



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Lublinie

LLU-4101-018-05/2014

P/14/037

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Lublinie

ul. Okopowa 7, 20-022 Lublin

T +48 81 461 31 20, F +48 81 461 31 11

llu@nik.gov.pl

Adres korespondencyjny: Skr. poczt. P-112, 20-001 Lublin 1

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Numer i tytuł kontroli	P/14/037 – Organizacja i finansowanie szkoleń dla pracowników administracji publicznej
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Lublinie
Kontroler	Ryszard Kamforowski, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 92242 z dnia 15 października 2014 r. (dowód: akta kontroli str. 1-2)
Jednostka kontrolowana	Starostwo Powiatowe w Chełmie Pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm (dalej: Starostwo)
Kierownik jednostki kontrolowanej	Paweł Ciechan, Starosta Chełmski (Starosta) (dowód: akta kontroli str. 3)

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie¹ działalność Starostwa w latach

2012-2014 (I półrocze) w zakresie rozwoju zawodowego pracowników.

Uzasadnienie oceny ogólnej

Pozytywną ocenę uzasadnia: zapewnienie pracownikom możliwości podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych; diagnozowanie i prawidłowe planowanie potrzeb szkoleniowych; opracowanie jednolitych procedur normujących zasady kierowania zatrudnionych osób na szkolenia; przestrzeganie prawnych i organizacyjnych warunków uczestnictwa pracowników w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych; prawidłowe wydatkowanie środków przeznaczonych na szkolenia przydatne do realizacji zadań statutowych jednostki.

W toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości, które z uwagi na istotność nie wpłynęły na ocenę skontrolowanej działalności. Dotyczyło to:

- niewykazania, wbrew wymogom Regulaminu pracy Starostwa², w propozycjach do planu szkoleń danych o: szacunkowych kosztach, zakresie przedmiotowym i terminach szkoleń,
- niezamieszczenia w rejestrze szkoleń pracowników Starostwa, zrealizowanych 38 szkoleń dla 135 osób - w ramach projektu pn. „Lepszy urząd”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

¹ Najwyższa Izba Kontroli stosuje 3-stopniową skalę ocen: pozytywna; pozytywna, mimo stwierdzonych nieprawidłowości; negatywna.

² Regulamin wprowadzony zarządzeniem Starosty Nr 91/2012 r. z dnia 20 grudnia 2012 r.

1. Diagnozowanie i planowanie potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego pracowników

Opis stanu
faktycznego

1.1. Regulamin organizacyjny Starostwa³ określał m.in. zadania, dotyczące kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników. Koordynowanie szkoleń oraz kształcenia

i doskonalenia zawodowego pracowników powierzono Wydziałowi Organizacyjnemu. Obowiązek realizacji tych zadań, został wpisany do zakresu czynności inspektora bezpośrednio zajmującego się tą problematyką.

W 2012 r. w Starostwie nie było wewnętrznych regulacji, odnoszących się do kwestii podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. Zgodnie § 5 pkt 7 Regulaminu pracy Starostwa z 2009 r.⁴ sposób i zasady ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych powinny być uregulowane odrębnym zarządzeniem.

Obowiązujące od 2013 r. zasady i tryb postępowania w zakresie rozwoju zawodowego oraz wynikające z nich obowiązki pracowników Starostwa, uregulowane zostały przez Starostę w Regulaminie pracy z 20 grudnia 2012 r. W szczególności ustalono obowiązki w zakresie: diagnozowania potrzeb szkoleniowych, planowania i ewidencjonowania zrealizowanych szkoleń. Dyrektorzy wydziałów Starostwa zobowiązani zostali do składania pisemnych propozycji do planu szkoleń na każdy następny rok, zawierających: temat szkolenia, wykaz pracowników wnioskowanych do odbycia szkolenia, proponowany termin szkolenia oraz szacunkowy koszt (§ 47 ust. 1 Regulaminu). Z kolei, do przygotowania projektu planu szkoleń na dany rok (z uwzględnieniem możliwości finansowych Starostwa) i do prowadzenia rejestru szkoleń, wskazany został pracownik Wydziału Organizacyjnego (§ 47 ust. 2, § 48 pkt 6). Ponadto, regulacje dotyczące sposobów zapewnienia możliwości podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, zostały zawarte w Systemie Rozwoju Kompetencji Kadr z 2013 r.⁵

(dowód: akta kontroli str. 4-5, 13-17, 20-30, 37-39)

1.2. W Starostwie, w okresie objętym kontrolą, prowadzone były analizy potrzeb szkoleniowych pracowników. Wydział Organizacyjny, do ich przeprowadzania, wykorzystywał przede wszystkim dane, zawarte w propozycjach do planu szkoleń. Propozycje te przedkładane były przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, na formularzach, opracowanych w Wydziale Organizacyjnym, w których wyszczególniono:

- na rok 2012 r.: liczbę pracowników wnioskowanych do udziału w szkoleniach, tematy szkoleń oraz proponowane terminy ich realizacji,
- na 2013 i 2014 r. - dodatkowo: dane osobowe pracowników, rodzaj szkolenia (zewewnętrzne lub wewnętrzne) oraz oszacowane koszty szkoleń.

Dyrektorzy wydziałów i biur propozycje szkoleń sporządzali na podstawie własnego rozeznania w zakresie potrzeb, rozmów z pracownikami i prowadzonego od 2013 r. rozpoznania kosztów szkoleń. Wybór tematyki uzależniali też od zmian w przepisach dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego (j.s.t.) i finansowania jednostek sektora finansów publicznych, a w przypadku Biura Audytu i Kontroli - od zakresu planowanych audytów.

(dowód: akta kontroli str. 5, 44-51, 122, 131-132)

³ Obowiązujący w okresie objętym kontrolą Regulamin organizacyjny Starostwa, wprowadzony został uchwałą Nr V/43/11 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 29 kwietnia 2011 r.

⁴ Regulamin pracy Starostwa, wprowadzony Załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Starosty Nr 20/09 z dnia 12 czerwca 2009 r.

⁵ System Rozwoju Kompetencji Kadr w Starostwie, wprowadzony zarządzeniem Starosty Nr 10/2013 z dnia 28 lutego 2013 r.

Ogłędziny na wybranych stanowiskach pracy oraz analiza dokumentacji, dotyczącej: propozycji szkoleń; planów szkoleń; opisu stanowisk pracy⁶ i zakresów czynności 10 pracowników Starostwa, wybranych⁷ losowo z 10 komórek organizacyjnych, tj. po jednej osobie z ośmiu wydziałów (spośród dziewięciu) i z dwóch biur⁸ wykazała, że:

- wnioskowane tematy szkoleń oraz szkolenia przyjęte do planów uzasadnione były przydatnością, wynikającą z zadań, realizowanych przez pracowników i służyły podniesieniu jakości obsługi interesantów,
- propozycje szkoleń na rok 2013 i 2014 zawierały, obok tytułu szkolenia, wykaz pracowników, przewidzianych do udziału w szkoleniu. Natomiast w propozycjach szkoleń na 2013 r. w pięciu przypadkach nie podano danych, dotyczących rodzaju szkolenia; w sześciu przypadkach - terminu szkolenia; w pięciu - szacunkowego kosztu szkolenia. Również, w propozycjach na 2014 r., kierownicy komórek organizacyjnych nie wpisali: w czterech przypadkach danych, dotyczących rodzaju szkolenia, w czterech - terminu szkolenia, a w pięciu - szacunkowego kosztu szkolenia.

W przypadku braku w propozycjach szkoleniowych szacunkowego kosztu szkolenia rozeznanie cenowe przeprowadzał Wydział Organizacyjny.

(dowód: akta kontroli str. 5)

1.3. W badanym okresie Starostwo posiadało opracowane roczne plany szkoleniowe, zatwierdzone przez Sekretarza Powiatu. Sporządzenie przez Wydział Organizacyjny planu szkoleń poprzedzone było przeprowadzeniem analizy potrzeb.

Z porównania dokumentacji dotyczącej planowanych i zrealizowanych szkoleń 10 pracowników Starostwa wynika m.in., że plany szkoleń uwzględniały: propozycje składane przez kierowników komórek organizacyjnych, kolejność realizacji szkoleń w odniesieniu do konkretnego pracownika, przydatność i efektywność. W wyniku analizy potrzeb i możliwości, rozszerzano lub ograniczano w planach liczbę tematów szkoleń. Przykładowo:

- dla pracownika w Wydziale Infrastruktury, zajmującego się m.in. przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych; opracowaniem planów finansowych budowy, przebudowy i remontów dróg oraz współuczestniczącego w opracowaniu projektu budżetu Powiatu Chełmskiego, z wnioskowanych trzech szkoleń w planie ujęto dwa. Nie uwzględniono propozycji szkolenia z przepisów prawa budżetowego. Jak wyjaśnił Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, w wyniku analizy potrzeb i możliwości ustalono, że na powyższe szkolenie pracownik ten zostanie wytypowany w terminie późniejszym;
- dla pracownika w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska, zajmującego się realizowaniem zadań administracji z zakresu prawa wodnego, przyjmowaniem zgłoszeń o rozbiórce, przygotowaniem decyzji i informacji o środowisku, na 2014 r., oprócz wnioskowanego udziału w szkoleniu z zakresu ochrony środowiska w planie szkoleń ujęto również szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

(dowód: akta kontroli str. 5-6, 52-57)

1.4. W latach 2012-2014 (I półrocze) dla pracowników zaplanowano 76 tematów szkoleń, ukierunkowanych na:

⁶ Opis stanowiska pracy Starostwa, wprowadzony w związku z realizacją projektu „Lepszy urząd”. W formularzu *Opisu stanowiska pracy* nie przewidziano miejsca na wyszczególnienie udziału w szkoleniach.

⁷ Kontroler NIK zapoznał się, w drodze ogłędzin, z wykonywaniem zadań przez pracowników i poddał analizie dokumentację, związaną z organizacją i finansowaniem szkoleń podnoszących wiedzę i umiejętności zawodowe. Ogłędziny i dobór próby do kontroli zostały przeprowadzone w obecności kierowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za organizację i finansowanie szkoleń (p.o. dyrektora Wydziału Organizacyjnego, zajmującego jednocześnie stanowisko Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika).

⁸ Badaniem objęto wybraną dokumentację dot. jednego pracownika z 10 spośród 11 komórek organizacyjnych Starostwa, z ośmiu spośród 9 wydziałów i z dwóch biur.

- pogłębienie wiedzy z zakresu realizowanych zadań (dotyczących: prawa drogowego; gospodarki mostami i przepustami; zmian w prawie geodezyjnym i kartograficznym; postępowania na gruncie nowego prawa górniczego; zarządzania nieruchomościami; zasad usuwania drzew i krzewów; uzbrajania terenu; podatków i opłat lokalnych; prawa ochrony środowiska; zadań i odpowiedzialności j.s.t. w regulacji rynku przewozu i rzeczy; prawa geologicznego; zamówień publicznych; prawa budżetowego w j.s.t.; zasad rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej; ochrony danych osobowych; współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi);
- doskonalenie umiejętności praktycznych (w zakresie spraw związanych z: rekultywacją terenów zdewastowanych i zdegradowanych; racjonalną gospodarką złożami i ich ochroną; odbiorem inwestycji budowlanej – problemy praktyczne; postępowaniami egzekucyjnymi w administracji; zasadami tworzenia aktów prawnych; opracowywaniem budżetu zadaniowego; rozliczeniami VAT w j.s.t.; zamknięciem ksiąg rachunkowych; stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt);
- poprawę obsługi interesantów (profesjonalna obsługa sekretariatu i interesantów, rozwój umiejętności interpersonalnych, nauka języków obcych, nauka języka migowego).

W ramach profilaktyki prozdrowotnej pracowników Starostwa zaplanowano też szkolenia z zakresu techniki radzenia sobie ze stresem.

Z zaplanowanych na lata 2012-2013 szkoleń, nie zrealizowano m.in. w 2012 r. szkoleń z zakresu: ochrony danych osobowych i instrukcji kancelaryjnej, a w 2013 r. - szkoleń komputerowych ogólnych i szkoleń językowych, głównie z uwagi na rezygnację firmy szkoleniowej, spowodowaną małą liczbą zgłoszonych uczestników. Szkolenia te zostały zrealizowane w następnym roku kalendarzowym. W przeprowadzonych szkoleniach uczestniczyli ujęci w planach pracownicy.

Zrealizowane szkolenia, koordynowane i nadzorowane przez Wydział Organizacyjny (finansowane ze środków Starostwa i przeprowadzone przez pracowników Starostwa) ewidencjonowane były od 2013 r. w Rejestrze szkoleń pracowników Starostwa. Do Rejestru nie wpisano szkoleń, realizowanych w ramach projektu „Lepszy urząd”.

(dowód: akta kontroli str. 6-7, 52-53)

1.5. Środki finansowe (wraz ze środkami na szkolenia przyznanymi w ramach realizacji projektu pn. „Lepszy urząd”) na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników w latach 2012-2014, określone w planach wydatków budżetowych Starostwa, wyniosły odpowiednio: 31,4 tys. zł (po zmianach 35,9 tys. zł), 212,4 tys. zł (po zmianach 212,3 tys. zł) i 119,0 tys. zł (po zmianach 118,7 tys. zł).

(dowód: akta kontroli str. 81, 84, 87)

1.6. W latach 2012-2014 w planowanych wydatkach na szkolenia pracowników uwzględniono środki przyznane na szkolenia w ramach realizacji projektu „Lepszy urząd” w wysokości, odpowiednio: 3,1 tys. zł, 183,8 tys. zł i 80,5 tys. zł. Zwiększyły one plan na szkolenia łącznie o 267,4 tys. zł, w tym o 227,3 tys. zł z Europejskiego Funduszu Społecznego (85 % środków na szkolenia w ramach projektu) i 40,1 tys. zł z Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji (pozostałe 15 %). Środki unijne kształtowały się na poziomie, odpowiednio: 7,3 %, 73,6 % i 57,7 % łącznych wydatków na szkolenia.

(dowód: akta kontroli str. 80, 83, 86)

1.7. Dokonane w trakcie roku zmiany planu wydatków budżetowych na szkolenia, w szczególności zwiększenie w 2012 r. o 4,4 tys. zł, tj. o 14,0 %, wynikały ze zgłaszanego w trakcie roku budżetowego zapotrzebowania w związku ze zmianami przepisów prawnych, a zmniejszenie w 2014 r. (o 0,3 tys. zł, tj. 0,2 %) - niższymi od zaplanowanych kosztami realizacji szkoleń.

Planowane w latach 2012-2014 wydatki na szkolenia (po zmianach) stanowiły odpowiednio: 0,1 %, 0,6 % i 0,2 % planowanych wydatków ogółem.

(dowód: akta kontroli str. 81, 84, 87)

1.8. Wydatki na szkolenia (łącznie ze środkami w ramach projektu „Lepszy urząd”) nie przekraczały 80 % kwot, określonych w projekcie planu wydatków. Starostwo zrealizowało plany szkoleniowe w porównaniu do planu pierwotnego w 2012 r. w 75,3 % (wydatkowano 23,7 tys. zł), a w 2013 r. w 77,4 % (wydatkowano 164,4 tys. zł). Zaangażowanie realizacji planu 2014 r. w I półroczu 2014 r. wyniosło 61,0 % (w okresie tym wydatkowano 72,6 tys. zł).

(dowód: akta kontroli str. 81, 84, 87)

Niepełne wykonanie planu wydatków na szkolenia uzasadniano trudnościami w znalezieniu wykonawców szkoleń. Starosta wyjaśnił, że do realizacji szkoleń przykłada dużą wagę ustalając potrzeby szkoleniowe indywidualne dla każdego pracownika z osobna i stąd szereg z nich realizowanych jest dla jednego lub dwóch pracowników, tj. tych, którzy rzeczywiście realizują określone zadania.

(dowód: akta kontroli str. 100)

1.9. W latach 2012 – I półrocze 2014 r. do Starostwa nie wpłynęły skargi na pracowników związane z ich kompetencjami zawodowymi.

(dowód: akta kontroli str. 7)

Ustalone
nieprawidłowości

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

1. W przedkładanych do planu szkoleń na 2013 i 2014 r. propozycjach nie ujęto danych o: szacunkowych kosztach, zakresie przedmiotowym i terminach szkoleń, o których mowa w § 47 ust. 1 Regulaminu pracy z 2012 r.

Starosta powyższą nieprawidłowość tłumaczył niedopatrzeniem, wynikającym ze stosunkowo krótkiego czasu obowiązywania ww. regulaminu pracy.

2. W prowadzonym przez Wydział Organizacyjny rejestrze szkoleń pracowników Starostwa nie ujęto 38 szkoleń, zrealizowanych dla 135 osób, w ramach projektu pn. „Lepszy urząd”.

Nieujęcie ww. szkoleń Starosta tłumaczył realizowaniem całości spraw związanych z projektem przez inną komórkę organizacyjną (Wydział Rozwoju, Edukacji, Kultury i Sportu).

Brak dostatecznej wymiany informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa utrudnia - zdaniem NIK - skuteczną koordynację realizacji zadań w zakresie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

(dowód: akta kontroli str. 100)

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości działalność skontrolowanej jednostki w badanym obszarze.

2. Zasady uczestnictwa pracowników j.s.t. w szkoleniach i innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Opis stanu
faktycznego

2.1. W Starostwie przestrzegano wprowadzonych od 2013 r. zasad zarządzania procesami, dotyczącymi zasobów ludzkich. Na stronach internetowych Starostwa zamieszczono instrukcje i dokumenty, m.in. Regulamin pracy z 2012 r. i System Rozwoju Kompetencji Kadr z 2013 r., ustalające zasady kierowania pracowników na szkolenia.

Udział w szkoleniu konkretnego pracownika uzależniony był od realizowanych przez niego zadań, posiadanej wiedzy i nabytych umiejętności, zgłaszanych wniosków o udział w szkoleniu oraz analizy potrzeb komórki organizacyjnej.

Zasady kierowania pracowników na szkolenia odnosiły się do wszystkich form podnoszenia kwalifikacji, wyszczególnionych w § 47 Regulaminu, tj. szkoleń zewnętrznych (kursów, seminariów, warsztatów, spotkań i konferencji) i wewnętrznych, studiów w szkołach wyższych, studiów podyplomowych oraz form pozaszkolnych, zgodnych z przepisami Kodeksu pracy.

W sytuacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy wzajemne zobowiązania pracodawcy i pracownika zostały ujęte w § 49 ww. Regulaminu.

(dowód: akta kontroli str. 7, 97-98)

2.2. W okresie objętym kontrolą pracownicy uczestniczyli w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Ze środków Starostwa finansowano głównie szkolenia (np. kursy, seminaria) oraz warsztaty, konferencje itp., a ze środków pozyskanych na realizację projektu „Lepszy urząd” - także studia podyplomowe.

Udział pracowników Starostwa w szkoleniach w poszczególnych latach 2012-2014 (I półrocze) przedstawiał się następująco:

- w 2012 r. przeszkolono 57 ze 124 osób (46 % zatrudnionych), w tym: 51 z 91 osób na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych (56 % ogółu tych pracowników),
- w 2013 r. – 79 ze 123 osób (64 %), w tym 73 z 87 osób na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych (84 %),
- w I półroczu 2014 r. – 82 ze 136 osób (60 %), w tym 71 z 90 na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych (79 %).

Porównanie osób nieprzeszkolonych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych wykazało, że część z nich brała udział w szkoleniach w kolejnych okresach, a w badanym okresie nie uczestniczyło w różnych formach szkolenia 13 pracowników.

Na próbie pięciu pracowników (dobór losowy) ustalono, iż przebywali oni od 2013 r. na zwolnieniach chorobowych, urlopach bezpłatnych lub urlopach macierzyńskich.

W szkoleniach, finansowanych ze środków Starostwa w 2012 r. uczestniczyło 54 pracowników, tj. 43 % zatrudnionych, w tym trzech ze ścisłego kierownictwa (75 %), dziewięciu zajmujących pozostałe stanowiska kierownicze (64 %), 36 urzędników (49 %) oraz sześciu pracowników pomocniczych i obsługi (18 %).

W 2013 r., w porównaniu do 2012 r., wzrosła o 17 (o 31 %) liczba osób, którym sfinansowano koszty podnoszenia kwalifikacji ze środków Starostwa. Przeszkolono ogółem 71 pracowników (58 %), w tym trzech ze ścisłego kierownictwa (75 %), ośmiu zajmujących pozostałe stanowiska kierownicze (67 %), 54 urzędników (76 %) oraz sześciu pracowników pomocniczych i obsługi (17 %).

W I półroczu 2014 r. ze środków Starostwa zostały podniesione kwalifikacje zawodowe 40 pracowników (29 %), w tym dwóch ze ścisłego kierownictwa (50 %), czterech

pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach kierowniczych (31 %), 22 urzędników (30 %) oraz 11 pracowników pomocniczych i obsługi (24 %).

(dowód: akta kontroli str. 88-96)

2.3. Starostwo zapewniło mechanizmy przekazywania informacji o szkoleniach w obrębie jednostki. Informacje w wymienionym zakresie kierowane były do kierowników komórek organizacyjnych i do pozostałych pracowników Starostwa. Następnie były one omawiane na zebraniach wydziałowych.

(dowód: akta kontroli str. 7)

2.4. Pracownicy, w okresie objętym badaniem, najczęściej szkolili się na kursach, seminariach i w mniejszym stopniu na warsztatach i konferencjach.

W studiach podyplomowych (§ 46 pkt 5 Regulaminu pracy z 2012 r.) uczestniczyło dziewięcioro pracowników (w ramach projektu „Lepszy urząd”).

(dowód: akta kontroli str. 7, 89-90, 92-93, 95-96)

Badanie dokumentacji 20 pracowników, uczestniczących w szkoleniach, w tym siedmiu na studiach podyplomowych realizowanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków unijnych wykazało:

- wyznaczanie pracowników na szkolenia w wyniku przeprowadzonych analiz potrzeb szkoleniowych i przestrzeganie obowiązujących, w tym zakresie od 2013 r. uregulowań wewnętrznych oraz wynikających z Kodeksu pracy (k.p.)⁹,
- we wszystkich przypadkach, dotyczących podnoszenia kwalifikacji poprzez naukę na studiach podyplomowych, zawarte zostały z pracownikami umowy na podstawie art. 103⁴ k.p. Pracownik zobowiązany został do pozostawania w stosunku zatrudnienia do ukończenia nauki, a pracodawca przyznał mu zwolnienie z części dnia pracy oraz dodatkowe świadczenia na pokrycie opłat za kształcenie i przejazd w granicach limitu ustalonego projektem.

(dowód: akta kontroli str. 7, 97-98)

2.5. W badanym okresie pracownicy Starostwa brali udział w szkoleniach, realizowanych w ramach projektu „Lepszy urząd” (nr POKL.05.02.01-00-026/12, Priorytet V Dobre Rządzenie Program Operacyjny Kapitał Ludzki nr KL/P5/2012/1, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej), na podstawie umowy z 13 listopada 2012 r., zawartej pomiędzy Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji a Powiatem Chełmskim.

Szkolenia obejmowały m.in. tematy w zakresie: profesjonalnej obsługi klienta w urzędzie z uwzględnieniem obsługi przez Internet i telefon; radzenie sobie z tzw. „trudnym klientem”; ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej; zaawansowane multimedia-Adobe Premiere, After Effects, Flash; bezpieczeństwo sieci i systemów, język angielski i niemiecki.

W ramach tego projektu w 2012 r. w trzech szkoleniach uczestniczyły trzy osoby, w 2013 r. w 36 szkoleniach – 58 osób, a w I półroczu 2014 r. w 18 szkoleniach – 47 osób.

Na realizację projektu wydatkowano łącznie w kontrolowanym okresie 200 tys. zł, w tym 30 tys. zł (15 %) stanowiły środki z Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, a 170 tys. zł (85 %) - środki z UE.

(dowód: akta kontroli str. 7, 89, 92, 95)

2.6. - 2.7. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu „Lepszy urząd”, w szkoleniach zapewniono udział osobom z pięciu gmin partnerskich. W latach 2012-2014 (I półrocze) uczestniczyło w nich 211 osób. Koszt tych szkoleń wyniósł 182,7 tys. zł

⁹ - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Dz. U. z 2014 r. poz. 1502.

i sfinansowany został w kwocie 155,3 tys. zł środkami unijnymi i w wysokości 27,4 tys. zł - środkami Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji. Powiat Chełmski był liderem projektu, a gminy: Ruda Huta, Sawin, Siedliszcze i Wierzbica – partnerami.

(dowód: akta kontroli str. 89, 92, 95)

2.8. W okresie objętym badaniem, w jednym przypadku miała miejsce odmowa udzielenia zgody na doksztalcanie pracownika na studiach inżynierskich niestacjonarnych na Wydziale Geodezji i Kartografii Politechniki Warszawskiej (dotyczyło to dwóch ostatnich semestrów).

Z podaniem o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji wystąpił w 2012 r. pracownik wykonujący w Starostwie zadania w ramach robót publicznych i studiujący od 2009 r. na ww. uczelni. Starosta negatywnie rozpatrzył prośbę pracownika stwierdzając, że prośba powinna nastąpić przed podjęciem studiów.

(dowód: akta kontroli str. 8)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność skontrolowanej jednostki w badanym obszarze.

3. Wydatkowanie środków przeznaczonych na szkolenia

Opis stanu
faktycznego

3.1. Na łączną kwotę wydatków, związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa w latach 2012-2014 (I półrocze), wynoszącą 260.719,50 zł (w tym w 2012 r. w kwocie 23.687,22 zł, w 2013 r. – 164.414,53 zł, w I półroczu 2014 r. – 72.617,75 zł) złożyły się płatności na rzecz firm, instytucji szkoleniowych i wynagrodzenie wykładowców prowadzących szkolenia dla pracowników w kwocie 240.055,82 zł (odpowiednio: 20.237,41 zł, 153.753,14 zł i 66.065,27 zł) oraz wydatki związane z kosztami przejazdów, dietami i zakwaterowaniem uczestników szkoleń w kwocie 20.663,68 zł (odpowiednio: 3.449,81 zł, 10.661,39 zł i 6.552,48 zł).

(dowód: akta kontroli str. 99)

Sprawdzenie wydatków poniesionych na zakwaterowanie uczestników szkoleń, kosztów przejazdów i diet w kwocie 20.663,68 zł, nie wykazało nieprawidłowości. Wydatki dokonywane były w sposób celowy i oszczędny, przestrzegano obowiązujących w badanym okresie rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu

w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu

w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej¹⁰.

(dowód: akta kontroli str. 8)

3.2. Starosta wdrożył zasady i tryb postępowania w zakresie rozwoju zawodowego pracowników, identyfikacji potrzeb szkoleniowych, wprowadził mechanizmy kontrolne poprzedzające planowanie, zapewnił ocenę zgodności szkolenia z planem i zasadności podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ustalił sposób kierowania na szkolenia oraz obowiązek składania wniosków na szkolenia. Decyzje o organizacji szkolenia wynikały z jego ujęcia w planie szkoleń i z potrzeb szkoleniowych.

¹⁰ Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 ze zm. i Dz. U. z 2013 r. poz. 167

3.3. Zarządzeniami z dnia 6 grudnia 2011 r. i 25 października 2013 r.¹¹ określone zostały zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro, a Zarządzeniem z 12 maja 2014 r. - zasady udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 30.000 euro. Wg zasad obowiązujących w latach 2012-2014 r. (do 11 maja) w przypadku usług szkoleniowych o wartości nieprzekraczającej 1.000 zł netto, dopuszczono ich zakup z pominięciem procedur, określonych dla zamówienia nieprzekraczającego w skali roku równowartości kwoty 5.000 euro. Do przeprowadzenia zamówienia przez pracownika Wydziału Organizacyjnego wymagane było uzyskanie zgody od kierownika tego wydziału i Skarbnika, a wniosek o przeprowadzenie zamówienia mógł być złożony ustnie lub pisemnie. Od dnia 12 maja 2014 r. podstawą odstąpienia od zasad udzielania zamówień publicznych, jeśli jednorazowe zamówienie na szkolenie nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, a całkowita wartość zamówienia w skali roku nie przekracza kwoty 30.000 euro jest pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, zaakceptowany przez dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

(dowód: akta kontroli str. 60-76)

Starostwo w okresie objętym kontrolą nie udzielało zamówień na szkolenia, finansowane ze środków własnych, w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych¹². Sprawdzenie dokumentacji trzech zamówień na szkolenia, spośród zamówień o najwyższych wartościach wykazało, że nie naruszono procedur wewnętrznych przeprowadzania zamówień. Stwierdzono, że:

- we wszystkich badanych przypadkach udzielenie zamówienia poprzedzone zostało złożeniem przez pracownika Wydziału Organizacyjnego wniosków na piśmie,
- wniosek z marca 2012 r. o udzielenie zamówienia na szkolenie „Prawo zamówień publicznych dla pracowników Starostwa oraz udzielanie porad i konsultacji w formie telefonicznej i e-mailowej do dnia 31.12.2012 r.” wartości netto 840 zł zawierał: informacje o wykonawcy, wyłonionym w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, który zaproponował najniższą cenę; proponowanym terminie realizacji zamówienia i zabezpieczeniu środków w planie finansowym. Do wniosku dołączone zostały notatki służbowe z oszacowania wartości zamówienia na kwotę 900 zł oraz rozeznania rynku. Oferty cenowe uzyskano od dwóch osób prawnych. Wskazano wykonawcę, który zaproponował najniższą cenę. Obie notatki i wniosek, podpisane zostały przez sporządzającego je pracownika i dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Wniosek podpisany został też przez Skarbnika i zatwierdzony przez Starostę. Starosta zawarł z wybranym wykonawcą umowę o dzieło. Szkolenie dla 26 pracowników kontrolowanej jednostki przeprowadzone zostało w siedzibie Starostwa w marcu 2012 r.;
- wniosek z kwietnia 2013 r. o udzielenie zamówienia na szkolenie „Najczęstsze nieprawidłowości i problemy praktyczne dotyczące zamówień publicznych, stwierdzane podczas kontroli Regionalnych Izb Obrachunkowych” dla pracowników Starostwa wartości netto 1.541 zł zawierał proponowany termin realizacji zamówienia i informację o zabezpieczeniu środków w planie finansowym. Do wniosku dołączono protokół konieczności, uzasadniający potrzebę zorganizowania szkolenia i orientacyjny koszt, ustalony na podstawie dokonanego rozeznania rynku. Protokół konieczności i wniosek podpisany został przez sporządzającego go pracownika i dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Wniosek podpisany został także przez Skarbnika i zatwierdzony przez Starostę. Starosta zawarł z wybranym wykonawcą umowę o dzieło na

¹¹ Zarządzenia Nr 79/11 i Nr 61/2013 obowiązywały odpowiednio: do dnia 27.10.2013 r. i do dnia 11.05.2014 r.

¹² Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.

kwotę 1.800 zł brutto (1.541 zł netto). Szkolenie dla 18 pracowników kontrolowanej jednostki przeprowadzone zostało w siedzibie Starostwa w maju 2013 r.;

- wniosek z lutego 2014 r. o udzielenie zamówienia na szkolenie „Kierowanie ruchem” dla pracowników Wydziału Infrastruktury o wartości netto 1.000 zł zawierał m.in. opis przedmiotu zamówienia, nazwę i adres wykonawcy, wartość zamówienia, wnioskowany termin realizacji i informację o zabezpieczeniu środków w planie finansowym. Wniosek podpisał pracownik, dyrektor Wydziału Organizacyjnego, pracownik Wydziału Finansowego, zaakceptował Skarbnik i zatwierdził Starosta.

Wpływające do Starostwa oferty przesyłane przez podmioty zajmujące się organizacją szkoleń, po sprawdzeniu zgodności proponowanego przez nie tematu szkolenia z planami, bieżącym zapotrzebowaniem jednostki i pracowników oraz dokonaną analizą rynku wykorzystywane były do kierowania pracowników na szkolenia. W opinii Dyrektora Wydziału Organizacyjnego umożliwiały one zrealizowanie tematów szkoleń indywidualnych, adresowanych do pojedynczych lub niewielkich grup pracowników.

Analizy rynku usług szkoleniowych dokonywali wyznaczeni pracownicy Wydziału Rozwoju, Edukacji, Kultury i Sportu oraz Wydziału Organizacyjnego, uwzględniając w niej takie dane jak oferowana cena za usługę szkoleniową, miejsce szkolenia (większość szkoleń realizowana była w Lublinie, Chełmie i Warszawie), fachowość wykładowcy przeprowadzającego szkolenie, ocenę firmy szkoleniowej przez przeszkolonych pracowników w latach wcześniejszych. Ostateczne decyzje o wyborze oferty lub firmy szkoleniowej podejmował Starosta.

Wykonawców szkoleń dofinansowanych ze środków unijnych w ramach projektu „Lepszy urząd” wyloniono w trybie pięciu przetargów nieograniczonych i trzech zamówień z wolnej ręki w 2012 i 2013 roku. Przedmiotem postępowań był zakup szkoleń i zakup miejsc na studia podyplomowe dla pracowników administracji samorządowej w Chełmie oraz czterech urzędów gmin: w Rudej Hucie, Sawinie, Siedliszczu i Wierzbicy – partnerów projektu. Pracownicy Starostwa uczestniczyli w:

- rocznych studiach podyplomowych (m.in. na kierunku: „Zarządzanie nieruchomościami”, „Zarządzanie oświatą”, „Gleboznawstwo, gleboznawcza klasyfikacja gruntów oraz kartografia gleb”, „Zarządzanie projektami europejskimi (projekt management)”, „Nadzór, kontrola, audyt wewnętrzny w gospodarce i administracji”);

- szkoleniach w 28 tematach (m.in. dotyczących: gospodarki odpadami; ochrony środowiska i oceny oddziaływania na środowisko w procesie inwestycyjnym; prawa drogowego; zasad odpowiedzialności za naruszenie przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego; zasad rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, podatków i opłat lokalnych oraz postępowania egzekucyjnego w administracji).

Wartość brutto wybranych ofert wykonawców zadań w projekcie kształtowała się od 3 tys. zł do 119,9 tys. zł.

(dowód: akta kontroli str. 8-9, 77-78)

Realizacja projektu „Lepszy urząd” nr POKL.05.02.01-00-026/12 objęta została w czerwcu 2013 r. kontrolą Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji – Departament Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego. Skontrolowano m.in. poprawność rozliczeń finansowych i udzielania zamówień publicznych. Kontrolą objęto pięć postępowań o udzielenie zamówień publicznych (próba 41,67 %), w tym trzy postępowania (dwa w trybie przetargu nieograniczonego i jedno w trybie zamówienia z wolnej ręki), w których przedmiotem zamówienia był zakup miejsc na studia podyplomowe (odpowiednio o wartości: 52.764,22 zł, 52.764,00 zł i 16.000 zł). Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzenie przez kontrolera NIK dokumentacji pozostałych trzech postępowań przeprowadzonych w 2012 r. w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia na zakup szkoleń i miejsc na studiach podyplomowych (o wartości odpowiednio: 434.869,91 zł, 239.634,14 zł i 72.926,83 zł) wykazało, że przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych były przestrzegane. Przy wyborze wykonawców studiów podyplomowych kierowano się ceną, a wykonawców szkoleń – posługując się kryteriami ceny i wartości merytorycznej oferty.

Badanie pięciu umów, zawartych z wykonawcami studiów podyplomowych i szkoleń o łącznej wartości 197.216 zł (brutto) wykazało m.in., że umowy podpisane zostały zgodnie

z treścią złożonej oferty i SIWZ, nie wprowadzano też niedozwolonych zmian do zawartych umów. Umowy zawierały też postanowienia gwarantujące rzetelną i terminową realizację zamówienia.

(dowód: akta kontroli str. 10)

3.5. Starostwo, w okresie objętym kontrolą, skierowało pracowników na sześć szkoleń wykraczających poza zakres problematyki, objętej planami, z których cztery zrealizowane zostały nieodpłatnie. Dotyczyło to następujących szkoleń:

- „Z ekonomią na ty – zdobywanie nowej wiedzy i kwalifikacji przez pracowników administracji publicznej – II edycja”, zorganizowanym przez Fundację Inicjatyw Menadżerskich w Lublinie (uczestniczył jeden pracownik z Wydziału Spraw Społecznych, Obywatelskich i Obronnych),
- „Pozyskiwanie funduszy europejskich na współpracę międzynarodową”, zorganizowanym przez Fundację Nowy Staw w Lublinie (uczestniczyło dwóch pracowników z Wydziału Rozwoju, Edukacji, Kultury i Sportu),
- „Strategiczne zarządzanie rozwojem kraju”, zorganizowanym przez PM Group Sp. J. Białystok (uczestniczyło dwóch pracowników z Wydziału Rozwoju, Edukacji, Kultury i Sportu),
- seminarium „Ochrona konsumentów na rynku finansowym ze szczególnym uwzględnieniem ubezpieczeń komunikacyjnych”, zorganizowanym przez Urząd Komisji Nadzoru Finansowego (uczestniczył Powiatowy Rzecznik Konsumentów),

- „Realizacja zadań j.s.t. na podstawie ustawy o pożytku publicznym. Rozliczanie i kontrolowanie zadań w świetle orzecznictwa Kolegium i wniosków pokontrolnych RIO” zorganizowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Lublinie w maju 2013 r. - uczestniczył pracownik z Wydziału Rozwoju, Edukacji, Kultury i Sportu (koszt uczestnictwa wyniósł 200 zł),

- szkolenie w zakresie wydawania licencji i zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika, zorganizowanym przez ALSA Centrum Obsługi Biznesu w Świdnicy w październiku 2013 r. w Warszawie - uczestniczył pracownik Wydziału Komunikacji (koszt uczestnictwa – 300 zł).

Oferty na powyższe szkolenia wpłynęły do Starostwa. We wszystkich przypadkach wnioski o uczestnictwo uzyskał akceptację kierownika właściwej komórki organizacyjnej, aprobatę głównego księgowego i został zatwierdzony przez Starostę. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego stwierdził, że skierowano pracowników na te szkolenia ze względu na możliwość poszerzenia wiedzy przydatnej do realizacji zadań przez Starostwo.

(dowód: akta kontroli str. 10)

3.6. Operacje gospodarcze, związane z zakupem usług szkoleniowych, zostały właściwie udokumentowane i rzetelnie ujęte w ewidencji księgowej. Płatności za szkolenia dokonywane były po zrealizowanym szkoleniu i wystawieniu faktury. Poniesione na ten cel

wydatki zostały zakwalifikowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych.

Wg Informacji po kontroli projektu „Lepszy urząd”, przeprowadzonej przez Departament Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji w czerwcu 2013 r. w Powiecie Chełmskim, obejmującej: weryfikację zgodności realizacji projektu z założeniami określonymi we wniosku i w umowie o dofinansowanie (w tym prawidłowość rozliczeń finansowych, kwalifikowalność wydatków, poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych) nie stwierdzono nieprawidłowości w rozumieniu *Zasad raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL*.

(dowód: akta kontroli str. 11, 124-130)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność skontrolowanej jednostki w badanym obszarze.

4. Przydatność szkoleń i wykorzystania nabytej wiedzy oraz umiejętności dla celów j.s.t.

Opis stanu
faktycznego

4.1. Tematy kontrolowanych szkoleń były zgodne z realizacją statutowych zadań Starostwa, komórek organizacyjnych i zakresami obowiązków pracowniczych. Kontrola dokumentacji szkoleniowej 20 pracowników, podnoszących w różnych formach kwalifikacje zawodowe w latach 2012-2014 (I półrocze) wykazała, że szkolenia ukierunkowane były głównie na zdobywanie wiedzy, służyły potrzebom jednostki, rzetelnemu wykonywaniu obowiązków służbowych i podniesieniu poziomu obsługi interesantów.

Starostwo zawarło z dziewięcioma pracownikami umowy o podniesienie kwalifikacji zawodowych, określające wzajemne prawa i obowiązki, stosownie do art. 103¹ § 1-4 k.p. Stwierdzono, że wszyscy pracownicy uzyskali stosowne certyfikaty lub zaświadczenia.

4.2. W dokumentacji Starostwa znajdowały się oceny jakości szkoleń, dokonane przez pracowników, a od 2013 r. – arkusze oceny szkolenia, zawierające dane wymagane załącznikiem nr 5 do Regulaminu pracy z 2012 r.

Zbadana dokumentacja 40 szkoleń (20 szkoleń z 2012 r. i 20 szkoleń z 2013 r.) wykazała, że w dwóch przypadkach uczestnicy stwierdzili niski poziom merytoryczny i nieznaczną przydatność szkoleń. Dotyczyło to szkolenia z zakresu strategicznego zarządzania rozwojem kraju (przeprowadziła je w 2012 r. firma z Białegostoku) oraz z zakresu archiwizacji dokumentacji projektowej finansowanej w ramach środków pochodzących z UE (zrealizowane w 2013 r. przez podmiot z Lublina). W pozostałych przypadkach, stwierdzano wysoki poziom szkoleń.

Firmy, których szkolenia zostały słabo ocenione nie przeprowadzały w okresie objętym kontrolą innych szkoleń dla pracowników Starostwa.

(dowód: akta kontroli str. 11, 101-121)

4.3. W Starostwie nie prowadzono rejestru (ewidencji/bazy) firm szkoleniowych, z których korzystali pracownicy. Starosta wyjaśnił, że nie było obowiązku utworzenia takiej bazy. Dane dotyczące firm szkoleniowych, z których usług korzystano, znajdują się w dokumentacji ze szkoleń.

(dowód: akta kontroli str. 11, 100)

4.4. W I półroczu 2014 r. audytem wewnętrznym objęto stosowanie standardu *Środowisko wewnętrzne – Kompetencje zawodowe*, w tym zapewnienie przez Starostwo rozwoju kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających. Audytor stwierdził, że standard jest realizowany.

(dowód: akta kontroli str. 123)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność kontrolowanej jednostki w zbadanym obszarze.

IV. Wnioski

Wnioski pokontrolne

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi 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 Kontroli¹³, wnosi o:

1. Wykazywanie w propozycjach do planu szkoleń wszystkich danych wymaganych Regulaminem pracy Starostwa.
2. Uzupełnienie Rejestru szkoleń o dane o szkoleniach, zrealizowanych w ramach projektu „Lepszy urząd”.

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 Lublinie.

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykorzystania uwag
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK proszę o poinformowanie Najwyższej Izby Kontroli, w terminie 21 dni od otrzymania ostatecznego wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

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

Lublin, dnia 10 grudnia 2014 r.

Kontroler
Ryszard Kamforowski
Główny specjalista kontroli
państwowej

Dyrektor
Delegatury Najwyższej Izby Kontroli
w Lublinie
Edward Lis

¹³ Dz. U. z 2012 r., poz. 82, ze zm.

.....
podpis

.....
podpis