



Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie

10-578 Olsztyn, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 32

tel. (89) 675-52-20
fax (89) 527-08-86

WKGF (89) 535-03-88
fax (89) 535-03-80

RIO.II.600-17/2025

Olsztyn, dnia 31 lipca 2025 r.

Zarząd Powiatu Ełckiego

Wystąpienie pokontrolne

W czasie kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Powiecie Ełckim przez inspektorów kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w dniach od 13 maja do 10 lipca 2025 r. stwierdzono nieprawidłowości wymienione w protokole podpisanym w dniu 10 lipca 2025 r.

W związku z tym, działając na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 7), proszę o podjęcie stosownych działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstawaniu ich w przyszłości.

W szczególności należy:

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, umożliwiającej realizację ogółu celów i zadań wskazanych art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), zgodnie z postanowieniami art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych należy:

1) zapewnić szczegółowe mechanizmy kontroli operacji gospodarczych dotyczących wniesionych wpłat do Starostwa Powiatowego w Ełku w formie bezgotówkowej za pomocą terminali płatniczych poprzez:

a) wdrożenie procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, stosownie do pkt 10 pn. „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej” lit. C działu II Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – pkt 1.1.1.1. str. 15-16, pkt 1.3.2.1.1. lit. a) str. 20-21 protokołu kontroli,

b) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, stosownie do pkt 14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” lit. C działu II Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – pkt 1.3.2.1.1. lit. a) str. 20-21 protokołu kontroli,

c) określenie mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, stosownie do pkt 15 „Mechanizmy kontroli dotyczące systemów

informatycznych” lit. C działu II Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – pkt 1.3.2.1.1. lit. a) str. 20-21 protokołu kontroli.

2. Uzupelnąć, zaktualizować i doprowadzić do zgodności z obowiązującymi przepisami zasady (politykę) rachunkowości w Powiecie Elckim, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Nr 08.2017 Starosty Elckiego z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Starostwa Powiatowego w Elku (z późn. zm.), do czego zobowiązuje art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości, w tym celu należy:

a) wprowadzić uregulowania w zakresie zasad obrotu bezgotówkowego przy użyciu terminali płatniczych – pkt 1.1.1.1. str. 15-16, pkt 1.3.2.1.1. lit. a) str. 20-21 protokołu kontroli,

b) zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, stosownie do art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) – pkt 1.3.2.1.1. lit. a) str. 20-21 protokołu kontroli,

c) ustalając zakładowy plan kont w załączniku nr 3b „Zakładowy plan kont i wykaz ksiąg pomocniczych Starostwa Powiatowego w Elku” do ww. zarządzenia Nr 08.2017 kierować się następującymi zasadami:

- ustalić przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o rachunkowości, w tym na koncie 141 – „Środki pieniężne w drodze” stosownie do treści załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.). W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 ust. 3 wymienionej ustawy, mogą stosować MSR, stosownie do treści art. 10 ust. 3 cytowanej ustawy – pkt 1.3.2.1.1. lit. a) str. 20-21, pkt 1.3.2.1.1. lit. b) str. 21-22, pkt 2.1.1. lit. b) str. 37 protokołu kontroli,

- zaktualizować zakładowy plan kont Starostwa, kierując się zasadą aby konta wskazane w planach kont traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce, stosownie do § 19 ust. 1 pkt 3 oraz § 20 ust. 1 pkt 1w związku z § 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej – pkt 4.3.1.2 ppkt 2) str. 71-72 protokołu kontroli.

3. Ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Elku na kontach 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, 141 – „Środki pieniężne w drodze” i 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” oraz w księgach rachunkowych Powiatu Elckiego na koncie 133 – „rachunek budżetu” dokonywać zgodnie z zasadami funkcjonowania wymienionych

kont określonymi odpowiednio w załączniku nr 3 pn. „Plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” i nr 2 pn. „Plan kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej – pkt 1.3.2.1.1. lit. b) str. 21-23, pkt 2.1.2.1. ppkt 2) str. 39-41, pkt 2.3.1.2.1 str. 44-46, pkt 2.4.1.1.1.1. str. 52-55 protokołu kontroli.

4. Przestrzegać zapisów Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 23.2021 Starosty Ełckiego z dnia 4 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Ełku (z późn. zm.), w szczególności:

- a) ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzić w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, pod odpowiednią datą rejestrować liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy – cz. I ust. 2 Instrukcji,
- b) wprowadzać każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania poprzez bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków ścisłego zarachowania – cz. I ust. 2 Instrukcji,
- c) ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach – cz. II ust. 4 Instrukcji,
- d) stosować jako podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania: dla przychodu – rachunek zakupu lub innego dowodu przyjęcia; dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem lub ewentualnie dowodem wydania – cz. II ust. 5 Instrukcji – pkt 1.4.1. str. 26-27 protokołu kontroli.

5. Księgi rachunkowe prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w szczególności:

- a) dokonywać w nich zapisów odzwierciedlających stan rzeczywisty, stosownie do art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- b) bezbłędnie poprzez wprowadzanie do nich kompletnie i poprawnie wszystkich zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych, zapewniając ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych, stosownie do art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości,
- c) w sposób sprawdzalny, tj. umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - dokumentować zapisy w sposób pozwalający na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnić kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

- w sposób zapewniający dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, stosownie do art. 24 ust. 4 ustawy o rachunkowości – pkt 1.5.2.1. str. 33-34, pkt 2.1.2.1. ppkt 1) str. 38–39, pkt 2.3.1.2.1. str. 44-46, pkt 2.4.1.1.1.1. str. 52-55 protokołu kontroli.

6. Stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, w szczególności:

a) rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, a zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmować w księgach rachunkowych i wykazywać w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną, stosownie do art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości – pkt 1.5.2.1. str. 33-34, pkt 2.1.2.1. ppkt 2) str. 39-41, pkt 2.3.1.2.1. str. 44-46, pkt 4.3.1.2 ppkt 2) str. 71-72 protokołu kontroli,

b) zapisy zdarzeń ujmować w porządku chronologicznym i systematycznym, stosownie do art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości – pkt 2.1.2.1. ppkt 2) str. 39-41 protokołu kontroli,

c) konta ksiąg pomocniczych zawierające zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej prowadzić w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, stosownie do art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości – pkt 2.3.1.2.1. str. 44-46 protokołu kontroli.

7. Zapisów w księgach rachunkowych dokonywać:

a) rzetelnie tj. zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, stosownie do art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości – pkt 1.5.2.1. str. 33-34 protokołu kontroli,

b) na podstawie dowodów księgowych zwanych dalej "dowodami źródłowymi" tj. zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów; zewnętrznych własnych – przekazywanych w oryginale kontrahentom; wewnętrznych – dotyczących operacji wewnątrz jednostki, stosownie do art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości – pkt 2.1.2.1. ppkt 1) str. 38-39 protokołu kontroli.

8. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadzać, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, stosownie do przepisu art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości – pkt 2.1.2.1. ppkt 2) str. 39-41 protokołu kontroli.

9. Zmiany w przepisach wewnętrznych wprowadzać nowym zarządzeniem zmieniającym, stosownie do § 129 w zw. z § 141 „Zasad techniki prawodawczej” stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) – pkt 2.4.1.1. str. 51-52 protokołu kontroli.

10. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Powiat Ełcki planuje przeprowadzić w danym roku finansowym, sporządzać w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu Ełckiego oraz zamieszczać w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Powiatu, stosownie do zapisów art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.). Zapewnić aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego, zgodnie z art. 23 ust. 4 wymienionej ustawy – pkt 2.1.3.1. str. 106–107 protokołu kontroli.

11. W rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych wykazywać informacje określone w rozporządzeniu 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. poz. 2463), a w szczególności: faktyczną liczbę postępowań o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia oraz łączną wartość udzielonych zamówień określonych w § 1 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia – pkt 2.1.3.2. str. 107-108 protokołu kontroli.

12. Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, żądając wykazu dostaw lub usług wykonanych, wymagać od wykonawców dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, stosownie do § 9 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415 z późn. zm.) – pkt 2.1.3.3.5. ppkt 4) lit. a) str. 111–112 protokołu kontroli.

13. Dokonując zmiany terminu składania i otwarcia ofert, określać w dokumentach zamówienia nową datę związania wykonawcy z ofertą przez okres nie dłuższy niż 30 dni, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert, zgodnie z art. 307 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – pkt 2.1.3.3.6. str. 113 protokołu kontroli.

14. Przestrzegać obowiązku przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert, stosownie do art. 81 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – pkt 2.1.3.3.9. str. 114 protokołu kontroli.

15. Przestrzegać zapisów ustawy – Prawo zamówień publicznych a w szczególności:

a) wzywać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli zamawiający wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień ich złożenia, stosownie do art. 274 ust. 1 ustawy – pkt 2.1.3.3.11. str. 115 protokołu kontroli,

b) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty informować wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, stosownie do zapisów art. 253 ust. 1 ustawy – pkt 2.1.3.3.12. str. 115–116 protokołu kontroli.

16. Osoby zobowiązane do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, zobligować do złożenia ww. oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 56 ust. 6 wymienionej ustawy – pkt 2.1.3.3.13. str. 116 protokołu kontroli.

17. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego egzekwować od pracowników obowiązek przestrzegania zapisów Regulaminu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ełku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 21.2024 Starosty Ełckiego z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ełku, a zwłaszcza zapisów zawartych w § 14 pkt 1-4, dotyczących stosowania odpowiedniej

procedury, w tym wskazywania we wzorze wniosku o wszczęcie postępowania wymaganych informacji – pkt 2.2.1.1. str. 124–126 protokołu kontroli.

18. Dokumentować ustalenie wartości zamówienia w sposób zgodny z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), stosownie do treści którego, organy jednostek samorządu terytorialnego obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw – pkt 2.2.1.1. str. 124–126 protokołu kontroli.

19. Wartość zamówienia publicznego ustalać z należytą starannością, przyjmując jako podstawę całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustalać na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.), stosownie do art. 28 i 34 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – pkt 2.2.1.1. str. 124–126 protokołu kontroli.

20. Przestrzegać przepisów Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), a w szczególności przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną, po ich wstępnej selekcji, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, rejestrować, drukować, nanosić i wypełniać pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, zgodnie z procedurą określoną przepisami § 44 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a oraz ust. 3 instrukcji – pkt 2.2.1.3. str. 126–127 protokołu kontroli.

21. Czynsz za najem lokali lub pomieszczeń użytkowych ustalać zgodnie z zapisami uchwały Nr 23.84.2022 Zarządu Powiatu Elckiego z dnia 11 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu za lokale lub pomieszczenia użytkowe, wchodzące w skład powiatowego zasobu nieruchomości – pkt 1.6.1. str. 147–148 protokołu kontroli.

22. Informację o zamieszczeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży zamieszczać w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest nieruchomość, zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.) – pkt 2.4.1.1. str. 150–152 protokołu kontroli.

O wykonaniu powyższych wniosków należy zawiadomić Regionalną Izbę Obrachunkową w Olsztynie w terminie 30 dni od daty ich doręczenia.

Zgodnie z art. 9 ust. 4 powołanej ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Izby. Zastrzeżenia składa właściwy organ jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Prezesa Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżeń może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Przekazanie informacji niezgodnej z prawdą o wykonaniu wniosków pokontrolnych, podlega karze grzywny określonej w art. 27 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu Ełckiego.

