



## **WOJEWODA LUBUSKI**

*Władysław Dajczak*

Gorzów Wlkp., dnia 7 września 2017 r.

NK-II.1611.1.2017.RBur

Pani  
**Dorota Konaszczuk**  
Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor  
Sanitarny w Gorzowie Wlkp.

**Wystąpienie pokontrolne  
z kontroli przeprowadzonej w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
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 j.t.) oraz art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.185.1092), w dniach od 7 lutego 2017 r. do 7 kwietnia 2017 r., upoważnieni pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.:

- Robert Burek – inspektor wojewódzki - przewodniczący zespołu,
- Hanna Kamińska – inspektor wojewódzki,
- Justyna Jędrzejewska – inspektor wojewódzki,
- Michał Szerwiński – inspektor wojewódzki.

przeprowadzili kontrolę w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. ul. Mickiewicza 12 b, 66-400 Gorzów Wlkp.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymała Pani w dniu 28 sierpnia 2017 r., do którego nie zostały wniesione zastrzeżenia.

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

1. Zakres działalności Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. objęty kontrolą.

Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, dokonywanie zamówień publicznych, zawieranie umów cywilno-prawnych oraz gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego.

2. Ocena skontrolowanej działalności.

Kontrolowaną działalność oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ocenę tę uzasadniają stwierdzone nieprawidłowości, które w szczególności dotyczyły:

- niedochowania ustawowych terminów udostępnienia informacji publicznej na wnioski,
- nieuprawnionym żądaniu od osoby ubiegającej się o udostępnienie informacji publicznej wykazania interesu prawnego lub faktycznego i podania podstawy prawnej udzielenia informacji,
- braku staranności przy szacowaniu wartości zamówienia,
- ustaleniu w siwz niedozwolonego kryterium oceny ofert,
- nie wykonaniu postanowień umów zawartych z wykonawcami,
- niewłaściwej ocenie ofert, czego skutkiem było nie odrzucenie ofert, wykonawców podlegających wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Zakres odpowiedzialności.

Pracą Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. kieruje pani Dorota Konaszczuk - Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny przy pomocy zastępcy pani Jolanty Musiała.

4. Opis ustalonego stanu faktycznego.

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

W latach 2015 i 2016 do kontrolowanej jednostki wpłynęły 53 wnioski o udostępnienie informacji publicznej. Ustalono, że trzy wnioski niewłaściwie zostały zakwalifikowane: HK.046.1.2015, KP-021.59.2016, KP-021.56.2016. Akta spraw winny znaleźć się w teczce oznaczonej symbolem i hasłem klasyfikacyjnym „1331 – udostępnianie informacji publicznej”.

Ustalono, że załatwiając wnioski o udostępnienie informacji publicznej w sprawach: HK.046.1.2015, GK.1331.2.2015, HŻ.1331.5.2015, HŻ.1331.8.2015, HŻ.1331.9.2015, HŻ.1331.4.2016, OPA.1331.5.2016, OPA.1331.3.2016 niedochowano 14 dniowego terminu wskazanego w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 6 września

2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2016.1764). Przekroczenia terminu wynosiły od jednego dnia do 17 dni.

Obok przekroczenia terminów stwierdzono również inne uchybienia i tak w sprawach:

- HK.1331.4.2015, HŻ.1331.2.2016, powołując się na art. 63 k.p.a. uwarunkowano udostępnienie informacji publicznej od uzupełnienia przez wnioskodawcę braków formalnych wniosku,
- OPA.1331.3.2016 zwrócono się do wnioskodawcy o wskazanie podstawy prawnej, na podstawie której wnosi o udzielenie informacji,
- HK.046.1.2015 wystąpiono o przedłożenie upoważnienia do pozyskania materiałów.

Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej każdemu zarówno osobom fizycznym, jak i prawnym. Organowi udzielającemu informacji publicznej nie wolno żądać od strony wykazania interesu prawnego lub faktycznego. Brak jest również podstaw prawnych do żądania od wnioskodawcy danych osobowych, czy podstawy prawnej udzielenia informacji. Ograniczenie prawa do informacji publicznej może wynikać jedynie z przepisów ww. ustawy oraz w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

W trakcie rozpatrywania spraw HŻ.1331.19.2015, HK.046.1.2015 pozyskiwano informacje z jednostek podległych. Zasadą jest natomiast, zgodnie z art. 4 ust 3 ww. ustawy, że do udostępnienia informacji publicznej jest zobowiązany podmiot, który faktycznie posiada informację. W sprawach o udostępnienie informacji publicznej nie ma zastosowania art. 65 k.p.a.

Kontroli poddany został również sposób i zakres udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. W trakcie czynności kontrolnych Starszy Informatyk pan Remigiusz Zaborowski wyjaśnił, że z dniem 1 stycznia 2017 r. została wdrożona nowa strona BIP Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Po wdrożeniu i przekonwertowaniu bazy strony niemożliwy stał się powrót do wcześniejszej jej wersji oraz jej odtworzenie. Fakt ten uniemożliwił sprawdzenie czy w okresie objętym kontrolą BIP spełniał ustawowe wymagania. W związku z powyższym sprawdzono jakie informacje zamieszczane są obecnie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki kontrolowanej. Ustalono, że nie były podawane dane:

- określające tożsamość osób, które wytworzyły informację lub odpowiadały za ich treść;
- określające tożsamość osób, które wprowadziły informacje do BIP;
- nie oznaczono czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.

Ponadto stosownie do § 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), strona podmiotowa BIP nie może zawierać reklam. Na stronie BIP jednostki kontrolowanej znajduje się adres reklamowy firmy sm32 STUDIO – <http://sm32.pl/>.

## **Zamówienia publiczne.**

W latach 2015 – 2016 jednostka udzieliła, z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 j.t.), 30 zamówień publicznych na łączną wartość 3 920 494,95 zł, (bez podatku VAT). W roku 2015 - 17 o wartości 3 213 590,165 zł , w 2016 - 13 o wartości 706 904,79 zł. W tym okresie unieważniono 8 postępowań. Skontrolowano procedurę 20 postępowań o zamówienie publiczne, oraz 4 spraw w których postępowania zostały unieważnione. Postępowania przetargowe przygotował i przeprowadził Oddział Zamówień Publicznych. Ustalono, że:

- wartość szacunkową zamówień ustalono, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą wszczęcia postępowań, jednak w np. w sprawach OZP.272.62.2015, OZP.272.7.2016, w zgromadzonej dokumentacji, brak jest jakiegokolwiek dokumentu potwierdzającego wartość zamówienia; notatki z szacowania wartości zamówienia miały tę samą datę co publikacja ogłoszenia o zamówieniu;
- w postępowaniu OZP.272.7.2016 jako jedno z kryterium oceny ofert wskazano: „liczbę pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na 31.01.2016 r.” i za spełnienie tego kryterium przewidziano punkty. Stosownie do art. 91 ust. 3 Pzp kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy. Przyznanie punktów za liczbę pracowników zatrudnionych na etacie w przedsiębiorstwie nie jest prawidłowe. Uwzględnianie zapisów o zatrudnieniu pracowników na etacie dla realizacji danego zamówienia powinno polegać na postawieniu wymogu dotyczącego realizacji zamówienia, a nie kryteriów oceny ofert lub kryteriów kwalifikacji wykonawcy.
- do zawartych w sprawach OZP.273.11.2016, OZP.273.12.2016, OZP.273.13.2016) umów nie dołączono wykazu pracowników zatrudnionych w działalności operacyjnej, stosownie do postanowień zawartych w § 6 każdej z umów, w aktach brak też potwierdzenia, że wykonawca utrzymał tę liczbę pracowników przez cały okres trwania umowy. Jak wyjaśniła Wojewódzka Inspektor odstąpiono od realizacji § 6 w związku z obawą naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz z uwagi na to, że umowy zawarte zostały z krótkim terminem realizacji zamówienia, nie było celowe żądania dokumentów potwierdzających podtrzymanie zatrudnienia na umowę o pracę. Kwestie te winny być wyjaśnione i rozstrzygnięte przed podpisaniem umowy.
- w postępowaniu OZP.272.62.2015 dostawca DA-KO KOZUBAL sp. z o.o., do oferty dołączył wypis z KRS zawierający stan na dzień 11 października 2012 r. W specyfikacji wskazano natomiast, że winien być dołączony aktualny odpis z właściwego rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający nie żądał uzupełnienia dokumentów o aktualny odpis. W dniu 23 listopada 2015 r. została zawarta umowa nr OZP.272.74.2015 na dostawę samochodu półciężarowego wyposażonego w zabudowę chłodniczą, za który zapłacono 171 400,00 zł brutto. Taka sama sytuacja wystąpiła w postępowaniu OZP.272.26.2016. Zaproszona do negocjacji firma STERBIOS sp. z o.o. przedłożyła odpis z Rejestru Przedsiębiorców (KRS) – stan na dzień 19 maja 2015 r., termin składania ustalono na 25 maja 2016 r. W oparciu o złożoną ofertę zamawiający zawarł w dniu 7 czerwca

2016 r. umowę nr OZP.273.37.2016 na dostawę czynników diagnostycznych i zapłacił za nie 18 751,35 zł brutto.

W obu opisanych postępowaniach zamawiający zawierając umowy naruszył przepis art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp (w brzmieniu obowiązującym w dniu podpisania umowy), bowiem wykonawcy nie wykazali, że spełniają warunki udziału w postępowaniu i powinni być z postępowania wykluczeni.

Stosownie zaś do ust. 4 art. 24 Pzp ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Kontrolowana jednostka sporządza roczne plany zamówień publicznych.

W latach 2015 - 2016 udzielano zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro. Zarządzeniem Dyrektora WSSE Nr 15 z dnia 13 sierpnia 2013 r. ustalone zostały zasady przeprowadzania i realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. W zarządzeniu określono kwoty przy których wymagane było udokumentowanie przeprowadzonego postępowania, wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy (rozpoznanie bezpośrednie, wywiad telefoniczny, oferta, cenniki, zapytania ofertowe itp.). Ponadto w Stacji obowiązywała procedura ogólna nr PO/WSSE-10 ZAKUPY USŁUG I DOSTAW. W kontrolowanym okresie udzielono 120 zamówień, na które wydatkowano łącznie 2 437 728,25 zł.

Badaniem objęto 54 zamówienia. Ustalono, że przy ich dokonywaniu przestrzegano wewnętrznych uregulowań. Jednak nie we wszystkich zamówieniach udokumentowano czynności szacowania wartości zamówienia – nie załączono bowiem do dokumentacji materiałów analitycznych dotyczących np. rozpoznania rynku czy weryfikacji cen. Mimo, że dokumentowanie procedur związanych z szacowaniem wartości zamówienia nie jest obowiązkiem wynikającym bezpośrednio z przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce, stanowi jednak ważny element, który służy wykazaniu, że przeprowadzono szacunki z należytą starannością, w określonym terminie i by dokonywane zamówienia przeprowadzone zostały w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, czyli zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 j.t. ze zm.).

W ramach kontroli zarządczej wprowadzono procedurę ogólną nr PO/WSSE-05 Audit wewnętrzny, której celem jest zapewnienie skuteczności i efektywności funkcjonowania wdrożonych systemów zgodnie z obowiązującymi normami. Procedura dotyczy Działu Laboratoryjnego, Działu Nadzoru Sanitarnego oraz innych komórek organizacyjnych WSSE współpracujących w zakresie zadań realizowanych przed te działy i określa tryb postępowania przy planowaniu, przeprowadzaniu i dokumentowaniu auditów wewnętrznych. Kontrolującym okazano program auditów wewnętrznych na rok 2016 i 2017. W dniach od 23 maja 2016 r. do 11 lipca 2016 r. przeprowadzony został planowy audit, którego celem była ocena prawidłowości realizacji zadań Oddziału Zamówień Publicznych, Oddziału Administracyjno-Technicznego w zakresie zakupów dostaw i usług realizowanych na potrzeby WSSE. Wyniki z auditu wraz z uwagami i wnioskami

odnoszącymi się oddzielnie do każdego badanego postępowania zostały przedstawione w raporcie z dnia 13 lipca 2016 r. Uwagi dotyczyły:

- braku dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia,
- przy dużych i kosztownych zamówieniach zwrócono uwagę na to, by opisu przedmiotu i oszacowania wartości zamówienia nie dokonywała jedna osoba (zbytne obciążenie pracą, w takim wypadku budzić może wątpliwość co do rzetelności, obiektywności, a także niezależności od wpływów i nacisków wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych stron),
- nieprecyzyjnych zapisów w aktach wewnętrznych,
- nieprawidłowości w zakresie komunikacji pomiędzy oddziałami,
- nieproporcjonalnego przydziału obowiązków w poszczególnych oddziałach realizujących zakupy usług i dostaw,
- braku uporządkowania chronologicznego dokumentów, braku podpisów osób biorących udział w postępowaniu, zamieszczania różnych wersji tego samego dokumentu bez oznaczenia daty jego wytworzenia, ponadto nie wszystkie przedłożone dokumenty były kompletne, uporządkowane, z których sprawdzający mógłby zweryfikować tryby postępowania, sposób działania i współpracy oddziału OZP z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań.

Ponadto w związku z wynikami auditu zawarta została umowa z audytorem zewnętrznym, któremu zlecono ocenę prawną 4 postępowań z zakresu zamówień publicznych, ocenę dokumentów wewnętrznych regulujących przeprowadzanie postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych.

### **Zawieranie umów cywilno-prawnych.**

Zarządzeniami Nr 18 z dnia 14 lipca 2014 r., Nr 11 z dnia 1 kwietnia 2016 r. oraz Nr 42 z dnia 10 listopada 2016 r. ustalona została procedura przygotowywania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Stosownie do postanowień ww. aktów w Stacji powinien być prowadzony, w formie elektronicznej, Centralny Rejestr Umów, zawierający wszystkie zawarte umowy za wyjątkiem umów zawieranych na podstawie prawa pracy oraz umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami Stacji, porozumień i ugód. Kontrolujący ustalili, że nie stworzono takiego rejestru. Prowadzone są natomiast dwa rejestry, tj. Rejestr Umów i Aneksów WSSE oraz Rejestr umów. W Oddziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych (wcześniej Oddziale Organizacji i Zamówień Publicznych oraz Oddziale Zamówień Publicznych) prowadzony jest Rejestr Umów i Aneksów WSSE. Rejestr spełnia wymogi określone ww. zarządzeniami, jednak rejestruje się w nim jedynie umowy zawierane w postępowaniach prowadzonych w sprawach udzielenia zamówień publicznych. W 2015 r. zarejestrowano 95, a w 2016 r. 89 umów. W ww. Oddziale prowadzony jest także Rejestr umów, który nie dotyczy postępowań o udzielenie zamówień publicznych. W 2015 r. zarejestrowano 38, a w 2016 r. - 65 umów. Rejestry Umów 2015 i 2016 nie zawierają wszystkich informacji wymaganych § 7 ust. 3 ww.

zarządzeń - brak m.in. określenia wartości brutto/netto, znaku sprawy, statusu umowy, wykazu aneksów do zawartych umów, identyfikatora osoby wprowadzającej dane.

Wszystkie skontrolowane umowy zostały zawarte zgodnie z zasadami określonymi w ww. zarządzeniach.

W trakcie kontroli podjęte zostały działania by stworzyć Centralny Rejestr Umów.

Umowy cywilnoprawne z pracownikami. Na podstawie przedłożonych umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami, kontrolujący sporządził zestawienie, które zostało podpisane przez kierownika jednostki kontrolowanej. Ustalono, że umowy zlecenia z pracownikami nie są rejestrowane, brak jest też wewnętrznych regulacji, dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami jak i ich rozliczania.

Umowy zlecenia z pracownikami były zawierane na:

- wykonywanie zadań rzecznika prasowego,
- monitoring mediów i analiza prasy, redagowanie komunikatów prasowych,
- obsługę całodobowej infolinii Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie woj. lubuskiego w zakresie dotyczącym udzielenia podstawowych informacji na temat środków zastępczych tzw. dopalaczy,
- prowadzenie poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy monitoringu temperatury w urządzeniach chłodniczych magazynu szczepionek.

Ww. umowy zawarto z 11 pracownikami, zakresy zadań zlecane umowami nie pokrywały się z zakresami czynności tych pracowników. Na 8 umowach znajduje się adnotacja pracownika Oddziału Kadr, że „Umowa zlecenie zgodna z wzorem zatwierdzonym przez radcę prawnego”. Kontrolującym nie przedłożono wzorów umów zatwierdzonych przez radcę prawnego, ponieważ jednostka nie posiada wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami zatwierdzonych przez radcę prawnego. Umów o dzieło nie zawierano.

Wypłaty z tytułu umowy zlecenia odbywają się po realizacji przedmiotu umowy w wysokości wskazanej w umowie.

### **Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego.**

W okresie objętym kontrolą na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej było siedem samochodów, które używano do wyjazdów służbowych.

- Hyundai i40 FG 9587A,
- Toyota Avensis FG 44418, eksploatowany do 13.07.2016 r.,
- Toyota Avensis FG 23806,
- Opel Vivario FG 8100C, eksploatowany od 31.12.2015 r. do 20.01.2016 r.,
- Renault Traffic FG 5380F, eksploatowany od 29.12.2015 r.,
- Hyundai Tuscon FG 4343G, eksploatowany od 01.12.2016 r.,
- Renault Traffic FG 31220, eksploatowany do 31.12.2015 r.



Wojewódzki Inspektor Sanitarny uregulował zasady korzystania przez pracowników z samochodów służbowych. Na przełomie lat 2015 i 2016 obowiązywały zarządzenia Nr 18 z dnia 7 października 2013r. i Nr 17 z dnia 7 września 2015 r. w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Zgodnie z ww. uregulowaniami przekazywanie przez pracownika OAT samochodów poszczególnym kierowcom następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Następnie kierowcy otrzymują karty flotowe przypisane do każdego samochodu. Kierowcy zobowiązani są do bieżącego i systematycznego oraz czytelnego wypełniania kart drogowych, które na koniec każdego tygodnia zostają zdane pracownikowi OAT wraz z podpisami wszystkich dysponentów, którzy korzystali z samochodu. Stwierdzono pojedyncze przypadki, braku podpisu dysponenta na karcie drogowej.

Samochody udostępniane są do celu służbowego na podstawie pisemnego zamówienia zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej oraz na podstawie ustalonego tygodniowego planu transportu. Weryfikacji przejechanych kilometrów dokonywano analizując kilometry wykazane przez kierowcę w karcie drogowej i porównanie ich z wcześniej realizowaną taką samą trasą oraz na podstawie wskazań licznika kilometrów na tablicy rozdzielczej. Na przełomie roku 2016 i 2017 samochody zostały wyposażone w system GPS.

Dla każdego pojazdu ustalono limit zużycia paliwa. Odstępstwa od wyznaczonych limitów były niewielkie i wynikały z warunków atmosferycznych.

W okresie objętym kontrolą zawarto 3 umowy na bezgotówkowy zakup paliw (karty flota):

<b>Lp.</b>	<b>Data umowy</b>	<b>Nr umowy</b>	<b>Wykonawca</b>
1	25 lipca 2014r.	OPZ.273.49.2014	NEO B. Ziomek i S-KA
2	24 sierpnia 2015r.	OPZ.273.35.2015	Podkarpacka Instytucja Gospodarki Budżetowej CARPATIA
3	22 lipca 2016r.	OPZ.273.43.2016	Podkarpacka Instytucja Gospodarki Budżetowej CARPATIA

Ustalono, że w okresie od 15 do 22 lipca 2015 r. dla wyjazdów służbowych samochodem marki Renault Traffic FG 31220 wydano 6 kart drogowych o identycznym nr: P140224. Jak stwierdził pan Jana Szczotka był to błąd pracownika, który drukował karty i nie zmienił ich numerów.

W przypadku braku możliwości zaplanowania wyjazdu samochodem jednostki dopuszczono możliwość korzystania z wynajętej taksówki, po uprzednim uzyskaniu przez kierownika komórki organizacyjnej pisemnej akceptacji Głównego Księgowego oraz zgody Dyrektora WSSE. Z tej formy usługi transportowej w kontrolowanym okresie korzystano 37 razy. Wyjazdy wynikały z pilności przeprowadzenia czynności kontrolnych (kontrolne doraźne).

W okresie objętym kontrolą sporadycznie na wniosek Kierownika Oddziału były wydawane zgody na korzystanie przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych. Jedynie pracownik



Oddziału Higieny Radiacyjnej zatrudniony w Zielonej Górze, kontrolujący obiekty zlokalizowane poza Zieloną Górą, wykorzystuje swój samochód prywatny dla potrzeb realizacji planu kontroli średnio 43 razy, w roku na podstawie delegacji wydanej na wniosek kierownika Oddziału.

W okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono kontroli wewnętrznej w ramach np. kontroli zarządczej obejmującej zakres przestrzegania zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi.

Na podstawie rejestrów delegacji ustalono, że w 2015 r. wydano 212 poleceń wyjazdu służbowego, w tym 26 Dyrektorowi WSSE, w 2016 r. 158, w tym 17 Dyrektorowi i jedno zastępcy Dyrektora. Delegacje Wojewódzkiego Inspektora podpisywane były przez Wojewodę Lubuskiego.

W Wojewódzkiej Stacji obowiązuje Instrukcja użytkowania środków trwałych, która została wprowadzona zarządzeniem Nr 27 z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji użytkowania środków trwałych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego należy m.in. wystawianie druków RW (rozchód wewnętrzny), dokonywanie zmian miejsca użytkowania środków trwałych, przeprowadzanie likwidacji środków trwałych. Oceny przydatności środków trwałych do dalszego użytkowania w działalności Stacji dokonuje komisja powoływana zarządzeniem przez Dyrektora Stacji. W okresie kontrolowanym zlikwidowano m.in. jeden laptop, a samochód – Renault Traffic przekazany został Komendzie Wojewódzkiej Straży Pożarnej. Zarówno likwidacja środka trwałego jak i przekazanie samochodu odbyło się zgodnie z ustaloną procedurą.

Na wyposażeniu pracowników jednostki jest 14 numerów telefonii komórkowej. W dniu 14 lutego 2013r. zawarto umowę z operatorem PLAY (UM14/D00,014004/00153781) na 13 numerów telefonów. Aneksami z dnia 31 marca 2015 r. do abonamentów dodano pakiet SMS-ów. Aneksy te nie były zarejestrowane w Rejestrze Umów i Aneksów WSSE. W trakcie kontroli nastąpiła ich rejestracja. Na kolejny numer zawarta została umowa 7 czerwca 2013 r. (UM01/D00,014004/006875977).

Koszt abonamentu dla telefonów wykorzystywanych przez dyrektora i zastępcę to 86,10 zł, a przez pozostałych pracowników 30,75 zł. Rozmowy w ramach abonamentów są nielimitowane.

W dniu 7 maja 2015 r. zawarto z operatorem PLAY umowę (UM14/D003014004/002399269) na abonament dla trzech numerów „telemetrycznych”.

Zarządzeniem Nr 22 Dyrektora z dnia 25 listopada 2013 r. określono zasady korzystania z telefonów służbowych w WSSE w Gorzowie Wlkp. Pracownicy Stacji mogą korzystać ze stacjonarnych telefonów służbowych do celów prywatnych pod warunkiem wykazania ich na bilingu otrzymanym z Oddziału Administracyjno-Technicznego i pokrycia ich pełnego kosztu na podstawie wystawionych not obciążeniowych.

Korzystanie przez pracowników Stacji ze służbowych telefonów komórkowych odbywa się na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora WSSE i podpisaniu umowy użyczenia. W razie przekroczenia określonych limitów o ile nie będzie to uzasadnione i udokumentowane nagłymi sytuacjami służbowymi, pracownik zostaje obciążony kwotą przekraczającą limit.

Za połączenia prywatne z telefonów stacjonarnych za 2015 r. wystawiono pracownikom noty obciążeniowe, (w kwotach od 0,49 do 30,32 zł), które zostały uregulowane. Z uwagi na bardzo niskie koszty połączeń w roku 2016 odstąpiono od wystawiania not obciążeniowych (pracownicy nie mają możliwości wykonywania z telefonów stacjonarnych połączeń na telefony komórkowe). Kontrola faktur za telefony komórkowe za 2015 r. wykazała przekroczenia ustalonych limitów, na co zostały wystawione noty obciążeniowe, które zostały w całości uregulowane. Natomiast w 2016 r. obowiązywały abonamenty bez limitów rozmów.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam** :

1. usunięcie z Biuletynu Informacji Publicznej reklamy podmiotu komercyjnego;
2. uzupełnienie udostępnionych informacji publicznych w BIP o obowiązkowe dane wskazane w art. 8 ust. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej, i spowodowanie by dane te były podawane w każdej udostępnianej informacji publicznej;
3. umożliwienie korzystania z pełnych informacji zawartych w poprzednich wersjach Biuletynu wraz z archiwum dokumentów oraz dat publikacji;
4. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. objęcie gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi, cyklicznymi audytami jakościowymi;
6. przestrzeganie wewnętrznych procedur dot. rejestrowania umów.

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**