

Gorzów Wlkp., dnia 5 lipca 2013r.



## **WOJEWODA LUBUSKI**

Jerzy Ostroch

NK-II.1611.1.2013.RBur

Pan

**Bogdan Karwowski**

Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości

Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych

### **Wystąpienie pokontrolne**

#### **z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.**

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) oraz art. 2 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) w dniach od 19 lutego 2013r. do 30 marca 2013r. zespół kontrolny w składzie:

- Robert Burek – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli (przewodniczący zespołu),
- Jolanta Borkowska – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli,
- Agnieszka Mróz – kierownik oddziału w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Michał Szerwiński – inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Daniela Milczarczyk – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Ewelina Domańska – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Józefa Radlicka – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Sławomir Wróblewski – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Hanna Kamińska – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli,

przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w kierowanym przez Pana Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze przy ul. Bohaterów Westerplatte 11.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2011r. do 31 grudnia 2012r.

Funkcję Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w okresie objętym kontrolą pełnił Pan Bogdan Karwowski.

Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępcy, którym od dnia 1 października 2007r. jest Pan Janusz Gralak.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymał Pan w dniu 19 czerwca 2013r., do którego nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W związku z powyższym na podstawie art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.

1. Zakres działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej. Ocenę gospodarowania majątkiem w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie wykorzystania telefonów i samochodów służbowych.

2. Zakres odpowiedzialności.

Zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze wprowadzonego zarządzeniem Nr 7/2009 z dnia 19 października 2009r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Wojewódzki Inspektor odpowiada przed Wojewodą za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym organizację jego działalności, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłową politykę kadrową i właściwe prowadzenie spraw osobowych.

3. Ustalenia kontroli.

**Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - zasady organizacji służby przygotowawczej.**

Kontrolę w powyższym zakresie przeprowadziła Agnieszka Mróz - kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

W okresie objętym kontrolą osobą odpowiedzialną za kontrolowany zakres był Bogdan Karwowski – Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

W kontrolowanej jednostce, w zakresie organizacji służby przygotowawczej skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące ww. obszaru. W Inspektoracie istnieje procedura dotycząca zasad i organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej. Zapisy przedmiotowej procedury są zgodne z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.). W okresie objętym kontrolą obowiązkowi odbycia służby podlegał jeden pracownik – Pani Marta Skrzyszewska. Kierownik jednostki skorzystał z zapisu art. 39 ust. 7 ww. ustawy i zwolnił pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Zgodnie z art. 36 ust. 5 i 8 tej samej ustawy, Pani Skrzyszewska przystąpiła do egzaminu i zdała go z wynikiem pozytywnym. Wszystkie dokumenty potwierdzające powyższe fakty znajdują się w aktach osobowych pracownicy.

**Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - terminowość i zgodność z prawem przeprowadzonych pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych.** Kontrolę w powyższym zakresie przeprowadziła Agnieszka Mróz - kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

W okresie objętym kontrolą osobą odpowiedzialną za kontrolowany zakres byli: Bogdan Karwowski – Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, Bogdan Sobieraj – Kierownik Zamiejscowego Wydziału Kontroli w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, Edyta Trojanowska-Jersz – Kierownik Wydziału Nadzoru w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, Jarosław Ławrynowicz – Kierownik Wydziału Kontroli w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

W kontrolowanej jednostce, w zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania pierwszej oceny w służbie cywilnej skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące ww. obszaru. Kontroli podlegała pierwsza ocena Pani Marty Skrzyszewskiej.

W toku kontroli stwierdzono, że pierwsza ocena w służbie cywilnej została dokonana prawidłowo, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 94, poz. 772). Całość dokumentacji związanej z pierwszą oceną przechowywana jest w aktach osobowych pani Marty Skrzyszewskiej.

W kontrolowanej jednostce w zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania ocen okresowych w służbie cywilnej skontrolowano 20 arkuszy ocen okresowych pracowników. W 14 przypadkach, oceny okresowe zostały sporządzone prawidłowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W 6 przypadkach, nie zostały zachowane procedury wynikające z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej oraz ww. rozporządzenia. Wykaz tych nieprawidłowości zawiera zestawienie stwierdzonych nieprawidłowości – załącznik nr 1. Nie zachowanie procedur dotyczyło w szczególności braku arkusza oceny okresowej na lata 2011-2013, błędnie wpisanej w arkuszu daty dokonania oceny przez ocenającego, błędnie ustalonego w części III arkusza oceny terminu sporządzenia oceny okresowej, nieterminowego wyboru kryteriów uzupełniających, braku informacji dla pracownika o przesunięciu terminu oceny na piśmie, błędnie wpisane daty sporządzenia oceny na piśmie niezgodnej z terminem sporządzenia oceny okresowej wpisanej w części III arkusza oceny. Powyższe nieprawidłowości zostały skorygowane, braki uzupełnione, a odpowiednie dokumenty przedstawione kontrolującemu.

W toku kontroli stwierdzono, że każdemu pracownikowi podlegającemu ocenie okresowej, bezpośredni przełożeni ustalili Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego. Obowiązek ten wynika z art. 108 ustawy dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej. IPRZ ustalony został na specjalnym arkuszu oraz zgodnie z procedurą, której obowiązek posiadania reguluje zarządzenie nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Ustalono, że czynności związane z wyznaczeniem kolejnego terminu oceny okresowej, tj. dwa lata od sporządzenia poprzedniej oceny oraz ustalenie nowych kryteriów oceny zostały wyznaczone prawidłowo, zgodnie z § 3 wyżej cytowanego rozporządzenia.

Stwierdzono również, że w kontrolowanym okresie nie wystąpiły przypadki przyznania oceny negatywnej, stąd też brak jest możliwości sprawdzenia czy została zachowana procedura w momencie przyznania takowej oceny.

Nie stwierdzono odwołania od jakiejkolwiek oceny okresowej przez pracownika do pracodawcy, czy też Sądu Pracy.

### **Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - akta osobowe, czas pracy oraz wynagrodzenia pracowników.**

Kontrolę w tym zakresie przeprowadziła Ewelina Domańska - inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

W okresie objętym kontrolą osobą odpowiedzialną za kontrolowany zakres był Pan Bogdan Karwowski.

W kontrolowanej jednostce, w zakresie prowadzenia akt osobowych, skontrolowano 20 teczek, co stanowi 77% akt osobowych pracowników. Akta osobowe prowadzone są zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

W kontrolowanej jednostce jest prawidłowo prowadzona ewidencja czasu pracy. Pracownicy na bieżąco potwierdzają swoją obecność w pracy na liście obecności. W odrębnym zeszycie prowadzony jest rejestr wyjść prywatnych oraz służbowych. W przypadku, gdy pracownik korzysta z wyjść prywatnych w godzinach pracy, kontrolowana jednostka traktuje to jako nieobecność usprawiedliwioną niepłatną. Pracownik, w takim przypadku otrzymuje wynagrodzenie za pracę pomniejszone o liczbę godzin nieobecności w pracy.

W kontrolowanym okresie wystąpił jeden przypadek pracy w godzinach nadliczbowych, który został rozliczony prawidłowo. Pracownik otrzymał rekompensatę w postaci czasu wolnego w tym samym wymiarze.

W toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wydawania pracownikom świadectw pracy. Pracownikowi Edmundowi Grześkowiakowi wydano w okresie zatrudnienia kilka świadectw pracy (dokumenty z dnia 28.10.2004 r., 27.01.2006 r., 30.05.2007 r., 04.06.2008 r., 17.09.2009 r., 14.07.2010 r., 07.10.2011 r., 31.08.2012 r. znajdują się w teście akt osobowych pracownika w części B). Pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych, pani Alicja Jabłońska wyjaśniła, iż świadectwa pracy były wystawione na ustną prośbę pracownika, który przedkładał je w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w celu przeliczenia emerytury. Zgodnie z art. 97 § 1 Kodeksu pracy „w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy (...)”. Jak wskazuje ww. przepis, świadectwo pracy powinno zostać

wydane dopiero w przypadku rozwiązania stosunku pracy, natomiast w sytuacji opisanej powyżej pracodawca powinien wydać pracownikowi zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające informacje wymagane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Kontrola wykazała, że wynagrodzenia zasadnicze w jednostce wyliczone są prawidłowo, tzn. mnożnik przemnożony przez aktualną kwotę bazową określoną w ustawie budżetowej na dany rok.

**Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - prawidłowość przeprowadzania naborów do służby cywilnej.** Kontrolę w powyższym zakresie przeprowadziła Daniela Milczarczyk - inspektor wojewódzki w Oddziale Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

W okresie objętym kontrolą osobą odpowiedzialną za realizację ww. zadania był Pan Bogdan Karwowski.

W kontrolowanej jednostce wprowadzono procedurę P-SZJ/19, wydanie „0” z dnia 23 listopada 2004r. Zatrudnianie personelu, którą aktualizowano m.in. procedurą Pr-10 wydanie „2” z dnia 20 października 2010r., dotycząca działań związanych z zatrudnianiem pracowników na wszystkich stanowiskach pracy w służbie cywilnej. Zapisy ww. procedury są zgodne z zapisami rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. służbie cywilnej. Aktualnie obowiązującą procedurą jest procedura Pr-10 z dnia 30 listopada 2012 r., wydanie „6”.

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 3 nabory – umowa na zastępstwo w związku z długotrwałą nieobecnością członka korpusu służby cywilnej, w tym jeden nabór powtórzono z powodu unieważnienia w dniu 20 kwietnia 2012r. naboru, w związku ze stwierdzonymi przez Komisję błędami formalnymi w ogłoszeniu o naborze z dnia 3 kwietnia 2012r. W przypadku ogłoszenia z dnia 11 stycznia 2012r. oraz powtórnego ogłoszenia z dnia 15 maja 2012r., wymagania związane ze stanowiskiem pracy wskazane w ogłoszeniu były zgodne z opisem danego stanowiska.

Na podstawie skontrolowanych dokumentów stwierdzono, że w zakresie przeprowadzania naborów do służby cywilnej w jednostce przestrzega się zapisów procedury Pr-10 „Zatrudnianie pracowników” oraz ustawy o służbie cywilnej. Prawidłowo dokonano formalnej weryfikacji ofert pracy. Informacje o naborach oraz wynikach naborów zostały upowszechnione zgodnie z zapisami art. 28 oraz art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej.

**Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.** Kontrole w powyższym zakresie przeprowadzili: Jolanta Borkowska – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i kontroli oraz Michał Szerwiński - inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

W okresie objętym kontrolą osobą odpowiedzialną za kontrolowany zakres była Edyta Trojanowska-Jersz powołana na Redaktora BIP w WIJHARS zarządzeniem Nr 14/2008 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 25 września 2008r. Ponadto na podstawie oświadczenia Pana Bogdana Karwowskiego Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 25 marca 2013r. ustalono, iż osobą odpowiedzialną za

rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej w latach 2011 - 2012 była również Pani Edyta Trojanowska-Jersz – kierownik Wydziału Nadzoru.

Zawartość BIP jednostki w dniu kontroli spełniała wymogi ustawy o dostępie do informacji publicznej zawierając wszystkie obowiązkowe dane wymienione w art. 6 ust. 1 ww. aktu, a także szereg dodatkowych informacji ułatwiających załatwienie spraw z zakresu działania Inspektoratu.

Sposób i zakres udostępniania informacji w BIP, w tym terminy publikacji danych, uprawniają do wydania pozytywnej oceny, a tendencja wychodzenia naprzeciw potrzebom interesantów przez publikację w BIP dodatkowych, przydatnych informacji jest praktyką zasługującą na wyróżnienie.

W okresie objętym kontrolą do Inspektoratu wpłynęły dwa wnioski o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto oba wnioski. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka była właściwą, aby załatwić skontrolowane wnioski. Ponadto wykazano, iż jednostka prawidłowo zakwalifikowała te wnioski w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, nadając im odpowiednie numery spraw. Wszystkie wnioski o udostępnienie informacji publicznej zostały załatwione z zachowaniem ustawowych terminów.

Ocenie poddano również wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej udostępniony w siedzibie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej kontrolowanej jednostki. Analiza dokumentu wykazała, iż jednostka kontrolowana obliżowała wnioskodawcę do podania danych osobowych. Stwierdzono także, iż udzielenie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej poprzedzone było koniecznością wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Zupełnie nieuzasadnione, w tym wypadku jest uzależnienie udostępnienia żądanej informacji publicznej od wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na przetwarzanie jego danych osobowych przez podmiot zobowiązany do udostępnienia informacji, gdyż ani ustawa o dostępie do informacji publicznej jak i ustawa o ochronie danych osobowych nie przewidują takiego warunku. Z ustawy o dostępie do informacji publicznej nie wynika również obowiązek ujawniania danych osobowych przez osobę zwracającą się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, a żądanie ujawnienia takich danych jest naruszeniem ustawy zasadniczej, tj. art. 51 ust. 1 i 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

Zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej wnioskodawca może podać jedynie adres do korespondencji lub inną formę kontaktu (skrytka pocztowa, kontakt e-mail). Natomiast sam wniosek o udostępnienie informacji publicznej może przybrać każdą formę, o ile wynika z niego w sposób jasny, co jest jego przedmiotem.

Kontrola opisu stanowiska pracy oraz zakresu czynności Pani Edyty Trojanowskiej-Jersz wykazała, że wymienione dokumenty nie zawierają zapisów dotyczących realizacji zadań wiązanych z udostępnianiem informacji publicznej. W trakcie kontroli zakres czynności i opis stanowiska pracy Pani Edyty Trojanowskiej-Jersz został uzupełniony o wyżej wymienione zadanie.

**Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.** Kontrolę w powyższym zakresie przeprowadzili: Józefa Radlicka – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr oraz Sławomir Wróblewski starszy inspektor ds. Archiwum Zakładowego w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Biurze Organizacyjnym i Kadr, będący również koordynatorem czynności kancelaryjnych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

W okresie objętym kontrolą osobą odpowiedzialną za kontrolowany zakres był Bogdan Karwowski – Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

Zgodnie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) kierownik podmiotu jest zobowiązany m.in. do wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, co zostało w kontrolowanej jednostce spełnione tylko częściowo, ponieważ wykonywanie czynności kancelaryjnych w badanym okresie regulowało zarządzenie nr 2/2011 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, w którym brakowało niektórych istotnych zagadnień. Zgodnie z zaleceniami kontrolujących Wojewódzki Inspektor JHARS zmienił w trakcie przeprowadzanej kontroli ww. zarządzenie na zarządzenie odpowiadające zasadom określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, bowiem w zarządzeniu nr 2/2011 niewłaściwie opisano wyjątki od podstawowego systemu kancelaryjnego oraz nie wskazano, które przesyłki wpływające do podmiotu nie mogą być otwierane przez punkt kancelaryjny – obecnie obowiązującym zarządzeniem jest zarządzenie nr 8/2013 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 25 marca 2013r. Kontrolujący stwierdzili także, że w obowiązującym w trakcie wykonywania czynności kontrolnych Regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, wprowadzonym zarządzeniem nr 7/2009 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 19 października 2009 r. znajdują się nieaktualne zapisy odnoszące się do stosowania instrukcji kancelaryjnej (§ 17 ust.2). W trakcie kontroli Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze pismem sygn. AD.0121.1.2013 z dnia 28 marca 2013 r. zwrócił się do Wojewody Lubuskiego o wprowadzenie stosownych zmian.

Zgodnie z w/w rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w systemie tradycyjnym do wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie muszą być prowadzone dwa rejestry: rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących. Obydwa rejestry są prowadzone z należytą starannością. W trakcie kontroli stwierdzono, że rejestr przesyłek wpływających do podmiotu (podobnie jak spisy spraw) jest prowadzony podwójnie, tj. zarówno w tradycyjnej formie papierowej jak i w systemie elektronicznym EOD firmy Embedos sp. z o. o. W związku z tym faktem kontrolujący zwrócili się z zapytaniem do kierownika podmiotu, Pana Bogdana Karwowskiego, dlaczego dysponując systemem elektronicznym EOD od 2009 r. jednostka nie używa tego systemu jako wspomagającego dla systemu tradycyjnego.

W odpowiedzi na zapytanie kierownik podmiotu udzielił wyjaśnień (iż system nie w pełni odpowiadał wymaganiom jednostki) oraz wprowadził w wyżej przywołanym zarządzeniu nr 8/2013 system EOD (Elektronicznego Obiegu Dokumentów) jako wspomaganie systemu tradycyjnego.

Zespół kontrolujący sprawdził prawidłowość wykonywania czynności rejestracji przesyłek wpływających i opatrywania każdej przesyłki wpływającej pieczęcią wpływu na 51% przesyłek – czynności kontrolne polegały na zbadaniu dokumentów w aktach spraw gromadzonych przez pracowników jednostki w poszczególnych teczkach aktowych na stanowiskach pracy w registraturach komórek organizacyjnych.

Kontrolujący nie stwierdzili w aktach spraw dokumentów wpływających nieopatrzonych pieczęcią wpływu, niezarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających, a pracownicy na stanowiskach pracy wykazali się znajomością zasad (obowiązkiem rejestracji) postępowania z dokumentami wpływającymi, niezależnie od sposobu ich dostarczenia do jednostki (w 2011 roku zarejestrowano 2288 przesyłek wpływających, a w 2012 r. zarejestrowano ich 2181).

Natomiast w odniesieniu do urządzeń do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism z lat 2011 – 2012 prowadzonych w teczce AD.1510 stwierdzono, iż zarówno w Dzienniku korespondencji wychodzącej jak również w Dzienniku korespondencji przychodzącej brak jest adnotacji o zakończeniu ewidencji, jednakże zostało to uzupełnione w trakcie trwania kontroli. Dodatkowo w teczkach z bieżącego roku o znakach KO.8230 dotyczących „Kontroli krajowych jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych” stwierdzono, iż w metrykach spraw w pojedynczych przypadkach wpisane czynności kancelaryjne zostały przypisane nieprecyzyjnie w odniesieniu do ich wykonywania przez daną osobę, np. kierownik zamiast pracownik, zespół kontrolujący zalecił dokładniejsze ich sporządzanie. Poza tymi jednostkowymi przypadkami akta bieżące prowadzone są poprawnie.

W jednostce nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych, ponieważ wg wyjaśnień kierownika podmiotu oraz koordynatora czynności kancelaryjnych, takie nośniki nie wpłynęły do jednostki.

Na stronie BIP jest zamieszczona informacja o możliwości komunikacji elektronicznej z Inspektorem, podany jest zarówno urzędowy adres mailowy jak również adresy dwóch Elektronicznych Skrzynek Podawczych (ESP), jedna ESP o adresie <https://wiharszgora.skrzynkapodawcza.pl> oraz druga ESP o adresie [/wiharszgora/skrytka](https://wiharszgora/skrytka). Kontrolująca Józefa Radlicka wysłała do jednostki 10 marca 2013 r. z własnego konta na ePUAP pismo ogólne i otrzymała Urzędowe Poświadczenie Przedłożenie (UPP), co oznacza, że skrytka instytucji jest prawidłowo skonfigurowana. W obecności kontrolującej informatyk WIJARiS wydrukował i uwierzytelił otrzymany dokument zgodnie z zasadami określonymi w § 47 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.

**Rozliczanie wykorzystania służbowych telefonów komórkowych.** Kontrole w powyższym zakresie przeprowadził Robert Burek – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

Z przedstawionych zakresów zadań i odpowiedzialności wynika, że w okresie objętym kontrolą osobami odpowiedzialnymi za kontrolowany zakres były:

- Irena Pawłowska – pracująca w inspektoracie do 22 kwietnia 2012r.,



- Agnieszka Spizak – od 7 maja 2012r.

Ustalono, że Wojewódzki Inspektor, jego zastępca oraz pracownicy WIJHARS w okresie objętym kontrolą korzystali ze służbowych telefonów komórkowych. Do dyspozycji jest łącznie 16 telefonów komórkowych. Kontrolującym okazano 14 umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych wraz z aneksami zawartych na 15 numerów telefonów komórkowych. Jeden telefon komórkowy funkcjonuje na kartę, gdzie miesięczne doładowanie wynosi 25,00 zł. Wykaz numerów telefonów oraz umów zawiera zestawienie nr 2.

Kontrola wykazała, że nie określono przepisami wewnętrznymi zasad korzystania z telefonów służbowych. Pracownicy inspektoratu korzystający z telefonów służbowych podpisują „Umowę w przedmiocie używania telefonu komórkowego o nr ...”. Umowa określa cel korzystania z telefonu komórkowego, zakres odpowiedzialności za mienie powierzone oraz sposób rozliczania kosztów za używanie telefonu komórkowego.

Kontrolą objęto wydatki na wszystkie telefony komórkowe na abonament. Analizie poddano wykorzystanie abonamentu, pakietów dodatkowych, zestawienia innych usług do rozliczenia oraz kwot przekroczenia Pakietu wartościowego. Stwierdzono, że w trzech przypadkach wystawione noty obciążeniowe w wysokości 103,65 zł, 54,33 zł oraz 42,21 zł nie zostały spłacone w wyznaczonym 7 dniowym terminie. Wykaz not spłaconych po terminie zawiera zestawienie stanowiące załącznik nr 3.

Umowami w przedmiocie używania telefonu komórkowego nie zostali objęci: Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz zastępca Janusz Gralak. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą w obu przypadkach poniesione koszty na rozmowy telefoniczne przekroczyły kwoty wynikające z abonamentu, tj. Pan Bogdan Karwowski przekroczył abonament na łączną kwotę 851,72 zł (2011r. – 815,12 zł i 2012r. – 36,60 zł), natomiast Pan Janusz Gralak przekroczył abonament na łączną kwotę 607,67 zł (2011r. – 337,12 zł i 2012r. – 270,55 zł). Szczegółowe zestawienie przekroczenia abonamentu w poszczególnych latach stanowi załącznik nr 4. Ze złożonych przez Pana wyjaśnień wynika, że „charakter obowiązków Wojewódzkiego Inspektora oraz jego zastępcy przewiduje w zasadzie 24-godzinną dyspozycyjność. Osoby te pełnią funkcje reprezentacyjne dla Inspektoratu, a także podejmują najważniejsze decyzje w sprawie jego funkcjonowania – co wynika wprost z przepisów ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 187, poz. 1577 ze zm.). Wymaga to m.in. znacznej ilości przeprowadzonych rozmów telefonicznych, których wartość przekracza nierzadko kwotę abonamentu, przewidzianą w umowie z operatorem telefonii komórkowej. Obciążanie powyższych osób kosztami przekroczenia abonamentu byłoby działaniem nieracjonalnym i powodowałoby w gruncie rzeczy konieczność pokrywania z prywatnych środków kosztów funkcjonowania reprezentowanego urzędu. W związku z powyższym brak jest przesłanek do zawarcia umowy pomiędzy firmą a dyrektorem, czy jego zastępcą, a także podstaw do obciążania notą i spłacania kwot przekraczających abonament”.

**Dokonywanie zamówień publicznych.** Kontrole w powyższym zakresie przeprowadził Robert Burek – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

Z przedstawionych zakresów zadań i odpowiedzialności wynika, że w okresie objętym kontrolą osobami odpowiedzialnymi za kontrolowany zakres były:

- Irena Pawłowska – pracująca w inspektoracie do 22 kwietnia 2012r.,
- Agnieszka Spiżak – od 7 maja 2012r.

W toku kontroli ustalono, iż w latach 2011 - 2012 Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych udzielał zamówień, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. W związku z powyższym zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010r., Dz.U. Nr 113, poz. 759 ze zm.) Inspektorat przy realizacji zamówień nie był zobowiązany do stosowania tej ustawy. Ponadto ustalono, że kontrolowany podmiot nie dokonywał podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Stwierdzono, że zamówienia publiczne do kwoty 14.000 euro wykonywane są w oparciu o następujące akty kierownictwa wewnętrznego:

- zarządzenie Nr 14/2010 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 25 października 2010r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej - załącznik Nr 12 (Regulamin zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze),
- System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008, Procedura Pr-11 z dnia 12 stycznia 2011r. Zakup towarów i usług,
- System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008, Procedura Pr-11 z dnia 19 stycznia 2012r. Zakup towarów i usług,
- Regulamin zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 19 stycznia 2012r.

W okresie objętym kontrolą Inspektorat dokonał 29 zamówień publicznych z czego kontrolą objęto 21 spraw, tj. 70%. Ustalono, że wykonawców wszystkich skontrolowanych zamówień wybrano po przeprowadzeniu zapytania ofertowego w formie elektronicznej lub za pomocą wywiadu przeprowadzonego przez pracownika. Według stosowanej procedury zapytania ofertowe kierowane są przede wszystkim do firm sprawdzonych, wcześniej realizujących zamówienia dla Inspektoratu oraz do firm jeszcze nie zweryfikowanych. Firmy, które przedstawiły najkorzystniejszą ofertę cenową, terminowo dokonują dostaw towarów i usług, a jakość ich towarów i usług jest zgodna ze specyfikacją są wpisywane na „Listę kwalifikowanych dostawców”, która jest zatwierdzana przez Wojewódzkiego Inspektora.

Uwagi co do wyboru wykonawcy zamówienia można wnieść w dwóch wypadkach, natomiast w pozostałych przypadkach stwierdzono, że wybrano najkorzystniejsze oferty, tj. oferty o najniższych cenach lub przedstawiające najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia. Z wybranymi wykonawcami zawarto umowy zgodne ze złożonymi ofertami. Umowy ze strony

WIJHAR-S podpisane zostały przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych. Zapłaty uregulowano w wyznaczonych terminach.

Zdaniem kontrolujących wybór ofert w dwóch przypadkach jest nie do końca jasny i zrozumiały. Przy zamówieniu AD.2600.9.2011 na zakup dwóch notebooków oferty złożyły dwie firmy:

- „MAGIK Komputery” z Zielonej Góry, która zaoferowała sprzęt komputerowy i oprogramowanie, tj. notebook Toshiba Satellite C660-21K, system Windows 7 HP PL 64 bit, program antywirusowy G-Data i pakiet biurowy MS Office 2010 Home& Business LIC w cenie za zestaw 3423,00 zł brutto,
- Salon Komputronik ARTOM s.c. z Zielonej Góry, która zaoferowała sprzęt komputerowy i oprogramowanie, tj. m.in. notebook Samsung NP305V5A-T03PL, system Windows 7 HP PL 64 bit, program antywirusowy AVG i pakiet biurowy MS Office 2010 cenie za zestaw 3499,00 zł brutto.

Oferta firmy „MAGIK Komputery” nie zawierała pełnej specyfikacji i opisu cech produktu (rodzaju procesora, wielkości pamięci ram, wielkości dysku twardego, rodzaju karty graficznej, rodzaju i rozdzielczości matrycy i innych), ograniczono się jedynie do podania marki, modelu i numeru seryjnego notebooka. W aktach sprawy nie było żadnego pisma wyjaśniającego, że taką ofertę, z uwagi na braki formalne odrzucono. Wobec powyższego niezrozumiałe jest w jaki sposób dokonano oceny i porównania tych ofert i na jakiej podstawie oceniono jakość/wydajność-cena komputerów. Z wyjaśnień uzyskanych od Pana w toku kontroli wynika, że „pomimo, że MAGIK zaoferował nam o ok. 50,00 zł tańszy sprzęt nie uwzględniono tej oferty w związku z brakiem pełnej specyfikacji”.

W drugim przypadku złożono zamówienie AD.273.17.2012 na dostawę artykułów biurowych wg załączonego zapytania ofertowego obejmującego 13 pozycji. Na ofertę odpowiadały trzy firmy: PHU OMEGA ĆWILIŃSCY s.j. z Zielonej Góry (wartość zamówienia brutto: 44,87 zł), BIURO PLUS z Zielonej Góry (wartość zamówienia brutto: 80,06 zł) oraz P.H.U. PANZET BIS również z Zielonej Góry, gdzie w przesłanym do Inspektoratu Zapytaniu ofertowym nie wypełniono pozycji nr 1 dotyczącej ceny brutto i ceny po rabacie na papier pollux 80g/m2. Całkowitą wartość zamówienia oszacowano na 51,84 zł brutto. Wyjaśnił Pan, że osobą, która oceniła oferty i przygotowywała umowę była główna księgowa oraz, że po zorientowaniu się o nieprawidłowościach, natychmiast skontaktowała się z firmą PANZET BIS i po telefonicznym uzgodnieniu, że wartość danego produktu będzie wynosić określoną kwotę, główna księgowa, natychmiast ołówkiem uzupełniła ten brak, jak również skorygowała łączną wartość zamówienia do kwoty 41,58 zł. Jednak uzupełnienie oferty wpłynęło faksem do Inspektoratu dopiero w dniu podpisania umowy, tj. 20 grudnia 2012r., czyli po terminie składania ofert, który upłynął 30 listopada 2012r. Wyjaśnił Pan również, dlaczego podpisano tę umowę, tj. „umowę podpisano z firmą PANZET BIS, pomimo braku jednej pozycji, gdyż inne oferowane produkty przez nią wskazywały na atrakcyjność oferty w stosunku do pozostałych oferentów”. Umowa została zawarta na okres od 1 stycznia 2013r. do 31 grudnia 2013r. i gwarantuje utrzymanie cen jednostkowych przez cały okres umowy. W 2013r. do dnia kontroli w oparciu o zawartą umowę zrealizowano 5 zamówień na łączną wartość 425,40 zł, tj. faktura nr FV FAS/6/2013 na kwotę 53,18 zł, faktura nr FV FAS/453/2013 na kwotę 100,33 zł, faktura nr FV FAS/515/2013 na kwotę 226,14 zł, faktura nr FV FAS/601/2013 na kwotę 25,83 zł. faktura nr FV FAS/780/2013 na kwotę 19,92 zł.

Kontrola wykazała również szereg nieprawidłowości w stosowanej procedurze dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro. Nieprawidłowości te zostały szczegółowo opisane w zestawieniu nr 5 do niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Uwagi należy wnieść także do sposobu sporządzania i prowadzenia List kwalifikowanych dostawców. W trakcie kontroli stwierdzono sporządzenie dwóch list, jednej na rok 2011 i drugiej na rok 2012. Na listę w roku 2011 nie wpisano firmy Komputronik, natomiast do list z 2012r. nie sporządzono Kart dostawcy – formularz F-4, który powinien być sporządzany dla każdej firmy wpisanej na listę, ponadto w trzech przypadkach nie podano daty wpisu dostawcy na listę, a w 5 nastąpiło dublowanie dostawców przy wpisywaniu na listę. Szczegóły zawiera zestawienie nr 5.

Zauważyć również należy, że Procedura Pr-11 Zakup towarów i usług przewiduje prowadzenie jednej listy kwalifikowanych dostawców, których oceny dokonuje się raz w roku. Niezrozumiałe jest, jak to uczyniono w powyższych przypadkach zakładanie list osobno dla każdego roku oraz dublowania i wpisywania na nich tych samych dostawców wielokrotnie. W toku kontroli sporządzono jedną centralną listę kwalifikowanych dostawców na którą wpisano firmy, które przedstawiły najkorzystniejszą ofertę cenową, terminowo dokonują dostaw towarów i usług, a jakość ich towarów i usług jest zgodna ze specyfikacją. Dla każdego dostawcy wpisanego na listę sporządzono kartę dostawcy zgodną z formularzem F-4. Lista została zatwierdzona przez Wojewódzkiego Inspektora.

Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Inspektoracie wykonywane są w oparciu o kilka różnych aktów, które nie do końca są ze sobą spójne, a mianowicie:

- System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008, Procedura Pr-11 z dnia 12 stycznia 2011r. Zakup towarów i usług, w punkcie 5.2 Ocena i wybór dostawcy określa, że „Badanie rynku może przeprowadzić telefonicznie sporządzając notatkę jak również za pomocą formularza – Zapytanie ofertowe [F-6/Pr-11]. Powyższy zapis nie jest spójny z postanowieniami § 3 załącznika nr 12 do zarządzenia nr 14/2010 WIJHARS w Zielonej Górze z dnia 25 października 2010r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej, który określa, że „rozpoznanie rynku przeprowadza się: pocztą elektroniczną (e-mail), telefonicznie, faksem, lub pisemnie, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia - Zapytanie o cenę”,
- System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008, Procedura Pr-11 z dnia 19 stycznia 2012r. Zakup towarów i usług, w punkcie 5.2 Ocena i wybór dostawcy określa, że „Badanie rynku może przeprowadzić telefonicznie sporządzając notatkę jak również za pomocą formularza – Zapytanie o cenę [F-2/Pr-11]. Powyższy zapis nie jest spójny z § 3 Regulaminu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14000 euro w WIJHARS w Zielonej Górze wydanym do Procedury PR-11 z dnia 19 stycznia 2012r., jak również z postanowieniami § 3 załącznika nr 12 do zarządzenia nr 14/2010 WIJHARS w Zielonej Górze z dnia 25 października 2010r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej treść jak wyżej,

- System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008, Procedura Pr-11 z dnia 19 stycznia 2012r. zawiera wzór formularza F-2 „Zapytanie o cenę”, którego zapisy mogą powodować, że w niektórych przypadkach nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty zdefiniowanej w pkt. 3 procedury, w oparciu o dodatkowe kryteria, gdyż w przypadku określenia tych kryteriów w formularzu użyto sformułowania „wskazane jest by oferta zawierała również inne dodatkowe informacje np....”. Powyższe nie jest spójne również z zapisami § 9 załącznika nr 12 do zarządzenia nr 14/2010 WIJHARS w Zielonej Górze z dnia 25 października 2010r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej, jak również z § 9 Regulaminu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14000 euro w WIJHARS w Zielonej Górze wydanym do Procedury PR-11 z dnia 19 stycznia 2012r., który określa, że „za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności”.

Ponadto, mając na względzie wielkość miasta Zielona Góra i jego usytuowanie na obszarze województwa można dojść do wniosku, że badanie rynku u minimum 2 i 3 dostawców przy zamówieniach odpowiednio do kwoty 30.000 zł i powyżej 30.000 zł jest niewystarczające do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Dlatego sugeruje się zmianę zapisów § 5 i 6 załącznika nr 12 do zarządzenia nr 14/2010 WIJHARS w Zielonej Górze z dnia 25 października 2010r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej i zwiększenie minimalnej liczby zapraszanych dostawców odpowiednio do 3 i 5.

W toku kontroli dokonano zmian w wyżej opisywanych przepisach wewnętrznych regulujących dokonywanie zamówień publicznych do kwoty 14.000 euro, w celu uzyskania ich spójności, możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty również w oparciu o inne kryteria, a także zwiększono minimalną liczbę zapraszanych dostawców odpowiednio do 3 i 5.

**Rozliczanie wykorzystania samochodów służbowych.** Kontrole w powyższym zakresie przeprowadziła Hanna Kamińska – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

Z przedstawionych zakresów zadań i odpowiedzialności wynika, że osobami odpowiedzialnymi za kontrolowane zagadnienia były:

- Alicja Jabłońska – od 30 kwietnia 2009r. do 2 stycznia 2012r. była odpowiedzialna za wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych oraz za wydawanie, ewidencje i rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych,
- Beata Jarząbek – od 2 stycznia 2012r. do chwili obecnej jest odpowiedzialna za wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych oraz za wydawanie, ewidencje i rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych.

W związku z prowadzonymi kontrolami oraz wyjazdami na szkolenia i narady w latach 2011 – 2012 poniesiono koszty z tytułu delegacji służbowych:

- w 2011r. na kwotę 23 911,08 zł,
- w 2012r. na kwotę 23 912,24 zł.

W kontrolowanym okresie jednostka posiadała cztery samochody, których używała do wyjazdów służbowych: Fiat Linea, Fiat Stilo, Dacia Logan oraz Skoda Octavia.

Zasady korzystania przez pracowników WIJHARS ze służbowych samochodów zostały określone przez Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych Zarządzeniem nr 24/2008 z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji wykorzystywania samochodów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze. W powyższych przepisach wewnętrznych zapisano, że do prowadzenia służbowego samochodu, będącego własnością WIJHARS można upoważnić pracownika posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii. Jak wynika z Pana wyjaśnień do korzystania z samochodów służbowych upoważnia Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Pana Zastępcę, w wyjątkowych przypadkach na podstawie odrębnego upoważnienia Kierownik Wydziału Kontroli w Zielonej Górze, a w Zamiejscowym Wydziale Kontroli w Rzepinie – Kierownik Wydziału, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Wyjazdy te związane są z działalnością inspektoratu.

Pracownicy zobowiązani są do należytego i rzetelnego rozliczania kart drogowych, a w przypadku spowodowania szkody, która z ich winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, do pokrycia całości jej kosztów. W kontrolowanym okresie nie zaistniały zdarzenia powodujące odpowiedzialność majątkową pracowników w tym zakresie.

Zarządzenie nie zawiera odrębnych unormowań w zakresie korzystania z samochodów służbowych przez Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych i jego Zastępcę.

Karta drogowa powinna być wypełniona w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystania samochodu służbowego i określenia kosztów z tym związanych. Natomiast zgodnie z art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) pracownik wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy na polecenie pracodawcy, tj. na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Skontrolowano delegacje służbowe i karty drogowe za lata 2011 – 2012. W toku kontroli ustalono, że pracownicy WIJHARS dokonują kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę, kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzanych z zagranicy, w tym kontroli granicznej tych artykułów oraz dokonują oceny w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz kontrolę warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych na podstawie wydawanych i chronologicznie ewidencjonowanych poleceń wyjazdów służbowych.

Z kart drogowych nr 000003, 000004, 000005, 000006, 000007, 000009, 000010, 000011, 000012, 000013, 000014, 000015, 000016, 000020, 000023, 000030, 000040, 0013289, 000021, 000022, 000026, 000027, 000028, 000030, 000032, 000033, 000037, 000038, 000039, 01/06/2012 wynika, że Pan oraz Pana Zastępcę dokonywaliście wyjazdów poza miejscowość będącą siedzibą WIJHARS. Na wyjazdy te nie były wystawione delegacje służbowe, co uniemożliwia kontrolę celu wyjazdu. Na podstawie wypełnionych przez Panów kart drogowych można jedynie ustalić liczbę przejechanych kilometrów.

Na podstawie kart drogowych nr 000003, 000004, 000005, 000006, 000007, 000009, 000010, 000012, 000013, 000016, 000018, 000020, 0013289, 000021, 000022, 000023, 000024, 000026, 000027, 000028, 000030, 000032, 000038, 000039, 000064, 01/06/2012, 5/2012, 22/2012 sporządzono zestawienie, zawierające wskazane przez Pana ilości przejechanych kilometrów do danych miejscowości oraz odległości do tych miejscowości, ustalone na podstawie map internetowych. Ze sporządzonego zestawienia wynikają rozbieżności pomiędzy kilometrami wpisanymi przez Pana a kilometrami uzyskanymi z mapy oraz różne ilości przejechanych kilometrów do tych samych miejscowości. Szczegóły zawiera zestawienie nr 6.

Na pytanie kontrolującego wyjaśnił Pan, że:

- „wszystkie wyjazdy na trasie Zielona Góra – Gorzów – Zielona Góra są obarczone błędem wynikającym z niedokładnego opisanie trasy. Za każdym razem jadąc do Gorzowa zajeżdżam do oddziału zamiejscowego w Rzepinie,” co w przypadku wyjazdów w dniach 10.02.2011r., 17.02.2011r., 03.05.2011r., 12.06.2012r., 27.06.2011r., 17.10.2011r., 30.01.2012r., 12.11.2012r. nie zostało wykazane,
- wykazane kilometry uległy zwiększeniu w związku z objazdami i modernizacją dróg w dniach 07.04.2011r., 18.10.2011r., 21.10.2011r. 22.12.2011r., 04.06.2012r. i 13.06.2012r.,
- podczas wyjazdów w dniach 23.03.2011r., 05.05.201r., 14.08.2011r., 18.10.2011r., 21.10.2011r., 23.11.2011r., 25.11.2011r., 22.12.2011r., 01.02.2012r., 03.02.2012r., 17.02.2012r., 29.02.2012r., 02.03.2012r., 12.04.2012r., 17.05.2012r., 30.05.2012r., 31.05.2012r., 03.09.2012r., 05.09.2012r., 09.09.2012r., 23.11.2012r. i 27.11.2012r. nie wpisał Pan do kart drogowych miejscowości, przez które przebiegała trasa podróży i spowodowało to wyższy stan przejechanych kilometrów, niż w przypadku przejazdu bezpośredniego do określonych miejscowości oraz nieprecyzyjnie rozpisywał Pan trasy,
- w dniach 15.04.2011r., 12.12.2012r. i 14.12.2012r. samochód służbowy dowoził uczestników narad ze stacji kolejowej w Świebodzinie, co nie zostało odzwierciedlone w kartach drogowych,
- w dniach 21.12.2011r. i 30.03.2012r. karty drogowe zostały błędnie wypełnione przez Pana zastępcę, w zakresie wskazanych kilometrów.

W złożonym wyjaśnieniu podkreśla Pan, że „wszystkie zapisy podawane są zawsze zgodnie ze wskazaniem licznika samochodowego” oraz, że zawsze wybiera Pan trasy najszybsze, które nie zawsze są najkrótszymi.

Na 99 skontrolowanych Pana podróży służbowych w przypadku 49 nie posiadał Pan delegacji służbowej. Brak delegacji służbowych uniemożliwia dokonanie kontroli celu wyjazdu oraz zweryfikowanie rzeczywistej ilości przejechanych kilometrów, w tych podróżach służbowych. Wyjaśnił Pan, iż „wyjazdy te dotyczyły reprezentowania Inspektoratu”, a ponadto „z aktu powołania, jak również powszechnie obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek wykonywania zadań Wojewódzkiego Inspektora na całym podległym mu obszarze – równym powierzchni województwa”.

W 6 przypadkach stwierdzono również brak delegacji Pana zastępcy, Janusza Gralaka, lecz ze względu na długotrwałe zwolnienie lekarskie pracownika nie udało się pobrać od niego wyjaśnień, Pan natomiast nie potrafił wyjaśnić ich braku.

Zgodnie z § 1 ust 3 Instrukcji wykorzystywania samochodów służbowych w WIJHARS w Zielonej Górze Wydział Administracyjny zobowiązany jest do zapewnienia prowadzenia ewidencji i zbioru dokumentów

potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego, m.in. poprzez:

- wydanie karty drogowej,
- prowadzenie miesięcznych kart eksploatacyjnych,
- rozliczenie wydatków związanych z zakupem paliwa i części zamiennych na podstawie faktur i rachunków dostarczonych do Wydziału Administracji,
- przestrzegania terminów przeglądów okresowych.

Wszystkie posiadane przez WIJHARS samochody służbowe posiadają ustalone na podstawie dokumentacji technicznej i świadectw homologacji normy zużycia paliwa. Skontrolowano wypełnianie kart eksploatacyjnych w całym okresie objętym kontrolą. Dla wszystkich posiadanych samochodów służbowych prowadzone są miesięczne karty eksploatacyjne, lecz nie wszystkie są wypełniane zgodnie z wyszczególnionymi w nich delegacjami. Szczegóły zawiera zestawienie nr 7.

W samochodach Fiat Stilo i Skoda Octavia zamontowano instalację LPG. Tylko do tych samochodów sporządzane są miesięczne notatki służbowe wskazujące na zużycie etyliny i gazu. Zgodnie z paragrafem 3 ust. 4 Instrukcji wykorzystywania samochodów służbowych w WIJHARS w Zielonej Górze zmiany normy zużycia paliwa należało dokonać po analizie rocznego rozliczenia paliwa, na podstawie zsumowania ilości zakupionego paliwa, ilości przejechanych kilometrów oraz ilości zużytego paliwa wg ustalonej normy. W związku z większym zużyciem paliwa w samochodzie Fiat Linea, po sporządzeniu 4 miesięcznych kart eksploatacyjnych, podniesiono normę zużycia paliwa z 7 na 8 litrów paliwa. Fakt ten potwierdzono notatką służbową Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 2 maja 2011r. Z wyżej wymienionego przepisu wynika również obowiązek sporządzania rocznych kart eksploatacyjnych posiadanych samochodów. Stwierdzono brak rocznych kart eksploatacyjnych w kontrolowanym okresie. Z Pana wyjaśnień wynika, iż uważał Pan, że „miesięczne karty eksploatacyjne dają pełen obraz sytuacji” zużycia paliwa.

**Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzonej kontroli w 2009r.** W toku kontroli sprawdzono czy wydane zalecenia w wystąpieniu pokontrolnym zostały przyjęte do realizacji. Uwag nie wniesiono.

#### 4. Ocena skontrolowanej działalności.

W okresie objętym kontrolą, tj. od 1 stycznia 2011r. do 31 grudnia 2012r. działalność Inspektoratu oceniono:

- w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej - pozytywnie z uchybieniami,
- w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej - pozytywnie z uchybieniami,
- w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej - pozytywnie,
- w zakresie gospodarowania majątkiem - pozytywnie z nieprawidłowościami.



## 5. Ustalenie osób odpowiedzialnych.

Odpowiedzialność za stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości ponoszą:

- Bogdan Karwowski – za nie przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, brak delegacji służbowych, nierzetelne wypełnianie kart drogowych, zwiększenie normy zużycia paliwa niezgodnie z Instrukcją oraz za brak nadzoru,
- Janusz Gralak – za brak delegacji służbowych i nierzetelne wypełnianie kart drogowych,
- Bogdan Sobieraj, Jarosław Ławrynowicz oraz Edyta Trojanowska-Jersz – za nie zachowane procedury przy dokonywaniu ocen okresowych,
- Edyta Trojanowska-Jersz – za niewłaściwą procedurę przy rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- Irena Pawłowska – za brak nadzoru przy rozliczaniu not obciążeniowych oraz nie przestrzeganie procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- Agnieszka Spiżak – za nie przestrzeganie procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- Alicja Jabłońska, Beata Jarząbek – za brak rocznych kart eksploatacyjnych.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam** podjęcie następujących działań:

- 1) wydawanie świadectw pracy pracownikom zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. Nr 60, poz. 282 ze zm.),
- 2) usunięcia ze wzoru wniosku o udostępnienie informacji publicznej zapisów o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz obligujących do podania danych osobowych,
- 3) uzupełnienia informacji znajdującej się na BIP-ie o dane wskazane w §3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2012 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
- 4) systematyczne przekazywanie dokumentacji akt spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego oraz bieżący nadzór nad właściwą akcesją i ewidencjonowaniem przyjmowanych dokumentów,
- 5) wzmożenia nadzoru na terminowym spłaceniu not obciążeniowych,
- 6) uregulowania przepisami wewnętrznymi zasad korzystania z telefonów komórkowych przez Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcę,
- 7) przestrzegania założonej procedury podczas dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro,
- 8) uregulowania w akcie wewnętrznym, np. Instrukcji wykorzystywania samochodów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, zasad wyjazdów służbowych, zgodnie ze złożonymi w dniu 26 marca 2013r. wyjaśnieniami, dotyczącymi poleceń wyjazdu służbowego,

- 9) przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych przez Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcę, szczególnie w zakresie odbywania każdego wyjazdu na terenie województwa lubuskiego jak i poza nim na podstawie polecenia wyjazdu służbowego,
- 10) rzetelnego wypełniania kart eksploatacyjnych oraz kart drogowych w zakresie opisywanej trasy i przejechanych kilometrów,
- 11) prowadzenia bieżącej, wnikliwej analizy sposobu realizacji kontrolowanych zagadnień w celu uniknięcia podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, proszę o pisemną informację o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Jerzy Ostroch