



WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

Gorzów Wlkp., dnia 07 listopada 2016 r.

NK-II.1611.2.2016.RBur

Pan

Robert Lacroix

p.o. Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Nadzoru Budowlanego

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2015.525.jt.) oraz art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) w dniach od 19 kwietnia 2016 r. do 29 lipca 2016 r. zespół upoważnionych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Robert Burek - przewodniczący zespołu,
- Robert Kamiński,
- Daniela Milczarczyk,
- Agnieszka Mróz,
- Jolanta Seń
- Michał Szerwiński
- Małgorzata Wołejko ,

przeprowadzili kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego ul. Kosynierów Gdyńskich 75, 66-400 Gorzów Wlkp.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2015 r.

Do otrzymanego w dniu 19 października br. projektu wystąpienia pokontrolnego nie zostały wniesione zastrzeżenia.

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

1. Zakres działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej (nabory na wolne stanowiska, służba przygotowawcza, oceny pracownicze), ustawy o dostępie do informacji publicznej. Prawidłowość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne. Celowość i gospodarność zawierania umów zleceń i o dzieło. Zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami. Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego. Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami należącymi do jednostki. Terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym skarg i wniosków.

2. Zakres odpowiedzialności.

Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego kieruje Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego. W okresie objętym kontrolą, funkcję Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego pełniła pani Agnieszka Harasimowicz.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. określa strukturę, podział kompetencji oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy. Wojewódzki Inspektor odpowiada za prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy, dyscyplinę pracy, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu. Ponadto Wojewódzki Inspektor odpowiada przed Wojewodą za prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu, w tym organizację jego działalności, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłową politykę kadrową i właściwe prowadzenie spraw osobowych.

Regulamin organizacyjny obowiązujący w okresie objętym kontrolą wprowadzony został zarządzeniem nr 8/09 LWINB z dnia 19 października 2009 r., a następnie zarządzeniem nr 1/15 LWINB z dnia 5 lutego 2015 r. Obecnie obowiązujący regulamin organizacyjny wszedł w życie z dniem 2 marca 2015 r.

W okresie objętym kontrolą osobami odpowiedzialnymi za poszczególne zakresy kontrolowanych zagadnień były:

- Agnieszka Harasimowicz - Wojewódzki Inspektor, za nadzór na pracą Inspektoratu, za postępowania o udzielanie zamówień publicznych, zawieranie umów zleceń i o dzieło, zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami, organizację służby przygotowawczej, przeprowadzanie ocen okresowych w służbie cywilnej,
- Agata Sadownik – główna księgowa, za sprawy, które powodują powstanie zobowiązania pieniężnego, podpisywanie kart drogowych i delegacji służbowych,
- Ewa Gembka – z-ca naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Skarg, za załatwianie skarg i wniosków, przeprowadzanie ocen okresowych w służbie cywilnej,
- Krzysztof Bojko – z-ca naczelnika Wydziału Orzecznictwa i Kontroli Organów Administracji i Nadzoru Budowlanego, za przeprowadzanie ocen okresowych w służbie cywilnej,

- Robert Lacroix - naczelnik Wydziału Inspekcji Terenowej, za przeprowadzanie ocen okresowych w służbie cywilnej.

3. Ustalenia kontroli.

Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej (nabory na wolne stanowiska, służba przygotowawcza, oceny pracownicze)

W jednostce obowiązuje procedura określająca zasady odbywania służby przygotowawczej. Procedura jest zgodna z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U.2014.1111 zm.). W okresie objętym kontrolą obowiązkowi odbycia służby podlegał jeden pracownik. Pracownik odbył służbę przygotowawczą w terminie, przystąpił do egzaminu i zdał go z wynikiem pozytywnym. W aktach osobowych pracownika się dokumenty potwierdzające odbycie służby przygotowawczej.

W okresie objętym kontrolą jeden pracownik podlegał pierwszej ocenie w służbie cywilnej. Ocena została przeprowadzona z zachowaniem obowiązujących uregulowań w ww. ustawie jak i przepisów wykonawczych. Dokumenty z pierwszej oceny są w aktach osobowych pracownika.

Ocenie okresowej podlegało 15 pracowników. Ustalono, że 10 ocen okresowych sporządzono prawidłowo. Natomiast w przypadku 5 ocen termin ich przeprowadzenia był niezgodny z terminem wcześniej wyznaczonym. W aktach osobowych brak było dokumentów potwierdzających podjęcie decyzji o przesunięciu terminu oceny okresowej i zawiadomieniu o tym pracownika. Taki tryb postępowania narusza § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz.U.2016.470 j.t.). Złożone wyjaśnienia potwierdziły zasadność przesunięcia terminu oceny okresowej.

Stwierdzono, że dla każdego pracownika podlegającego ocenie okresowej, bezpośredni przełożeni ustalili zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego.

W okresie kontrolowanym oceniani pracownicy nie otrzymali ocen negatywnych, nie odwoływali się też od otrzymanych ocen.

Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej

Zgodnie z § 25 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej należy do wspólnych zadań wydziałów i zespołów.

Kontrolujący przeanalizowali informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. BIP jednostki w dniu kontroli spełniał wszystkie wymogi ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Zamieszczono w nim również szereg dodatkowych informacji ułatwiających klientom załatwianie spraw z zakresu zadań Inspekcji.

W toku kontroli ustalono, że w latach 2014/2015 do jednostki wpłynęło 8 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto wszystkie wnioski. Ustalono, że jednostka była właściwa do załatwienia wszystkich wniosków. Zostały one prawidłowo zakwalifikowane w Jednolitym Rzeczowym

Wykazie Akt i nadano im odpowiednie numery spraw. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej zostały załatwione z zachowaniem ustawowych terminów, a odpowiedzi na nie zostały podpisane przez osoby do tego uprawnione.

Prawidłowość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne.

W Inspektoracie nie sporządza się planów zamówień publicznych na dany rok. W ustalono, że w okresie objętym kontrolą LWINB udzielał zamówień, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, a od 16 kwietnia 2014 r. 30 000 €. Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010.113.759 zm.) Inspektorat przy realizacji tych zamówień nie był zobowiązany do stosowania ustawy. Nie stwierdzono podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ww. ustawy. Zamówienia publiczne do kwoty 14 000 / 30 000 € wykonywane były w oparciu o następujące akty kierownictwa wewnętrznego:

- zarządzenie Nr 3/14 Lubuskiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. Regulaminu Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

- zarządzenie Nr 8/12 Lubuskiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

Kontrolą objęto wszystkie postępowania z zakresu udzielania zamówienia publicznego. Ustalono, że przy ich realizacji w 3 sprawach z 2015 roku naruszono zasady określone w zarządzenia nr 3/14, i tak:

- postępowanie p.n. wykonanie badań kontrolnych wyrobu budowlanego: Soudagum LM Folia w płynie – brak notatki służbowej z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości wyżej od 3000 euro netto i nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto,

- zakup mebli na wyposażenie gabinetu LWINB (pokój nr 204) – brak notatki służbowej z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości wyżej od 3000 euro netto i nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto; brak zachowania konkurencyjności oraz brak możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez złożenie zapytania tylko do jednego wykonawcy, ponadto oferta wykonawcy na wyposażenie gabinetu wpłynęła szybciej niż dokonano szacowania wartości zamówienia i sporządzono wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, tj. stwierdzono oferty z dnia 11 sierpnia i 19 sierpnia 2015 r., natomiast szacowanie wartości zamówienia i wnioski pochodziły z dnia 19 sierpnia 2015 r.,

- postępowanie p.n. wykonanie badań kontrolnych wyrobu budowlanego: Gont asfaltowy Matizol o obniżonej zawartości asfaltu na osnowie mineralnej - karpiówka – brak notatki służbowej z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości powyżej 3000 euro netto i nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto.

W prowadzonym postępowaniu w sprawie zakupu mebli pani Agnieszka Harasimowicz wyjaśniła, że w związku z brakiem zainteresowania wykonawców i po wielu rozmowach telefonicznych tylko jeden zgodził się na wykonanie usługi urządzenia wnętrza gabinetu. Nie uznała za konieczne zgromadzenia pełnej dokumentacji tego zamówienia. Natomiast w sprawie wykonania badań kontrolnych wyrobu budowlanego wyjaśniła, że tylko jedno laboratorium posiadało akredytacje na tego rodzaju badanie i w związku z tym odstąpiła od sporządzenia notatki służbowej z wyboru wykonawcy.

W pozostałych przeprowadzonych postępowaniach ustalono, że wykonawców zamówień wybrano po zastosowaniu procedur przyjętych ww. zarządzeniami. Wybrano najkorzystniejsze oferty - 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 Inspektoratu podpisane zostały przez LWINB. Zapłaty uregulowano w wyznaczonych terminach.

Podczas analizy zawartych umów kontrolujący stwierdzili, że przy ich zawieraniu nie przestrzegano procedury określonej zarządzeniem nr 5/12 LWINB z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie zasad rejestrowania umów w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp., tj.:

- w 14 przypadkach w 2014 r. i w 25 w 2015 r. umowy przed podpisaniem i przekazaniem do rejestracji nie były zaakceptowane przez radcę prawnego;
- w 12 przypadkach w 2014 r. i w 25 w 2015 r. przed rejestracją umowy, które powodowały powstanie zobowiązania pieniężnego nie były opatrzone kontrasygnatą głównego księgowego.

Wyjaśnienia w powyższych sprawach złożyły Wojewódzki Inspektor Agnieszka Harasimowicz oraz Główna Księgowa Agata Sadownik. Z wyjaśnień wynika, że w Inspektoracie nie ma bieżącej, stałej obsługi prawnej, dlatego na dokumentach brakuje akceptacji radcy prawnego. Jednak nie powoduje to takiej sytuacji, że wszystkie sprawy wymagające opinii prawnej nie są konsultowane z radcą prawnym. Natomiast Główna Księgowa wyjaśniła, że przed zawarciem każdej umowy powodującej powstanie zobowiązania finansowego Wojewódzki Inspektor uzgadnia czy posiada środki w planie finansowym na dany rok budżetowy, które pozwolą na pokrycie powstałego w związku z zawarciem umowy zobowiązania finansowego. Brak mojej parafki na zawartych umowach wynika z faktu, że nie zostały one przedłożone do podpisu przez osoby odpowiedzialne za wprowadzenie tych umów do rejestru.

Wojewódzki Inspektor wydał nowe zarządzenie w sprawie rejestrowania umów. Z zarządzenia Nr 8/2016 LWINB z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie zasad rejestrowania umów w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. wynika, że do rejestracji umów nie będzie wymagana akceptacja radcy prawnego.

W dniu 20 lipca 2016 r. wszedł w życie nowy regulamin dokonywania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy pzp. Regulamin wprowadzono zarządzeniem nr 9/2016 LWINB z dnia 20 lipca 2016 r.

W okresie objętym kontrolą LWINB nie udzielał zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w artykule 4 ustęp 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. 14000 €, a od 16 kwietnia 2014 r. 30000 €.

Celowość i gospodarność zawierania umów zleceń i o dzieło.

Kontrolującym udostępniono rejestry umów za 2014 i 2015 r. W 2014 r. zarejestrowano 15 umów, w tym 5 zleceń, natomiast w 2015 r. 30 umów, w tym 5 zleceń. W rejestrach odnotowuje się m.in. strony umowy, ich treść, datę zawarcia i okres obowiązywania. Umowy były zawierane na:

- roboty budowlane,
- świadczenie pomocy prawnej,
- dokonanie czynności informatycznych,
- użyczenie sprzętu komputerowego do obsługi EZD,
- utworzenie i przeniesienie strony BIP,
- sprzątanie terenu wokół siedziby WINB,
- sprzątanie pomieszczeń WINB,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- wykonanie instalacji audiowizualnej,
- pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- udostępnienie usług telekomunikacyjnych,
- usługi certyfikacyjne,
- badania laboratoryjne,
- świadczenie usług dla pracowników WINB w ramach Programu Korzyści Pracowniczych,
- kompleksowa obsługa serwisowa urządzeń cyfrowych Ricoh.

Konieczność zawarcia ww. umów wynikała z bieżących potrzeb i zapewniały właściwe wykonywanie zadań Inspektoratu.

Zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami.

Na podstawie rejestrów umów, stwierdzono, że LWINB zawarł z pracownikami Inspektoratu trzy umowy. W 2014 r. zawarto umowę nr 1/2014 o wykorzystanie prywatnego pojazdu w celu odbycia podróży służbowej. Umowę zawarto w dniu 7 października 2014 r. na czas określony. Umowa obowiązywała od dnia jej podpisania do dnia zakończenia podróży służbowej. W 2015r. zawarto dwie umowy z pracownikami, jedną w przedmiocie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast druga o wykorzystanie prywatnego pojazdu w celu odbycia podróży służbowej. Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych została zawarta w dniu 23 września 2015 r. i zobowiązuje ona pracownika do rozpoczęcia nauki na Politechnice Warszawskiej – Wydział Geodezji i Kartografii oraz nakłada obowiązek przepracowania w Inspektoracie okresu 2 lat po ukończeniu nauki (zdania egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od pracodawcy świadczeń. Umowę o wykorzystanie prywatnego pojazdu w celu odbycia

podróży służbowej zawarto w dniu 29 maja 2015 r. na czas określony i obowiązywała ona od dnia jej podpisania do dnia zakończenia podróży służbowej.

Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego.

W kontrolowanym okresie jednostka posiadała trzy samochody, które używane były do wyjazdów służbowych: Skoda Octavia 1,6 MPI, Fiat Stilo oraz Honda Cr-V.

Zasady korzystania przez pracowników ze służbowych samochodów zostały określone w zarządzeniu Nr 14/10 z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie wykorzystania służbowych samochodów przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. Zgodnie z § 4 ust. 3 karta drogowa powinna być wypełniona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenia kosztów z tym związanych. Osobą odpowiedzialną za dokumentację związaną z nabywaniem pojazdów samochodowych i ewidencją tych pojazdów był Kierownik Zespołu ds. Organizacyjnych. Natomiast odpowiedzialną za ubezpieczenie pojazdów oraz koordynację rozliczania kart drogowych była Główna Księgowa.

Prowadzenie samochodu służbowego w Inspektoracie można powierzyć pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy, posiadającemu ważne „świadectwo kwalifikacji” oraz pracownikowi posiadającemu ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii, ważne okresowe badania lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania samochodem osobowym.

Osobami zlecającymi wyjazd i podejmującymi decyzje o korzystaniu z samochodów służbowych w Inspektoracie byli: Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego oraz Główna Księgowa w przypadku nieobecności Inspektora. Zlecenie wyjazdu w karcie drogowej potwierdza podpisem osoba zlecająca wyjazd samochodu, a potwierdzenie wykonanej jazdy stwierdza podpisem pasażer bądź kierujący pojazdem pracownik Inspektoratu. Korzystanie z samochodu w celach służbowych jest udokumentowane przez kierującego pojazdem poprzez dokładne wypełnienie karty drogowej, co umożliwia kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych. W przypadku wyjazdu samochodem poza miejscowość będącą siedzibą Inspektoratu prowadzący pojazd posiadali delegacje służbowe. Rozliczenie zużycia paliwa odbywa się na bieżąco, bezpośrednio po zdaniu przez prowadzącego pojazd służbowy wypełnionej karty drogowej.

Skontrolowano delegacje służbowe i karty drogowe za rok 2014 i 2015. Nie wniesiono uwag do rzetelności ich wypełniania. Kontroli poddano teczkę 2632.1.2014 i 2015 – Karty drogowe, podteczka 2632.1.1-228.2014 i 2015 - rejestr wyjazdów służbowych. Karty drogowe zostały wypełnione w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenia kosztów z tym związanych. Karty zostały zweryfikowane i sprawdzone zgodnie z zapisami ww. zarządzenia.

Na podstawie kart drogowych ustalono, że Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego wyjeżdżał poza Gorzów Wlkp. będący siedzibą jednostki. W okresie objętym kontrolą delegacje służbowe wystawiane były na wyjazdy do miejscowości zlokalizowanych w województwie lubuskim, tj. Zielonej Góry, Bobrowic, Lubniewic, Krosna Odrzańskiego, Wędrzyna, Szprotawy, Rokitna, Dychowa, Zbąszynka, Międzyrzecza,

Żar, Torzymia, Górzycowa, Chyciny oraz poza województwo do Szklarskiej Poręby, Krakowa, Międzywodzia, Sulisławia, Augustowa, Legnicy, Chronowa, Wrocławia, Warszawy, Szczecina, Międzyzdrojów, Wiechlic, Łukęcina, Słupska, Koszalina i Poznania. Wystawione polecenia wyjazdu służbowego podpisywane były przez Wojewodę lub Wicewojewodę Lubuskiego. Na wyjazdy służbowe związane z naradami, konferencjami oraz spotkaniami odbywającymi się poza województwem lubuskim LWINB posiadał zgodę Wojewody Lubuskiego.

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.

Gospodarowanie mieniem ruchomym. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasadami odpowiedzialności za powierzone mienie przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego zostały określone w Zarządzeniu LWINB Nr 17/10 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia przepisów regulujących gospodarkę majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. wraz z załącznikiem nr 1 „Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w WINB” i załącznikiem nr 2 „Wytyczne w sprawie likwidacji środków trwałych w WINB”.

Załączniki do ww. Instrukcji zawierały:

Nr 1 – Karta informacyjna urządzenia,

Nr 2 – Spis inwentarza,

Nr 3 – Karta zdawczo-odbiorcza środka trwałego wycofanego z użytkowania,

Nr 4 – Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej wynikającej z art. 114 Kodeksu pracy

W okresie objętym kontrolą sporządzono 19 Kart przejęcia mienia ruchomego. We wszystkich kartach brak jest daty przejęcia sprzętu. Mienie ruchome w postaci laptopów, dalmierzy laserowych, aparatów cyfrowych, drukarek przenośnych, nawigacji samochodowych znajduje się na stanie kierowników poszczególnych wydziałów i korzystają z nich pracownicy wydziału wypożyczając je w ramach zaistniałych potrzeb i wykonywanych zadań.

Nie prowadzono likwidacji rzeczowych składników majątkowych.

Korzystanie z telefonów służbowych i mobilnego internetu. Zasady korzystania przez pracowników Inspektoratu z telefonów służbowych zostały określone zarządzeniem LWINB Nr 3/12 z dnia 17 maja 2012r. w sprawie zasad korzystania z telefonów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. W kontrolowanym okresie jednostka posiadała 11 numerów telefonów komórkowych. Zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami ustalone zostały miesięczne limit kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych dla zastępcy LWINB – 100 zł netto na miesiąc, Naczelnika Wydziału Inspekcji i Kontroli – 85 zł netto na miesiąc, Naczelnika Wydziału Wytwarzania Budowlanych – karta 100 zł na

kwartał, Kierownika Zespołu ds. Organizacyjnych – karta 100 zł na kwartał. Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego nie posiadał ustalonego limitu na korzystanie z telefonu służbowego.

Sprawdzono faktury za telefony komórkowe WINB i nie stwierdzono nieprawidłowości. Sumy wydawane przez pracowników WINB mieściły się w ustalonych limitach.

Pracownicy Inspektoratu korzystali również z mobilnego Internetu. LWINB zarządzeniem nr 2/13 z dnia 25 lutego 2013 r. ustalił zasady korzystania z mobilnego Internetu bezprzewodowego w WINB w Gorzowie Wlkp. Jednocześnie warunki korzystania z Internetu mobilnego były również określone w umowach na telefony komórkowe z operatorami sieci komórkowych.

Sprawdzono faktury dla telefonów komórkowych z opcją Internetu mobilnego i nie stwierdzono nieprawidłowości. Sumy wydawane przez pracowników zostały rozliczone przez Głównego Księgowego i mieściły się w limitach określonych w umowach z operatorem sieci komórkowej.

Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami należącymi do jednostki.

Siedziba Inspektoratu w Gorzowie Wlkp. jak i parking będące na działkach nr 622, 616 (o powierzchni 381,50 m²), 615 i 617 (o powierzchni 352 m²) przy ul. Kosynierów Gdyńskich w Gorzowie Wlkp. są we władaniu Inspektoratu na podstawie trwałego zarządu.

Terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym skarg i wniosków.

W kontrolowanym okresie wydano 615 decyzji administracyjnych. Sprawdzono wybrane sprawy z teczek o numerach: 771.1 – rejestr decyzji wydawanych przez WINB w I instancji (postępowania zwyczajne), 7721 – Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez podległe organy, 7722 – Rozpatrywanie zażaleń na postanowienia wydawane przez podległe organy, 7740 – Kontrole prowadzonych robót budowlanych, 7781.1 – Postępowanie administracyjne wszczęte przez LWINB w sprawie wyrobu budowlanego, 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 tezcze. 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. W każdej sprawie wysyłane jest do wszystkich stron postępowania zawiadomienie o wszczęciu postępowania zgodnie z art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2016.23). Wezwania do stron oraz innych uczestników postępowania jak również inne dokumenty dotyczące postępowania administracyjnego są sporządzane i doręczane zgodnie z przepisami kpa. Decyzje administracyjne są prawidłowo oznaczone, zawierają sygnaturę i datę wydania aktu. Podpisywane są przez uprawnione do tego osoby, przy użyciu stosownych pieczęci, zawierają prawidłowe pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych. Strony otrzymują decyzje za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Decyzje zawierają obszernie uzasadnienia faktyczne i prawne. Nie stwierdzono naruszania terminów załatwiania spraw. O każdym przypadku niezakończonych spraw

w terminie określonym w art. 35 kpa zawiadamiano strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków. Na tablicy informacyjnej umieszczona jest wizualna informacja o przyjmowaniu interesantów przez Kierownictwo Inspektoratu. Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. bądź wyznaczony przez niego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 09:00 do godz. 16:00, a w pozostałe dni od 7:30 do 15:30. Informacja o przyjęciach interesantów przez Inspektora, odpowiada wymogom określonym w art. 253 k.p.a.

W okresie objętym kontrolą nie składano skarg do protokołu. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzi zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Skarg w WINB w Gorzowie Wlkp. - pani Ewa Gembka, która jednocześnie sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków.

W roku 2014 zarejestrowano w CRS 103, a w 2015 – 114 skarg. Wniosków nie odnotowano. Dane te nie pokrywają się z analizą przesłaną Wojewodzie Lubuskiemu za lata 2014 i 2015. Z wyjaśnień uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że w analizie uwzględniono liczbę skarg i wniosków załatwionych w danym roku, a nie liczbę skarg i wniosków które wpłynęły do Inspektoratu.

Kontroli poddano 113 losowo wybranych spraw. Ustalono, że w odpowiedzi na skargę znak: OA.7641.47.2014 nie pouczone o treści art. 239 k.p.a. Jak wyjaśniła zastępca Naczelnika pouczenie zostało zawarte we wcześniejszej korespondencji kierowanej do skarżących. Kontroli poddano również sprawy zakwalifikowane pod nr 140 z jednolitego rzeczowego wykazu akt (wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli). Stwierdzono, że pisma wszczynające sprawy WOS.140.19.2015.EGem, WOS.140.17.2015.EGem, WOS.140.19.2015.EGem, WOS.140.15.2015.EGem, WOS.140.11.2015.EGem, WOS.140.19.2015.EGem, WOS.140.12.2015.EGem, WOS.140.13.2015.EGem, WOS.140.34.2015.EGem, noszą znamiona skarg i powinny zostać zarejestrowane w CRS i prowadzone pod sygnaturą 1411. Ze złożonych wyjaśnień wynika, że nr 140 nadano omyłkowo.

Ustalono również, że sprawy o sygnaturze WIK.1411.7.2014.RLac oraz WIK.1411.6.2014.RLac nie są skargami, wyjaśniono, że omyłkowo przyporządkowano je do nr 1411.

Z książki korespondencji wpływającej do Inspektoratu wynika, że roku 2014 wpłynęło 3313, a w 2015 r. 7796 pism. Stwierdzono, że w 2 przypadkach błędnie zakwalifikowano wpływającą korespondencję, sprawy nie zostały rozpatrzone w trybie skargowym, załatwiono je na merytorycznych stanowiskach (WOK.7720.45.2015.MJak, WIK.7640.26.2014.WDęb).

Akta skargowe przechowywane są zgodnie z art. 254 k.p.a. Skargi i wnioski składane i przekazywane do organów oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

4. Ocena skontrolowanej działalności.

Kontrolowaną działalność oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam** :

1. zmian terminu przeprowadzenia ocen okresowych dokonywać na piśmie informując przy tym ocenianego,
2. przestrzegać wewnętrznych procedur przy realizację zamówień publicznych do kwoty 30000 €,
3. rejestrować zawarte umowy zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
4. uzupełnić daty w Kartach przejęcia mienia ruchomego,
5. prawidłowo kwalifikować wpływającą korespondencję .

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.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak