



DAK-K.1711.15.2026

EOD: 24453/05/2026

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

I. Dane identyfikacyjne kontroli

1. Dane identyfikacyjne jednostki kontrolującej

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego (dalej: *UMWP, Urząd*).

Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego (dalej: *DAK*).

2. Dane identyfikacyjne Jednostki kontrolowanej

Pomorski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk (dalej: *Ośrodek, Jednostka, Zamawiający*).

Dyrektorem *Ośrodka* jest Pani Kinga Mielczarek¹.

3. Zakres przedmiotowy kontroli

1. Gospodarowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego na rok 2025.
2. Udzielanie zamówień publicznych.
3. Kontrola zarządcza w wybranych obszarach.
4. Posiadanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Podstawy prawne wszczęcia kontroli

1. Art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 247 ust. 2 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych²;
2. Art. 41 ust. 2 pkt 6 w zw. z art. 45 ust. 1 ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie województwa³;
3. § 5 ust. 2 załącznika do Uchwały Nr 174/430/23 Zarządu Województwa Pomorskiego (dalej: *WP*) z 21.02.2023 r. w sprawie przyjęcia „Instrukcji planowania i przeprowadzania kontroli przez Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego (*DAK*)” w jednostkach organizacyjnych *WP* oraz innych jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu *WP*.

5. Członkowie zespołu kontrolującego

Aneta Hanowska, główny specjalista, kierownik zespołu kontrolującego,

Bożena Szczepaniuk, główny specjalista, członek zespołu kontrolującego.

[akta kontroli str. 2-3]

6. Dane identyfikujące kontrolę

Rodzaj kontroli: planowa.

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2025 r. do 24.06.2026 r.

Okres przeprowadzenia kontroli: od 13.04.2026 r. do 24.04.2026 r.

¹ Uchwała Nr 672/95/25 zarządu województwa pomorskiego z dnia 4 czerwca 2025 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Pomorskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, na okres 5 lat szkolnych, tj. od 29 czerwca 2025 r. do 31 sierpnia 2029 r.

² Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm., dalej: *ustawa o finansach publicznych*.

³ Dz.U. z 2025 r. poz. 581 z późn. zm.

II. Stan faktyczny oraz oceny obszarów

1 Gospodarowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego na rok 2025

1.1 Plan finansowy i sprawozdawczość

Zgodnie z art. 249 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, Jednostka przygotowała projekt planu finansowego na 2025 rok, który był dostosowany do budżetu WP uchwalonego⁴ przez Sejmik WP. W pierwotnym planie finansowym zaplanowano dochody w wysokości 25 500 zł i wydatki w kwocie 5 516 431 zł. W 2025 r. dokonywano zmian w planie finansowym. Zgodnie z ostatecznym planem finansowym (stan na 30.12.2025 r.) Ośrodek zaplanował dochody w wysokości 43 400 zł (wzrost o 17 900 zł), a wydatki w wysokości 6 210 993 zł (wzrost o 694 562 zł).

W rocznych sprawozdaniach z wykonania planu dochodów i wydatków Jednostki⁵ wykazano, że Ośrodek osiągnął dochody w wysokości 57 464,84 zł, natomiast poniósł wydatki w wysokości 5 572 718,38 zł. Sprawozdania zostały sporządzone zgodnie ze wzorami⁶ określonymi w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej⁷. Sprawozdania podpisały osoby do tego uprawnione, tj. Dyrektor Ośrodka oraz Główna Księgowa.

Jednostka wydatkowała środki do wysokości planu finansowego w ujęciu działu, rozdziału i paragrafu.

Tabela 1: Realizacja planu finansowego na dzień 31.12.2025 r.

Klasyfikacja budżetowa	Plan na 2025 rok		Plan po zmianach (ostateczny) na 2025 rok		Wykonanie planu za rok 2025	
	Dział/ Rozdział	Dochody (zł)	Wydatki (zł)	Dochody (zł)	Wydatki (zł)	Dochody (zł)
Dział 801 Oświata i wychowanie						
80140	25 500,00	4 143 080,00	43 400,00	4 547 541,00	57 464,84	4 406 136,21
80146	-	521 420,00	-	426 396,00	-	408 329,22
80195	-	90 253,00	-	102 469,00	-	43 243,43
Dział 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej						
85395	-	761 678,00	-	1 134 587,00	-	715 009,69
Razem	25 500,00	5 516 431,00	43 400,00	6 210 993,00	57 464,84	5 572 718,55

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentów źródłowych.

Niższe wykonanie wydatków w rozdziale 85395 związane było m.in. z brakiem możliwości realizacji części zadań w projektach oraz oszczędnościami wynikającymi z rozstrzygnięć przetargowych, w rozdziale 80195 wynikało z braku zasilenia konta projektu ERASMUS+, spowodowane nieterminowym rozliczeniem zaplanowanych działań przez innych partnerów, w rozdziale 80146 niższe wykonanie związane było z rozbieżnością pomiędzy planowanym, a rzeczywistym wykonaniem wydatków na doradców metodycznych, zatrudnianych na podstawie powierzenia przez Pomorskiego Kuratora Oświaty, natomiast w rozdziale 80140 niższe wykonanie związane było z brakiem możliwości przeprowadzenia szkoleń dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych (do których uczęszczają dzieci uchodźców z Ukrainy), z uwagi na zbyt małą liczbę chętnych uczestników, aby przeprowadzić szkolenia.

⁴ Uchwała Nr 108/X/24 z 20.12.2024 r. (ze zm.).

⁵ Rb-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych.

⁶ Załącznik 7 (sprawozdanie RB-27S) oraz załącznik 19 (sprawozdanie RB-28S).

⁷ Rozporządzenie Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133), dalej: rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Zgodnie ze sprawozdaniami kwartalnymi o stanie zobowiązań i należności⁸ (wg stanu na koniec czwartego kwartału 2025 roku) Ośrodek nie posiadał należności ani zobowiązań, w tym zobowiązań wymagalnych.

Jednostka 25.03.2065 r. sporządziła sprawozdanie finansowe za 2025 rok, składające się z bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej. Sprawozdanie podpisały osoby do tego uprawnione, tj. Dyrektor Ośrodka oraz Główna Księgowa.

1.2 Wydatki

W okresie objętym kontrolą w Ośrodku obowiązywały procedury wewnętrzne dotyczące: *zasad (polityki) rachunkowości⁹, instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych¹⁰, wykazu stanowisk właściwych rzeczowo do dokonywania akceptacji operacji gospodarczych i dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, przestrzegania procedur kontroli oraz zatwierdzania do wypłaty¹¹, instrukcji kontroli finansowej¹², zaciągania zobowiązań finansowych¹³, kontroli dokonywania wydatków¹⁴, sposobu dokonywania zmian w planie finansowym¹⁵*

Zweryfikowano 12 dokumentów księgowych, dokumentujących wydatki poniesione w 2025 roku na łączną kwotę 166 955,54 zł brutto. Wydatki dotyczyły m.in. zakupu materiałów biurowych i komputerowych (zasilacze, czytniki kart), urządzeń biurowych i komputerowych (kserokopiarki, niszczarki, projektor, notebook, 4 szt. komputerów, 10 szt. monitorów), zakupu mebli, programu antywirusowego, aktualizacji abonamentu za publikację postępowań przetargowych na platformie zakupowej, czasopisma pt. „Informator Oświatowy”, przeglądu i konserwacji gaśnic, opracowanie i wykonanie serwisów internetowych oraz udzielenie licencji.

Badane wydatki publiczne były gospodarne i legalne oraz dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 44 *ustawy o finansach publicznych*.

Na fakturach dokumentujących operacje gospodarcze znajdował się jej opis oraz potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i merytorycznym oraz rachunkowym, zgodnie z procedurami wewnętrznymi. Dowody księgowe zawierały stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dowody księgowe zatwierdzane były do wypłaty przez Dyrektora Ośrodka oraz Główną Księgową.

Weryfikacja czy rachunek bankowy ujęty był na tzw. „białej liście” odbywała się zarówno na etapie kontroli merytorycznej jak i formalno-rachunkowej dowodów księgowych, zgodnie z procedurami wewnętrznymi.

Zobowiązania regulowano terminowo, w zakresie terminów płatności przestrzegano przepisów *ustawy o przeciwdziałaniu opóźnieniom w transakcjach handlowych¹⁶*, tj. rzeczywiste i umowne terminy zapłaty nie były dłuższe niż 30 dni.

⁸ Kwartałne sprawozdania o stanie zobowiązań RB-Z i należności RB-N z 28.01.2026 r.

⁹ Zarządzenie Nr 3/2022 Dyrektora Ośrodka z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej oraz zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku. Nowe zarządzenie Nr 6/2026 Dyrektora Ośrodka z dnia 29 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej oraz zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku, z mocą obowiązującą od 01.01.2026 r.

¹⁰ Stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2022 Dyrektora Ośrodka z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej oraz zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku.

¹¹ Stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Ośrodku.

¹² Stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2022 Dyrektora Ośrodka z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej oraz zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku.

¹³ Stanowiąca załącznik nr 2 do instrukcji kontroli finansowej w Ośrodku.

¹⁴ Stanowiąca załącznik nr 3 do instrukcji kontroli finansowej w Ośrodku.

¹⁵ Stanowiąca załącznik nr 4 do instrukcji kontroli finansowej w Ośrodku.

¹⁶ Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 893), dalej: *ustawa o przeciwdziałaniu opóźnieniom w transakcjach handlowych*.

Jednostka dostosowała obowiązujące procedury wewnętrzne¹⁷ do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)¹⁸, służącego do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur.

1.3 Waloryzacja stawek czynszów w umowach najmu powierzchni użytkowych zawartych na okres powyżej roku

W okresie objętym kontrolą *Jednostka* nie była właścicielem żadnej nieruchomości, w związku z tym nie zawarła żadnych umów na najem powierzchni użytkowych na okres powyżej roku.

1.4 Przestrzegania uchwały Nr 752/XLII/05 Sejmiku WP z 19.12.2005 r. dot. zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego przez jednostki organizacyjne (budżetowe) Województwa Pomorskiego

W okresie objętym kontrolą *Ośrodek* nie sprzedał, nie oddał w najem lub dzierżawę oraz nie przekazał innej jednostce w formie darowizny żadnych składników majątku, które były wykorzystywane do realizacji zadań *Jednostki* lub które nie nadawały się do dalszego użytku.

[dowody kontroli: str. 4-7]

Ocena obszaru

Jednostka dokonywała wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2 Udzielanie zamówień publicznych

W 2025 r. w *Ośrodku* obowiązywał:

- a) *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto*,
- b) *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto*¹⁹.

Stwierdzono, że *Jednostka* w 2026 roku dostosowała wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy *Pzp*²⁰ do wytycznych ustawowych w zakresie kwoty 170 000 zł netto²¹.

2.1 Plan postępowań o udzielenie zamówień na 2025 r.

Roczny plan zamówień publicznych na 2025 r. sporządzono prawidłowo, w terminie określonym w art. 23 ust. 1 ustawy *Pzp* (07.01.2025 r. zamieszczono w *Biuletynie Zamówień Publicznych*²² oraz na stronie *Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka*²³).

Plan zawierał wszystkie elementy wskazane w art. 23 ust. 3 ustawy *Pzp* (m.in. przedmiot i rodzaj zamówienia, przewidywany tryb albo procedurę stosowania przy udzielaniu zamówień, orientacyjną wartość zamówienia, przewidywany terminu wszczęcia postępowania).

Zamawiający aktualizował plan w *BZP* oraz na stronie *BIP* (3 aktualizacje + wersja pierwotna), zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy *Pzp*.

¹⁷ Zarządzenie Nr 6/2026 Dyrektora *Ośrodka* z dnia 29 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej oraz zasad (polityki) rachunkowości w *Ośrodku*, z mocą obowiązującą od 01.01.2026 r.

¹⁸ Wprowadzonego przez administrację skarbową.

¹⁹ Zarządzenie Nr 14/2024 p.o. Dyrektora Pomorskiego *Ośrodka* Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku z dnia 2 września 2024 r. z mocą obowiązującą od dnia podpisania, dalej jako: *Regulamin zamówień*.

²⁰ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), dalej: *ustawa Pzp*.

²¹ Zarządzenie Nr 1/2026 Dyrektora Pomorskiego *Ośrodka* Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku z dnia 2 stycznia 2026 r. wprowadzające Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej i lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto w PODN, z mocą obowiązującą od dnia podpisania.

²² Nr 2025/BZP 00008106/01/P z 07.01.2025 r. (wersja 1).

²³ <https://odnbip.mirobip.pl/zamowienia-publiczne/plan-zamowien-publicznych/2025-2/>



2.2 Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w 2025 r.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2025 r.²⁴ zostało sporządzone i przekazane²⁵ Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie wynikającym z art. 82 ust. 2 ustawy Pzp (do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie). Korekta sprawozdania²⁶ została złożona 14.04.2026 r. Sprawozdanie zgodne było z *rozporządzeniem w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania*²⁷.

W sprawozdaniu wykazano 14 zamówień klasycznych (usługi społeczne) o wartości mniejszej niż progi unijne w kwocie netto 279 348,71 zł, zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł o łącznej wartości netto: 606 848,03 zł.

Wyżej wskazane sprawozdanie z udzielonych zamówień zostało sporządzone rzetelnie, tj. liczba zamówień została przedstawiona we właściwej części sprawozdania i była zgodna z wykazem zamówień przedłożonym dla celów kontroli.

2.3 Zamówienie publiczne przeprowadzone w trybie ustawy Pzp

Kontrolą objęto postępowanie pn. *Przeprowadzenie szkoleń dla nauczycieli i dyrektorów szkół oraz placówek oświatowych województwa pomorskiego w formie stacjonarnej i zdalnej w ramach Regionalnego Programu Strategicznego oraz działań statutowych PODN w Słupsku*. Zamawiający udzielił zamówienia w częściach (zgodnie z art. 30 ustawy Pzp), z których każda stanowiła przedmiot odrębnego postępowania, w ramach których dopuszczał możliwość składania ofert częściowych. Łączna wartość poszczególnych części zamówienia została oszacowana na kwotę 232 170,00 zł netto.

Przedmiotowe postępowanie dotyczyło zamówienia na usługi społeczne, do których (ze względu na wartość) zastosowanie miały przepisy ustawy Pzp właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne²⁸. Szacowania wartości zamówienia dokonano w oparciu o: rozeznanie rynku, analizę cen usług szkoleniowych oraz dane z lat poprzednich, w dniu 7 stycznia 2026 roku na łączną kwotę 232 170,00 zł netto.

Zamawiający przeprowadził postępowanie w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy Pzp przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (platforma zakupowa²⁹). Zamówienie oszacowano z należytą starannością na kwotę 6 750 zł netto.

Postępowanie wszczęto 17.10.2025 r. poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu w *Biuletynie Zamówień Publicznych*³⁰. Zamawiający, zgodnie z art. 280 ust.1 ustawy Pzp, zapewnił na swojej stronie internetowej dostęp do SWZ³¹ oraz ogłoszenia o zamówieniu, które było zgodne ze wzorem ustanowionym właściwym rozporządzeniem³². Ogłoszenie oraz SWZ zawierały wymagane i poprawne dane oraz były spójne co do treści. Opis przedmiotu zamówienia spełniał wymagania określone w ustawie Pzp.

Dyrektor Ośrodka powołała³³ stałą 5-osobową Komisję przetargową zgodnie z art. 53 ust. 3 ustawy Pzp, która w przedmiotowym postępowaniu pracowała w składzie 5 osobowym, zgodnie z § 2 ust. 5

²⁴ Nr 2025/SPRR 00021050/01

²⁵ Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2025 r. zostało złożone 26 lutego 2026 r.

²⁶ Nr 2025/SPRR 00033931/02

²⁷ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania (Dz.U. z 2021 r. poz. 2463).

²⁸ Art. 359 pkt 2 ustawy Pzp dla wartości zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro (w 2025 r. równowartość 3 216 975 zł netto), nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych.

²⁹ <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1196605>

³⁰ Numer 2025/BZP 00481643 z 17.10.2025 r.

³¹ Specyfikacja warunków zamówienia, dalej: SWZ; strona: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1196605>

³² Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2439),

³³ Zarządzeniem Nr 16/2025 Dyrektora Pomorskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku z dnia 30 czerwca 2025 r. zmieniające zarządzenie Nr 14/2024 z dnia 2 września 2024 r. w sprawie zmiany Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w PORD w Słupsku.

5 

Regulaminu pracy komisji przetargowej. Członkowie komisji (5 osób), Dyrektor w wymaganej formie i terminie złożyli oświadczenia, o których mowa w *ustawie Pzp* art. 56 ust. 2 (brak konfliktu interesów) i ust. 3 (brak skazania za przestępstwa, np. przekupstwa, oszustwa, zakłócenie przetargu publicznego).

Opis przedmiotu zamówienia spełniał wymagania określone w art. 99 *ustawy Pzp*. *Jednostka* nie postawiła warunków udziału w postępowaniu. Kryteria oceny ofert (cena, doświadczenie zawodowe osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia) opisano w sposób zrozumiały i jednoznaczny. Były one związane z przedmiotem zamówienia. Waga kryterium ceny wynosiła 40%, zgodnie z art. 246 ust. 1 *ustawy Pzp*.

W terminie wpłynęło 7 ofert. Niezwłocznie po otwarciu ofert *Zamawiający* udostępnił na stronie internetowej informację (zgodnie z art. 222 ust. 5 *ustawy Pzp*) o: nazwach, siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej / miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także ceny ofert. *Zamawiający* nie dotrzymał 7 dniowego terminu na przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach, zgodnie z art. 81 *ustawy Pzp*³⁴.

Zamawiający poinformował wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamieścił powyższą informację na stronie internetowej zgodnie z przepisami art. 253 *ustawy Pzp* oraz terminowo opublikował w *BZP* ogłoszenie o wyniku postępowania.

Z przeprowadzonego postępowania został sporządzony protokół, według wzoru stanowiącego załącznik do *rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*³⁵. Protokół był zgodny z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych postępowania, jednocześnie zapisy dotyczące wartości zamówienia udzielanego jako część zamówienia zostały nierzetelnie uzupełnione, niezgodnie z art. 30 ust. 1 *ustawy Pzp*.

Zamawiający udzielił zamówienia, tj. zawarł z wybranymi wykonawcami umowy³⁶. Warunki umów były zgodne z ofertą wykonawców i projektem umowy. *Zamawiający* nie zawarł w umowach zapisów abuzywnych.

Umowy zawarto na czas oznaczony, z określonymi terminami realizacji zamówienia do konkretnego dnia, co było niezgodne z art. 436 ust. 1 *ustawy Pzp*, *Zamawiający* powinien określić w umowie planowany termin realizacji umowy w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy było uzasadnione obiektywną przyczyną.

Kontrolujący zwrócili się z prośbą o wyjaśnienie, dlaczego planowany termin zakończenia usługi określony został w umowach sztywną datą. Jak wyjaśnił³⁷ *Ośrodek*, obiektywną przesłanką były ramy czasowe projektu RPR 2.2.1 *Świadomość i wiedza mieszkańców*, w którym były realizowane szkolenia. Specyfiką projektów są sztywne ramy czasowe kwalifikowalności wydatków i harmonogramy raportowania, których niedotrzymanie mogłoby skutkować zachwianiem płynności projektu.

Jedna z ośmiu podpisanych umów³⁸ nie zawierała łącznej maksymalnej wysokości kar umownych, których mogą dochodzić strony, zgodnie z art. 436 ust. 3 *ustawy Pzp*.

Zgodnie z art. 309 ust. 1 *ustawy Pzp* *Zamawiający* 24.11.2025 r. tj. 18 dni po zawarciu umów (maksymalny to 30 dni), zamieścił w *BZP* ogłoszenie³⁹ o wyniku postępowania. Przedmiot każdej z umów został zrealizowany w terminie, a *Ośrodek* zamieścił w *BZP* ogłoszenia o wykonaniu umów w terminie zgodnym z art. 448 *ustawy Pzp* (maksymalny termin to 30 dni od zakończenia umowy).

³⁴ Otwarcie ofert miało miejsce 28.10.2025 r., informacja o złożonych ofertach została przekazana 24.11.2025 r. tj. 27 dni po ustawowym terminie.

³⁵ Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołu postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 2434).

³⁶ Umowy nr PODN.ZP.99.2025/ZL, PODN.ZP.100.2025/ZL, PODN.ZP.101.2025/ZL, PODN.ZP.102.2025/ZL, PODN.ZP.103.2025/ZL, PODN.ZP.104.2025/ZL, PODN.ZP.105.2025/ZL, PODN.ZP.106.2025/ZL,

³⁷ Wyjaśnienie w sprawie konstrukcji zapisów umownych z 22.04.2026 r.

³⁸ PODN.ZP.106.2025/ZL z 06.11.2025 r.

³⁹ Nr 2025/BZP 00550678 z 24.11.2025 r.


6

2.4 Zamówienia publiczne o wartości niższej niż 130 tys. zł netto

W procedurze uregulowano proces udzielania małych zamówień, ustanawiając progi: do kwoty 30 tys. zł netto (w którym nie było wymogu dokumentowania udzielania zamówienia) oraz powyżej 30 tys. zł netto i poniżej 130 tys. zł netto, na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych i umowy.

Jednostka w 2025 r. przeprowadziła jedno postępowanie wymagające dokumentowania w sposób wskazany w *Regulaminie poniżej 130 tys. zł netto*, dotyczyło zaprojektowania i wykonania stron internetowych w kwocie 74 000 zł netto.

Ośrodek odstąpił⁴⁰ od stosowania *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto*, ze względu na charakter i rodzaj zamówienia. Decyzja Dyrektora podyktowana była przyczynami technicznymi i organizacyjnymi. Usługa została powierzona dotychczasowemu wykonawcy⁴¹, który świadczył na rzecz *Zamawiającego* usługi hostingu oraz utrzymywał domenę internetową *Jednostki*. Wartość zamówienia⁴² została ustalona w toku prowadzonych rozmów w siedzibie *Zamawiającego*, na temat zakresu i harmonogramu prac, wymagań technicznych, oraz funkcjonalności. Po analizie oferty i negocjacjach *Zamawiający* zawarł umowę (02.06.2025 r.) na zaprojektowanie i wykonanie stron internetowych z wynagrodzeniem (91 020 zł brutto), płatnym w dwóch transzach, pierwsza (35 % całkowitego wynagrodzenia) po wykonaniu Modułu wprowadzania szkoleń. Usługa została przyjęta przez *Zamawiającego*, protokołem odbioru na podstawie umowy. Prace zostały wykonane zgodnie ze zleceniem i w terminie tj. do 31.10.2025 r.

[dowody kontroli str. 8-43]

Ocena obszaru.

Ośrodek przeprowadził zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 130 000 zł zgodnie z *ustawą Pzp*. Zastrzeżenia dotyczyły m.in. niedotrzymania 7 dniowego terminu na przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach, wartości zamówienia częściowego oraz konstrukcji kar umownych.

Zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł zostało zrealizowane zgodnie z przepisami *Regulaminu zamówień publicznych Ośrodka*.

3 Kontrola zarządcza w wybranych obszarach

3.1 Prawidłowość prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

W toku czynności kontrolnych dokonano weryfikacji strony podmiotowej BIP *Ośrodka* pod kątem zgodności z *ustawą o dostępie do informacji publicznej*⁴³ oraz *rozporządzeniem w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej*⁴⁴.

W wyniku przeprowadzonych badań stwierdzono, co następuje:

- 1) Standardy struktury i dostępności strony zostały dochowane:
 - a) strona podmiotowa BIP *Jednostki* prowadzona była w formie odrębnej strony www⁴⁵, co spełniało wymóg § 9 ust. 1 *rozporządzenia*;
 - b) zapewniono właściwą nawigację poprzez umieszczenie czytelnych odnośników (linków) do strony głównej BIP oraz do oficjalnego serwisu informacyjnego *Jednostki*, co spełniało wymóg § 10 *rozporządzenia*;

⁴⁰ Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto, § 5 pkt. 1 ust. 2, uzasadnienie p.o. Dyrektora PODN odstąpienia od Regulaminu.

⁴¹ Agencja Reklamowa „MiroArt” Mirosław Marmaj, z siedzibą w Lęborku, przy Placu Pokoju 9.

⁴² Notatka służbowa p.o. Dyrektora PODN w sprawie zamówienia.

⁴³ Ustawa z 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902), dalej: *ustawa*.

⁴⁴ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. nr 10 poz. 68), dalej: *rozporządzenie*.

⁴⁵ <https://wzspgdynia.biposwiata.pl/>

- c) strona była wolna od treści o charakterze reklamowym, zgodnie z zakazem wynikającym z § 11 ust. 2 *rozporządzenia*.
- 2) Obligatoryjne elementy informacyjne i techniczne strony, określone w § 11 ust. 1 pkt, zostały zawarte, w tym:
- a) logo BIP w górnej części strony;
 - b) pełne dane redakcji (adres, imię i nazwisko osoby redagującej, numer telefonu oraz adres e-mail);
 - c) instrukcję korzystania z serwisu;
 - d) funkcjonalny moduł wyszukiwujący oraz przejrzyste menu przedmiotowe.
- 3) Zakres publikowanych informacji o *Jednostce* obejmował kompletny zestaw informacji (część z nich została uzupełniona podczas przedmiotowej kontroli) wymaganych art. 6 ust. 1 *ustawy*:
- a) status prawny i organizację: przedmiot działalności, osoby sprawujące funkcje;
 - b) zasady funkcjonowania: tryb działania, sposoby przyjmowania i załatwiania spraw, informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
 - c) ogłoszenia o naborach na wolne stanowiska;
- 4) W zakresie danych publicznych i dokumentacji urzędowej uzupełniono dokumentację przebiegu i efektów kontroli. Ponadto weryfikacja potwierdziła obecność dokumentów o kluczowym znaczeniu społecznym i prawnym, takich jak:
- a) deklaracja i raport o stanie zapewnienia dostępności;
 - b) procedura zgłoszeń wewnętrznych (ochrona sygnalistów).
- 5) Informacja o trybie wnioskowym: zgodnie z art. 8 ust. 4 *ustawy*, *Jednostka* zamieściła czytelną informację o sposobie uzyskania dostępu do informacji publicznych, które nie zostały bezpośrednio opublikowane w serwisie BIP.

[dowody kontroli str. 44-45]

3.2 Realizacja obowiązku zgłaszania ofert do systemu ePraca⁴⁶

Kontrolą objęto proces zgłaszania ofert pracy na stanowiska urzędnicze i nieurzędnicze do publicznej bazy danych w okresie po 1 czerwca 2025 r. Weryfikację przeprowadzono w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia⁴⁷ oraz rozporządzenia w sprawie pośrednictwa pracy⁴⁸.

Jednostka do końca 2025 r. przeprowadziła 11 naborów na wolne stanowiska pracy (w tym 1 nabór na pracownika administracji, 3 nabory na specjalistów niebędących nauczycielami, 6 naborów na nauczycieli konsultantów oraz 1 nabór na pracownika obsługi), w wyniku których zatrudniła łącznie 7 osób. Podstawą prawną działań rekrutacyjnych były akty normatywne (prawo oświatowe⁴⁹, karta nauczyciela⁵⁰, ustawa o pracownikach samorządowych⁵¹) oraz procedury wewnętrzne⁵².

⁴⁶ ePraca Baza Ofert Pracy; <https://oferty.praca.gov.pl/portal/strona-glowna>

⁴⁷ Obowiązek zgłaszania ofert pracy do ePracy na podstawie art. 83 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia Dz.U. z 2025 r. poz. 620, (dalej: *ustawa*) i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Dz.U. z 2022 r. poz. 902.

⁴⁸ Zgodnie § 6 ust. 2 rozporządzenia ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczonego przez urzędy pracy oraz OHP, (Dz.U. z 2025 r. poz. 1549, dalej: *rozporządzenie*).

⁴⁹ Ustawa z dnia 14 grudnia 2026 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)

⁵⁰ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515).

⁵¹ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), dalej *ustawa o pracownikach samorządowych*.

⁵² Zarządzenie Nr 09/2019 Dyrektora Ośrodka z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Jednostka realizowała obowiązek zgłaszania krajowych ofert pracy do systemu ePraca. Proces ten odbywał się poprzez bezpośrednią wysyłkę zgłoszeń do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku drogą elektroniczną. Zastosowany kanał komunikacji zapewnił skuteczne dotarcie ofert do publicznego rejestru pośrednictwa pracy.

W toku kontroli losowo wybranych zgłoszeń ofert pracy sprawdzono⁵³, czy dokumentacja przekazywana do urzędu pracy zawierała wszystkie wymagane elementy. Stwierdzono, że Jednostka rzetelnie wypełniała obowiązki informacyjne w zakresie: danych Ośrodka, zgłaszanego miejsca pracy i postępowania z ofertą pracy. Sposób zgłaszania ofert pracy do publicznego systemu pośrednictwa był zgodny z obowiązującymi standardami przejrzystości i dostępności informacji publicznej o wolnych stanowiskach pracy.

3.3 Weryfikacja procedury rekrutacyjnej

Kontrolę przeprowadzono w celu weryfikacji wypełniania obowiązku ustanowienia i stosowania procedur rekrutacyjnych, zapewniających obiektywizm oraz transparentność naboru na wolne stanowiska pracy, zgodnie z wytycznymi marszałka województwa pomorskiego w zakresie kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych⁵⁴.

Ustalono, że w Ośrodku ustanowiono i wdrożono sformalizowane zasady naboru. Od 2019 r. obowiązywał *Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku*⁵⁵, wprowadzony zarządzeniem nr 09/2019 Dyrektora Ośrodka z dnia 01.08.2019.

Procedura dotycząca naboru na wolne stanowiska urzędnicze zawierała szereg mechanizmów kontrolnych minimalizujących ryzyko subiektywizmu. Do kluczowych rozwiązań należały:

- a) kolektywność oceny: powoływanie komisji konkursowej;
- b) różnorodność metod i technik naboru: stosowano różne techniki, tj. pisemne (testy, rozwiązywanie zadań), ustne (rozmowa kwalifikacyjna) lub mieszane. O zastosowanych metodach i technikach rekrutacyjnych decydowała komisja konkursowa. Komisja oceniała poszczególne testy/zadania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź lub rozwiązanie testu/zadania przyznawano punkty w skali od 0 do 10;
- c) powszechność informacji: ogłoszenia o naborach publikowane były obligatoryjnie w BIP, na tablicy ogłoszeń oraz były zgłaszane do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku (system praca.gov.pl).

Jednostka dochowała standardów etycznych i prawnych. Pytania zadawane podczas rozmów dotyczyły wyłącznie sfery zawodowej, co zapewniało realizację zasady równych szans i zgodności z RODO. Ośrodek przyjął również standardy operacyjne i strukturalne zapewniające sprawność procesu i porównywalność kandydatów poprzez transparentność ogłoszenia zawierającego m.in.: warunki pracy i zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy, wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych, termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Analizie podano ogłoszenie na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. doskonalenia⁵⁶. Ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko zawierało wszystkie elementy wymagane *ustawą o pracownikach samorządowych* oraz *Regulaminem naboru*, tj.:

- a) nazwę i adres Jednostki,
- b) neutralne pod względem płci określenie stanowiska,

⁵³ Zweryfikowano nabór na wolne stanowisko pracy nauczyciela konsultanta ds. diagnozy, ewaluacji oraz wspomaganie nauczania chemii, w wyniku którego została wybrana kandydatka, zatrudniona od 01.09.2025 r. Oferta pracy w ePraca nr 52552457 z 23.06.2025 r.

⁵⁴ Zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 2 zarządzenia Nr 69/19 marszałka województwa pomorskiego z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie wytycznych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych. Dalej *Regulamin naboru*.

⁵⁶ Wpłynęło 14 ofert od kandydatów.

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na stanowisku,
- f) informację o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze),
- g) wykaz wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.

Procedura rekrutacyjna regulowała sposób dokumentowania przebiegu procesu naboru. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja rekrutacyjna sporządziła protokół, który zawierał m.in.:

- a) nazwę stanowiska, na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, ilość otrzymanych punktów przez kandydata/kandydatów,
- d) uzasadnienie dokonania wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zamieszczona została na stronie BIP Jednostki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie *Ośrodka*. Informacja o wynikach naboru zawierała:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) nazwę stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

W procedurze naboru wskazano zasady i sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi (dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru dołączano do jego akt osobowych, pozostali kandydaci mieli możliwość odebrania swoich dokumentów aplikacyjnych w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji lub nieodebrane dokumenty aplikacyjne kandydatów były komisyjnie niszczone). Zasady dotyczące postępowania z dokumentami aplikacyjnymi były zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy i ochrony danych osobowych.

[dowody kontroli str. 46-53]

3.4 Weryfikacja okresowych przeglądów technicznych obiektów

W okresie objętym kontrolą *Ośrodek* nie prowadził książki obiektu budowlanego, z uwagi na to, że nie był właścicielem budynku, w którym mieściła się siedziba *Jednostki*.

[dowody kontroli str. 4]

Ocena obszaru

Sposób prowadzenia strony podmiotowej BIP *Ośrodek* był zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Systematyka publikowanych treści zapewniała transparentność działań *Jednostki* oraz realizację prawa obywatela do informacji.

Działania *Jednostki* w zakresie bazy ofert pracy (ePraca) i procedury rekrutacji ocenia się pozytywnie. Dokumentacja rekrutacyjna była prowadzona w sposób uporządkowany, a system naboru

pracowników w Ośrodku był w pełni uregulowany, przejrzysty i zgodny z wytycznymi kontroli zarządczej. Wdrożone mechanizmy kontrolne skutecznie zabezpieczały interesy Jednostki i gwarantowały wybór kandydatów o najwyższych kompetencjach.

4 Posiadanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt

W toku czynności kontrolnych dokonano weryfikacji wypełniania przez PODN obowiązków wynikających z art. 6 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach⁵⁷.

4.1 Wdrożenie obowiązku ewidencjonowania, przechowywania i ochrony dokumentacji

Ustalono, że w Ośrodku, zarządzeniem Dyrektora⁵⁸ wprowadzona została dokumentacja określająca obieg dokumentów oraz zasady ich przechowywania:

- a) instrukcja kancelaryjna,
- b) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- c) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Pracownicy Jednostki zostali zapoznani z treścią zarządzenia oraz zobligowani do stosowania wytycznych.

Zgodnie z wymogami art. 6 ust. 2 ustawy, Jednostka dopełniła obowiązku uzgodnienia przepisów kancelaryjnych z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych⁵⁹.

Dyrektor PODN upoważniła sekretarkę Ośrodka do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych oraz do zarządzania dokumentacją i funkcjonowaniem składnicy akt, co miało odzwierciedlenie w zakresie czynności.

4.2 Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i JRWA

Ustalono, że w Jednostce obowiązywał bezzdiennikowy system kancelaryjny, którego podstawą była klasyfikacja oparta na JRWA. Dokumentowanie wykonywano w postaci nieelektronicznej. Czynności kancelaryjne realizowane były przez komórki organizacyjne, które odpowiadały za merytoryczne prowadzenie spraw, w tym zakładanie teczek aktowych oraz gromadzenie pełnej dokumentacji w ramach danej sprawy.

Dokumenty wpływające, wychodzące oraz wewnętrzne były rejestrowane zgodnie z przyjętą instrukcją w rejestrze kancelaryjnym (dzienniku korespondencji). Prawidłowość procesów rejestracji zweryfikowano na podstawie doboru próby 6 dokumentów:

- 1) Dokumenty przychodzące:
 - a) PODN.0043.3.2025 z 11.12.2025 r. (0043 – obsługa administracyjna i techniczna zjazdów, narad i konferencji),
 - b) PODN.1212.1.2025 z 17.01.2025 r. (1212 – szkolenia pracowników organizowane poza jednostką własną),
 - c) PODN.1101.1.2025 z 16.04.2026 r. (1101 – zatrudnianie pracowników).

⁵⁷ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), dalej: *ustawa*.

⁵⁸ Zarządzenie Nr 1/2012 Dyrektora Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku z dnia 1 kwietnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
Zarządzenie Nr 13/2022 Dyrektora PODN z dnia 1 września 2022 r. w sprawie zmiany nazwy ODN w Słupsku na PODN w Słupsku.

⁵⁹ Potwierdzone podpisem Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie, z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, na Zarządzeniu Nr 1/2012 Dyrektora ODN z dnia 1 kwietnia 2012 r.

2) Dokumenty wychodzące:

- a) PODN.0601.5.2025 z 29.01.2025 r. (0601 – współdziałanie z organami samorządu terytorialnego),
- b) PODN.1024.3.2025 z 25.02.2025 r. (1024 – zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu),
- c) PODN.0222.1.2026 z 26.02.2026 r. (0222 – sprawozdania okresowe własne).

Zweryfikowano prawidłowość znakowania spraw i prowadzenia akt na podstawie analizy dokumentacji wszczynającej dwie losowo wybrane sprawy:

- a) PODN.323.1-84.2025 (hasło – umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych; symbol – 323; kategoria archiwalna – B10),
- b) PODN.1024.3.2025 (hasło – zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu; symbol – 1024; kategoria archiwalna – B5).

Stwierdzono, że klasyfikacja, kwalifikacja i struktura znaku sprawy były prawidłowo ustalone, a ciągłość merytoryczna sprawy i chronologia zachowane.

- 1) Dokumenty były przypisywane do właściwych symboli z JRWA i posiadały poprawnie określone kategorie archiwalne.
- 2) Znaki spraw nadawane były w sposób jednolity i zgodny z instrukcją kancelaryjną (oznaczenie komórki – symbol z wykazu akt – numer kolejny ze spisu spraw – rok).
- 3) Kolejne dokumenty wpływające w tej samej sprawie otrzymywały ten sam znak.
- 4) Dokumentacja wewnątrz teczek ułożona była chronologicznie, co potwierdzono analizą skrajnych dat dokumentów.

4.2 Kwalifikacja archiwalna

Akta przechowywane były w składnicy akt. Przekazywanie dokumentacji odbywało się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, co zweryfikowano na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt nr 1/2025 z 27.06.2025 r., symbol 0126 - Organizacja kursów kwalifikacyjnych, kategoria B50.

[dowody kontroli str. 54-57]

Ocena obszaru

Działania *Jednostki* w zakresie wdrożenia obowiązku ewidencjonowania i ochrony dokumentacji ocenia się jako pozytywne. System kancelaryjny funkcjonował w sposób zorganizowany, a stosowanie JRWA coraz bardziej utrwala się w bieżącej praktyce pracowników. Sposób znakowania spraw, prowadzenia rejestrów oraz archiwizacji dokumentów nie budził zastrzeżeń i był zgodny z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz ustawowymi.

III. Nieprawidłowości i uchybienia

1. Nieprawidłowości

- 1) *Zamawiający*, w zakresie zamówienia przeprowadzonego w trybie podstawowym na usługę szkoleniową, naruszył *ustawę Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, ze zm.) poprzez:
 - a) *Zamawiający* nie dotrzymał 7 dniowego terminu na przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach, co było niezgodne z art. 81 *ustawy Pzp*.
 - b) *Zamawiający* zawarł, z wybranymi wykonawcami zamówienia, umowy, jedna z ośmiu nie zawierała postanowienia określającego łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony, co było niezgodne z art. 436 ust. 3 *ustawy Pzp*.

2. Uchybienia

- 1) Zamawiający, w zakresie zamówienia przeprowadzonego w trybie podstawowym na usługę szkoleniową, sporządził nierzetelnie *protokół postępowania w trybie podstawowym*, w zakresie wartości zamówienia udzielanego jako część zamówienia, co było niezgodne z art. 30 ust. 1 ustawy Pzp.

[dowody kontroli str. 15-28]

IV. Pouczenie

Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

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

Protokół odnotowano w księdze kontroli pod pozycją nr 2/2026 r.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron. Każda strona protokołu została zaparafowana przez członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej/osobę przez niego upoważnioną.

Gdańsk, 7 maja 2026 r.

Protokół sporządzili:

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

GŁÓWNY SPECJALISTA
Aneta Hanowska
Aneta Hanowska

Krzysztof Mielczarek

Bożena Szczępaniuk
ciężka specjalistka

