


Łódź, dnia 6 marca 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.12.2018

  
1313101 2018-03-06 02 POLECONA

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 6  
Rzgowska 25  
93-008 Łódź Pl

**Pani**  
**Katarzyna BULEWICZ**  
**DYREKTOR**  
**Poradnia**  
**Psychologiczno-Pedagogiczna nr 6**

**ul. Rzgowska 25**  
**93-008 Łódź**

417018

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu czynności kontrolnych, udokumentowanych w przekazanym i podpisanym w dniu 2 marca 2018 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.12.2018, na podstawie § 36 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, przekazuje Pani Dyrektor niniejsze Wystąpienie Pokontrolne.

W związku z tym, że w toku kontroli w zakresie tematu „Umowy cywilnoprawne” nie stwierdzono nieprawidłowości skutkujących wydaniem zaleceń pokontrolnych, kontrolę problemową z Planu Kontroli na rok 2018 znak DOA-BAK-I.1711.12.2018 uważa się za zakończoną.

### **I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI**

#### Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilnoprawne”.

#### Kontroler

Elżbieta Bielecka inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi; upoważnienie z dnia 13 lutego 2018 r. znak DO-BAK-III.077.12.2018.



Jednostka kontrolowana

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 6 z siedzibą przy ul. Rzgowskiej 25, 93-008 Łódź (zwana dalej Przychodnią).

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Katarzyna Bulewicz.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Rachunkowość jest prowadzona przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

Okres objęty kontrolą

Od dnia 1 lutego 2017 r. do dnia 31 stycznia 2018 r.

**II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilnoprawne” - pozytywnie.

Formułując ocenę kontrolowanej działalności wzięto pod uwagę, że Poradnia posiada opracowane i wprowadzone w życie wewnętrzne procedury zawierania umów cywilnoprawnych, także w zakresie stosowania zamówień publicznych.

Przepisy wewnętrzne są pisemnie przekazywane do wiadomości i stosowania pracownikom, za ich potwierdzeniem.

Umowy cywilnoprawne są zawarte w formie pisemnej w granicach umocowania, występuje w nich prawidłowa reprezentacja stron umów.

W przypadku umów cywilnoprawnych jest rygorystycznie stosowana zasada, iż wynagrodzenie następuje po prawidłowym wykonaniu przedmiotu umowy, potwierdzonym przez strony.

**III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczną nr 6 w Łodzi działa na podstawie:

- a) Decyzji Kuratora Oświaty w Łodzi z dnia 30 maja 1995 r.

- b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198, ze zm.),
- c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 59),
- d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189, ze zm.),
- e) rozporządzenia MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni psychologicznych (Dz.U. 2013, poz. 199), zwanym rozporządzeniem merytorycznym,
- f) rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni psychologicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1647),
- g) rozporządzenia MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 14.09.2017 r. poz. 1743).

Publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym Poradnia:

- a) udzielają dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- b) udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
- c) wspomagają przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Efektom diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- 1) wydanie opinii;
- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.



Pomoc jest udzielana dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

W przypadku dzieci, które nie uczęszczają do szkoły, przedszkola i ich rodziców, pomocy udziela Poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Na podstawie uchwały Nr LXXVIII/1637/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie określenia terenu działań poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Miasto Łódź, ze zm., Poradnia obejmuje swoim działaniem rejon Łódź - Górna, obszar jednostek pomocniczych Miasta Łodzi: Osiedle nad Nerem, Osiedle Ruda, Osiedle Chojny, Osiedle Rokicie, Osiedle Górniak, Osiedle Piastów-Kurak, Osiedle Chojny-Dąbrowa, Osiedle Wiskitno.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

Miasto Łódź jest organem prowadzącym, w związku z czym nadzór sprawuje Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

## **2. Procedury trybu zawierania umów cywilnoprawnych**

**2.1.** Instrukcja Kancelaryjna Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna nr 6 w Łodzi została wprowadzona jako załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2/2014 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 w Łodzi z dnia 9 grudnia 2014 r.

Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej formy zewnętrznej.

Do podstawowych czynności pracowników sekretariatu należy m.in.:

- a) przyjmowanie korespondencji, (w tym rachunki, faktury i inne dokumenty wynikające z umów) oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru z rejestru przesyłek wpływających oraz podpisu (czytelnego lub parafy),
- b) przedstawianie korespondencji na koniec dnia Dyrektorowi, zastępcy Dyrektora lub osobie przez niego upoważnionej do wglądu i dekretacji.



Instrukcja została przyjęta do wiadomości i stosowania przez pracowników administracji Poradni w drodze złożenia przez nich podpisów.

**2.2.** *Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych*, stanowiąca załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 2/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi z dnia 31 stycznia 2017 r. (przekazana Poradni do wiadomości) stanowi między innymi, że:

- 1) ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz w jednostkach wymienionych w załącznikach nr 2-7 do Uchwały Nr XXXVIII/1012/16 z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu;
- 2) szczegółowe zasady obiegu dokumentów nieobjęte Instrukcją oraz wzory formularzy określone są odrębnymi instrukcjami, w tym opisami poszczególnych aplikacji i modułów systemu finansowo-księgowego, dostarczonego przez Vulcan Sp. z o.o. w ramach świadczenia usługi udostępniania systemu finansowo-księgowego o nazwie: Finanse;
- 3) Główny Księgowy – to główny Księgowy CUWO i jednostek obsługiwanych. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonym w planie finansowym jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje zastępca Dyrektora CUWO oraz Główny Księgowy CUWO;
- 5) Główny Księgowy CUWO lub pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora CUWO, w imieniu jednostek obsługiwanych sprawuje obowiązki w zakresie:
  - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrolę merytoryczną dokumentów dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona według kryteriów: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności.

Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, z powołaniem się na zamówienie lub umowę;

- 7) kontrolę formalno-rachunkową dokonuje Główny Księgowy CUWO lub osoba przez niego upoważniona;
- 8) ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie jednostki.

W rozdziale VI Instrukcji pkt 5 ppkt 3 postanowiono, że po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki należy przekazywać do CUWO umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz oświadczenia do tych umów w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 3 dni od ich wystawienia, jednak nie później niż 5 dni przed terminem ich zapłaty.

**2.3.** W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzone Zarządzeniem Nr 16/2014-15 Dyrektora Poradni z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Regulamin określał zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane przez Poradnię, do których nie stosuje się procedur ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.

Regulamin przewiduje udzielenie zamówienia w zależności od progu kwotowego:

- a) zamówienia publiczne o wartości poniżej 6 000 euro – pracownik wyznaczony przez Dyrektora prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą;
- b) zamówienia publiczne od 6 000 euro do 15 000 euro powinny być realizowane w formie sondażu telefonicznego, elektronicznego lub pisemnego.

Procedurę rozpoczyna Wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik do Regulaminu), zatwierdzony przez Dyrektora Poradni na udzielenie zamówienia.

Z postępowania o udzielenie zamówienia powinna być sporządzona Notatka, zawierająca dane firm i oferowane przez nich warunki.

Udzielenie zamówienia powinno nastąpić w formie zlecenia lub umowy sporządzonej w dwóch egzemplarzach (jeden dla wykonawcy drugi dla Poradni),



c) zamówienia od 15 000 euro do 30 000 euro powinny być poprzedzone wystąpieniem o zgodę w postaci Wniosku (ze wskazaniem wartości szacunkowej zamówienia) do Dyrektora Poradni oraz jego zatwierdzenie.

Na wniosek Dyrektora sporządzana jest Notatka służbowa na okoliczność rozeznania rynku (od trzech wykonawców).

Pracownik lub zespół przeprowadzający procedurę sporządza i przesyła zaproszenie do składania ofert cenowych do wykonawców, wskazanych w Notatce służbowej.

Po złożeniu ofert cenowych pracownik lub zespół ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usługi lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy wskazać na piśmie.

W przypadku dokonywania zamówienia, wymagającego niezwłocznego wykonania ze względu na awarię – dopuszcza się odstępianie od stosowania procedur Regulaminu.

**2.4.** W Poradni zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie Zarządzeniem Nr 9/2013-14 Dyrektora Poradni z dnia 21 maja 2014 r. poprzez wprowadzenie *Regulaminu zawierania umów cywilnoprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 w Łodzi* (zwany dalej *Regulaminem*).

Celem *Regulaminu* jest ujednoczenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych w Poradni.

Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu* (..) umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację wymagań odnoszących się do legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.



Na wykonanie usługi związanej realizacją zadań Poradni mogą być zawierane umowy z osobami fizycznymi i instytucjami zewnętrznymi.

Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje Kierownik Gospodarczy oraz przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi Poradni.

Umowa powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach i zawierać:

- a) datę jej zawarcia,
- b) okres na jaki została zawarta,
- c) miejsce wykonania umowy,
- d) przedmiot umowy z wyszczególnieniem prac do wykonania,
- e) wynagrodzenie,
- f) termin płatności,
- g) podpisy osób uprawnionych.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

Umowę podpisuje w imieniu Poradni jej Dyrektor.

Zmiany w postanowieniach podpisanej umowy mogą być dokonywane za pomocą „aneksu do umowy”.

Dyrektor Poradni jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji umowy, odbioru przedmiotu umowy oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym jej wykonanie.

- 2.5.** Umowy cywilnoprawne były podpisywane w kontrolowanym okresie przez Dyrektora Poradni, w granicach jego umocowania na podstawie zarządzenia Nr 4500/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 września 2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź, ze zmianami.

Dyrektor, po wskazaniu w trakcie kontroli wymogu dotyczącego powoływaniu pełnomocnictwa, wpisuje je w umowach przy oznaczaniu stron umowy.



**2.6.1.** Zakres obowiązków Kierownika Gospodarczego zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych w zadaniu pn. Realizacja planów budżetowych Poradni we współpracy z CUWO:

- a) sporządzanie projektów umów,
- b) prowadzenie stosownych rejestrów, w tym rejestru umów cywilnoprawnych.

**2.6.2.** Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora Poradni zawiera obowiązki w czasie nieobecności w pracy Dyrektora Poradni, w szczególności:

- a) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
- b) zatwierdza bieżące dokumenty finansowe.

**2.6.3.** W Poradni nie ma prowadzonej obsługi prawnej ani w ramach umowy cywilnoprawnej ani umowy o pracę.

### **3. Umowy cywilnoprawne**

**3.1.** W Poradni w kontrolowanym okresie był prowadzony centralny rejestr umów cywilnoprawnych.

Obowiązek prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych jest wpisany do zakresu czynności Kierownika Gospodarczego.

Rejestr obejmuje wszelkie umowy zawarte w formie pisemnej, z wyłączeniem umów o pracę.

Rejestr umów cywilnoprawnych jest prowadzony w cyklach rocznych.

**3.2.** W kontrolowanym okresie nie była zawarta żadna umowa cywilnoprawna w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez Poradnię postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.

**3.3.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy o dzieło.

**3.4.** W kontrolowanym okresie były zawarte dwie umowy zlecenia z osobami fizycznymi: umowy cywilnoprawne z własnymi pracownikami Poradni.

Przedmiot umów cywilnoprawnych nie był ujęty w zakresach czynności pracowników pedagogicznych Poradni, z którymi została zawarta umowa: opiekuna szkół podstawowych z dnia 01.09.2005 r. oraz opiekuna przedszkoli z dnia 04.09.2007 r.

Umowy zlecenia zostały zawarte po przekazaniu przez Wydział Edukacji w m-cu grudniu 2017 r. środków finansowych (który powinny być zrealizowane w roku 2017) na realizację zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2017 r. w wymiarze 18 godzin (80 zł/h brutto).

Dyrektorowi Poradni do realizacji zadania udało się pozyskać dwóch pracowników, (tylko ci wyrazili zgodę), z którymi zawarł umowy.

**3.5.1.** W kontrolowanym okresie było zawartych 12 umów zlecenia z lekarzem specjalistą (osoba fizyczna zewnętrzna), których przedmiotem był jego udział w Zespole Orzekającym pacjentów Poradni oraz konsultacji dla pracowników pedagogicznych w sprawach dotyczących pacjentów Poradni.

Zgodnie z merytorycznym rozporządzeniem (§ 15) Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.

Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

**3.5.2.** W Notatkach Służbowych z dnia 21.10.2016 r. oraz 14.11.2017 r. pracownik merytoryczny występuje do Dyrektora Poradni, iż:

- a) w związku z obowiązkiem udziału w posiedzeniach lekarza specjalisty planuje się zatrudnienie na umowę zlecenia lekarza, który posiada dyplom AM, specjalizację I i II stopni z psychiatrii dzieci i młodzieży oraz 4-letni kurs z zakresu psychoterapii (z którym prowadzi się wstępne negocjacje);
- b) z lekarzem tym, Poradnia współpracuje od kilku lat, współpraca układa się dobrze;



- c) na cały rok przewidziane są środki finansowe na pokrycie wydatków w tym zakresie w kwocie 6 804 zł brutto, a przeciętny koszt na rynku za konsultację psychiatryczną wynosi 120-150 zł;
- d) Zespoły Orzekające mają posiedzenia co tydzień lub co dwa tygodnie, ponadto odbywają się konsultacje psychiatryczne pacjentów Poradni oraz konsultacje z pracownikami pedagogicznymi Poradni. Lekarz, z którym prowadzone są negocjacje dysponuje elastycznym czasem pracy;
- e) podczas wstępnych negocjacji ustalono, że umowa będzie zawierana comiesięcznie, a w okresie wakacyjnym raz na dwa miesiące (lipiec-sierpień).

Dyrektor Poradni zaakceptował ustalenia z negocjacji poprzez złożenie podpisu na ww. Notatkach Służbowych.

**3.5.3.** Do każdej umowy zlecenia jest załączona ewidencja czasu pracy, gdzie jest potwierdzenie czasu wykonania czynności przez zleceniobiorcę i zleceniodawcę, ze wskazaniem zleceniodawcy w zakresie uwag, w układzie zawierającym m.in. dzień miesiąca, liczba wykonywanych godzin.

Ewidencje godzin wykonywania umów zlecenia wskazują, że nie było uwag, a przedmiot umów był wykonywany z należytą starannością i przez osoby posiadające wymagane kwalifikacje.

Kontrola rachunków potwierdza, że wynagrodzenie jest zawsze płacone po wykonaniu przedmiotu zawartych umów.

**3.5.4.** Rachunki zostały potwierdzone i opisane przez odpowiedzialnych pracowników Poradni za dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie, sprawdzone i opisane pod względem merytorycznym - czynności kontrolne przeprowadzone zostały w CUWO w Łodzi przy ul. Mikołaja Kopernika 36.

**3.6.** W sprawozdaniu finansowym Rb-28 za rok 2017 została wskazana wydatkowana kwota w wysokości 6 804 zł (wraz z kwotą umowy za styczeń 2017 r.) oraz kwota 2 880 zł ( § 417) z tytułu wykonania zadania z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2017 r.

- 3.7. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy kupna sprzedaży.
- 3.8. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy o roboty budowlane.
- 3.9. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy dzierżawy, najmu, użyczenia.
4. W kontrolowanym okresie zostały przeprowadzone dwie kontrole zewnętrzne.  
W przypadku kontroli, w wyniku której wydano zalecenie – zostało ono wykonane.

#### IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Dyrektor Poradni, po wskazaniu w trakcie kontroli wymogu w tym zakresie zaczął wpisywać do umów cywilnoprawnych podstawę prawną, uprawniającą go do podpisywania umów (str. 8 pkt 2.5. Wystąpienia Pokontrolnego).

#### V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne znak DOA-BAK-I.1711.12.2018 zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi zostaje włączony do Akt Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.

INSPEKTOR  
*Elżbieta Bielecka*  
mgr Elżbieta Bielecka

podpis kontrolera

p.o. KIEROWNIKA  
Oddziału Kontroli

*Małgorzata Świtaj*  
Małgorzata Świtaj

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli

*Tomasz Głuszczyk*  
Tomasz Głuszczyk

podpis zarządzającego kontrolę