

Gorzów Wlkp., dnia 28 lipca 2014r.



## **WOJEWODA LUBUSKI**

Jerzy Ostroch

NK-II.1611.6.2013.RBur

Pani

**Dorota Konaszcuk**

Lubuski Państwowy Wojewódzki

Inspektor Sanitarny

### **Wystąpienie pokontrolne**

**z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej  
w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) oraz art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) w dniach od 27 listopada 2013r. do 14 lutego 2014r. zespół kontrolny w składzie:

- Robert Burek – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli -przewodniczący zespołu,
- Michał Szerwiński – inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Józefa Radlicka – kierownik oddziału w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Sławomir Wróblewski – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Małgorzata Wołejko – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli,

przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. przy ul. Mickiewicza 12 B.

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

Od dnia 26 listopada 2012 r. Lubuskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym jest p. Dorota Konaszcuk, do 20 listopada 2012r. funkcję tę pełniła p. Jolanta Świdzka-Kopacz.

Pracą Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępcy, którym do dnia 31 stycznia 2012r. był p. Adolf Mek, a obecnie funkcję tę pełni p. Jolanta Musiała.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymała Pani w dniu 24 czerwca 2014r., 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.

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

2. Zakres odpowiedzialności.

W okresie objętym kontrolą organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. regulował Regulamin organizacyjny ustalony zarządzeniami Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej: Nr 6 z dnia 30 listopada 2009r. oraz Nr 15 z 11 lipca 2012r. W myśl odpowiednio § 5 ust. 4 pkt 2; § 9 ust. 6 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego LPWIS odpowiada przed Wojewodą Lubuskim za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiej Stacji, w tym organizację jej pracy, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłowe prowadzenie spraw osobowych.

3. Ustalenia kontroli.

**Dokonywanie zamówień publicznych.**

Wydatkowanie środków publicznych w kontrolowanej jednostce w okresie objętym kontrolą odbywało się w oparciu o następujące akty kierownictwa wewnętrznego:

- zarządzenia wewnętrzne nr 9 z dnia 21 grudnia 2009r. i nr 11 z dnia 7 czerwca 2011r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.,
- procedura ogólna nr PO/WSSE-10 ZAKUPY USŁUG I DOSTAW.

Skontrolowano stosowanie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro.

Kontrolowana jednostka udzielała zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14000 euro. Z danych zawartych w rejestrach wynika, że w roku 2011 - zrealizowano 20 zamówień, natomiast w 2012 roku - 8. Kontrolą objęto wszystkie postępowania. Nie stwierdzono podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010r., Dz.U. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

Po analizie dokumentacji stwierdzono, że w 25 przypadkach nie przestrzegano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień.

Kontrola wykazała następujące naruszenia ww. ustawy, które nie miały wpływu na wynik postępowania w sprawie zamówienia publicznego:

- nie dokonano indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji przetargowej za wykonywane osobiście czynności w postępowaniu przetargowym, w ten sposób, by do każdej osoby będącej w składzie komisji przetargowej przydzielone zostały zadania, za których wykonanie indywidualnie ona odpowiada w prowadzonym postępowaniu, co narusza art. 21 ust. 3 ustawy pzp,
- w pismach informujących o wyborze oferty najkorzystniejszej skierowanych do wykonawców nie zawsze podawano wszystkie niezbędne informacje, tj. nie zawarto uzasadnienia faktycznego dla odrzuconej oferty oraz nie wskazano wykonawcy, którego ofertę odrzucono i nie podano uzasadnienia prawnego dla odrzuconej oferty, nie wskazano terminu, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta, co narusza art. 92 ust. 1 pkt 2 i 4 ustawy pzp,
- w informacjach o wyborze oferty najkorzystniejszej umieszczanych na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego nie podano uzasadnienia faktycznego dla odrzuconej oferty, co narusza art. 92 ust. 2 ustawy pzp,
- nie sporządzano w pełni i rzetelnie Protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego oraz z wolnej ręki, tj. nie wypełniano sekcji 16 Środki ochrony prawnej, 17 Czynności nowe/czynności powtórzone, 19 Udzielenie zamówienia (zawarcie umowy) oraz 20 Załączniki do protokołu (nie wymieniono wszystkich załączonych dokumentów m.in. siwz, zapytań, wyjaśnień, powołania komisji przetargowej, pism). W protokołach panował bałagan i chaos spowodowany tym, że na stary protokół nadpisywano nowe dane nie kontrolując w pełni usuwania starych wpisów. Konsekwencją tego jest to, że w sekcji 5 protokołu zaznaczono, że nie dokonano zmiany ogłoszenia, a na stronie internetowej widnieje zmiana ogłoszenia, w sekcji 10 Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienia omyłek – zaznaczono, że zastosowano art. 26.3, a w dokumentacji brak wezwania do złożenia wymaganych dokumentów, ponadto w sekcji 15 zapisano, że unieważnienie postępowania dotyczy części G, A, L, gdy postępowanie to składało się jedynie z trzech części (A, B i C). W tej samej sekcji, ale w innych protokołach zapisywano, że unieważnienie postępowania dotyczy części G, C, L lub A, G, C, L co nie było zgodne ze stanem faktycznym. Ujawniono również, że nie podano pełnego uzasadnienia prawnego do unieważnienia postępowania w częściach B, I, J,
- nie wywieszono ogłoszenia o zamówieniu w siedzibie zamawiającego, co narusza art. 40 ust. 1 ustawy pzp,
- w piśmie skierowanym do firmy ALCHEM w celu złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty powołano się na niewłaściwą podstawę prawną, tj. art. 26.3, który ma jedynie zastosowanie w przypadku wezwania wykonawców do złożenia wymaganych oświadczeń lub dokumentów, zamiast art. 87.1.

Ponadto kontrolujący nie mogli ustalić, czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieszczano informacje niezwłocznie po zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia z uwagi na to, że żadna z umów zawieranych poza siedzibą zamawiającego nie posiadała daty wpływu do Stacji.

Kontrolujący stwierdzili naruszenia ww. ustawy, które mogły mieć wpływ na wynik postępowania w sprawie zamówienia publicznego:

- określone w siwz wymagane minimalne warunki gwarancji oraz ich realizacja nie były zgodne z treścią umowy w sprawie zamówienia publicznego zawartej z wykonawcą, tj. w siwz-ach podano, że wykonawca jest zobowiązany do udzielenia min. 24 miesięcznej gwarancji na przedmiot zamówienia oraz zapewnienie serwisu pogwarancyjnego, a także dostępności do części zamiennych przez okres min. 5 lat lub do udzielenia min. 24 miesięcznej gwarancji na przedmiot zamówienia oraz zapewnienie serwisu pogwarancyjnego lub do udzielenia min. 24 miesięcznej gwarancji na przedmiot zamówienia oraz przedłużenie gwarancji o czas naprawy, natomiast umowy rozszerzały powyższe zapisy o to, że wykonawca jest zobowiązany do przedłużenia okresu gwarancji o czas ewentualnej naprawy, a w przypadku zgłoszenia przez zamawiającego reklamacji, wykonawca zobowiązany jest do powzięcia stosownych czynności mających na celu jej rozpatrzenie w czasie nie dłuższym niż 24 godziny (w dni robocze) od jej zgłoszenia, w tym także do udzielenia pisemnej odpowiedzi przesłanej faksem lub pocztą elektroniczną oraz wykonanie ewentualnej naprawy urządzenia w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od daty zgłoszenia reklamacyjnego,
- warunki udziału w postępowaniu nie były określone jednakowo w siwz oraz w ogłoszeniu o zamówieniu, gdyż informacja o oświadczeniach lub dokumentach jakie mają dostarczyć wykonawcy zawarta w siwz nie była tożsama z treścią ogłoszenia, ponieważ zawierała dane o druku „Oferta” i zaakceptowanym projekcie umowy, czego nie umieszczono w ogłoszeniu. Powyższe narusza art. 36 ust. 1 pkt 5 oraz art. 41 ust. 7 ustawy pzp,
- oświadczenia (druk ZP1) niektórych członków komisji przetargowej zostały złożone po wykonanych czynnościach, tj. wypełnieniu karty indywidualnej oceny oferty, co narusza art. 17 ust 2 ustawy pzp.

Stwierdzono naruszenia ww. ustawy, które miały wpływ na wynik postępowania w sprawie zamówienia publicznego:

- w zamówieniach OAT.272.16.2011, OAT.272.19.2011 w opisie przedmiotu zamówienia użyto niedopuszczalnych zapisów określających parametry sprzętu komputerowego, tj. procesor: rodzina procesorów x86, czterordzeniowy, typu Xeon X5560 2,8 GHz, dwurdzeniowy, Intel Xeon E5640 4C/8T 2.66GHz 12 MB; pamięć RAM: DDR-3; płyta główna: Intel 5500, DDR-3; dyski: technologia driver spin down, co narusza art. 29 ust. 2 i 3 ustawy pzp,
- w zamówieniu OAT.272.19.2011 opis przedmiotu zamówienia zawiera parametry techniczne określające wybór konkretnej marki serwera, co narusza art. 29 ust. 2 i 3 ustawy pzp,
- w zamówieniu OAT.272.6.2012 zaniechano wezwania wykonawcy do uzupełnienia dokumentów oraz nie wykluczono wykonawcy z postępowania w przypadku, gdy oferta nie spełniała warunków udziału w postępowaniu (zaświadczenie z CEIDG bez daty wygenerowania dokumentu), podpisano z wykonawcą umowę, co narusza art. 26 ust. 3 i art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy pzp,
- w zamówieniu OAT.272.7.2012 zaniechano odrzucenia oferty zawierającej deklarację CE w języku obcym – warunkiem udziału w postępowaniu, określonymi w siwz, było dostarczenie dokumentacji w języku polskim,

- w zamówieniu OAT.272.7.2012 zaniechano żądania złożenia wyjaśnień dotyczących treści przedstawionych ofert (w ofertach brak informacji o okresie gwarancji, zapewnieniu serwisu pogwarancyjnego), jak również odrzucenia tych ofert z uwagi na to, że oferty nie zawierały wszystkich informacji potrzebnych do oceny z wymaganiami siwz, w konsekwencji zawarto umowy, co narusza art. 87 ust. 1, art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp,
- w zamówieniu OAT.272.7.2012 zaniechano odrzucenia ofert nie spełniających warunków zamówienia określonych w specyfikacji i zawarto umowy, co narusza art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.

Szczegóły dotyczące powyższych ustaleń zawarto w załączniku nr 8.

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

Treść Biuletynu Informacji Publicznej jednostki kontrolowanej nie spełniała wszystkich wymogów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.). Z katalogu obowiązkowych danych wymienionych w art. 6 ust. 1 ww. ustawy, nie była dostępna w BIP Wojewódzkiej Stacji dokumentacja z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających (dotyczy kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce oraz kontroli przeprowadzonych przez samą jednostkę).

W kontrolowanym okresie do jednostki wpłynęło 8 wniosków o udostępnienie informacji publicznej, WSSE była właściwa do ich załatwienia. Wszystkie załatwione zostały z zachowaniem ustawowych terminów. W sprawach: NS-HŻ.693.24.2011, NS-HŻ.693.20.1.2011 oraz NS-HŻ.693.5.2011, odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej podpisała Pani Elżbieta Matuszkiewicz, kierownik Oddziału Higieny, Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku, która nie posiadała upoważnienia LPWIS. Zgodnie z art. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej, informację publiczną udostępnia organ administracji rządowej.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono brak potwierdzenia wysłania odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej w sprawie NS-HP.9070.6.2012.

Kontrola wykazała również nieprawidłowe zakwalifikowanie spraw w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, co w konsekwencji spowodowało nadawanie nieodpowiednich numerów. Akta spraw winny znaleźć się w teczce oznaczonej symbolem i hasłem klasyfikacyjnym „1331 – udostępnianie informacji publicznej”.

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej udostępniony w siedzibie WSSE w Gorzowie Wlkp. oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej spełnia on wymogi ustawy o dostępie do informacji publicznej.

### **Wykorzystanie służbowych telefonów komórkowych i samochodów.**

W kontrolowanym okresie kierownik jednostki nie określił przepisami wewnętrznymi zasad korzystania z telefonów służbowych. Sprawy te uregulowane zostały zarządzeniem nr 22 z dnia 25 listopada 2013r. w sprawie zasad korzystania z telefonów służbowych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Wojewódzki Inspektor, jego zastępcy oraz pracownicy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno

Epidemiologicznej korzystali ze służbowych telefonów komórkowych, łącznie do ich dyspozycji było 12 telefonów.

Wojewódzki Inspektor podpisał z pracownikami umowy użyczenia telefonu komórkowego do celów służbowych. Umowa określa cel korzystania z telefonu komórkowego, zakres odpowiedzialności za mienie powierzone oraz sposób rozliczania kosztów za użytkowanie telefonu służbowego. W przypadku przekroczenia limitu określonego w taryfie użytkownika telefonu pracownik powinien zostać obciążony kosztami.

Kontrolą objęto wydatki na wszystkie telefony komórkowe na abonament. Analizie poddano wykorzystanie abonamentu, pakietów dodatkowych, zestawienia innych usług do rozliczenia oraz kwot przekroczenia Pakietu wartościowego. Stwierdzono, że w trzynastu przypadkach kwoty przekroczenia abonamentu nie zostały spłacone na łączną sumę 61,38 zł. Wykaz numerów telefonów, w których przekroczono kwotę abonamentu i jej nie zapłacono, zawarto w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 2.

W 2011 roku Wojewódzka Stacja Sanitarno Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. posiadała 3 pojazdy służbowe, natomiast w 2012r. dysponowała 4 pojazdami. Wykaz samochodów służbowych zawierają załączniki nr 3 i 4. W kontrolowanym okresie nie określono przepisami wewnętrznymi zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji. Powyższe zagadnienie zostało uregulowane w dniu 7 października 2013r. zarządzeniem nr 18 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Ustalono, że gospodarowanie samochodami służbowymi w kontrolowanym okresie odbywało się tak, jak opisano to w ww. zarządzeniu. Dla każdego samochodu prowadzona była „Książka pojazdu” stanowiąca dokumentację użytkowania samochodu. Samochody udostępniane były na podstawie zaakceptowanego zamówienia pisemnego złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej WSSE, najpóźniej na dwa dni przed planowaniem transportów na kolejny tydzień. Bezpośredni dysponent (wskazany przez upoważnionego pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego), któremu został udostępniony samochód zobowiązany był do potwierdzenia zgodności danych w karcie drogowej, po jej wypełnieniu przez kierowcę (rzeczywisty przebieg pojazdu, liczba kursów i czas pracy). Wypełniając kartę drogową kierowca zobowiązany był do wypełnienia wszystkich rubryk: m.in. do wpisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz godzin pracy ogółem, potwierdzenia podpisem sprawności samochodu, wpisania ilości zakupionego paliwa, ilości paliwa zużytego w ciągu dnia pracy, wpisania godzin pracy samochodu, liczby kilometrów oraz uzyskania potwierdzenia bezpośredniego dysponenta samochodu. Rozliczenia zużycia paliwa dokonywał pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie miesięcznych kart eksploatacyjnych.

Skontrolowano delegacje służbowe oraz karty drogowe za lata 2011-2012. Rozliczenie delegacji służbowych oraz kart drogowych następowało po zakończeniu każdego miesiąca. Okazane karty drogowe dotyczące wykorzystania samochodów służbowych Toyota Avensis FG44418 oraz Toyota Avensis FG23806 nie były wypełnione całkowicie, był brak podpisu dysponenta samochodu. Brak tego podpisu uniemożliwił

zweryfikowanie zasadności wykorzystania samochodu służbowego i przebytej trasy. Karta drogowa powinna być wypełniona w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystania samochodu służbowego i określenia kosztów z tym związanych. Szczegóły zawarto w załącznikach nr 5 i 6.

### **Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.**

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

W kontrolowanej jednostce w odniesieniu do ww. obowiązku zostało to wykonane z dwuletnim opóźnieniem, ponieważ dopiero w 2013 roku wydane zostało Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 23 stycznia 2013 r. w sprawie czynności kancelaryjnych, powołania koordynatora czynności kancelaryjnych, wprowadzenia rejestrów oraz ustalenia wykazu symboli literowych komórek organizacyjnych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim. Tym samym wcześniejsze zarządzenie Nr 7 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego obowiązywało i było stosowane od dnia jego wprowadzenia do dnia utracenia mocy, czyli w okresie objętym kontrolą. Zarządzenie to nie spełniało więc wymogów formalno-prawnych jakie zostały przewidziane w przywołanym na wstępie rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Ponadto w obowiązującym w okresie objętym kontrolą zarządzeniu nr 7 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego nie wskazano wyjątków od podstawowego tradycyjnego (papierowego) sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw tzn. nie przewidziano i nie określono jakie sprawy lub czynności kancelaryjne wykonuje się tylko elektronicznie w odróżnieniu od tradycyjnego systemu czynności kancelaryjnych. Możliwość taka wynika z § 1 pkt. 5 Instrukcji Kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do ww. rozporządzenia, jednak brak takiego wskazania nie jest błędem, ani uchybieniem, lecz z uwagi na istotne znaczenie powinno być dobrą praktyką.

W kontrolowanym podmiocie są prowadzone dwa rejestry korespondencji, tj. przesyłek wpływających i wychodzących w postaci papierowych dzienników odrębnych dla wpływu i wypływu. Rejestry prowadzone są prawidłowo. Liczba korespondencji w badanym czasookresie kształtowała się następująco: w 2011 roku zarejestrowano 10630 przesyłek wpływających, natomiast przesyłek wypływających zarejestrowano 6337, zaś w kolejnym 2012 roku przesyłek wpływających zarejestrowano 9400, a wypływających 6229.

W jednostce nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych. Ustalono, że takie nośniki nie wpływały do Stacji jako samodzielne przesyłki, tylko jako załączniki do przesyłek papierowych, co było odnotowywane w dzienniku korespondencji, czyli w rejestrze przesyłek wpływających do jednostki.

Nie stwierdzono w aktach spraw dokumentów nieopatrzonych pieczęcią wpływu, niezarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających, pracownicy na stanowiskach pracy wykazali się znajomością zasad (obowiązkiem rejestracji) postępowania z dokumentami wpływającymi, niezależnie od sposobu ich dostarczenia do jednostki.

Stwierdzono natomiast, że w kilku komórkach na złożonych ad acta drugich egzemplarzach dokumentów stosowana jest adnotacja o treści „kopia” – co jest niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej § 58 ust. 5 i 6, a ponadto rozbudowano nadmiernie znaki spraw o elementy nieprzewidziane w zapisach instrukcji kancelaryjnej, tj. w § 5 ust. 3 i 6.

BIP WSSE zawiera pełną informację o możliwości oraz formach i sposobie komunikacji elektronicznej z Inspektorem.

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

**Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzonej kontroli w 2010r.** W toku kontroli sprawdzono czy wydane zalecenia w wystąpieniu pokontrolnym zostały przyjęte do realizacji. Uwag w tym zakresie nie wniesiono.

#### 4. Ocena skontrolowanej działalności.

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

- w zakresie dokonywania zamówień publicznych – negatywnie,
- w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz wykorzystania telefonów komórkowych i samochodów służbowych – pozytywnie.

#### 5. Ustalenie osób odpowiedzialnych.

Odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości ponoszą:

- Jolanta Świdorska-Kopacz – za nie przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Dorota Konaszcuk – za nie przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zamówieniu OAT.272.8.2012,
- Elżbieta Matuszkiewicz – za udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez upoważnienia,
- Mariusz Dudziak, Jan Szczotka – za nie przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowań dot. zakupów.



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

- 1) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizowaniu zamówień na podstawie tej ustawy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem kart drogowych, a zwłaszcza nad pisemnym potwierdzeniem trasy przez bezpośredniego dysponenta samochodu;
- 3) prowadzenie bieżącej, wnikliwej analizy sposobu realizacji kontrolowanych zagadnień w celu uniknięcia podobnych nieprawidłowości w przyszłości;
- 4) uzupełnienie bip o dokumentację z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających (dotyczy kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez jednostkę oraz kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce) za lata 2011 i 2012;
- 5) wzmożenie nadzoru nad terminowym spłacaniem not obciążeniowych;
- 6) założenie składu informatycznych nośników danych;
- 7) zmianę regulaminu organizacyjnego i innych unormowań wewnętrznych w zakresie ustanowienia samodzielnego stanowiska obsługującego archiwum zakładowe Stacji;
- 8) zmianę zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarnej i Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w sprawie czynności kancelaryjnych (...) w zakresie uzupełnienia jego treści o tzw. wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw, określenia dokumentacji nie tworzącej akt spraw, prawidłowego wskazania osoby pełniącej funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia składu informatycznych nośników danych.

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

Jerzy Ostouch