



**WOJEWODA LUBUSKI**

Gorzów Wlkp., 29 stycznia 2025 r.

Nasz znak: NK-II.1611.2.2024  
Sprawę prowadzi: Robert Burek  
Telefon: 95 7851 821  
e-mail: [robert.burek@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:robert.burek@lubuskie.uw.gov.pl)

Pan  
**Robert Lacroix**  
Lubuski Wojewódzki Inspektor  
Nadzoru Budowlanego  
Gorzów Wlkp.

**Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego z kontroli prowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. <sup>1</sup>**

W dniach od 28 maja do 30 sierpnia 2024 r. upoważnieni pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Robert Burek – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego - przewodniczący zespołu,
  - Hanna Kamińska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli LUW,
  - Katarzyna Jankowiak – kierownik Oddziału Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Agnieszka Wawrzyniak – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Justyna Kwiatkowska – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Katarzyna Cierkońska – specjalista w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Michał Piaskowski - kierownik Oddziału Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych LUW,
  - Izabela Milczarek - informatyk ds. administrowania systemami informatycznymi w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych LUW,
- przeprowadzili kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego ul. Kosynierów Gdyńskich 75, 66-400 Gorzów Wlkp. (dalej WINB).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2023 r., z tym że:

- dostępność informacji i działanie systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – także stan obecny.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymał Pan w dniu 10 stycznia 2025 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia.

W związku z powyższym przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.<sup>2</sup>

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim**

ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

tel.: (95) 7851 851

urząd.wojewodzki@lubuskie.uw.gov.pl  
[www.lubuskie.uw.gov.pl](http://www.lubuskie.uw.gov.pl)

NIP: 599-24-62-314

## **I. Zakres działalności Lubuskiego Inspektora Nadzoru Budowlanego objęty kontrolą.**

Kontrola obejmowała swym zakresem organizację i funkcjonowanie jednostki, realizację zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych oraz bezpieczeństwo teleinformatyczne.

## **II. Ocena skontrolowanej działalności.**

Kontrolowaną działalność jednostki oceniono pozytywnie.

Z uwagi na dokonane w toku kontroli ustalenia odrębnie oceniono - pozytywnie z nieprawidłowościami - zakres dotyczący przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne oraz bezpieczeństwo teleinformatyczne.

## **III. Zakres odpowiedzialności.**

Pracą WINB kieruje Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego (dalej „LWINB”). W okresie objętym kontrolą funkcję Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego pełnił pan Robert Lacroix.

## **IV. Opis ustalonego stanu faktycznego.**

### **1. Kontrola wykonania wybranych zadań wynikających z ustawy o wyrobach budowlanych oraz ustawy - Prawo budowlane**

LWINB realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane poprzez kontrolę działania organów administracji architektoniczno-budowlanej.

W 2022 roku przewidziano w Planie kontroli Wydziału Orzecznictwa i Kontroli Organów Administracji i Nadzoru Budowlanego (WOK) 2 kontrole problemowe, zrealizowane zgodnie z planem, tj.:

- Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w zakresie działań i postępowań administracyjnych w odniesieniu do zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych polegających na budowie tymczasowych obiektów budowlanych oceniono pozytywnie pomimo nieprawidłowości i uchybień,

- Starostę Krośnieńskiego w zakresie działań i postępowań administracyjnych w odniesieniu do zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych polegających na budowie tymczasowych obiektów budowlanych oceniono negatywnie.

Ponadto przeprowadzono 1 kontrolę doraźną poza planem. Starostę Wschowskiego skontrolowano w zakresie działań wynikających z art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, tj. sprawdzenie kompletności projektu zagospodarowania działki lub terenu przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego w 8 sprawach jednostkowych – kontrolowany zakres oceniono negatywnie.

W 2023 roku przewidziano w Planie kontroli ww. wydziału 2 kontrole problemowe, tj.:

- Starostę Żarskiego oraz Prezydenta Miasta Zielona Góra skontrolowano w zakresie działań i postępowań administracyjnych w odniesieniu do zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych polegających na budowie tymczasowych obiektów budowlanych. Obie kontrole oceniono pozytywnie pomimo nieprawidłowości i uchybień.

Ponadto do ustawowych zadań LWINB należy badanie przyczyn powstawania katastrof budowlanych.

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Skarg (WOS) w okresie objętym kontrolą „nie stwierdzono zdarzeń zakwalifikowanych jako katastrofa budowlana, będących we właściwości Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora

Nadzoru Budowlanego. LWINB nie przejmował postępowań wyjaśniających, będących we właściwości powiatowych organów nadzoru budowlanego.”.

W zakresie współdziałania z organami kontroli państwowej LWINB udostępnił 23 lutego 2024 r. inspektorowi Najwyższej Izby Kontroli delegatura we Wrocławiu skany dokumentów dotyczących działania LWINB w zakresie inwestycji dotyczącej prac modernizacyjnych na Odrze Granicznej. Innej współpracy z ww. organami nie prowadzono.

W zakresie kontroli wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych ustalono:

- w 2022 roku LWINB pobrał do badań 16 próbek, w 2023 roku 15 próbek wyrobów budowlanych, pozyskanych w toku kontroli;

- LWINB przekazuje Głównemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego informacje o wynikach zleconych badań próbek, przeprowadzonych kontrolach wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu lub udostępnianych na rynku krajowym oraz wydanych postanowieniach i decyzjach, a także o wydanych opiniach dla organów celnych poprzez elektroniczny system SNRWB GUNB. System prowadzony jest przez GINB i umożliwia wprowadzenie danych przez pracowników Wydziału Wyrobów Budowlanych. Wszystkie informacje o pobranych próbkach zostały wprowadzone do systemu i zatwierdzone przez administratora (GINB).

- W latach 2022-2023 LWINB nie wydawał dla organów celnych opinii o wyrobach budowlanych. Do wydawania opinii celnych służy platforma PUESC - system teleinformatyczny, który umożliwia wymianę informacji drogą elektroniczną między Krajową Administracją Skarbową (KAS) i klientami KAS we wskazanym zakresie tematycznym.

## **2. Przestrzeganie przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie wydawanych decyzji**

W kontrolowanym okresie w 2022 r. wydano 149 decyzji, a w roku 2023 - 192 decyzje administracyjne. Sprawdzono losowo wybrane sprawy z teczek o numerach:

7712 – pozwolenie na użytkowanie,

7721 – rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez podległe organy,

7740 – kontrole prowadzonych robót budowlanych,

7741 – kontrole stanu utrzymania obiektów budowlanych,

7840 – pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.

Akta każdej sprawy znajdują się w opisanej teźce. Teczki zawierają dokumentację zgromadzoną według dat wpływu poszczególnych pism. W trakcie postępowań administracyjnych w każdej sprawie podejmowane są i przeprowadzane czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Wezwania do stron oraz innych uczestników postępowania, jak również inne dokumenty, dotyczące postępowania administracyjnego są sporządzane i doręczane zgodnie z przepisami k.p.a.

Jednak w postępowaniach odwoławczych organ przed wydaniem decyzji nie wysyła stronom zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, co narusza postanowienia art. 10 k.p.a. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami: „art. 10 k.p.a. w postępowaniach odwoławczych stosowany jest gdy decyzja organu I instancji zostaje uchylona, a organ odwoławczy wydaje decyzje merytoryczną inną niż organ I instancji”.

Należy jednak zauważyć, iż ustawodawca przewiduje odstępianie od stosowania tego przepisu tylko w przypadkach, gdy załatwienie sprawy nie cierpi zwłoki ze względu na niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na groźącą niepowetowaną szkodę materialną.

Decyzje administracyjne są prawidłowo oznaczone, zawierają sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisywane są przez uprawnioną do tego osobę, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierają prawidłowe pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Decyzje zawierają obszerne uzasadnienia faktyczne i prawne.

Nie stwierdzono naruszania terminów załatwiania spraw.

W kontrolowanym okresie, jak wynika ze sprawozdania przekazanego do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, unieważniono 6 decyzji administracyjnych – uwag nie wniesiono.

### **3. Gospodarowanie mieniem ruchomym**

**Wykorzystanie służbowych środków transportu.** W kontrolowanym okresie jednostka posiadała cztery samochody osobowe, które używane były do wyjazdów służbowych: Honda CRV, Dacia Dokker i dwa pojazdy marki Skoda Octavia o numerach rejestracyjnych: FG6282A i FG62945. Dla pojazdów Honda CRV i Dacia Dokker ustalono normy zużycia paliwa, natomiast dla pojazdu Skoda Octavia rocznik 2012 nr rejestracyjny FG 62282A, zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami nie ustalono norm zużycia paliwa, ponieważ posiada ona silnik i parametry techniczne tożsame z pojazdem Skoda Octavia 1,6 MPI nr rejestracyjny FG62945, której litrażowanie przeprowadzono i ustalono normę zużycia paliwa Zarządzeniem 2/09 z dnia 29 maja 2009 r. Zasady korzystania z samochodów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. reguluje zarządzenie nr 29/15 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 29 grudnia 2015 r. Zgodnie z ww. zarządzeniem, kierownik komórki organizacyjnej (wydziału) WINB odpowiada za utrzymanie samochodu służbowego w czystości i gotowości do jazdy. Osobami zlecającymi wyjazd i podejmującymi decyzję o korzystaniu z samochodów służbowych są LWINB i jego zastępca. Zlecenie wyjazdu w karcie drogowej potwierdza podpisem osoba udzielająca zgody na wyjazd samochodu służbowego, natomiast potwierdzenie wykonanej jazdy stwierdza podpisem kierujący pojazdem lub pasażer. Korzystanie z samochodu w celach służbowych powinno być udokumentowane przez kierującego pojazdem poprzez rzetelne wypełnienie karty drogowej w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu i kosztów z tym związanych. Na karcie drogowej występuje jeden lub przy dalszych trasach (lub wielokrotnych wyjazdach w krótkim czasie) dwóch kierowców. Zasadą w Inspektoracie jest, że po zakończeniu eksploatacji pojazdu w danym dniu (lub przy krótszych wyjazdach) na zakończenie eksploatacji w danym dniu – zatankowanie pojazdu do pełnego zbiornika. Obowiązkiem kierowcy jest podpisanie wszystkich dyspozycji wyjazdowych, wskazanie liczby przejechanych kilometrów na karcie (i za poszczególne dyspozycje), stan końcowy licznika oraz stan zatankowania zbiornika. Pomimo, iż w Inspektoracie nie jest prowadzone rozliczanie zużycia paliwa płynnego dla poszczególnych środków transportu, zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami: „prowadzone są doraźne kontrole w zakresie zużycia paliwa podczas eksploatacji pojazdów, nie będące dalej podstawą wykonywanych analiz. W programie Excel prowadzona jest ewidencja każdego samochodu w zakresie przejechanych kilometrów. W czasie eksploatacji pojazdów służbowych nie stwierdzono ewidentnych „przepałów”

i oszczędności w zakresie nadmiernego zużycia paliwa". Prowadzony rejestr zawiera dane dotyczące pojazdu oraz kierowcy, w tym m.in. liczbę przejechanych kilometrów.

Osoba odpowiedzialna za ewidencję pojazdów prowadzi ewidencję kart drogowych oraz ewidencję delegacji.

W okresie objętym kontrolą nie było przypadków wykorzystania samochodów służbowych do celów prywatnych, a jednokrotnie wykorzystano samochód prywatny do celów służbowych. Z pracownikiem podpisano umowę z dnia 13 lipca 2022 r. o wykorzystanie prywatnego pojazdu w celu odbycia podróży służbowej, a stawka za 1 km przebiegu była zgodna z rozporządzeniem Ministra infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

Kontrolujący nie wnieśli uwag do przestrzegania zapisów ww. zarządzenia LWINB.

Dnia 9 lutego 2022 r. została zawarta umowa na „zakup paliwa PB95 2022 r. – 2024 r.” dla samochodów służbowych WINB w Gorzowie Wlkp. Umowa obejmuje ustalenie ceny w ten sposób, że od ceny jednostkowej netto nastąpi obniżenie ceny litra nabywanych paliw płynnych o kwotę 0,10zł/l.

Skontrolowano karty drogowe i polecenia wyjazdu służbowego poza teren województwa lubuskiego wystawione dla LWINB za lata 2022- 2023. Nie wniesiono uwag do rzetelności ich wypełniania. W okresie objętym kontrolą delegacje służbowe wystawiane były na wyjazdy do miejscowości położonych w Polsce, tj. Poznań, Łódź, Międzyzdroje, Warszawa, Zegrze, Konstancin-Jeziorna, Goleniów, Krynica-Zdrój, Jachranka k/ Warszawy, Krynica Morska, Łukęcin oraz Prószków k/Opola.

Wystawione polecenia wyjazdu służbowego podpisywane były przez Wojewodę Lubuskiego lub Wicewojewodę Lubuskiego. Nie wniesiono uwag do zasadności przeprowadzonych wyjazdów, gdyż każdy został udokumentowany otrzymanymi zaproszeniami lub w inny sposób została potwierdzona jego zasadność.

**Ewidencjonowanie środków trwałych.** LWINB wydał zarządzenie nr 17/10 dnia 25 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia przepisów regulujących gospodarkę majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego Gorzowie Wlkp., do którego załącznik Nr 1 stanowi „Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”. Wskazany dokument składa się z części: podstawy prawne, zasady ewidencji i wyceny, przekazywanie i darowizna środków majątku trwałego, zasady przeprowadzania inwentaryzacji, odpowiedzialność za składniki mienia.

W celu ewidencjonowania środków trwałych został zakupiony w listopadzie 2022 r. od firmy PIRXON SA program AssetsNinja STANDARD, który jest w fazie wdrażania w jednostce. Ponadto dla środków trwałych prowadzi się Książkę inwentarzową w formie papierowej, a dla każdego składnika mienia „Kartę środka trwałego” oraz tabelę umorzeń.

Zgodnie z § 13 ww. Zarządzenia „pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefon komórkowy, sprzęt komputerowy, aparat fotograficzny, kamera itp. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania”.

Oświadczenia takie przechowywane są w aktach osobowych pracowników oraz w dokumentacji przy ewidencji środków trwałych. Kontrolujący stwierdzili, że wszystkie osoby, którym powierzono mienie jednostki podpisały stosowne oświadczenia, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do ww. zarządzenia. Jednocześnie ustalono, iż w Inspektoracie nie funkcjonują jednostkowe kartoteki mienia, na podstawie których można ustalić całość mienia przekazanego jednemu pracownikowi.

Zgodnie z zapisami § 15 ww. Zarządzenia obowiązek należytej troski o ochronę przed utratą lub zniszczeniem składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego, spoczywa na pracowniku, któremu taki sprzęt powierzono. W § 17 ww. Zarządzenia uregulowano odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, gdy:

- dopuścić do zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę,
- nie dopełnił obowiązku zwrotu, albo rozliczenia się z powierzonego jemu sprzętu,
- spowodował szkodę w mieniu.

Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami w badanym okresie nie zaistniały przypadki uszkodzenia, zniszczenia czy kradzieży mienia ruchomego powierzonego pracownikom jednostki, a przekazany sprzęt (telefony komórkowe, laptopy- dostęp do Internetu) nie generował dodatkowych kosztów dla jednostki (ponoszone koszty mieściły się w ramach abonamentów).

LWINB zawarł w ww. zarządzeniu wytyczne dotyczące likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, gdzie określono, że likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swoją wartość użytkową ze względu na zużycie, zniszczenie, nieopłacalność regeneracji i przestarzałość techniczną. Do przeprowadzenia czynności likwidacyjnych powołuje się komisję likwidacyjną składającą się z przynajmniej 3 członków, która w miarę potrzeb dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza protokół. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami w okresie objętym kontrolą nie powoływano komisji likwidacyjnej i nie likwidowano składników mienia ruchomego.

Reasumując, kontrolujący nie wnoszą uwag do kontrolowanego zakresu.

#### **4. Celowość i gospodarność zawierania umów zleceń i o dzieło, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami**

Zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi lub prawnymi nie zostało uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym, jak również żadnym innym aktem wewnętrznego kierownictwa. Nie zostały również określone procedury postępowania dotyczące rozliczania umów cywilnoprawnych w aspekcie finansowym.

Kontrolującym okazano prowadzone rejestry umów za 2022 i 2023 r. w podziale na umowy bez składek ZUS oraz ze składkami ZUS. W 2022 r. zarejestrowano 11 umów, natomiast w 2023 r. - 8 umów, tym bez potrącania składek ZUS, odpowiednio 8 i 7 umów. W rejestrach odnotowuje się strony umowy, ich treść, datę zawarcia oraz okres obowiązywania umowy. Rejestry są prowadzone chronologicznie.

Z zapisów w umowach zlecenia wynika, że zostały zawarte m.in. na:

- sprzątnięcie pomieszczeń w siedzibie WINB,
- utrzymanie czystości wokół siedziby WINB,
- dokonywanie zamówień publicznych,
- archiwizację dokumentacji WINB,
- pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

- wykonywanie zadań inspektora ochrony danych,
- prowadzenie spraw BHP i p.poż.

Kontrolujący nie wnieśli uwag do zasadności, celowości i gospodarności zawieranych umów. Umowy wynikały z bieżących potrzeb jednostki i zapewniały właściwe wykonywanie zadań ustawowych WINB.

Wszystkie umowy zostały podpisane przez LWINB Roberta Lacroix.

Kontrola wykazała również, że płatności wynagrodzeń za wykonane zlecenia dokonywane były terminowo, każdorazowo przelewem na wskazane konta bankowe, po wcześniejszym przedstawieniu wykazu wypracowanych godzin oraz wystawieniu rachunku przez zleceniobiorcę.

Na podstawie przedłożonych kontrolującym umów stwierdzono, że żadna nie została zawarta z pracownikami WINB.

## **5. Prawdliwość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne**

WINB w Gorzowie Wlkp. jako jednostka sektora finansów publicznych zobowiązana jest przy udzielaniu zamówień publicznych do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.). Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono żadnego postępowania w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy wyżej cytowanej ustawy, w związku z powyższym nie sporządzono planów postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy. Kontrola wykazała również, że zamawiający nie dokonywał podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ww. ustawy.

W toku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą WINB udzielał zamówień do kwoty 130 000 zł, gdzie podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

WINB wprowadził do stosowania akt wewnętrzny w sprawie jednolitej procedury wydatkowania środków finansowych w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł., tj. zarządzenie nr 10/20 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto. W regulaminie ustalono m.in., co następuje:

- § 2.1 Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych nie objętych ustawą [...], zwanych dalej „zamówieniami”,
- § 3.6 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności [...],
- § 3.8 Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (wzór załącznik nr 1) przez inicjatora postępowania [...],
- § 5.2 Inicjator postępowania przedkłada kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia protokół z postępowania (dotyczy zamówień o których mowa w § 3 ust. 12, 13) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 [...].

W kontrolowanym okresie przeprowadzono łącznie 13 takich zamówień. Kontrolą objęto wszystkie postępowania. Wydatki publiczne w przeprowadzonych postępowaniach pokrywały zakup m.in. usługi z zakresu prac remontowych, stacji roboczych do przeglądania projektów cyfrowych, dostawę serwerów, sprzętu komputerowego, czy odnowienia licencji oprogramowania Microsoft.

Ustalono, że wykonawców skontrolowanych zamówień wybrano bez zastosowania procedur przyjętych ww. zarządzeniem. W przedłożonych teczkach nie stwierdzono notatki służbowej z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz pozostałych dokumentów zgodnych z ustalonymi wzorami, wprowadzonymi do stosowania procedurą zakupową, tj.:

- wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie większej niż 130 000 złotych netto,
- zapytania ofertowego,
- Protokołu czynności oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,

Ponadto w myśl §5.5 informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą, który odpowiedział na zapytania ofertowe.

W toku trwającej kontroli, w późniejszym czasie uzupełniono te czki o następujące dokumenty:

- notatkę służbową z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie większej niż 130 000 złotych netto,
- Protokół czynności oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej.

Ponowna kontrola przedłożonej dokumentacji łącznie z uzupełnionymi dokumentami ujawniła szereg nieścisłości oraz nierzetelność ich sporządzenia. Stwierdzono m.in., że;

- notatki z szacowania wartości zamówienia nie posiadały daty sporządzenia, zawarte w nich ceny były identyczne jak ceny złożonych ofert oraz nie załączono do nich materiałów dokumentujących przeprowadzenie czynności szacowania,
- wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie większej niż 130 000 złotych netto nie zawierały daty, podpisu inicjatora postępowania (jeden przypadek) lub zawierały datę sporządzenia późniejszą niż data szacowania wartości zamówienia wnioskowanego produktu lub zawierały datę sporządzenia identyczną jak data szacowania, ale późniejszą niż dokonane czynności w zakresie wysłania zapytania cenowego do dostawców,
- Protokoły czynności oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej nie zawierały daty i podpisu inicjatora postępowania.

W związku ze stwierdzonymi nieścisłościami dotyczącymi uzupełnionej w toku kontroli dokumentacji poproszono o udostępnienie „Właściwości dokumentu tekstowego” (tzw. Metadane, czyli szczegółowe informacje opisujące lub identyfikujące plik. Zawierają one między innymi tytuł, imię i nazwisko autora, temat oraz słowa kluczowe określające zawartość dokumentu). Prośba nie została spełniona.

Szczegóły zawarto w sporządzonym zestawieniu, którego drugi egzemplarz doręczono kontrolowanemu w toku kontroli.

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia opierała się na przedłożonych ofertach cenowych uzyskanych w wyniku wysłanego do potencjalnego oferenta zapytania cenowego. Można zatem stwierdzić, że w skontrolowanych zamówieniach nie dochowano należytej staranności w ustalaniu i szacowaniu wartości zamówienia.

Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia jest jedną z podstawowych czynności dokonywanych na etapie przygotowania zamówienia publicznego, która determinuje dalsze działania zamawiającego. Wartość zamówienia ustala się zatem przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

Zdaniem kontrolujących, mimo że dokumentowanie procedur związanych z szacowaniem wartości zamówienia nie wynika bezpośrednio z przepisów ustawy, stanowi jednak



warunek udowodnienia, iż zamawiający dopełnił ciążących na nim ustawowych obowiązków przeprowadzenia szacowania wartości z należytą starannością, zgodnie z art. 355 Kodeksu cywilnego, tj. z zachowaniem staranności ogólnie wymaganej w stosunkach danego rodzaju. Ponadto podnieść należy, że prawidłowe ustalenie szacunkowej wartości zamówienia ma znaczenie dla samego zamawiającego, bowiem na bazie ustalonych kwot wynagrodzenia / cen obowiązujących na danym rynku, jest on zdolny ocenić, czy posiadane przez niego w budżecie środki, będą wystarczające do zapłaty wynagrodzenia dla wykonawcy zamówienia.

Złożono wyjaśnienia w powyższym zakresie:

- „Wprowadzony w WINB w Gorzowie Wlkp. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych netto zawiera załączniki, które intencją Kierownika Zamawiającego winny być przykładem do stosowania.”

- „Mimo zaistnienia sytuacji braku literalnego zastosowania uregulowań wewnętrznych – aktu prawa wewnętrznego, w zakresie stosowania wzorów będących załącznikami do Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 złotych, w ocenie Zamawiającego, sytuacja ta w żadnym przypadku nie wpływała na wynik postępowania, nie naruszała zasad ustawy prawo zamówień publicznych czy też ustawy o finansach publicznych. W postępowaniach zebrano dokumenty, oferty od Wykonawców, notatki czy też informacje z oceny ofert, które pozwoliły na wybór wykonawcy z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów przez zamawiającego.”

- „Notatki z szacowania wartości zamówienia poprzedzały wniosek o wszczęcie postępowania, w którym widnieje data dokonania szacowania wartości zamówienia. W przypadku wystąpienia ww. sytuacji, zgodnie z zapisami dokumentacji poszczególnych postępowań, Zamawiający każdorazowo dopuścił dokonanie wyboru wykonawcy i powierzenie realizacji zamówienia na podstawie ofert złożonych w zapytaniu cenowym/ofertowym dokonanym celem ustalenia wartości zamówienia tj. szacowania. Załącznikiem do notatki każdorazowo były oferty wykonawców, co znajduje odzwierciedlenie w treści dokumentu. W związku z powyższym ceny rozpatrywanych ofert nie mogły być inne, a niżeli oferty stanowiące podstawę do szacowania wartości zamówienia. Każdorazowo szacowanie poprzedzone było rozeznaniem telefonicznym dokonywanym w celu weryfikacji dostępności wykonawców czy też produktów, które z uwagi wcześniej na pandemię, później agresję Rosji na Ukrainę były ograniczone.”

- „W jednym z prowadzonych postępowań zidentyfikowany został przypadek braku podpisu inicjatora postępowania pod wnioskiem o wszczęcie postępowania. Niniejsze wynikało z niedopatrzania, natomiast w odniesieniu do faktu braku na wnioskach daty przy podpisie inicjatora postępowania wynika najprawdopodobniej z tego, iż na wniosku widnieje informacja o miejscu i dacie jego przygotowania.”

- „Mimo, iż weryfikowane w trakcie kontroli postępowania dotyczyły zamówień do 130 000 złotych, dla szacowania wartości zamówienia przyjęto wytyczne ustawy PZP. Artykuł 36 ust. 1 ustawy pzp stanowi, iż ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia (art. 36 ust. 2). W świetle powyższego, przyjęty przez Zamawiającego sposób szacowania

wartości zamówienia w ocenie Zamawiającego jest prawidłowy i zgodny z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.”,

- „Protokoły z czynności oceny i wyboru oferty zawierają m.in. datę kiedy wystosowano zapytania do wykonawców, datę otrzymania ofert/y i wyboru oferty. Dokument jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego. Ponadto w dokumentacji postępowań widnieje również informacja w sprawie wyboru oferty (w treści zbieżna z zapisami protokołu) datowana oraz zatwierdzana przez Kierownika Zamawiającego czyli LWINB. Dlatego też mimo braku daty zatwierdzenia w niektórych dokumentach, czas jego przygotowania każdorazowo można umiejscowić w czasie.”,

- „W postępowaniach poniżej 130 000 złotych dopuszczalne jest prowadzenie dokumentacji w formie papierowej. Dokumentacja przygotowywana została przez osobę zatrudnioną na umowę zlecenie i przekazywana do zatwierdzenia w formie papierowej. Zleceniobiorca nie był zobligowany do przekazywania informacji w formie elektronicznej i jej gromadzenia w takiej formie, więc pozyskanie jej po kilkunastu czy kilkudziesięciu miesiącach od wytworzenia nie jest możliwe. WINB nie może przekazać właściwości dokumentu tekstowego tzw. metadanych, gdyż identyfikują one plik tekstowy zapisany za pomocą systemu plików, a dokumentacja w takiej formie nie była gromadzona.”,

- informacja o udzieleniu zamówienia – „Informacje takie wielokrotnie były przekazywane zarówno telefonicznie, jak i mailowo, jednakże w dokumentacji postępowania brak jest dowodów potwierdzających przekazanie zwrotnej informacji skierowanej do wykonawców po wyborze oferty. Od procedury wyboru oferty w postępowaniach do 130 000 złotych nie jest przewidziana procedura odwoławcza, nie mniej jednak w żadnym z postępowań nie wpłynęła od Wykonawcy/ów informacja o braku zgody na rozstrzygnięcie postępowania czy też braku informacji w zakresie rozstrzygnięcia.”,

- „Zamawiający dochowa większej staranności przy przygotowywaniu dokumentacji bieżących postępowań.”.

Pomimo stwierdzenia niestosowania się do przyjętych uregulowań w zakresie dokonywania zamówień publicznych, kontrola wykazała, 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 LWINB w Gorzowie Wlkp. podpisane zostały przez LWINB. Zapłaty wykonano w wyznaczonych terminach, a ponadto:

- zamawiający nie dokonywał podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,

- realizacja zamówień odbywała się zgodnie z treścią zawartych umów,

- poniesione wydatki były gospodarne i celowe oraz służyły realizacji ustawowych zadań LWINB w Gorzowie Wlkp.

- księgowane faktury zawierały m.in. opis wydatku, kwoty zgodne ze złożonymi przez wykonawców ofertami, jak również informację, że były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz, że środki zostały zatwierdzone do wypłaty.

## **6. Współpraca rządowej administracji zespolonej z Wojewodą Lubuskim**

Kontrolą objęto wybrane zagadnienia ujęte w zarządzeniu Wojewody Lubuskiego z dnia 9 czerwca 2016 r. w sprawie zasad współpracy Wojewody Lubuskiego z organami rządowej administracji zespolonej w województwie. Zgodnie z postanowieniami ww. zarządzenia kierownik jednostki rządowej administracji zespolonej jest zobowiązany do:

- przekazywania Wojewodzie informacji (sprawozdań według ustalonego wzoru) półrocznych i rocznych;
- przekazywania do wiadomości Wojewodzie kopii sprawozdań z działalności sporządzanych na rzecz właściwych ministrów lub organów centralnych;
- przekazywania informacji drogą mailową rzecznikowi prasowemu wojewody dotyczących zmian danych dotyczących jednostki publikowanych w BIP oraz informacji o działalności składanych Sejmikowi Województwa Lubuskiego;
- przekazywania Wojewodzie informacji o:
  - kontrolach wszczętych w jednostkach, na podstawie odrębnych ustaw,
  - wynikach kontroli ich dotyczących, przedstawiając wystąpienie pokontrolne wraz z udzieloną na nie odpowiedzią,
  - wszczętych przeciwko nim postępowaniach za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - organizowanych szkoleniach, naradach z kierownikami jednostek powiatowych i planowanym porządku obrad,
  - wizytach ministrów, kierowników organów centralnych.

W toku kontroli ustalono, że w świetle przedstawionych dokumentów i złożonych wyjaśnień stwierdza się, że kierownik jednostki realizuje powyższe postanowienia zarządzenia w pełnym zakresie. Uwag nie wniesiono.

## **7. Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej**

Badając terminowość i prawidłowość udostępniania informacji publicznej na wniosek ustalono, że w latach 2022 - 2023 do jednostki wpłynęło łącznie 18 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto wszystkie wnioski.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono, iż jednostka prawidłowo zakwalifikowała wszystkie wnioski w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt. W sprawach, w których jednostka była właściwą udzielono odpowiedzi, a w sprawach, w których nie posiadano wnioskowanej informacji, poinformowano o tym wnioskodawcę, wskazując organ, do którego należy skierować wniosek.

Wszystkie kontrolowane wnioski zostały podpisane przez upoważnioną do tego osobę, a odpowiedzi przesyłane e-mailem zawierały podpis elektroniczny. Ponadto do wszystkich odpowiedzi dołączono klauzulę informacyjną RODO.

Ustalono, iż wszystkie wnioski o udostępnienie informacji publicznej zostały rozpatrzone prawidłowo i załatwione w formie wskazanej przez wnioskującego z zachowaniem ustawowych terminów tj. bez zbędnej zwłoki.

Wyjątek stanowi sprawa WOS.1331.1.2023, gdzie odpowiedź przesłano tylko emailem, a nie jak wnioskowano e-mailem oraz pocztą tradycyjną. W wyjaśnieniach złożonych przez osobę odpowiedzialną czytamy: "Po rozmowie z pełnomocnikiem wnioskodawcy ustalono, że w związku z brakiem możliwości udzielenia wnioskowanej informacji - za ustną zgodą tego pełnomocnika - udzielono tylko informacji poprzez korespondencje e-mail. Jeżeli pamięć nie zawodzi, w rozmowie telefonicznej ustalono, że przestanie żądanej informacji pocztą tradycyjną byłoby w zainteresowaniu wnioskodawcy tylko wtedy, gdyby organ nadzoru budowlanego wskazał takie inwestycje. Należy wyjaśnić, że pomimo braku na piśmie takiej zgody wnioskodawcy sposób udzielenie informacji publicznej temu podmiotowi był zgodny jednak z jego oczekiwaniami - podmiot ten nie wniósł ponaglenia na Lubuskiego WINB do GINB, ani skargi na bezczynność organu do WSA".

W trakcie kontroli poddano również analizie informacje zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) WINB znajdującego się na stronie <https://winb-lubuskie.bip.gov.pl/>.

Stwierdzono, że witryna zawiera informacje do publikacji, których organ jest zobowiązany na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902). W szczególności opublikowano: informacje o statusie prawnym, organizacji urzędu, przedmiocie działalności urzędu i jego kompetencjach, osobach sprawujących funkcje w urzędzie, strukturze organizacyjnej organu, danych teleadresowych urzędu, naborze kandydatów na wolne stanowiska, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw oraz stanie i kolejności ich załatwiania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach, pomocy publicznej i sposobie udzielania informacji publicznej na wnioski. Informacje te są publikowane i aktualizowane na bieżąco. Podczas kontroli sprawdzano również, czy publikowanym materiałom towarzyszy informacja o dacie wytworzenia i zatwierdzenia publikacji wraz ze wskazaniem osób, które wykonały te czynności. Każdorazowo informacje te były dostępne. Wszystkie publikacje posiadały również informację o zmianach i aktualizacjach wraz ze wskazaniem osoby, która ich dokonała.

Informacje dotyczące majątku urzędu, sprawozdań finansowych, planów kontroli oraz wyników i przebiegu kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników WINB zostały uzupełnione i zaktualizowane przed zakończeniem czynności kontrolnych

## **8. Prawdliwość sporządzania upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych**

Zasady wydawania upoważnień do przeprowadzania kontroli zostały uregulowane w:

- ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej,
- ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- rozporządzeniu Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie kontroli wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu lub udostępnianych na rynku krajowym.

W badanym okresie wydanych zostało 271 upoważnień: 140 w 2022 r. i 131 w 2023 r.

Kontrolą objęto po 21 losowo wybranych upoważnień z każdego roku.

Podczas kontroli sprawdzono, czy upoważnienia zostały wydane przez uprawnione osoby i czy zawierają wszystkie elementy określone w ww. aktach prawnych.

Stwierdzono, że wszystkie objęte kontrolą upoważnienia podpisane zostały przez osoby uprawnione, tj. Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego lub działającą na podstawie upoważnień Nr: 1/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r., 57/2023 z dnia 15 czerwca 2023 r. oraz 93/2023 z dnia 4 września 2023 r. w zastępstwie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Skarg.

Kontrola wykazała, że upoważnienia posiadały wszystkie obligatoryjne elementy określone przepisami prawa. Do zakresów upoważnień kontrolujące nie wniosły uwag.

## **9. Prawdliwość stosowania zasad techniki prawodawczej w wydawanych zarządzeniach**

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją w WINB w okresie objętym kontrolą wydano 16 zarządzeń Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, tj. w 2022 r. - 6, a w 2023 r. - 10. Kontrolą objęto wszystkie zarządzenia wydane w badanym okresie. Wszystkie zarządzenia zostały wydane przez LWINB.

Kontrolujące stwierdziły, że w zarządzeniu nr 2/2022 r. z dnia 10 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodów stanowiących własność WINB w Gorzowie Wlkp. nie wskazano zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" podstawy prawnej wydania zarządzenia oraz nie określono prawidłowo jednostek redakcyjnych. W związku z powyższym kontrolowany złożył następujące wyjaśnienia: „w wyniku błędu nie zamieszczono w zarządzeniu podstawy prawnej. Z uzyskanych informacji wynika, że osoba przygotowująca projekt zarządzenia nie miała dużego doświadczenia w przygotowaniu aktu, działała pod presją czasu oraz nie miała wiedzy o możliwej do zastosowania podstawie prawnej dla tego rodzaju zarządzenia. Poczyniono w tym zakresie działania, mające w przyszłości uniknąć tego typu błędów.”.

Kontrolujące stwierdziły, że w zarządzeniu Nr 9/2023 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie: zmieniające zarządzenie nr 3/18 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wyznaczenia osób upoważnionych do udzielania pierwszej pomocy w obiekcie Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kosynierów Gdyńskich 75. oraz zarządzeniu Nr 10/2023 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji z natury stanu gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania nie określono, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej", prawidłowo jednostek redakcyjnych. W związku z powyższym kontrolowany złożył następujące wyjaśnienia: „w wyniku omyki pisarskiej nieprawidłowo wskazano w zarządzeniach Lubuskiego WINB nr 9/2023 i 10/2023 jednostki redakcyjne aktu wewnętrznego; wskazano ustęp „1.”, a nie punkt „1”. Należy także wyjaśnić, że osoby przygotowujące projekty ww. zarządzeń (specjalista ds. bhp – zleceniobiorca oraz główny księgowy WINB) nie posiadają wykształcenia z zakresu nauk prawnych (kierunek prawo lub administracja) i nie zauważyły popełnienia omyłki we wskazaniu prawidłowej jednostki redakcyjnej zarządzenia. LWINB przeprowadzi szkolenie dla pracowników merytorycznych z zakresu przygotowywania projektów zarządzeń, jako aktów prawa wewnętrznego.”.

Natomiast pozostałe zarządzenia wydane zostały zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 283). We wszystkich badanych zarządzeniach podstawa prawna zarządzenia określona została zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej. Również tytuły, budowa zarządzeń i układ przepisów spełniały określone przepisami wymagania. We wszystkich zarządzeniach prawidłowo określony został termin wejścia w życie.

## **10. Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych**

Jednostka prawidłowo realizuje wskazania wynikające z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440.). Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki została opublikowana deklaracja dostępności, dane dotyczące Koordynatora dostępności, plan pracy koordynatora dostępności na lata 2022-2025 oraz raport o stanie zapewnienia dostępności. Ponadto jednostka kontrolowana prawidłowo oznacza dane do kontaktu tj. adresy e-mail i numery telefonu.

Dokumenty publikowane przez WINB w Gorzowie Wielkopolskim są publikowane w formie przeszukiwalnym tj. dostępnym cyfrowo.

Kontrola wykazała, że ostatnia istotna aktualizacja deklaracji dostępności miała miejsce 28 marca 2022 roku. Zgodnie z art. 11 ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i

aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, muszą one dokonywać przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności do 31 marca każdego roku. Osoba odpowiedzialna za powyższy zakres złożyła w tej kwestii następujące wyjaśnienia: „w grudniu 2023 r. dokonaliśmy przeglądu deklaracji dostępności zamieszczonej na stronie internetowej urzędu. Nie widzieliśmy wtedy potrzeby aktualizacji deklaracji dostępności. Stwierdziliśmy, że zwykła publikacja kolejnej informacji (aktualizacja tej informacji) na stronie internetowej nie jest zmianą istotną wymagającą w naszej ocenie aktualizacji deklaracji dostępności (raportu). Ponadto zauważamy, że w okresie od dnia sporządzenia ostatniej deklaracji nie stwierdzono wniosków osób ze szczególnymi potrzebami, co do udzielenia wsparcia takiej osoby. Informuję, że do dnia 31 marca 2025 r. – stan na dzień 1 stycznia 2025 r. – zgodnie z przepisami ustawy, złożymy kolejny raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”.

Należy jednak zauważyć, że osoby słabowidzące korzystające z czytników ekranowych będą mogły bez przeszkód docierać do poszukiwanych treści, jeżeli w tworzonych dokumentach oraz informacjach umieszczanych na stronie używać się będzie czcionek bezszeryfowych, unikania justowania tekstu oraz podkreśleń (w zamian można zastosować pogrubienie czcionki).

## **Działanie systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej**

### **11. Wymiana informacji w postaci elektronicznej, w tym współpraca z innymi systemami/rejestrami informatycznymi i wspomaganie świadczenia usług drogą elektroniczną**

#### **11.1 Usługi elektroniczne**

Zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( Dz. U. z 2021 r. poz. 670, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”, „podmiot publiczny udostępnia elektroniczną skrzynkę podawczą, spełniającą standardy określone i opublikowane na ePUAP przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, oraz zapewnia jej obsługę”.

Zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247), zwanego dalej „rozporządzeniem KRI”, *interoperacyjność na poziomie organizacyjnym osiągnana jest przez m.in.:*

- *informowanie przez podmioty realizujące zadania publiczne, w sposób umożliwiający skuteczne zapoznanie się, o sposobie dostępu oraz zakresie użytkowym serwisów dla usług realizowanych przez te podmioty;*
- *publikowanie i uaktualnianie w Biuletynie Informacji Publicznej przez podmiot realizujący zadania publiczne opisów procedur obowiązujących przy załatwianiu spraw z zakresu jego właściwości drogą elektroniczną.*

WINB udostępnia „Pismo ogólne do Urzędu” za pomocą platformy ePUAP. To jedyna usługa świadczona elektronicznie.

#### **11.2 Centralne repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych**

Zgodnie z art. 19 b ust. 3 ustawy o informatyzacji „organy administracji publicznej przekazują do centralnego repozytorium oraz udostępniają w Biuletynie Informacji

*Publicznej wzory dokumentów elektronicznych. Przy sporządzaniu wzorów dokumentów elektronicznych stosuje się międzynarodowe standardy dotyczące sporządzania dokumentów elektronicznych przez organy administracji publicznej z uwzględnieniem konieczności podpisywania ich bezpiecznym podpisem elektronicznym".*

W trakcie kontroli ustalono, że WINB w badanym okresie nie przekazywał wzorów dokumentów elektronicznych do centralnego repozytorium wzorów dokumentów ePUAP.

### **11.3 Model usługowy**

Zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia KRI „zarządzanie usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne ma na celu dostarczanie tych usług na deklarowanym poziomie dostępności i odbywa się w oparciu o udokumentowane procedury". Inspektorat sprawuje głównie funkcje kontrolne. Nie świadczy usług w powszechnym tego słowa rozumieniu więc nie wdrażano podejścia usługowego.

### **11.4 Współpraca systemów teleinformatycznych z innymi systemami**

Zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia KRI „interoperacyjność na poziomie semantycznym osiągnięta jest przez m.in. stosowanie w rejestrach prowadzonych przez podmioty publiczne odwołań do rejestrów zawierających dane referencyjne w zakresie niezbędnym do realizacji zadań".

Według § 16 ust. 1 rozporządzenia KRI „systemy teleinformatyczne używane przez podmioty realizujące zadania publiczne wyposaża się składniki sprzętowe lub oprogramowanie umożliwiające wymianę danych z innymi systemami teleinformatycznymi za pomocą protokołów komunikacyjnych i szyfrujących określonych w obowiązujących przepisach, normach, standardach lub rekomendacjach ustanowionych przez krajową jednostkę normalizacyjną lub jednostkę normalizacyjną Unii Europejskiej".

Z uwagi na ograniczony zakres informatyzacji interoperacyjność systemów informatycznych w jednostce jest na poziomie podstawowym.

Systemy są dostarczone przez jednostki nadrzędne.

### **11.5 Obieg dokumentów w Urzędzie**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 9 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizacją i egzekwowanie m. in. zabezpieczenia informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikację, usunięcie lub zniszczenie".

W Inspektoracie obowiązuje elektroniczny system zarządzania dokumentacją, jako podstawowy sposób dokumentowania spraw w instytucji.

### **11.6 Formaty danych udostępniane przez systemy teleinformatyczne**

Zgodnie z § 17 ust. 1 rozporządzenia KRI „kodowanie znaków w dokumentach wysyłanych z systemów teleinformatycznych podmiotów realizujących zadania publiczne lub odbieranych przez takie systemy, także w odniesieniu do informacji wymienianej przez te systemy z innymi systemami na drodze teletransmisji, o ile wymiana ta ma charakter wymiany znaków, odbywa się według standardu Unicode UTF-8 określonego przez normę ISO/IEC 10646 wraz ze zmianami lub normę ją zastępującą".

W myśl § 18 ust. 1 rozporządzenia KRI „systemy teleinformatyczne podmiotów

*realizujących zadania publiczne udostępniają zasoby informacyjne co najmniej w jednym z formatów danych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia”.*

*Stosownie do zapisów § 18 ust. 2 rozporządzenia KRI „jeżeli z przepisów szczegółowych albo opublikowanych w repozytorium interoperacyjności schematów XML lub innych wzorów nie wynika inaczej, podmioty realizujące zadania publiczne umożliwiają przyjmowanie dokumentów elektronicznych służących do załatwiania spraw należących do zakresu ich działania w formatach danych określonych w załącznikach nr 2 i 3 do rozporządzenia”.*

W toku kontroli dokonano weryfikacji kodowania znaków, w odniesieniu do informacji wymienianych przez systemy Urzędu z innymi systemami zewnętrznymi, na drodze teletransmisji, która wykazała stosowanie standardu Unicode UTF-8.

## **12. System zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych**

### **12.1 Dokumenty z zakresu bezpieczeństwa informacji**

Zgodnie z § 20 ust. 1 rozporządzenia KRI „podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność”.

Zgodnie z § 20 ust. 2 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie działań związanych z bezpieczeństwem informacji”.

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez, m.in. zapewnienie aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie - dotyczącym zmieniającego się otoczenia”.

Zarządzenie nr 9/2018 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 31 grudnia 2018 wprowadza Politykę Ochrony Danych Osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego, której załącznikiem jest Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym. Na wniosek LWINB dokonano przeglądu uprawnień, na podstawie którego powstały nowe zasady postępowania z uprawnieniami. Powstał wniosek w systemie EZD, na którego podstawie zarządza się uprawnieniami użytkowników. Zmiany te powinny być wprowadzone jako aktualizacja do dokumentacji bezpieczeństwa.

### **12.2 Analiza zagrożeń związanych z przetwarzaniem informacji**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez, m.in. przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy”.

Jednostka przedstawiła dokument „Ogólna ocena ryzyka oraz skutków dla Ochrony danych w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wielkopolskim” z dnia 27 grudnia 2018 r. Dokument został skonstruowany bardziej pod kontem przetwarzania danych osobowych. Dokument zawiera też opis metodologii analizy ryzyka. W następnych latach dokument powinien być rozwijany, także o elementy sugerowane w czasie kontroli.



### **12.3 Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania informatycznego**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację”.

W wyniku kontroli ustalono, że inwentaryzacja zasobów informatycznych w urzędzie prowadzona jest, w formie elektronicznej. Specyfikacje sprzętu i oprogramowania są zgodne z rzeczywistością.

### **12.4 Zarządzanie uprawnieniami**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez min. podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji”. Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie bezzwłocznej zmiany uprawnień, w przypadku zmiany zadań osób, o których mowa w pkt 4”.

Na wniosek LWINB dokonano przeglądu uprawnień, na podstawie którego powstały nowe zasady postępowania z uprawnieniami. Wprowadzono wniosek w systemie EZD, na podstawie którego zarządza się uprawnieniami użytkowników. Spis uprawnień prowadzony jest elektronicznie. Jednak nie ma to swojego odzwierciedlenia w procedurach dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

### **12.5 Szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. zapewnienie szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak:

- zagrożenia bezpieczeństwa informacji,
- skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna,
- stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzenia i oprogramowanie minimalizujące ryzyko błędów ludzkich”.

Z otrzymanych wyjaśnień wynika, że w instytucji przeprowadzono szkolenia pracowników w tym zakresie w latach 2017, 2018, 2022, co znajduje swoje potwierdzenie w dokumentacji.

### **12.6 Praca na odległość i mobilne przetwarzanie danych**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 8 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. ustanowienie podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość”. Jediną osobą pracującą zdalnie jest LWINB. Komputery przenośne nie są szyfrowane. Firmy zewnętrzne nie mają dostępu do systemów za pomocą specjalistycznych narzędzi do zdalnej pomocy.

### **12.7 Serwis sprzętu informatycznego i oprogramowania**

Zgodnie z zapisami § 20 ust. 2 pkt 10 rozporządzenia KRI: „zarządzanie bezpieczeństwem

informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. zawieranie w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji".

Inspektorat posiada jedną umowę na świadczenie usług z Lubuskim Urzędem Wojewódzki i zawiera ona wymagane zapisy prawne dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych.

### **12.8 Procedury zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 13 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m. in. bezzwłoczne zgłaszanie incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w określony i z góry ustalony sposób, umożliwiając szybkie podjęcie działań korygujących".

Instytucja posiada procedury zarządzania incydentami i rejestr incydentów, który jednak zawiera niewielką ilość wpisów. Niezbędna jest zmiana do rejestrowania incydentów bezpieczeństwa informacji.

### **12.9 Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok".

Inspektorat nie przeprowadza audytów.

### **12.10 Kopie zapasowe**

Zgodnie z regulacjami § 20 ust. 2 pkt 12 lit. b rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. minimalizowanie ryzyka utraty informacji w wyniku awarii".

Kopie zapasowe kluczowych systemów znajdują się w innej lokalizacji niż dane produkcyjne. Procedury w dokumentacji odbiegają od rzeczywistości.

### **12.11 Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych**

Zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia KRI „systemy teleinformatyczne używane przez podmioty realizujące zadania publiczne projektuje się, wdraża oraz eksploatuje z uwzględnieniem ich funkcjonalności, niezawodności, używalności, wydajności przenoszalności i pielęgnowalności, przy zastosowaniu norm oraz uznanych w obrocie profesjonalnym standardów i metodyk".

WINB nie posiada żadnych formalnych regulacji wewnętrznych dotyczących projektowania, wdrażania, wprowadzania zmian i monitorowania systemów informatycznych, nie prowadził i prowadzi również żadnych prac związanych z wdrożeniami systemów informatycznych. Systemy są narzucane przez jednostki nadrzędne.

### **12.12 Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne informacji**

Zgodnie z § 20 ust. 2 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in.:

pkt 7: zapewnienie ochrony przetwarzania informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, przez:

– monitorowanie dostępu do informacji;

- czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji,
- zapewnienie środków uniemożliwiających nieautoryzowany dostęp na poziomie systemów operacyjnych, usług sieciowych i aplikacji;

pkt 9: zabezpieczenia informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikację, usunięcie lub zniszczenie;

pkt 11: ustalenia zasad postępowania z informacjami, zapewniającymi minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych”.

W Inspektoracie istnieją zabezpieczenia fizyczne minimalizujące wystąpienie ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji. Dostęp do pomieszczeń w których znajdują się urządzenia jest ograniczony do wyznaczonych osób. Procedura zarządzania kluczami dostępu do pomieszczeń nie jest precyzyjna i wymaga dostosowania do możliwości technicznych i organizacyjnych Inspektoratu w celu zapewnienia bezpiecznego dostępu do pomieszczeń. Z uwagi na fakt, że serwery WINB są umiejscowione w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim obowiązują zasady bezpieczeństwa tej instytucji. Brakuje formalnej umowy regulującej zarządzanie serwerami, dostępu do pomieszczeń, zakresu wykonywanych prac i odpowiedzialności pomiędzy WINB, a LUW.

### **12.13 Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne systemów informatycznych**

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:

- dbałości o aktualizację oprogramowania;
- minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii;
- ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją;
- stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa;
- zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych;
- redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych;
- niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa;
- kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa”.

Zgodnie z § 20 ust. 4 rozporządzenia KRI „niezależnie od zapewnienia działań, o których mowa w ust. 2, w przypadkach uzasadnionych analizą ryzyka w systemach teleinformatycznych podmiotów realizujących zadania publiczne należy ustanowić dodatkowe zabezpieczenia”.

Na komputerach jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe z aktualnymi definicjami wirusów. Aktualne są także aktualizacje systemowe na komputerach pracowników. System domenowy w trakcie trwania kontroli to wersja 2012R. Ze złożonych wyjaśnień wynika, że jest już zakupiona wersja 2022. Jednostka jest w trakcie przygotowań do jej aktualizacji.

### **12.14 Rozliczalność działań w systemach informatycznych**

Zgodnie z zapisami § 21 ust. 2 rozporządzenia KRI „w dziennikach systemów odnotowuje się obligatoryjnie działania użytkowników lub obiektów systemowych polegające na dostępie do:

- systemu z uprawnieniami administracyjnymi;
- konfiguracji systemu, w tym konfiguracji zabezpieczeń;
- przetwarzanych w systemach danych podlegających prawnej ochronie w zakresie wymaganym przepisami prawa”.

Zgodnie z § 21 ust. 3 rozporządzenia KRI „w zakresie wynikającym z analizy ryzyka poza informacjami wymienionymi w § 21 ust. 2 rozporządzenia KRI są odnotowywane działania użytkowników lub obiektów systemowych, a także inne zdarzenia związane z eksploatacją systemu w postaci:

- działań użytkowników nieposiadających uprawnień administracyjnych,
- zdarzeń systemowych nieposiadających krytycznego znaczenia dla funkcjonowania systemu,
- zdarzeń i parametrów środowiska, w którym eksploatowany jest system teleinformatyczny — w zakresie wynikającym z analizy ryzyka”.

Zgodnie z § 21 ust. 4 rozporządzenia KRI „informacje w dziennikach systemów przechowywane są od dnia ich zapisu, przez okres wskazany w przepisach odrębnych, a w przypadku braku przepisów odrębnych przez dwa lata”.

Wszystkie systemy informatyczne stosowane w Inspektoracie posiadają logi systemowe. Poza systemem EZD reszta logów nie jest jednak nigdzie kopiowana i niektóre ulegają nadpisaniu, co narusza § 21 ust. 4 rozporządzenia KRI.

### **13. Zapewnienie dostępności informacji zawartych na stronach internetowych urzędów dla osób niepełnosprawnych**

Zgodnie z § 19 rozporządzenia KRI „w systemie teleinformatycznym podmiotu realizującego zadania publiczne służące prezentacji zasobów informacji należy zapewnić spełnienie przez ten system wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA, określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia”.

W toku kontroli ustalono, że jednostka posiada stronę na serwerach gov.pl.

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

1. zapewnienia stronom możliwości czynnego udziału w każdym stadium postępowania administracyjnego, a przed wydaniem decyzji umożliwienie wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań;
2. dokonania przeglądu i ujednoczenia dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
3. dokonywania corocznych przeglądów dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
4. wykonywać analizę ryzyka z pełnego zakresu bezpieczeństwa informacji;
5. prowadzenia corocznie wewnętrznych audytów bezpieczeństwa informacji;
6. prowadzenia rejestru incydentów zgodnie z dokumentacją SZBI;
7. przeszkolenia pracowników z pojęcia „incydentu” i sposobu jego zgłaszania;
8. stworzenia formalnych procedur zarządzania uprawnieniami;
9. stworzenia prawidłowej procedury zarządzania kluczami;

10. dokonania wymiany systemów operacyjnych na serwerach Windows;
11. sformalizowania współpracy i zakresu odpowiedzialności z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim;
12. włączyć szyfrowanie dysków na urządzeniach mobilnych;
13. opracowania i wdrożenia szczegółowej procedury wykonywania kopii zapasowych zgodnej z rzeczywistymi działaniami oraz przeprowadzania testowego odtwarzania kopii zapasowych;
14. opracowania i wdrożenia rozwiązania teleinformatycznego zapewniającego możliwość przechowywania logów systemowych przez okres minimum 2 lat;
15. dokonania takich działań zarządczych, które doprowadzą do wzmożenia nadzoru nad przestrzeganiem zapisów zarządzenia wewnętrznego dotyczącego wprowadzonej procedury realizacji zamówień publicznych, w tym w szczególności nad rzetelnym ustaleniem i udokumentowaniem szacunkowej wartości zamówienia.

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.

**Podstawa prawna:**

<sup>1</sup> art. 46 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224 z późn. zm.).

<sup>2</sup> art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula