tys. zł (z 20,0 tys. zł do 49,4 tys. zł) na limitowane wydatki bezosobowe, które nie były związane z postępowaniem sądowym. W I połowie 2015 r. nie zwiększono wydatków ogółem w § 4170 (zaplanowano 1.410,0 tys. zł), dokonano jednak zwiększenia wydatków limitowanych w kwocie 1,0 tys. zł (z 20,0 tys. zł do 21,0 tys. zł), przy jednoczesnym zmniejszeniu wydatków nielimitowanych w ww. kwocie.

Zarówno w 2014 r. jak i w I połowie 2015 r. Dyrektor Sądy Apelacyjnego zwiększył plany finansowe Sądu w zakresie limitowanych wydatków na wynagrodzenia bezosobowe (§ 4170), co naruszało ograniczenia wprowadzone ustawami ołobudżetowymi¹⁴, z uwzględnieniem wyłączeń określonych w tych przepisach. W szczególności plany wydatków zwiększono o:

- 12,0 tys. zł w 2014 r. (za zgodą Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Gdańsku, na wniosek Dyrektora Sądu) – z przeznaczeniem na zawarcie umów zlecenia na prace związane z wykonaniem czynności w systemie ZSRK SAP,
- 0,2 tys. zł w 2014 r. (za zgodą Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Gdańsku, na wniosek Dyrektora Sądu) – z przeznaczeniem na pokrycie kosztów związanych z dodatkowym szkoleniem z zakresu protokołu elektronicznego,

¹¹ W Sądzie nie występowały §§: 4090, 4380 i 4390.

¹² Z tego: 30 umów na kwotę 49,4 tys. zł w 2014 r. i 8 umów na kwotę 5,7 tys. zł w 2015 r. (do 30 czerwca).

¹³ Z tego: 22 umowy na kwotę 469,9 tys. zł w 2014 r. i 14 umów na kwotę 283,2 tys. zł w 2015 r. (do 30 czerwca), przy czym 8 umów obowiązywało w 2014 r. i 2015 r.

¹⁴ Odpowiednio: ustawa z dnia 8 listopada 2013 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją ustawy budżetowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1645) i ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją ustawy budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1877), dalej: „ustawy ołobudżetowe”.

- 3,2 tys. zł w 2014 r. (decyzją Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Gdańsku) – z przeznaczeniem dla osoby powołanej do Zespołu Wsparcia Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr na obszarze Apelacji Gdańskiej,
- 23,9 tys. zł w 2014 r. i 1,0 tys. zł w I połowie 2015 r. w związku z decyzją Sekretarza Stanu – na wynagrodzenie dla trenerów za przeprowadzenie szkoleń z zakresu zadania: „Wdrożenie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i wykroczeniowych”, przy czym Dyktor Sądu Apelacyjnego w Gdańsku zmniejszył (28.10.2014 r.) o 9,9 tys. zł kwotę wydatków limitowanych celem dostosowania planu do potrzeb sądów na obszarze Apelacji Gdańskiej w związku z realizacją ww. zadania.

(dowód: akta kontroli str. 153-156, 176-179, 303-369)

2.2. Realizacja umów cywilnoprawnych na wykonanie podstawowych zadań Sądu

Opis stanu
faktycznego

W wyniku badania dwóch umów zlecenie, zawartych 20.01.2014 r. z pracownikami Sądu na wykonanie podstawowych zadań Sądu, tj. prac związanych z zaległościami archiwalnymi po zlikwidowanej Sekcji ds. rozpoznawanych w postępowaniu uproszczonym w I Wydziale Cywilnym¹⁵, na realizację których poniesiono w 2014 r. wydatki w łącznej kwocie 5,6 tys. zł, ustalono, że:

- przedmiot i zakres zleconych zadań był adekwatny do potrzeb Sądu i zgodny z zakresem jego działania;
Powodem zlecenia tego zadania, jak wyjaśniła Dyktor Sądu, było zagrożenie niedochowania terminu, określonego w Zarządzeniu Nr 22/13 Dyrektora Sądu z 12.07.2013 r. w sprawie wyprowadzenia zaległości archiwalnych po ww. Sekcji, który określono na dzień 28.02.2014 r. W ww. Zarządzeniu zobowiązano pracowników zlikwidowanej Sekcji do sporządzania wykazów archiwalnych, w tym spisania sygnatur akt, które powinny być przekazane wg właściwości do Sądu Rejonowego Gdańsk – Północ w Gdańsku (dotyczyło akt sprzed podziału Sądu), a także konieczność zwolnienia trzech pracowników zlikwidowanej Sekcji z obowiązków sporządzania tych wykazów – z uwagi na zbyt duże obciążenie ich bieżącą pracą. Decyzja o zawarciu umów zlecenie została podjęta przez Dyrektora Sądu, po analizie sprawozdania z realizacji prac w ww. zakresie, sporządzonego przez archiwistę Sądu.
- realizację zadań zlecono dwóm pracownikom Sądu, którzy nie byli pracownikami zlikwidowanej Sekcji, posiadali doświadczenie w pracach archiwizacyjnych i zobowiązani byli (z racji zatrudnienia) do zachowania tajemnicy służbowej i nie było przeciwwskazań w udzieleniu im dostępu do systemów informatycznych Sądu;
- umowy zostały prawidłowo sformułowane i podpisane przez Dyrektora Sądu.

W zakresie realizacji i rozliczenia ww. umów ustalono, że:

- zlecone zadania zrealizowane zostały poza godzinami pracy wykonywanej na podstawie umowy o pracę;
- przedmiot umowy został zrealizowany zgodnie z umową, tj. terminowo i w pełnym zakresie;
- wypłata wynagrodzenia nastąpiła zgodnie z postanowieniami umów, po wykonaniu pracy i dokonaniu jej odbioru;
- zrealizowane wydatki mieściły się w planie finansowym Sądu na 2014 r.;
- efekty pracy zleconej były przydatne i są do dzisiaj wykorzystywane przez Sąd w wypełnianiu jego statutowych obowiązków;

¹⁵ Sekcja została zniesiona z dniem 1 sierpnia 2012 r. Zarządzeniem Nr 228/12/Adm. Prezesa Sądu Apelacyjnego z dnia 5 lipca 2012 r.

- nadzór nad realizacją zleconych zadań był sprawowany przez archiwistę Sądu.
(dowód: akta kontroli str. 41-81, 261-268)

Ocena cząstkowa

W Sądzie prawidłowo gospodarowano środkami przeznaczonymi na finansowanie umów cywilnoprawnych, w tym na wykonanie podstawowych zadań jednostki.

IV. Wnioski

Wnioski pokontrolne

Przedstawiając powyższe oceny wynikające z ustaleń kontroli, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli¹⁶, wnosi o zapewnienie przestrzegania procedur wewnętrznych w zakresie umieszczania w treści umowy zlecenie wszystkich wymaganych elementów.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Prawo zgłoszenia zastrzeżeń

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

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.

Obowiązek poinformowania NIK o sposobie wykonania wniosku

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK proszę o poinformowanie Najwyższej Izby Kontroli, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosku pokontrolnego 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 8 września 2015 r.

Kontroler
Hanna Rybczyńska
główny specjalista kontroli państwowej



Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Gdańsku

Dyrektor



z up.
Mirosław Wiklik
p.o. WICEDYREKTOR

¹⁶ Dz. U. z 2015 r., poz. 1096.