



WOJEWODA LUBUSKI
Jerzy Ostroch

Gorzów Wlkp., dn. 7 maja 2014r.

NK-II.1611.7.2013.RKam

Pan
Jarosław Solarski
p.o. Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej
w Gorzowie Wlkp.

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

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 pkt 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 16 grudnia 2013r. do 28 lutego 2014r. zespół kontrolny w składzie:

- Robert Kamiński – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli – przewodniczący zespołu,
- Justyna Jędrzejewska – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli,
- Agnieszka Mróz – Kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Daniela Milarczyk – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Ewelina Domańska – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Magdalena Kaliczyńska – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Sławomir Wróblewski – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Michał Szerwiński – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr

przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp.

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

Funkcję p.o. Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w okresie objętym kontrolą pełnił Pan Jarosław Solarski.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 10 kwietnia 2014r. nie wniesiono zastrzeżeń.

Działając na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.

1. Zakres działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem ocenę przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, stosowanie instrukcji kancelaryjnej, ocenę prawidłowości gospodarowania majątkiem w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wykorzystania telefonów i samochodów służbowych.

2. Zakres odpowiedzialności.

W okresie objętym kontrolą organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. regulował Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 2/2010 z dnia 1 marca 2010r. W myśl § 11 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Lubuski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej odpowiada przed Wojewodą Lubuskim za prawidłową organizację i funkcjonowanie Inspektoratu w tym: za właściwe wykonywanie zadań planowych, całokształt spraw organizacyjnych, osobowych i majątkowych, a w szczególności za:

- a) zabezpieczenie skuteczności działania kontrolnego,
- b) wykonanie budżetu i gospodarowanie powierzonym mieniem,
- c) sprawy osobowe i wynikające ze stosunku pracy pracowników Inspektoratu,
- d) współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej;

3. Ustalenia kontroli.

Dokonywanie zamówień publicznych.

W toku kontroli ustalono, iż w latach 2011 - 2012 Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej udzielał zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r., Dz.U. Nr 113, poz. 759 ze zm.) Wojewódzki Inspektor przy realizacji zamówień do kwoty 14.000 euro nie był zobowiązany do stosowania ustawy. Ustalono, że zamówienia publiczne do kwoty 14.000 euro nie były wykonywane w oparciu o wewnętrzne uregulowania lecz na podstawie ww. ustawy.

W okresie objętym kontrolą Inspektorat dokonał 18 zamówień publicznych (2011 – 9 i 2012 – 9). Kontrolą objęto wszystkie sprawy. Ustalono, że wykonawców wszystkich zamówień wybrano po przeprowadzeniu zapytania ofertowego w formie pisemnej.

Przeprowadzone zamówienia były oparte na ustalonych Planach zamówień publicznych na rok 2011 i 2012. Kwoty przeznaczone w zamówieniach nie przekraczały 14 000 euro. Zamówienia publiczne do 2000 euro były dokonywane w oparciu o posiadaną wiedzę, znajomość rynku, a pracownik prowadzący dane zamówienie nie dokumentował uzasadnienia wyboru wykonawcy zamówienia.

Takie sytuacje miały miejsce przy zakupie środków czystości, usług konserwacyjnych i naprawczych maszyn, środków transportu, urządzeń i sprzętu oraz usług serwisu prawniczego online w 2011 i 2012r., a także przy zakupie części samochodowych, olejów i kosmetyków.

Rozliczanie wykorzystania samochodów służbowych

Zasady wykorzystywania samochodów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. określono Zarządzeniem nr 4 z dnia 16 lutego 2007r.

Zgodnie z zapisami § 5 ust. 1 pkt 3 ww. Zarządzenia, do korzystania z samochodów służbowych do celów służbowych uprawnieni są pracownicy poszczególnych wydziałów po złożeniu przez Naczelnika Wydziału zapotrzebowania na samochód służbowy w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym.

Ustalono, że w kontrolowanej jednostce nie wystawia się upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych zgodnie z zapisami § 2 ust. 1 obowiązującego Zarządzenia. Przekazanie pracownikowi pojazdu odbywa się na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego zgodnie z § 2 ust. 3 Zarządzenia.

Zarządzenie nie zawiera odrębnych unormowań w zakresie korzystania z samochodów służbowych do celów służbowych przez Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcę.

Zgodnie z jego § 6 do korzystania z samochodu służbowego w celach nie służbowych upoważniony jest Inspektor Wojewódzki i jego zastępca, po uzyskaniu każdorazowo pisemnej zgody Wojewody Lubuskiego oraz upoważnieni pracownicy w uzasadnionych losowych przypadkach, za zgodą Inspektora Wojewódzkiego.

Z oświadczenia złożonego przez p.o. WIIH z dnia 30 stycznia br. wynika, że nie wykorzystywał samochodu służbowego do celów prywatnych.

(akta kontroli str. 32).

W styczniu 2011 r. jednostka posiadała 6 samochodów służbowych (cztery w Gorzowie Wlkp. i dwa w Zielonej Górze). Z wykazu podpisanego przez Główną Księgową Inspektoratu wynika, że w maju i listopadzie 2011r. dwa samochody wykorzystywane w Gorzowie Wlkp. zostały zgodnie z § 7 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2011r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. 2010.114.761) przekazane Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. W październiku 2011r. zakupiono samochód Chevrolet Cruze. Na koniec okresu objętego kontrolą jednostka korzystała z pięciu samochodów służbowych (trzy w Gorzowie Wlkp. i dwa w Zielonej Górze).

Dwa z wykorzystywanych samochodów w WIIH w Gorzowie Wlkp. garażowane są przy ul. Młyńskiej na podstawie umowy użyczenia zawartej z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. Trzeci samochód – Chevrolet Cruze garażowany jest na podstawie umowy najmu miejsca postojowego przy ul. Witosa 6 w Gorzowie Wlkp.

(akta kontroli str. 9).

Pracownikom realizującym zadania poza miejscem zatrudnienia, delegacje służbowe wystawiane były w przypadku wyjazdu poza granice województwa lubuskiego, bądź gdy czas pracy w terenie przekraczał 8 godzin.

Z wyjaśnień udzielonych przez p.o.WIIH wynika, że wystawiane pracownikom upoważnienia do przeprowadzania kontroli na terenie województwa lubuskiego - jako druk ścisłego zarachowana spełniały funkcję polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

(akta kontroli str. 34).

Skontrolowano delegacje służbowe i karty drogowy za lata 2011 – 2012. Karty drogowy gromadzone i przechowywane są osobno dla każdego samochodu. Do zbioru kart dołączane są „Miesięczne karty eksploatacyjne”. W toku działań kontrolnych ustalono, że pracownicy WIIH rozliczani są z normy kilometrów i zużycia paliwa. Rozliczenie delegacji służbowych i kart drogowych następuje po zakończeniu każdego miesiąca.

W skontrolowanych kartach drogowych nie zawsze wpisywane było nazwisko pasażera - kontrolera. Wpisywano jedynie nazwisko kierowcy i to on potwierdzał przejechaną trasę (dot. kart wypełnianych przez Pana Tomasza Zdrowowicza i Pana Janusza Sawala).

Z kart drogowych wynika, iż p.o. Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej wyjeżdżał poza miejscowość będącą siedzibą jednostki. Delegacje służbowe wystawiane były tylko na wyjazdy kilkudniowe związane ze szkoleniami, konferencjami oraz naradami odbywającymi się poza województwem lubuskim (z wyjątkiem wyjazdów jednodniowych do Poznania – 19.10.2011 i do Warszawy – 09.03.2011 i 03.07.2012).

Polecenia wyjazdu służbowego podpisywane były przez Wojewodę, Wicewojewodę lub z up. Wojewody przez Dyrektora Generalnego LUW.

W okresie objętym kontrolą p.o. Wojewódzkiego Inspektora korzystał z samochodów- Opel Astra nr rej. GWM 9639 (do XI 2011r.) i Chevrolet Cruze nr rej. FG 2059A (od X 2011r.) i jak wynika z kart pojazdów opisanych w poniższym zestawieniu był ich kierowcą.

Na podstawie sporządzonego zestawienia ustalono, że w okresie objętym kontrolą łącznie przejechano nimi 24.296 km (z czego 2.231 km po Gorzowie Wlkp.). Wyjazdy samochodem Chevrolet Cruze poza siedzibę WIIH odbywały się m.in. do Zielonej Góry, Skwierzyny, Rzepina, Poznania, Świebodzina, Sulechowa, Żagania, Międzyrzecza, Strzelec Krajeńskich, Szczecina. Z informacji zawartych w kartach pojazdu wynika, że długość trasy do Zielonej Góry – gdzie zgodnie z Pana wskazaniem, celem była Delegatura WIIH – wahała się od 208 do 345km (wg google maps odległość ta wynosi 236km).

(akta kontroli str. 38-44)

W złożonych wyjaśnieniach p.o. WIIH wskazał, że w dniach 27 czerwca, 21 listopada 2011r. oraz 5 stycznia i 10 września 2012r. w godzinach 7.30-15.30 uczestniczył w obradach Sejmiku Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

(akta kontroli str. 45-58)

Z informacji uzyskanych w Biurze Sejmiku wynika, że 27 czerwca 2011 r. sesja Sejmiku Województwa Lubuskiego odbyła się – w Gorzowie Wlkp., w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej . Natomiast 5 stycznia i 10 września 2012r. sesje odbyły się w Sali Kolumnowej Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze, i rozpoczęły się o godzinie godz. 15.00 (5 stycznia) oraz o 16.00 (10 września) .

(akta kontroli str. 59)

Stwierdzić więc należy, że p.o. WIIH nie uczestniczył w sesjach Sejmiku Województwa Lubuskiego w dniach 27 czerwca 2011r., 5 stycznia i 10 września 2012r., w tych dniach nie było p.o. WIIH również w siedzibie jednostki. Natomiast korzystał w tym okresie w godzinach 7.30- 15.30 ww. z samochodu służbowego, który przejechał odpowiednio: 258, 224 i 276km.

W trakcie kontroli p.o. WIIH nie był w stanie odtworzyć celowości wszystkich swoich jazd po Gorzowie Wlkp. samochodem marki Chevrolet. Wyjaśnił , że samochód Chevrolet obok funkcji „obsługa wyjazdów służbowych dyrektora i zastępcy” pełni również funkcję samochodu dyżurnego, wykorzystywanego do bieżących potrzeb Inspektoratu (zakupy, serwis sprzętowy, podwożenie inspektorów na miejskie placówki, pobieranie próbek do badań laboratoryjnych, monitorowanie cen na stacjach paliw, nadzór rynku w zakresie programu cyfryzacji, weryfikacji danych placówek typowanych do kontroli, obsługa techniczna pojazdu, itp.). Kierowcą wówczas był pracownik Inspektoratu zatrudniony na stanowisku informatyka Pan Tomasz Zdrowowicz.

Z wyjaśnień złożonych w dniu 12 lutego br. przez ww. pracownika wynika, że na bezpośrednie polecenie p.o. WIIH korzystał z samochodu marki Chevrolet w celach służbowych, związanych m.in. z rozpoznaniem rynku. Nie prowadził on jednak żadnego rejestru wyjazdów, uniemożliwia to potwierdzenie przeprowadzenia powyższych czynności.

(akta kontroli str. 60)

Na wyjazdy określone przez p.o. WIIH jako typowanie i weryfikacja placówek do kontroli, rozpoznanie cenowe na stacjach paliw (przygranicznych i nie tylko) oraz prowadzenie rozpoznania rynku brak jest potwierdzeń z merytorycznych Wydziałów.

(akta kontroli str. 59a-59b)

W dniu 11 lutego br., p.o. WIIH przebywał na urlopie wypoczynkowym. Kontrolujący ustalili, że samochód marki Chevrolet nie był dostępny dla pracowników Inspektoratu. Z przyjętych oświadczeń od Głównej Księgowej i p.o. Zastępcy LWIIH wynikało, iż zapasowy klucz do samochodu marki Chevrolet przechowywany jest przez Główną Księgową, natomiast zapasowy klucz do garażu zdeponowany jest w sejfie WIIH, do którego dostęp posiada Pan Ryszard Perz. Tego dnia pracownik przebywał na kontroli stacji paliw w okolicach Żagania. Samochód miał zostać okazany kontrolującą w dniu następnym t.j. 12 lutego br. o godz. 7.30. Do okazania nie doszło ponieważ – ww. pracownik o godz. 7.00 wyjechał do Szczecina zawieźć próbki paliwa. Pracownicy prowadzący

czynności kontrolne udali się pod adres wskazany w umowie najmu. Ustalono, że przy ul. Witosa 6 nie ma budynku, fakt ten potwierdza pismo Kierownika Referatu Geodezji w Urzędzie Miasta w Gorzowie Wlkp.

(akta kontroli str. 71-76)

W dniu 13 lutego 2014r. p.o. WIIH wyjaśnił że w trakcie urlopu pilot do bramy wjazdowej garaży, był w jego posiadaniu, a odnosząc się do adresu wskazanego w umowie najmu stwierdził, że w umowie popełniono błąd. W dniu 21 lutego br. kontrolującym przedstawiono aneks do umowy najmu, z którego wynika, że miejsce postojowe znajduje się w budynku przy ul. Witosa 8

(akta kontroli str. 77-79)

Kontrolujący nie mieli możliwości ustalenia czy w okresie urlopu wypoczynkowego p.o. WIIH samochód służbowy marki Chevrolet pozostawał w miejscu garażowania. Sprawdzone karty pojazdu ustalono, że ostatnią rozliczoną kartą drogową jest karta z dnia 13 stycznia 2014r.

(akta kontroli str. 68-70)

Rozliczanie za korzystanie z telefonów służbowych

W okresie objętym kontrolą zasady korzystania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Handlowego z telefonów służbowych w ramach zasad oszczędnego, celowego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi, informacjami i mieniem zostały określone Zarządzeniami LWIIH Nr 2 z dnia 5 marca 2008r., Nr 25 z dnia 23 grudnia 2009r., i Nr 3 z dnia 1 marca 2011r.

W kontrolowanym okresie jednostka posiadała 37 numerów telefonów stacjonarnych i 4 numery telefonów komórkowych.

Zgodnie z § 2 zarządzenia nr 2 pracownicy WIIH rozliczają się i pokrywają koszty prywatnych rozmów ze służbowych telefonów stacjonarnych na podstawie dostarczanych przez operatora bilingów, wpłacając należność do kasy jednostki.

Zarządzeniem nr 25 wprowadzono zasady korzystania z komórkowych telefonów służbowych. Zgodnie z § 1 zarządzenia pracownicy Inspektoratu zostali zobowiązani do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych na abonament wyłącznie do rozmów służbowych. Rozmowy prywatne pracownik zobowiązany jest rozliczyć zgodnie z otrzymanym bilingiem. W zarządzeniu ustalony został limit rozmów z telefonów komórkowych dla LWIIH i jego Zastępcy do wysokości 250,00 zł miesięcznie. Do ustalonego limitu nie wlicza się – zgodnie z § 2 ust. 2 – połączeń prywatnych, zagranicznych oraz SMS-ów specjalnych. Zarządzeniem nr 3 uchylono zapisy o niewliczaniu do limitu rozmów prywatnych, zagranicznych i SMS-ów specjalnych.

Analizie poddano bilingi i rachunki połączeń ze służbowych telefonów komórkowych użytkowanych przez p.o. WIIH oraz Zastępcę WIIH. Z przeprowadzonej analizy wynika, że wielokrotnie p.o. WIIH wykorzystywał telefon służbowy do celów prywatnych (SMS-y specjalne,

połączenia zagraniczne, połączenia z Internetem, połączenia w godzinach nocnych,). Potwierdzają to złożone wyjaśnienia.

(akta kontroli str. 80-82)

Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej

W latach 2011 i 2012 do jednostki wpłynęło 6 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto realizację wszystkich wniosków. Ustalono, że jednostka była właściwa do ich załatwienia.

W sprawie PO.1331.3.2012 odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej udzielił, Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów. Zgodnie z art. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej, informację publiczną udostępnia organ administracji rządowej. Kontrola upoważnień wykazała, Naczelnik Wydziału nie posiadał upoważnienia organu do załatwiania spraw w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej tj.:

- podpisywania odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
- wydawania decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej,
- umarzania postępowania o udostępnianie informacji publicznej.

Ustalono również, że w sprawie PO.1331.3.2012 sposób udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy był niezgodny ze wskazanym we wniosku. Pismo dotyczące przedłużenia terminu odpowiedzi zostało przekazane pocztą tradycyjną, natomiast wnioskodawca, jako formę przekazywania informacji wskazał pocztę elektroniczną. Zgodnie z art. 14 ust. 1 ww. ustawy, udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.

We wzorze wniosku o udostępnienie informacji publicznej umieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej jednostka obowiązała wnioskodawcę do podania danych osobowych, co jest niezgodne z ustawą o dostępie do informacji publicznej. W myśl ustawy wnioskodawca może podać jedynie adres do korespondencji lub inną formę kontaktu (skrytka pocztowa, kontakt e-mail).

Ustalono również, że udzielenie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej uzależniano od wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Uzależnianie udostępnienia żądanej informacji publicznej od wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na przetwarzanie jego danych osobowych przez podmiot zobowiązany do udostępnienia informacji pozbawione jest podstaw prawnych. Takiego warunku nie zawiera ani ustawa o dostępie do informacji publicznej ani ustawa o ochronie danych osobowych. 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.

Kontroli poddano również informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej WIIH. BIP jednostki kontrolowanej w dniu kontroli nie spełniał wszystkich wymogów ustawy o dostępie do informacji publicznej. Z katalogu obowiązkowych danych wymienionych w art. 8 ww. ustawy, w dniu kontroli na stronie BIP nie były dostępne:

- statut jednostki,
- aktualny regulamin jednostki,
- dokumentacja z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających (dotyczy kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez jednostkę oraz kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce),
- zasady ponownego wykorzystywania informacji publicznej,
- informacje o przedmiocie działalności i kompetencjach organu

Ponadto nie umieszczono na BIPie WIIH informacji o adresie Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz o elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej, a także nie wystawiono usług na ePUAPie – co jest niezgodne z zapisami § 3 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz.1216) - zostało to uzupełnione w trakcie trwania kontroli.

Na podstawie § 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), strona podmiotowa BIP nie może zawierać reklam. Na stronie BIP jednostki kontrolowanej znajdują się adresy reklamowe dwóch stron zewnętrznych: www.bip.ires.pl oraz www.ideo.pl.

Prawidłowość przeprowadzania naborów do służby cywilnej

Do dnia 29 listopada 2012 roku, nabory były przeprowadzane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227, poz. 1505 ze zm.). W dniu 30 listopada 2012 r. Zarządzeniem nr 19 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. ustalono Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim. Jednym z elementów programu jest Wewnętrzna Procedura naboru na stanowiska w służbie cywilnej, która reguluje tryb, organizację naborów w Inspektoracie.

W roku 2011 przeprowadzono dwa nabory, natomiast w roku 2012 jeden. W 2011 roku przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych w rozumieniu art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227, poz. 1505 ze zm.) nie obowiązywały, natomiast w 2012 roku w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WIIH, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%, co zwalniało ze stosowania szczególnych przepisów dotyczących zatrudniania osób niepełnosprawnych. We wszystkich kontrolowanych sprawach został naruszony przepis art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej.

Nieprawidłowości dotyczyły niezgodności wymagań na wakujących stanowiskach z opisem danego stanowiska. Na stanowiskach: ds. kontroli w Wydziale Kontroli Towarów Żywnościowych i Gastronomii (nr naboru: 136715), Głównego Specjalisty ds. prawnych w Delegaturze w Zielonej Górze (nr naboru: 137797), ds. kontroli w Wydziale Kontroli Towarów Żywnościowych i Gastronomii (nr naboru: 141031) wykształceniem niezbędnym było średnie, natomiast w treści ogłoszeń wskazane zostało wykształcenie wyższe. Z przedstawionych wyjaśnień wynika, że nieprawidłowość została zauważona po naborze. Kolejna nieprawidłowość dotyczyła treści oświadczeń wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze. Nieprawidłowość złożonych oświadczeń została zauważona dopiero po przyjęciu pracowników do pracy.

W trakcie kontroli stwierdzono brak dokumentów z naboru (arkusze testów, arkusze z pytaniami z rozmów kwalifikacyjnych). Ze złożonych wyjaśnień wynika, że brakujące dokumenty znajdują się w aktach osobowych pracowników. Wszystkie dokumenty z naboru powinny być przechowywane w odpowiedniej teczce z konkretnym numerem JRWA, a nie w aktach personalnych pracowników.

Zasady organizacji służby przygotowawczej

W kontrolowanej jednostce, w zakresie organizacji służby przygotowawczej skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące ww. obszaru. W WIIH istnieje procedura dotycząca zasad i organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej, wprowadzona Zarządzeniem nr 19 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. z dnia 30 listopada 2012r. w sprawie Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim.

Do 29 listopada 2012r. służba przygotowawcza organizowana była w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.). Zapisy ustalonej procedury są zgodne z art. 36 ww. ustawy. W okresie objętym kontrolą obowiązkowi odbycia służby podlegało trzech pracowników.

W przypadku dwóch pracowników służba przygotowawcza została odbyta po 8 miesiącach od zatrudnienia, czyli niezgodnie z przepisami. W przypadku jednego pracownika termin, w którym przystąpił do egzaminu był pierwszym możliwym, dlatego stwierdzono, iż w tym przypadku nieprawidłowość nie wystąpiła.

Terminowość i zgodność z prawem przeprowadzonych pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych

W zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania pierwszej oceny w służbie cywilnej skontrolowano wszystkie dokumenty. Kontroli podlegała pierwsza ocena trzech pracowników. Arkusze ocen zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli poddano umowy o pracę na czas nieokreślony zawarte z pracownikami po przeprowadzeniu pierwszej oceny. W przypadku dwóch umów proces został dokonany zgodnie

z obowiązującymi przepisami. Jedna umowa na czas nieokreślony została zawarta przed upływem 12 miesiąca zatrudnienia, co narusza przepisy ustawy o służbie cywilnej. Zgodnie z art. 35 ust. 3 ww. ustawy, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na okres 12 miesięcy. Wcześniejsze nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony tłumaczono, powołując się na art. 38 ust. 3 pkt 1 ww. ustawy. Złożone wyjaśnienia nie stanowią usprawiedliwienia dla podjętych działań. Pierwsza umowa o pracę kończy się wcześniej tylko i wyłącznie w przypadku rezygnacji ze współpracy jednej ze stron. W tym przypadku można było zawrzeć wcześniej umowę, jednakże z klauzulą, że obowiązuje od następnego dnia po upływie 12 m-ca zatrudnienia.

W zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania ocen okresowych w służbie cywilnej skontrolowano 29 arkuszy ocen okresowych pracowników. W jednym przypadku termin oceny został ustalony niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Z wyjaśnień uzyskanych od p. Ewy Mazurkiewicz – Dyrektora Delegatury w Zielonej Górze wynika, iż błąd powstał w wyniku przeoczenia i nieuwagi. Nieprawidłowość została usunięta. W pozostałych przypadkach oceny okresowe w roku 2011 (za okres 2009-2011) zostały sporządzone prawidłowo. W okresie objętym kontrolą żaden z pracowników nie otrzymał oceny negatywnej, od otrzymanych ocen pracownicy nie wnosili odwołań.

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

W jednostce, w korpusie służby cywilnej, zatrudnionych jest 50 osób. Kontrolni poddano 29 teczek akt osobowych. Akta osobowe prowadzone są zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. 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.).

Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) kierownik podmiotu jest zobowiązany m. in. do wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych.

Podczas kontroli stwierdzono, że Zarządzenie WIIH w sprawie zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt wydano z dwuletnim opóźnieniem. Pani Beata Gołębiowska wyjaśniła, iż powyższe spowodowane było przeoczeniem w natłoku wykonach zadań.

(akta kontroli – str. 89)

W jednostce prowadzone są dwa rejestry korespondencji; tzn. przesyłek wpływających i wychodzących w postaci papierowych dzienników odrębnych dla wpływu i wypływu oraz odrębnie dla siedziby głównej i delegatury jednostki kontrolowanej prowadzone są prawidłowo. Nie jest natomiast prowadzony skład (rejestr) informatycznych nośników danych. Jak wynika ze złożonych wyjaśnień takie nośniki nie wpływały do jednostki.

(akta kontroli – str. 90)

Sprawdzono prawidłowość wykonywania czynności kancelaryjnych w odniesieniu do rejestracji przesyłek wpływających i opatrywaniu każdej przesyłki wpływającej pieczęcią wpływu. Skontrolowano 51% przesyłek wpływających na 20% stanowisk roboczych – czynności kontrolne polegały na zbadaniu dokumentów w aktach spraw gromadzonych przez pracowników jednostki w poszczególnych teczkach aktowych na stanowiskach pracy w registraturach komórek organizacyjnych oraz w repozytorium magazynu archiwalnego.

Czynności kontrolne wykazały, iż w aktach spraw dot. kontroli realizowanych w ramach Inspekcji znajdują się dokumenty wpływające, które nie są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających i nie zostały opatrzone pieczęcią wpływu.

Ponadto stwierdzono, że w kilku przypadkach:

- nie rejestrowano pism i emaili mających istotne znaczenie dla prowadzonych spraw – co jest niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej § 44 ust. 2 i 3 ;
- nie uzupełniano spisów spraw w teczkach (zostało to uzupełnione w trakcie kontroli) – co jest niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej § 53 ust. 1 pkt. 1 i 2 ;

Regulamin organizacyjny jednostki nie przewiduje samodzielnego stanowiska obsługującego archiwum zakładowe – co narusza § 4 ust. 3 instrukcji archiwalnej.

Zalecenia z poprzedniej kontroli dot. archiwum zakładowego zostały wykonane.

4. Ocena skontrolowanej działalności.

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

- w zakresie stosowania przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej Inspektoratu – pozytywnie z nieprawidłowościami.
- w zakresie korzystania z samochodów służbowych i rozliczania telefonów służbowych – negatywnie,
- w zakresie przeprowadzania naborów do służby cywilnej – pozytywnie z nieprawidłowościami.
- w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej – pozytywnie z nieprawidłowościami.

5. Ustalenie osób odpowiedzialnych.

Odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości ponoszą:

- Jarosław Solarski za- brak nadzoru nad wykorzystywaniem samochodów służbowych, nierzetelne wypełnianie kart drogowych; niewłaściwe korzystanie ze służbowych telefonów

komórkowych; naruszenie zapisów § 4 ust. instrukcji archiwalnej - brak samodzielnego stanowiska obsługującego archiwum zakładowe WIIH; brak nadzoru nad publikacją w BIP informacji wymaganych przepisami,

- Ewa Wasilewska – za rozliczanie samochodów i telefonów służbowych,
- Tomasz Zdrowowicz za prowadzenie samochodu służbowego bez pisemnego upoważnienia i nierzetelne wypełnianie kart drogowych,
- Beata Gołębiowska – za udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez upoważnienia; brak nadzoru nad dokumentacją dot. przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam**:

1. Systematyczne, rzetelne wypełnianie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych WIIH.
2. Pokrycie kosztów przez p.o Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej za wykorzystywanie telefonu służbowego do celów prywatnych.
3. Założenie składu informatycznych nośników danych.
4. Dostosowanie zarządzeń Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) .
5. Utworzenie samodzielnego stanowiska obsługującego Archiwum zakładowe WIIH.
6. Zwiększenie ilości oferowanych usług na ePUAPie.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego oczekuję informacji o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Jerzy Ostroch