



WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

Gorzów Wlkp., dnia 14 lutego 2019 r.

NK-II.1611.2.2018.RBur

Pan
Bogdan Trzpis
Lubuski Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego

**Wystąpienie pokontrolne
z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego
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.2017.2234) oraz art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2011.185.1092) w dniach od 25 lipca 2018 r. do 30 listopada 2018 r. upoważnieni pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Robert Burek – inspektor wojewódzki - przewodniczący zespołu,
- Hanna Kamińska – starszy inspektor wojewódzki,
- Agnieszka Mróz - kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Daniela Milczarczyk - starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Michał Szerwiński – inspektor wojewódzki w Oddziale Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Przemysław Pikuła – samodzielne stanowisko pracy: ABI,

przeprowadzili kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego, ul. Teatralna 30, 66-400 Gorzów Wlkp.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2017 r., natomiast w zakresie optymalizacji zatrudnienia, zakresie i szczegółowości informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacji od 1 stycznia 2016 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych. Ochronę danych osobowych kontrolą objęto od 1 stycznia 2016 r. do dnia zakończenia kontroli.

Do otrzymanego w dniu 17 stycznia br. projektu wystąpienia pokontrolnego zostały wniesione zastrzeżenia, które zostały nieuwzględnione w całości.

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

1. Zakres działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem optymalizację zatrudnienia, realizację przepisów ustawy o służbie cywilnej (nabory na wolne stanowiska, służba przygotowawcza, oceny pracownicze) i ustawy o dostępie do informacji publicznej. Dokonywanie zamówień publicznych, zawieranie umów cywilnoprawnych. Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego. Ochronę danych osobowych, w tym przygotowanie do wdrożenia rozporządzenia Unii Europejskiej o ochronie danych osobowych.

2. Ocena skontrolowanej działalności.

Kontrolowaną działalność oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Jednakże negatywnie należy ocenić zakres udostępniania informacji publicznej. Ocenę tę uzasadniają ustalenia kontroli, które dotyczyły w szczególności: nie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w 2013 r. co skutkuje brakiem publikacji w BIP niektórych informacji wymienionych w art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej, ponadto stwierdzono szereg nieprawidłowości w zakresie udostępniania informacji publicznej na wnioski, z których najważniejszą jest to, że osoby udzielające odpowiedzi nie posiadały upoważnienia do udostępniania informacji publicznej.

3. Zakres odpowiedzialności.

Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. (dalej „WITD”) kieruje Lubuski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego pan Bogdan Trzpis przy pomocy zastępcy pana Mirosława Jesiołkiewicza. W okresie do 26 lutego 2016 r. funkcję LWITD pełnił pan Bogusław Bielawski. Struktura organizacyjna WITD została tak zorganizowana, że na terenie województwa lubuskiego Wydział Inspekcji posiada cztery oddziały, tj. w Gorzowie Wlkp., Zielonej Górze, Słubicach i Sulęcinie. Oddziałem Wydział Inspekcji kieruje kierownik oddziału.

4. Opis ustalonego stanu faktycznego.

Optymalizacja zatrudnienia

W celu zapewnienia efektywnego i zgodnego z prawem zarządzania zasobami ludzkimi, w jednostce wprowadzono stosowne uregulowania wewnętrzne zarządzeniem nr 16/2012 LWITD z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie

Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. Program określa standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w następujących obszarach:

- Procedura Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego,
- Regulamin Antymobbingowy,
- Procedura rekrutacji do służby cywilnej.

Kontrolującym nie przedstawiono żadnej udokumentowanej analizy w zakresie optymalizacji zatrudnienia z uwzględnieniem prawidłowego obciążenia zadaniami zaangażowanych etatów, a tym samym aktualizacji obciążenia zaangażowanych etatów w odniesieniu do zmieniających się zadań. Jak wyjaśnił z-ca LWITD Mirosław Jesiołkiewicz w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. kwestie związane z analizą obciążenia stanowisk pracy uregulowane zostały w Regulaminie Organizacyjnym. Osoba wyznaczona do kierowania wydziałem odpowiada za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Wydziału. Lubuski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego kierując Inspektoratem zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy Inspektoratu, warunków jego działania i organizacji pracy, w tym również przydziału poszczególnych zadań do wykonania.

Analiza zaangażowania stanu osobowego w realizację zadań ustawowych lub zleconych w stosunku do obsługi administracyjnej i funkcjonowania WITD przedstawia się następująco: w 2016 r. był to stosunek 30/11,

w 2017 – 31/10, natomiast w 2018 r. - 30/10.

Planowanie działalności kontrolnej na dany rok odbywa się wg. wytycznych przesłanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego w Ramowym Planie Kontroli Inspekcji Transportu Drogowego sporządzanym na kolejny rok. Plan powstaje na podstawie zebranych doświadczeń i wyników kontroli z poprzednich lat i ma na celu ujednoczenie systemu przeprowadzania kontroli na terenie całej Polski. Opracowywany jest on w oparciu o podstawowy współczynnik dzienny kontroli przypadającej na każdego zatrudnionego inspektora, który w 2016 r. wyznaczony został na poziomie 3,6, a w 2017 r. 3,8 kontroli przypadającej na każdego inspektora podczas pełnienia obowiązków służbowych. RPK na 2016 r. zakładał dla województwa lubuskiego ogółem 9450 kontroli, natomiast na 2017 r. – 9394 kontroli.

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy zakresów czynności pracowników Wydziału Finansowo-księgowego, Wydziału Prawnego, samodzielnych stanowisk pracy oraz trzech pomocniczych stanowisk służbowych w stosunku do realizacji ustawowych zadań jednostki oraz zapisów regulaminu organizacyjnego, w tym schematu organizacyjnego. Kontrolujący ustalili, że zapisy w zakresach czynności są zgodne z zadaniami Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodne z zadaniami wspólnymi i zakresami działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy. Nie stwierdzono mnożenia tych samych czynności w odniesieniu do zadań merytorycznych zapisanych w zakresach obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

Sprawdzono, czy pracownicy biorą udział w dodatkowych zadaniach wykonywanych w czasie pracy, za które otrzymują dodatkowe wynagrodzenie. Ustalono, że w kontrolowanym okresie, nie wypłacano pracownikom dodatkowego wynagrodzenia. W WITD funkcjonują dwie formy przyznania dodatków dla pracowników biorących udział w czynnościach kontrolnych. Jedną formą jest dodatek inspekcyjny wynikający wprost z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U.2017.2200), gdzie zapisano w art. 78, że inspektorom wykonującym czynności kontrolne przysługuje miesięczny dodatek inspekcyjny do wynagrodzenia w wysokości do 100% wynagrodzenia. Drugą formą, w przypadku otrzymania dodatkowych środków np. pochodzących z rezerwy celowej na ten cel, jest przyznawany inspektorom dodatek zadaniowy na ściśle określony okres w związku z realizacją nowych zadań w zakresie kontroli pojazdów w systemie monitorowania drogowego przewozu towarów.

W kontrolowanej jednostce zastały utworzone samodzielne stanowiska pracy oraz pomocnicze stanowiska, w związku z powyższym dokonano oceny zasadności utworzenia tych stanowisk oraz ilościowej obsady zasobami ludzkimi. W okresie objętym kontrolą funkcjonowały następujące stanowiska:

- samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-technicznych,
- samodzielne stanowisko pracy ds. kadr,
- pomocnicze stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
- pomocnicze stanowisko pracy – operator maszyn cyfrowych,
- pomocnicze stanowisko pracy – serwisant urządzeń elektronicznych.

We wszystkich przypadkach stanowiska zostały obsadzone jednoosobowo.

Zadania przypisane do poszczególnych samodzielnych stanowisk są realizowane. Kontrolujący nie wnoszą uwag do kontrolowanego zakresu.

Skontrolowano zaangażowanie stanowisk pomocniczych i obsługi WITD w strukturze całego Inspektoratu. Kontrola wykazała, że w strukturze organizacyjnej funkcjonują jedynie trzy wyżej opisane stanowiska pracy.

W strukturze WITD nie przewidziano stanowisk pracy dla kierowcy samochodu służbowego, konserwatora, czy sprzątaczkę. Pracownicy inspekcji osobiście kierują pojazdami służbowymi, drobne prace konserwacyjne są realizowane na podstawie umów zleceń zawieranych z prawnikami, natomiast utrzymanie czystości i wykonanie prac porządkowych zlecono firmie zewnętrznej w oparciu o umowę nr 201/2003 zawartą w dniu 20 października 2003 r. z Agencją Lingwar RG sp. z o.o. z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

Realizacja przepisów ustawy o służbie cywilnej

Zasady organizacji służby przygotowawczej. W kontrolowanej jednostce, w zakresie organizacji służby przygotowawczej skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące ww. obszaru. Służba przygotowawcza w WITD odbywa się zgodnie z przepisami z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

W okresie objętym kontrolą obowiązkowi odbycia służby podlegało 2 pracowników. Wszyscy pracownicy zostali zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej. Zgodnie z art. 36 ust. 5 ww. ustawy, pracownicy przystąpili do egzaminu i zdali z wynikiem pozytywnym. Wszystkie dokumenty potwierdzające powyższe fakty znajdują się w aktach osobowych pracownika.

Oceny w służbie cywilnej. W kontrolowanej jednostce, w zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania pierwszej oceny w służbie cywilnej skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące ww. obszaru. Kontroli podlegały dwie pierwsze oceny.

W toku kontroli, stwierdzono, że pierwsza ocena w służbie cywilnej została dokonana prawidłowo, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny służbie cywilnej (Dz.U.2015.1144). Kontrola wykazała, że arkusze I oceny w służbie cywilnej dla 2 pracowników zostały wypełnione prawidłowo. Całość dokumentacji związanej z pierwszą oceną przechowywana jest w aktach osobowych pracowników objętych obowiązkiem przeprowadzenia tej oceny.

W kontrolowanej jednostce, w zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania ocen okresowych w służbie cywilnej skontrolowano wszystkie oceny tj. 32 arkusze ocen okresowych pracowników. Oceny dokonywane były na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz.U.2015.1143) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz.U.2016.470).

We wszystkich przypadkach, oceny okresowe zostały sporządzone prawidłowo zgodnie z obowiązującymi przepisami. W 5 przypadkach oceny okresowe zostały dokonane wcześniej, ze względu na zmianę stanowiska pracy. Przedmiotowe działanie jest zgodne z art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej.

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

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

W toku kontroli stwierdzono, że każdemu z 32 pracowników podlegającym ocenie okresowej, bezpośredni przełożeni ustalili Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego. Obowiązek ten wynika z art. 108 ustawy dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej. W Inspektoracie wprowadzono Procedurę Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp., która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2012 Lubuskiego Wojewódzkiego

Inspektora Transportu Drogowego z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp.

W toku kontroli stwierdzono, że wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2012 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 20 listopada 2012 r. Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. jest nieaktualny. Zgodnie z zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, przyjęty program zarządzania zasobami ludzkimi ma być aktualizowany nie rzadziej niż raz na 3 lata (załącznik do zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej, II część, punkt 2).

Ocena rzetelności i legalności przeprowadzanych naborów. W kontrolowanej jednostce wprowadzono Zarządzenie Nr 16 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp., w którym ujęte są zasady rekrutacji członków korpusu służby cywilnej. Zapisy ww. programu są zgodne z zapisami rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej (Dz.U.2017.1889 t.j.).

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 1 nabór – na 2 stanowiska aplikanta transportu drogowego. Na podstawie decyzji nr 1/16 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie terminów i warunków organizacji XVI edycji naboru kandydatów na aplikantów ITD w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, dnia 6 stycznia 2017 r. ogłoszono nabór na ww. stanowiska.

W oparciu o przedłożoną dokumentację stwierdzono, że nabory do służby cywilnej zostały przeprowadzane zgodnie z wprowadzonym zarządzeniem oraz ustawą o służbie cywilnej. Prawidłowo dokonano formalnej weryfikacji ofert pracy, wymagania związane ze stanowiskiem wskazane w ogłoszeniu są zgodne z opisem danego stanowiska. Informacje o naborach oraz wynikach naborów zostały upowszechnione zgodnie z zapisami art. 28 oraz art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej.

Regulamin Antymobbingowy. W toku kontroli sprawdzono obszar dotyczący działalności antymobbingowej w Inspektoracie. Powodem podjęcia czynności kontrolnych były skargi anonimowe, które wskazywały na nieprawidłowości w traktowaniu pracowników Inspektoratu. Sprawa konkretnie dotyczyła zmiany na stanowisku _____. Do 31 sierpnia 2017 r. na powyższym stanowisku zatrudniony był Pan _____. Pan _____ spełniał wymogi formalne określone w załączniku nr 1 (tabela IV tabela część II) do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U.2018.807). 4 września 2017 r., pan _____ podpisał pismo – porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy. Tym samym wyraził zgodę na nowe warunki zatrudnienia.

1 września 2017 r. nastąpiła zmiana na stanowisku _____. Porozumieniem zmieniającym z dnia 1 września 2017 r. stanowisko przyjęła Pani _____. Pani _____ spełnia wymogi formalne stawiane na powyższym stanowisku, zgodne z załącznikiem nr 1 (tabela IV tabela część II) do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej. W ocenie kontrolującego, zmiana osobowa na powyższym stanowisku została dokonana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Brak jest podstaw do uznania, że do zmiany doszło pod przymusem bądź niezgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

W Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. obowiązuje procedura „Regulamin Antymobbingowy” stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 16/2012 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. 30 kwietnia 2018 r., zarządzeniem nr 7/2018 Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego zmieniono zarządzenie z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. Zmiana polegała na zmianie składu Komisji powołanej do badania spraw z obszaru ewentualnego zgłaszania mobbingu w Inspektoracie. Do Komisji dołączył przedstawiciel związków zawodowych działających przy Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. W trakcie kontroli, w okresie podlegającym ocenie, nie odnotowane żadnego zgłoszenia pracowników dotyczącego stosowania wobec nich mobbingu.

Dodatkowym działaniem kierownictwa Inspektoratu było zorganizowanie dla wszystkich jego pracowników szkolenia z mobbingu. Szkolenie w dniu 24 kwietnia 2018 r. poprowadził Sebastian Senyszyn – Inspektor z Państwowej Inspekcji Pracy. W szkoleniu wzięło udział 36 osób z 39 zatrudnionych. Materiały ze szkolenia zostały przesłane do wszystkich pracowników droga mailową.

Mając powyższe na uwadze, w ocenie kontrolującego, nie stwierdzono żadnych działań mających charakter stosowania mobbingu wobec pracowników Inspektoratu przez kierownictwo bądź innych osób.

Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W dokumentach organizacyjnych i kadrowych nie ujęto zadania dotyczącego prowadzenia i publikowania informacji na Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 8 ust 3 w związku z art. 4 ust 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej organ administracji publicznej zobowiązany jest do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1–3, pkt 4 lit. a *tiret* drugie, lit. c i d i pkt 5.

W trakcie kontroli poddano analizie informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. BIP jednostki kontrolowanej w dniu kontroli nie spełniał wszystkich wymogów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Z katalogu obowiązkowych danych wymienionych w art. 8 ww. ustawy, w dniu kontroli nie były dostępne w BIP Inspektoratu:

- aktualny Statut i Regulamin organizacyjny Inspektoratu;
- zarządzenia Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp.;
- dokumentacje z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających (dotyczy kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce oraz kontroli przeprowadzonych przez jednostkę);
- informacje o aktualnym majątku, w tym o:
 - majątku podmiotu,
 - długu publicznym,
 - ciężarach publicznych
- informacje dotyczące ponownego wykorzystania informacji publicznej, publikowane przez podmiot kontrolowany nie obowiązują od 2016 r.

Ponadto strona nie była wyposażona w moduł wyszukiwujący wymagany przez § 11 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

Jednocześnie kontrolujący stwierdza, iż Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. nie wprowadził zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w 2013 r. (znak sprawy: NK-II.1611.5.2013.RKam).

Na podstawie § 14 ust 1. pkt. 7 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wielkopolskim do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w ramach ich właściwości rzeczowej należy udostępnianie informacji publicznych.

W toku kontroli ustalono, iż w latach 2016 i 2017 do jednostki wpłynęło 10 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto wszystkie wnioski. W ośmiu sprawach kontrolujący wykrył nieprawidłowości. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka była właściwa do załatwienia wszystkich skontrolowanych wniosków.

Analiza dokumentów wykazała, iż organ rozpatrując wniosek (znak sprawy WITD-WP.1331.1.2016.IH) oczekiwał od wnioskodawcy przesłania umocowania do pozyskania informacji. Na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej prawo do informacji przysługuje każdemu obywatelowi. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego. Jednostka kontrolowana nie może obligować wnioskodawcy do przesłania upoważnienia lub innego umocowania, co jest niezgodne z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Jednocześnie odpowiedź na wniosek została wysłana z naruszeniem art. 13 - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku - 10 dni po ustawowym terminie.

Analiza dokumentów wykazała, również, że sprawa WITD-WP.1331.1.2016.IH została rozpatrzona z naruszeniem art. 1 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej – każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszej ustawie. Organ nie udzielił odpowiedzi, powołując się na art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego i uznał, iż wniosek jest niezasadny.

Wnioskodawca we wniosku z dnia 17 lutego 2017 r. wystąpił o udostępnienie dokumentacji pokontrolnej.

Ustawodawca w art. 6 ust 1 pkt. 4 lit. a ustawy o dostępie do informacji publicznej zobowiązał organ do udostępniania informacji, m.in. treści i postaci dokumentów urzędowych, w szczególności: dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających. Co więcej, w art. 8 ust 3 wskazał, iż takie dokumenty winny być również publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej podmiotu. W powyższej sprawie nie ma zastosowania art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, natomiast dokumenty pokontrolne, po procesie anonimizacji winny być udostępnione.

Analiza kolejnych dokumentów wykazała również, iż sprawy WITD-WP.1331.1.2016.IH, WITD-WP.1331.3.2016.IH, WITD-WP.1331.4.2016.IH, WITD-WP.1331.1.2017.IM, WITD-WP.1331.2.2017.IM, WITD-WP.1331.3.2017.SB, WITD-WIN.1331.4.2017.342, WITD-WP.1331.5.2017.IM zostały rozpatrzono z naruszeniem art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej – osoba udzielająca odpowiedzi nie posiadała upoważnienia do udostępniania informacji publicznej. Na podstawie art. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej, informację publiczną udostępnia organ administracji rządowej. Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego w latach 2016-2017 nie upoważnił żadnego pracownika WITD do udostępniania informacji publicznej w jego imieniu.

Dokonywanie zamówień publicznych.

WITD jako jednostka sektora finansów publicznych zobowiązana jest przy udzielaniu zamówień publicznych do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164). Oceniono zgodność udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane podmiotom zewnętrznym, z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi. W okresie objętym kontrolą WITD prowadził jedno postępowanie z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę jednego fabrycznie nowego samochodu specjalnego ze specjalistyczną zabudową biurową przeznaczonego dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp., oraz zabudowę biurową pojazdu marki Mercedes Sprinter 216 CDI. Wartość zamówienia wyniosła 259 400,00 zł netto. Po analizie przedłożonej dokumentacji kontrolujący nie stwierdzili żadnych nieprawidłowości w zakresie przeprowadzenia postępowania jak i wyborze najkorzystniejszej oferty.

Badaniem objęto również przeprowadzone postępowania o udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro. Postępowania były prowadzone w oparciu o zapisy wprowadzonego do stosowania zarządzenia wewnętrznego nr 9/2014 LWITD z dnia 5 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitej procedury wydatkowania środków finansowych w WITD w Gorzowie Wlkp.

Prawidłowość udzielania przez jednostkę zamówień publicznych w oparciu o ww. zarządzenie zbadano w oparciu o wszystkie przeprowadzone postępowania. Wydatki publiczne w badanym okresie pokrywały zakup paliw płynnych, umundurowania, pojazdów (furgon, osobowy), telefonów komórkowych, akcesoriów i materiałów biurowych, profilaktycznych badań lekarskich, sprzętu komputerowego, urządzeń klimatyzacji, wyposażenia do zabudowy pojazdu typu furgon. W 2016 r. przeprowadzono 7 takich postępowań, natomiast w roku 2017 – 9.

Badanie spraw wykazało, że wszystkie postępowania zostały przeprowadzone zgodnie z Regulaminem wydatkowania środków finansowych wprowadzonym ww. zarządzeniem.

Zawieranie umów cywilno-prawnych.

Zawieranie umów cywilnoprawnych i prowadzenie rejestru umów w WITD nie zostało uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym jak również żadnym aktem kierownictwa wewnętrznego.

Rejestr umów prowadzi pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. kadr. W kontrolowanym okresie, tj. w 2016 r. zawarto 9, a w 2017 r. zawarto 8 umów cywilnoprawnych. Dwie z pośród nich zawarto z pracownikami WITD, lecz przedmiot umowy nie pokrywał się z zakresem obowiązków zatrudnionego pracownika, w przypadku gdy to on był wykonawcą umowy. Umowy zostały podpisane przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora WITD. W jednostce nie zostały określone procedury postępowania dotyczące rozliczania umów cywilno-prawnych w aspekcie finansowym. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie gospodarności i celowości zawierania umów cywilnoprawnych.

Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego WITD wprowadzonego zarządzeniem nr 2/2013 z dnia 5 stycznia 2013 r. ustalono, że prowadzeniem ewidencji wyposażenia Inspektoratu, jego inwentaryzacją i prowadzeniem spraw związanych z rozliczeniem transportu samochodowego oraz dbałością o środki transportu należy do zakresu działania stanowiska do spraw administracyjnych. Nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń i ich rozliczanie Regulamin przypisuje do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego.

Z przedstawionych zakresów czynności oraz opisu stanowisk pracy wynika, że osobami odpowiedzialnymi byli:

- za dokumentację realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki pojazdami służbowymi – pracownik zatrudniony na stanowisku serwisanta urządzeń elektronicznych,

- za dokumentację dotyczącą realizacji zadań związanych z prowadzeniem analizy wykorzystania telefonów służbowych - Maria Łabowska.

Na stanowisku osoby zatrudnionej jako inspektor do spraw administracyjno - technicznych w ogólnych obowiązkach pracownika uwzględniono dbałość o formę i jakość prowadzonej dokumentacji oraz powierzone mienie stanowiące własność inspektoratu, nie precyzując jednak prowadzenia ewidencji wyposażenia Inspektoratu, jego inwentaryzacji oraz prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem transportu samochodowego.

Rozliczanie za korzystanie z telefonów służbowych. W kontrolowanym okresie jednostka posiadała 44 numery abonenta sieci komórkowej. Zasady korzystania przez pracowników WITD ze służbowych telefonów w ramach zasad oszczędnego, celowego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi, informacjami i mieniem zostały określone w zarządzeniu nr 3/2003 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w zakresie przestrzegania celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. Korzystanie z telefonów służbowych reguluje załącznik nr 2 „Procedury dostępu do zasobów finansowych, informacyjnych oraz mienia” w punkcie 3 do ww. zarządzenia. Pracowników Inspektoratu zobowiązano do nie przekraczania połączeń bezpłatnych ujętych w abonamencie miesięcznym, załatwiania spraw związanych tylko z wykonywaną pracą i ograniczania do minimum czasu trwania rozmów. W przypadku przekroczenia abonamentu pracownikom potrąca się z poborów kwotę przekroczenia. Sporządzone w dwóch egzemplarzach zestawienie dokonanych potrąceń w okresie objętym kontrolą dołączono do akt kontroli, a drugi egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Łącznie wystawiono 16 obciążeń na kwotę 579,54 zł. We wrześniu i październiku 2016 r. nie potrącono pracownikom przekroczenia abonamentu odpowiednio na kwotę 80,62 zł i 145,72 zł. Jak wynika ze złożonych wyjaśnień przez zastępcę LWITD, osoby, którym nie dokonano potrąceń wykorzystały płatny transfer danych na telefonie służbowym do wykonywania zadań służbowych.

Ewidencjonowanie środków trwałych. W Inspektoracie nie funkcjonują uregulowania dotyczące przekazywania pracownikom w użytkowanie środków trwałych. Wszystkie nabywane przez Inspektorat środki trwałe są ewidencjonowane w licencjonowanym programie Lupin Inwentaryzacja, a kartoteki środków trwałych są przypisane konkretnym użytkownikom. W kartotekach tych środków wykazano m.in. lornetki, czytniki optyczne, dymomierze, mierniki cęgowe, notebooki, telefony komórkowe, dyski zewnętrzne i tablety. Samochody służbowe pozostają na stanie WITD, ponieważ tego samego dnia są użytkowane przez wielu pracowników. Telefony służbowe przyznano kierownictwu, inspektorom WITD oraz prawnikowi i serwisantowi urządzeń elektronicznych. W Inspektoracie zawarto 32 abonamenty telefonii komórkowej oraz 12 abonamentów na internet mobilny. Zgodnie z wyjaśnieniami p. Wiesława Hejduka, po zakończeniu umów abonamentowych i/lub wykorzystaniu aparatów telefonicznych, po podpisaniu nowej umowy pracownicy dostają nowe aparaty proponowane przez operatora.

Z wnioskiem o dokonanie oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego występuje zajmujący się ewidencją mienia ruchomego p. Wiesław Hejduk. Oceny zużycia lub uszkodzenia środków trwałych dokonuje komisja likwidacyjna, powołana zarządzeniem 15/13 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 14 października 2013 r. W 2016 r. przeprowadzono 15 postępowań zarejestrowanych w teście opisanej „WITD-WI.2613 Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych”. W 13 sprawach wydano Protokół zniszczenia, stwierdzający, że składniki rzeczowe majątku ruchomego, wyszczególnione w załączniku do protokołu zakwalifikowane zostały do kategorii majątku zużytego, przeznaczone do likwidacji i zostały zniszczone. Na podstawie karty przekazania odpadów zlikwidowane odpady elektryczne i elektroniczne zostały przekazane do Zakładu Utylizacji Odpadów Sp. z o.o. w Gorzowie Wlkp., co potwierdzono pieczętą zakładu. Sprawy nr WITD-WI.2613.6.2016 i WITD-WI.2613.13.2016 do dnia rozpoczęcia kontroli nie zostały zakończone. Jak wynika z wyjaśnień Przewodniczącego komisji powołanej do oceny przydatności zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, w obu sprawach po dokonaniu oceny uznano, że środki trwałe są zdadne do dalszego użytkowania i znajdują się nadal na stanie środków mienia ruchomego WITD. W 2017 r. w teście „Eksploatacja i likwidacja środków trwałych...” zarejestrowano jedną sprawę. Zarządzeniem nr 7/2017 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 9 maja 2017 r. powołano komisję do oceny przydatności dalszego użytkowania samochodu osobowego RENAULT MASTER, będącego składnikiem rzeczowym majątku ruchomego w WITD w Gorzowie Wlkp. Wartość pojazdu na podstawie polisy ubezpieczeń komunikacyjnych oszacowano na 18 400 zł. Na podstawie protokołu komisji, uznano, iż przedmiot oceny stał się zbędny i nieracjonalne byłoby dalsze ponoszenie kosztów związanych z jego utrzymaniem. Wobec powyższego należy przekazać go innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu. Dnia 11 maja 2017 r. na stronie BIP WITD ukazała się informacja o zbędnym składniku rzeczowym majątku ruchomego. Do WITD wpłynęły dwa wnioski: Wójta Gminy Nowa Sól i Fundacji Wodna Służba Ratownicza we Wrocławiu.

Protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia 18 maja 2017 r. przekazano pojazd Renault Master (rok produkcji 2003) Gminie Nowa Sól. Pismem z dnia 22 maja 2017 r. poinformowano Fundację Wodna Służba Ratownicza o odmownym rozpatrzeniu wniosku. Na stronie BIP Inspektoratu dnia 19 czerwca 2017 r. ukazała się informacja o nieodpłatnym przekazaniu składnika majątku ruchomego.

Tryb i postępowanie w sprawie zbycia składnika majątku ruchomego przeprowadzono zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz.U.2017.729).

Wykorzystanie samochodów służbowych. W okresie objętym kontrolą jednostka posiadała 12 pojazdów specjalnych (w tym 2 motocykle), 5 pojazdów z sygnalizacją dźwiękową (w tym jeden zakupiony w 2017 r. i zarejestrowany 4 grudnia 2017 r.) oraz 4 pojazdy osobowe. Analizie podano wykorzystanie 8 samochodów:

- dwóch pojazdów Skoda Octavia,
- trzech pojazdów Skoda Fabia,

- dwóch pojazdów Citroën Berlingo,
- Renault Trafic.

Zestawienie wykorzystania każdego z samochodów sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce, a drugi dołączono do akt kontroli. Każdy pojazd użytkowany w Inspektoracie posiada „Miesięczną książkę kontroli pracy pojazdu”, w którą każdego dnia użytkownika pojazdu wpisywane jest imię i nazwisko kierujących, trasa przejazdu, data rozpoczęcia i zakończenia trasy oraz stan licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu przejazdu. Ponadto na koniec miesiąca pracownik odpowiedzialny za środki transportu uzupełnia stan licznika na początek i koniec okresu rozliczeniowego, ilość zatankowanego paliwa oraz średnie zużycie paliwa na 100 km. |Wszystkie dane dotyczące kart drogowych, zużytego paliwa oraz miesięcy, kwartałów czy półroczy jest ewidencjonowana w programie autorskim stworzonym w plikach Excel. Poszczególne dane są ze sobą sprzężone i kompatybilne, co umożliwia ich szczegółową analizę. Poniższa tabela przedstawia procentowe wykorzystanie każdego ze skontrolowanych pojazdów:

	FG30509 Skoda Octavia	FG66737 Skoda Octavia	FG66738 Skoda Fabia	FG66739 Skoda Fabia	FG66740 Skoda Fabia	FG67892 Citröen Berlingo	FG68287 Citröen Berlingo	FG83559 Renault Trafic
2016	38%	35%	31%	73%	42%	50%	79%	67%
2017	42%	35%	47%	66%	62%	59%	52%	73%

O wyjaśnienia w sprawie wykorzystania samochodów służbowych poniżej 50% poproszono zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego. Zgodnie z wyjaśnieniami na wykorzystanie pojazdów ma wpływ lokalizacja, gdyż każdy Oddział Wydziału Inspekcji posiada własny samochód osobowy, służący do wykonywania zadań innych, niż zadania służby drogowej (kontrola w siedzibach przedsiębiorstw, podróże służbowe, realizacja programów edukacyjnych). W zależności od stopnia intensyfikacji poszczególnych zadań zwiększa się wykorzystanie pojazdów. Pan Inspektor argumentuje również, iż duży wpływ na wykorzystanie pojazdów ma ich pogarszający się stan techniczny oraz doprowadzenie ich do należytego stanu po licznych naprawach. Mając na uwadze powyższe wyjaśnienia oraz lata produkcji pojazdów (2004 rok – jeden pojazd, 2008 rok - pojazdów) kontrolujący nie wnoszą uwag do wykorzystania samochodów służbowych.

W okresie objętym kontrolą nie zawierano umów o użytkowanie samochodu służbowego do celów prywatnych.

W związku z zakupem w 2017 r. pojazdu Skoda SuperB, zastępca LWITD wyjaśnił, że potrzeba zakupu podyktowana była wyeksploatowanym taborem użytkowanych pojazdów. Po zakupie nowego pojazdu, z eksploatacji wycofano pojazd Skoda Octavia (nr rej. FG 30509), który przekazano w 2018 r. Państwowej Straży Pożarnej w Świebodzinie.

Ochrona danych osobowych, w tym przygotowanie do wdrożenia rozporządzenia Unii Europejskiej o ochronie danych osobowych.

Podczas kontroli weryfikowano czy:

- zgodnie z art. 24 administrator uwzględnił charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
- zgodnie art. 30 RODO administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
- administrator dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze zgodnie z art. 33 RODO;
- administrator dokonał oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35;
- administrator wyznaczył inspektora ochrony danych.

Sformułowana w art. 24 ust. 1 RODO zasada implikuje konieczność zastosowania podejścia opartego na ryzyku (risk based approach). Motyw 76 RODO doprecyzowuje, że prawdopodobieństwo i powagę ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą, należy określić poprzez odniesienie się do charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych. Ryzyko należy oszacować na podstawie obiektywnej oceny, w ramach której stwierdza się, czy z operacjami przetwarzania danych wiąże się ryzyko lub wysokie ryzyko. RODO nie określa sztywnych ram dotyczących sposobu zapewniania i wykazywania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. W związku z powyższym administrator danych powinien kierować się rekomendacjami określającymi środki techniczne i organizacyjne stosowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, które Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych udostępnia na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej (art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych [Dz.U.2018.1000]). Jak wskazuje UODO zasada podejścia opartego na ryzyku oznacza, że administratorom i podmiotom przetwarzającym nie wskazuje się ściśle określonych środków i procedur w zakresie bezpieczeństwa. Zamiast tego zobowiązuje się ich do samodzielnego przeprowadzania szczegółowej analizy prowadzonych procesów przetwarzania danych i dokonywania samodzielnej oceny ryzyka, na jakie przetwarzanie danych w konkretnym przypadku jest narażone (Jak rozumieć podejście oparte na ryzyku? Poradnik RODO. Podejście oparte na ryzyku. Część 1, UODO, maj 2018, str. 4.). W toku kontroli LWITD informował, że stosowana analiza została przeprowadzona, ale nie sporządzono dokumentacji w zakresie szacowania ryzyka. W związku z powyższym jednostka powinna sporządzić odpowiednią dokumentację.

Dokumentacja ochrony danych powinna nie tylko potwierdzać minimalne wymagania niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa, ale administrator lub podmiot przetwarzający powinien wykazać w niej, że zastosowane środki są adekwatne do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania. UODO w publikacji z 28 maja 2018 roku zamieszczonej na stronie www.uodo.gov.pl przedstawił stanowisko w sprawie rekomendowanego zakresu dokumentacji ochrony danych osobowych.

Ustalono, że kierownik jednostki wdrożył Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych gdzie został sformułowany cel i zakres stosowania dokumentu, zagrożenia, sposób organizacji przetwarzania danych, procedury postępowania w sytuacji naruszeń, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi, sposób przepływu danych, środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności. W toku kontroli ustalono również, że w WITD prowadzi się rejestr czynności przetwarzania danych.

Mając na uwadze motywy art. 33 oraz 85, 87, 88 RODO administrator danych powinien wdrożyć rozwiązania, które umożliwią wykrycie, udokumentowanie i podjęcie odpowiednich działań tak, aby zminimalizować potencjalne powstanie uszczerbku fizycznego, szkód majątkowych lub niemajątkowych u osób fizycznych, takich jak utrata kontroli nad własnymi danymi osobowymi lub ograniczenie praw, dyskryminacja, kradzież lub sfałszowanie tożsamości, strata finansowa, nieuprawnione odwrócenie pseudonimizacji, naruszenie dobrego imienia, naruszenie poufności danych osobowych chronionych tajemnicą zawodową lub wszelkie inne znaczne szkody gospodarcze lub społeczne. Administrator danych posiada zapisy dotyczące sposobu dokumentowania naruszeń ochrony danych osobowych zamieszczone w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym

Zgodnie z art. 35 RODO jeżeli dany rodzaj przetwarzania ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator przed rozpoczęciem przetwarzania dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych. Przedstawiona przez administratora danych dokumentacja nie zawiera zapisów regulujących w/w kwestie.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 37 RODO.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam**:

1. wprowadzenie takich regulacji nadzorczych, które zapewnią:
 - wyeliminowanie nieprawidłowości w zakresie zgodnego z prawem udostępniania informacji publicznej na wniosek,
 - publikowanie wszystkich informacji wymienionych w art. 8 ww. ustawy o dostępie do informacji publicznej;
2. wyposażenie strony BIP w moduł wyszukiwujący;
3. dostosowanie zakresów czynności pracowników do zapisów regulaminu organizacyjnego WITD;
4. rozbudowanie dokumentacji w zakresie analizy ryzyka o następujące elementy:
 - ustalenie kontekstu w tym identyfikację wymagań dla procesów przetwarzania danych w odniesieniu do celów działalności administratora, a także sformułowanie kryteriów akceptacji ryzyka,
 - mechanizmy kontrolne,

- szacownie ryzyka,
 - postępowanie z ryzykiem,
 - ocena skutków dla ochrony danych osobowych (o ile jest wymagana);
5. wdrożenie w zakresie dokumentacji ochrony danych osobowych takich elementów jak:
 - procedura prowadzenia wewnętrznej dokumentacji stanowiącej rejestr naruszeń ochrony danych, o którym mowa w art. 33 ust. 5 RODO,
 - raport z przeprowadzonej, ogólnej analizy ryzyka,
 - raport z ocen skutków dla ochrony danych - art. 35 ust. 7 (jeśli dotyczy),
 - procedury związane z pseudonimizacją i szyfrowaniem (jeśli dotyczy),
 - plan ciągłości działania - art. 32 ust. 1 pkt b) RODO,
 - procedury odtwarzania systemu po awarii oraz ich testowania - art. 32 ust. 1 pkt c) i d) RODO;
 6. realizację zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w 2013 r. (znak sprawy: NK-II.1611.5.2013.RKam);
 7. dokonanie aktualizacji Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 8. prowadzenie bieżącej, wnikliwej analizy sposobu realizacji kontrolowanych zadań w celu uniknięcia podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

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

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak