

KARTA KONTROLI

Numer karty : 1/2026

1. PODMIOTY BIORĄCE UDZIAŁ W KONTROLI

Organ kontrolujący (Kto kontrolował):

Np. Państwowa Inspekcja Pracy / Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego – Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Zespół kontrolny (nr upoważnienia):

Upoważnienie Nr DO-ZO.087.222.2026

Podmiot kontrolowany (Kogo kontrolowano):

Pełna nazwa firmy/instytucji, adres siedziby, NIP/REGON

Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień w Gdańsku ul. Zakopiańska 37, 80-142 Gdańsk

NIP 583-26-24-162

2. CZAS I ZAKRES KONTROLI

Data rozpoczęcia kontroli:

29.04.2026

Data zakończenia kontroli:

12.05.2026

Zakres przedmiotowy kontroli (Co było sprawdzane):

1. Gospodarowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego na 2025 rok
2. Udzielanie Zamówień Publicznych
3. Kontrola Zarządcza w wybranych obszarach.
4. Posiadanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Realizacja zaleceń pokontrolnych

3. WYNIK KONTROLI (OGÓLNIIE)

Ogólna ocena działalności podmiotu kontrolowanego:

☐ Pozytywna ☒ Pozytywna z nieprawidłowościami ☐ Negatywna

Krótki opis ogólnego wyniku i najważniejszych ustaleń:

Stan faktyczny oraz oceny obszarów

1. Gospodarowanie środkami publicznymi w ramach planu finansowego na rok 2025

Ocena obszaru: Ośrodek legalnie, gospodarował i celowo wydatkował środki publiczne w ramach planu finansowego na 2025 r. Czynności związane z gospodarowaniem środkami publicznymi były dokumentowane, środki wydatkowane były zgodnie z zawartymi przez Jednostkę umowami, zobowiązania regulowane terminowo. Stawki czynszów za najem nie były przez Jednostkę waloryzowane, co naruszało zasadę gospodarności, wynikającą z niedochodzenia potencjalnych roszczeń.

2. Udzielanie zamówień publicznych

Ocena obszaru: Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w 2025 roku zostało sporządzone i przekazane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie wymaganym przepisami prawa. Roczny plan zamówień publicznych na 2025 rok sporządzono prawidłowo i w terminie oraz zamieszczono w BZP oraz w BIP. Zamówienie publiczne zostało udzielone zgodnie z ustawą Pzp z wyjątkiem niespójności w zapisach specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu, ustalenia wartości zamówienia bez uwzględnienia największego możliwego zakresu tego zamówienia obejmującego opcję wskazania w dokumentach zamówienia powodów niedokonania zamówienia na części. Zamówienie poniżej 130 tyś. Zostało udzielone zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi.

3. Kontrola zarządcza w wybranych obszarach.

Ocena obszaru: WOTU prowadził stronę podmiotową BIP w formie odrębnej strony WWW. Jednostka w okresie objętym kontrolą, nie udostępniła na stronie BIP niektórych wymaganych przepisami prawa informacji publicznych. Jednostka w obowiązującej procedurze rekrutacji pracowników zawarła mechanizmy kontrolne, które pozwalały na wybór odpowiedniego kandydata do pracy. WOTU w 2025 r., pomimo obowiązku nie zgłaszał ofert pracy do portalu ePraca. Objęty kontrolą obiekt WOTU przechodził cykliczne kontrole, o których mowa w art. 62 ust. 1 i 2 Prawa budowlanego oraz w § 3 ust. 3 rozporządzenia w sprawie ochrony p.poż. Książka obiektu budowlanego prowadzona była systematycznie i zawierała wszystkie elementy wymienione w rozporządzeniu ws. KOB.

4. Posiadanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Ocena obszaru: Jednostka nie ustaliła i nie wprowadziła instrukcji kancelaryjnej określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Wprowadzono instrukcję archiwalną bez porozumienia z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. W jednostce obowiązywał papierowy obieg dokumentów. Do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,

gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej nie stosowano systemu kancelaryjnego opartego na jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA). W Ośrodku dokumenty przychodzące i wychodzące rejestrowane były w dzienniku korespondencyjnym i przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych. Objęte kontrolą dokumenty nie zostały zakwalifikowane do spraw, nie nadano im symboli i haseł kwalifikacyjnych z JRWA i nie zakwalifikowano do kategorii archiwalnych.

5. Realizacja zaleceń pokontrolnych

Ocena obszaru: 6 zaleceń po kontroli planowej w 2025 r.

Wszystkie zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane.

4. NAJWAŻNIEJSZE ZALECENIA POKONTROLNE

Lp. Treść zalecenia (Opis działań naprawczych)

1. Gospodarowanie środkami publicznymi

Zalecenia: W celu zapewnienia ochrony interesów Jednostki należy wprowadzić obowiązek stosowania klauzul waloryzacyjnych w umowach najmu/dzierżawy oraz zapewnić skuteczny mechanizm terminowego zaliczania zwaloryzowanych stawek czynszu oraz zryczałtowanych opłat za media.

2. Udzielanie zamówień publicznych

Zalecenia: Dokumentację postępowania należy sporządzać w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości. Ponadto należy ustalić mechanizm kontrolny (druga para oczu)

Wartość zamówienia należy ustalić z należytą starannością, z uwzględnieniem największego możliwego zakresu tego zamówienia z uwzględnieniem opcji.

Powody niedokonania podziału zamówienia na części należy wskazywać w dokumentach zamówienia.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy wzywać wykonawców do złożenia podmiotowych środków dowodowych, na podstawie właściwych przepisów ustawy Pzp.

Należy wprowadzić obowiązek każdorazowej weryfikacji Wykonawców, przed udzieleniem zamówienia, czy nie podlegają wykluczeniu na podstawie ustawy sankcyjnej.

3. Kontrola zarządcza w wybranych obszarach

Zalecenia: Należy wypełnić obowiązek wynikający z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia i zgłaszać oferty pracy do bazy ofert pracy ePraca.

Należy uzupełnić stronę BIP Jednostki o elementy wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Należy uzupełnić stronę BIP Jednostki o instrukcję korzystania ze strony podmiotowej

4. Posiadanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zalecenia: Należy ustalić w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Po wprowadzeniu ww. procedur należy przeszkolić pracowników w tym zakresie oraz zapewnić nadzór nad wdrożeniem i prawidłowym stosowaniem obiegu dokumentacji w Jednostce.

5. PODPIS

DYREKTOR

Justyna Rozbicka-Stanisławska

.....
(Podpis i pieczęć Kontrolowanego)

Miejscowość i data sporządzenia karty: Gdańsk 01. 09. 2026v