



WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

Gorzów Wlkp., 27 grudnia 2022 r.

Nasz znak: NK-II.1611.2.2022.RBur
Sprawę prowadzi: Robert Burek
Telefon: 95 7851 821
e-mail: robert.burek@lubuskie.uw.gov.pl

Pani
Joanna Kokot-Ciszewska
Lubuski Wojewódzki
Lekarz Weterynarii
Zielona Góra

Dotyczy: wystąpienie pokontrolne z kontroli prowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze¹

W dniach od 17 maja 2022 r. do 2 września 2022 r. upoważnieni pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Robert Burek – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego - przewodniczący zespołu,
- Marta Gradowska – inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli LUW,
- Aleksandra Fąfara – starszy inspektor w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Agnieszka Mróz – kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Agata Iwko – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Michał Piaskowski - kierownik Oddziału Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych LUW,
- Izabela Milczarek - informatyk ds. administrowania systemami informatycznymi w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych LUW,

przeprowadzili kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii ul. Botaniczna 14, 65-306 Zielona Góra.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2021 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymała Pani w dniu 12 grudnia 2022 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia.

W związku z powyższym przekazuję Pani wystąpienie pokontrolne.²

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Zakres działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii objęty kontrolą

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

Ocena skontrolowanej działalności

Kontrolowaną działalność w zakresie realizacji ww. zadań oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami. Jednakże **negatywnie** należy ocenić dwa zakresy objęte kontrolą, tj.:

- dostęp do informacji publicznej na wniosek,
- system zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych.

Zakres odpowiedzialności

Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze kieruje Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii (dalej „LWLW”) przy pomocy zastępcy.

W okresie objętym kontrolą, funkcję Wojewódzkiego Lekarza pełnili:

- Zofia Batorczak – od dnia 3 stycznia 2017 r. do dnia 30 czerwca 2021r.;
- Agata Bobrowska – od dnia 1 lipca 2021 r. do dnia 20 grudnia 2021 r.;
- Joanna Kokot-Ciszewska – od dnia 21 grudnia 2021 r.

Natomiast funkcję zastępcy Wojewódzkiego Lekarza w powyższym okresie pełniła Agata Bobrowska, za wyjątkiem okresu od dnia 1 lipca 2021 r. do dnia 20 grudnia 2021 r.

Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej (nabory na wolne stanowiska, służba przygotowawcza)

1.1 Nabory na wolne stanowiska pracy

W Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze, w okresie objętym kontrolą, nabory odbywały się w oparciu o Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 8 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze. Zapisy ww. zarządzenia są zgodne z zapisami rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 poz.1691).

W latach 2020 - 2021 ogłoszono 31 naborów – 25 w roku 2020 oraz 6 w roku 2021. Kontroli poddano 100% ogłoszonych naborów.

Na podstawie skontrolowanych dokumentów ustalono, że jest prowadzona pełna dokumentacja przeprowadzonych naborów. Treść naborów jest zgodna z opisem stanowiska pracy. Kandydaci, którym zaproponowano zatrudnienie, w pełni spełniali niezbędne kryteria oraz złożyli stosowne, zgodne z wymogami oświadczenia.

1.2 Służba przygotowawcza

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą. W kontrolowanym okresie

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

służbę przygotowawczą odbyło 16 osób. Kontroli poddano 100% odbywających służbę przygotowawczą w badanym okresie. We wszystkich przypadkach Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii, na wniosek bezpośredniego przełożonego, zwolnił z odbywania służby przygotowawczej pracowników zgodnie z art. 36 ust. 7 ustawy o służbie cywilnej. Służbę przygotowawczą zakończono egzaminem. Ustalono, że jest prowadzona pełna dokumentacja powyższego procesu. Uwag nie wniesiono.

2. Prawdliwość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii jako jednostka sektora finansów publicznych zobowiązana jest przy udzielaniu zamówień publicznych do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.). W toku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą Inspektorat udzielał zamówień, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 € w 2020 r., a w 2021 r. - do kwoty 130 000 zł. W związku z powyższym, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, Wojewódzki Inspektorat Weterynarii przy realizacji zamówień nie był zobowiązany do stosowania zapisów tej ustawy. Ponadto ustalono, że kontrolowany podmiot nie dokonywał podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ww. ustaw. Stwierdzono, że zamówienia publiczne do kwot 30 000 € i 130 000 zł wykonywane były w oparciu o następujące akty kierownictwa wewnętrznego:

- zarządzenie nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze regulaminów w zakresie: zasad udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień o wartości szacunkowej do progu niebagatelności, powołania i pracy Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dialogu technicznego;
- zarządzenie nr 6 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze regulaminów w zakresie: zasad udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień o wartości szacunkowej do progu niebagatelności, powołania i pracy Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dialogu technicznego z dnia 1 lutego 2017 r.;
- zarządzenie nr 11 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze regulaminów w zakresie: zasad udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień o wartości szacunkowej do progu niebagatelności, powołania i pracy Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dialogu technicznego z dnia 1 lutego 2017 r.;
- zarządzenie nr 23 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 13 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze regulaminów w zakresie: zasad udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień o wartości szacunkowej do progu niebagatelności, powołania i pracy Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dialogu technicznego z dnia 1 lutego

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

2017 r.;

- zarządzenie nr 12 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 11 marca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze regulaminów w zakresie: zasad udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień o wartości szacunkowej do progu niebagatelności, powołania i pracy Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dialogu technicznego z dnia 1 lutego 2017 r.;

- zarządzenie nr 42 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 1 października 2019 r. w sprawie sprostowania błędu pisarskiego w Zarządzeniu nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze regulaminów w zakresie: zasad udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień o wartości szacunkowej do progu niebagatelności, powołania i pracy Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dialogu technicznego z dnia 1 lutego 2017 r., (zamiast wyrazu „niebagatelność” wprowadzono wyraz „bagatelność”);

- zarządzenie nr 43 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 4 października 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze regulaminów w zakresie: zasad udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień o wartości szacunkowej do progu bagatelności, powołania i pracy Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dialogu technicznego z dnia 1 lutego 2017 r.;

- zarządzenie nr 25 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 3 września 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze regulaminów w zakresie: zasad udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień o wartości szacunkowej do progu bagatelności, powołania i pracy Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dialogu technicznego z dnia 1 lutego 2017 r.;

- zarządzenie nr 17 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze Regulaminów w zakresie: udzielania zamówień publicznych, udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania PZP oraz pracy Komisji Przetargowej.

W kontrolowanym okresie przeprowadzono łącznie 372 takie zamówienia, tj. w 2020 r. było ich 181, a w 2021 – 191. Kontrolą objęto próbę reprezentatywną wszczętych i przeprowadzonych postępowań. Ustalono, że wykonawców skontrolowanych zamówień wybrano po zastosowaniu procedur przyjętych ww. zarządzeniami. Stwierdzono, że wybrano najkorzystniejsze oferty, tj. oferty o najniższych cenach lub przedstawiające najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia. Z wybranymi wykonawcami zawarto umowy zgodne ze złożonymi ofertami. Umowy ze strony Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii podpisane zostały przez LWLW. Zapłaty uregulowano w wyznaczonych terminach.

Analiza dokumentacji wykazała, że nie wszystkie Wnioski o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości powyżej 10 000 zł brutto wypełnione zostały we właściwy sposób.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

W postępowaniu WIW.DG.2600.104.2020 we Wniosku nie wypełniono punktów 24-26, tj.:

- nazwa wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
- uzasadnienie wyboru wykonawcy;
- przyjęcie na ewidencję składnika majątku.

W postępowaniu WIW.DG.2600.169.2020 we Wniosku nie wypełniono punktów 21, 24 i 25, tj.:

- akceptacja Kierownika Zespołu ds. administracyjnych/Koordynatora działu ds. administracyjnych;
- nazwa wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
- uzasadnienie wyboru wykonawcy;

W postępowaniu WIW.DG.2600.191.2020 we Wniosku nie wypełniono punktów 16, 24 i 25, tj.:

- całkowity koszt zamówienia publicznego brutto w roku.... wynosi..., wartość realizowana w danym roku w zamówieniach publicznych wynosi.....
- nazwa wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
- uzasadnienie wyboru wykonawcy.

W postępowaniu WIW.DG.2600.105.2021 we Wniosku nie wypełniono punktów 24-26, tj.:

- nazwa wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
- uzasadnienie wyboru wykonawcy;
- przyjęcie na ewidencję składnika majątku.

W postępowaniu WIW.DG.2600.127.2021 we Wniosku nie wypełniono punktów 24-25, tj.:

- uzasadnienie wyboru wykonawcy;
- przyjęcie na ewidencję składnika majątku.

W postępowaniu WIW.DG.2600.154.2021 we Wniosku nie wypełniono punktów 18-20, tj.:

- nazwa wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
- uzasadnienie wyboru wykonawcy;
- przyjęcie na ewidencję składnika majątku.

W postępowaniu WIW.DG.2600.197.2019 we Wniosku nie wypełniono punktu 16, tj.:

- całkowity koszt zamówienia publicznego brutto w roku.... wynosi..., wartość realizowana w danym roku w zamówieniach publicznych wynosi.....

Zasada pisemności ma swoje odzwierciedlenie w zachowaniu formy pisemnej prowadzonego postępowania publicznego. Pisemność w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego służy realizacji zasady jawności oraz transparentności. Ponadto wpisuje się w ogólną zasadę jawności i przejrzystości gospodarki finansowej jednostek sektora publicznego.

Kontrola wykazała, że ustalanie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia odbywało się przede wszystkim w oparciu o rozeznanie rynku, jednak nie zawsze było to udokumentowane w taki sposób by można było zweryfikować przeprowadzone analizy. Szacowanie opierało się również na przedłożonych ofertach cenowych uzyskanych w wyniku wysłanego do potencjalnego oferenta zapytania cenowego. Można zatem stwierdzić, że w skontrolowanych zamówieniach nie dochowano należytej staranności w dokumentowaniu czynności szacowania wartości zamówienia. Brak jest regulacji prawnych co do formy przedmiotowej czynności. Przyjąć jednak należy, że na potrzeby ewentualnych kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych czynność szacowania wartości zamówienia należy bardzo dokładnie udokumentować na piśmie

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

dołączając przy tym oferty handlowe, tj. np. foldery, wydruki ze stron internetowych, cenniki, pisemne oferty, itp., tak aby w przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie możliwe było prześledzenie przyjętego toku rozumowania.

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

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. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.).

Ponadto podnieść należy również, że prawidłowe ustalenie szacunkowej wartości zamówienia ma znaczenie dla samego zamawiającego, bowiem na bazie ustalonych kwot wynagrodzenia / cen obowiązujących na danym rynku, jest on zdolny ocenić, czy posiadane przez niego w budżecie środki, będą wystarczające do zapłaty wynagrodzenia dla wykonawcy zamówienia oraz może określić jakie przyjęć procedury przy realizacji zamówienia.

W przeprowadzonych rok po roku postępowaniach: WIW.DG.2600.191.2020, WIW.DG.2600.197.2019 zapytania ofertowe wysłano do tych samych wykonawców pomimo, że tylko jeden i ten sam oferent co roku składał ofertę na usługę obsługi Inspektoratu przez radców prawnych. Powyższe postępowanie zamawiającego nie służy pozyskaniu najlepszej ofert z rynku i nie przejawia oszczędnego dokonywania wydatków z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

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

Zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze do zadań Działu ds. Gospodarczych w Zespole ds. Administracyjnych należy prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza. Kontrolującym udostępniono rejestr umów, który zawierał wykaz umów zawartych przez LWLW. Analiza rejestru wykazała, że nie zawiera on żadnych pozycji świadczących o zawartych umowach cywilnoprawnych, w tym także żadnych umów zawartych z pracownikami jednostki.

4. Gospodarowanie mieniem ruchomym

4.1 Wykorzystanie służbowych środków transportu

Zasady korzystania przez pracowników ze służbowych środków transportu samochodowego zostały określone w zarządzeniu Nr 12 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu używania

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

samochodów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze. Zgodnie z pkt 7 i 15 wprowadzonego Regulaminu osoby kierujące samochodami służbowymi są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji korzystania z samochodu służbowego w sposób umożliwiający kontrolę korzystania z samochodu i związanych z tym kosztów. Dokumentem rozliczeniowym środków transportu i osób nimi kierujących jest karta drogowa. Kierujący jest zobowiązany na bieżąco prowadzić kartę drogową. Skontrolowano polecenia wyjazdów służbowych i karty drogowe za lata 2020 – 2021. W kartach drogowych stwierdzono brak godzin odjazdu i przyjazdu, przebiegu kilometrów, podpisu kierowcy, podpisu osoby zlecającej wyjazd oraz uzupełnionego stanu licznika przed wyjazdem i po przyjeździe, co narusza pkt 7 ppkt d ww. Regulaminu. W toku kontroli stwierdzono brak kart drogowych potwierdzających wykonanie polecenia wyjazdu służbowego nr 81/2020, 265/2020, 225/2020, 188/2020, brak wystawienia kart narusza zapisy pkt 7 ppkt e ww. Regulaminu. Kontrolą objęto także miesięczne karty kontroli zużycia paliwa w 2020 roku dla pojazdów Peugeot Partner FG1629K, Skoda Fabia III FG1627k oraz VW Transporter FZ1840K. Stwierdzono zachowanie ciągłości stanu licznika dla każdego miesiąca. Karty zostały sprawdzone zgodnie z zapisami ww. Regulaminu. Na podstawie kart drogowych ustalono, że LWLW lub Zastępca LWLW wyjeżdżali poza Zieloną Górę tj. poza miasto będące siedzibą jednostki. Wystawione polecenia wyjazdu służbowego dla LWLW i Zastępcy LWLW podpisywane były przez Wojewodę Lubuskiego. Nie wszystkie polecenia wyjazdów służbowych zostały potwierdzone otrzymanym zaproszeniem potwierdzającym zasadność i celowość wyjazdu. Dotyczyło to następujących delegacji: 41/2020, 137/2020, 154/2020, 171/2020, 173/2020, 187/2020, 203/2020, 232/2020, 260/2020. Zgodnie z pkt 4 Regulaminu, normy zużycia paliwa dla każdego pojazdu ustala trzysobowa Komisja powołana przez LWLW. Dla 5 pojazdów o numerach rejestracyjnych: FZ1840K, FZ5034G, FZ1627K, FZ1628K, FZ2870P nie przedstawiono dokumentacji z posiedzeń Komisji. Kierownik Zespołu ds. administracyjnych zobowiązany jest do rozliczania służbowych środków transportu i sporządzania w okresach miesięcznych zestawienia zawierającego: przebieg samochodów, zużycie paliwa i godzin pracy kierowców. Nie wniesiono uwag do okazanej w powyższym zakresie dokumentacji za 2020 r. Jednak kontrola wykazała brak miesięcznych kart eksploatacyjnych za rok 2021. Osoba pełniąca funkcję kierownika w tym czasie, obecnie przebywa na urlopie macierzyńskim, w związku z tym wyjaśnień nie udzielono. Dnia 4 stycznia 2021 r. Wojewódzki Inspektorat Weterynarii zawarł umowę z Mazowiecką Instytucją Gospodarki Budżetowej MAZOVIA na realizację zakupu paliw ciekłych, produktów pozapaliwowych oraz usług przy pomocy dostarczonych kart paliwowych na potrzeby eksploatacji samochodów służbowych Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 4 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. Zgodnie z zawartą umową faktury VAT będą wystawiane każdorazowo za okres od 1 do 15 oraz od 16 do ostatniego dnia miesiąca. Do faktury wykonawca zobowiązuje się dołączyć zestawienia transakcji dokonanych w danym okresie rozliczeniowym z wykorzystaniem wydanych kart.

4.2 Ewidencjonowanie środków trwałych

Gospodarowanie mieniem ruchomym zostało uregulowane poprzez wprowadzenie zarządzenia nr 16 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze, które zostało zastąpione zarządzeniem nr 23 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 8 marca 2021 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze. W obu tych zarządzeniach załącznik nr 4 stanowi Instrukcja gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe) w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze. Powyższą instrukcję wprowadzono w celu zapewnienia warunków prawidłowego gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego.

W instrukcji uregulowano także zakres odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie mienia. Każdy pracownika ponosi odpowiedzialność za zniszczenie rzeczowych składników mienia ruchomego powstałego wskutek złego lub niewłaściwego użycia. Odpowiedzialność z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem naprawienia szkody w pełnej wysokości, chyba że pracownik wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Składniki majątku podlegające ewidencji to także elementy majątku ruchomego przekazane do indywidualnego korzystania m.in. laptopy, telefony komórkowe, modemy sieci internetowej mobilnej, pendrive'y, kalkulatory itp.

Wszystkie składniki mienia ruchomego od chwili zakupu są wprowadzane do ewidencji syntetycznej (wartościowej) rzeczowych składników majątku ruchomego prowadzonej w programie finansowo-księgowym, a także do ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowa oraz ewidencja ilościowa), która również prowadzona jest w programie komputerowym. Wszystkie operacje dotyczące środków trwałych są potwierdzane dokumentami OT – przyjęcie nabytego składnika majątku do eksploatacji. Podstawą do sporządzenia dowodu OT jest faktura VAT/rachunek wraz z protokołem odbioru. Przyjęcie/przekazanie aktywa trwałego – dokument PT sporządzany jest w przypadku przekazania-przyjęcia nieodpłatnie aktywa trwałego do lub z innej jednostki.

Każda osoba odpowiedzialna, która kończy stosunek pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii obowiązana jest rozliczyć się z powierzonych rzeczowych składników majątku ruchomego. Instrukcja daje także możliwość kontroli użytkowania mienia oraz potwierdzenia zgodności ewidencji analitycznej ze stanem faktycznym. Na wniosek LWLW powołana komisja może przeprowadzić okresowe kontrole prawidłowości gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego przez osoby odpowiedzialne. Jak ustalono, w okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono takich kontroli.

W kontrolowanym okresie nie wystąpiły przypadki utraty, zniszczenia lub uszkodzenia powierzonych pracownikom rzeczowych składników majątku ruchomego.

Przekazanie mienia ruchomego pracownikom odbywa się w oparciu o przyjęte uregulowania wewnętrzne na podstawie prawidłowo wypełnionych dowodów OT, z których jeden egzemplarz otrzymuje pracownik (osoba odpowiedzialna) w dniu

faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji. Kontrolujący nie wnoszą uwag do kontrolowanego zakresu.

Likwidacja aktywa trwałego odbywa się w oparciu o następujące akty wewnętrzne:

- zarządzenie nr 35 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 13 października 2017 r. w sprawie powołania stałej Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze,
- zarządzenie nr 21 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 10 maja 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 13 października 2017 r. w sprawie powołania stałej Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze,
- zarządzenie nr 9 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 2 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii Nr 35 z dnia 13 października 2017 r. w sprawie powołania stałej Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze.

Kontrolującym okazano 4 protokoły z działania stałej Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze z dnia 20 lipca 2020 r. (wraz z aneksem z dnia 5 października 2020 r.), 22 grudnia 2020 r., 7 maja 2021 r. i 9 grudnia 2021 r.

Dokonana ocena przydatności do dalszego użytkowania kwalifikowała majątek jednostki do 3 kategorii, tj.: składniki majątku przydatne do użytkowania, nieprzydatne do użytkowania oraz zdatne do użytkowania, ale nie nadające się już do realizacji zadań związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii.

Wśród zakwalifikowanych do składników majątku niezdatnego do użytkowania lub nieprzydatnego dla jednostki znajduje się m.in. sprzęt komputerowy, urządzenia i meble biurowe, sprzęt rtv, sprzęt laboratoryjny i inne. Stwierdzono, że w protokołach w odniesieniu do każdego z ocenianych składników rzeczowych majątku lub prawa nie zawarto propozycji sposobu ich zagospodarowania, co narusza § 6 ust. 1 i 2 zarządzenia nr 35. Pomimo stwierdzenia w protokołach ok. 700 pozycji zużytych lub nieprzydatnych składników majątku nadal są one na stanie Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze i do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie zostały zutilizowane lub w jakikolwiek inny sposób zagospodarowane, np. poprzez oddanie w darowiznę, sprzedaż na surowce wtórne itp.

Składniki majątku zdatne do użytkowania, ale takie które nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii lub nie mogą być wykorzystane do realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze są zbywane, darowane lub nieodpłatnie przekazywane jednostkom realizującym zadania publiczne, które złożyły stosowne wnioski. Informacje o zbędnych składnikach majątku zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze. Przekazanie składników odbywa się na

podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dokumentu PT – przekazanie składnika majątku. Oba dokumenty podpisują – przekazujący i przyjmujący.

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

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

5.1 Usługi elektroniczne

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

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

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

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze w swoim BIP zakładka „Załatwianie Spraw” nie umieszcza żadnych informacji. Inspektorat udostępnia „Pismo ogólne do Urzędu” za pomocą platformy ePUAP.

5.2 Centralne repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych

Zgodnie z art. 19 b ust. 3 ustawy o informatyzacji „organy administracji publicznej przekazują do centralnego repozytorium oraz udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej wzory dokumentów elektronicznych. Przy sporządzaniu wzorów dokumentów elektronicznych stosuje się międzynarodowe standardy dotyczące sporządzania dokumentów elektronicznych przez organy administracji publicznej z uwzględnieniem konieczności podpisywania ich bezpiecznym podpisem elektronicznym”.

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

5.3 Model usługowy

Zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia KRI „zarządzanie usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne ma na celu dostarczanie tych usług na deklarowanym poziomie dostępności i odbywa się w oparciu o udokumentowane procedury”.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Stwierdzono brak formalnych procedur opisujących obsługę oraz monitorowanie usług. Na stronie Inspektoratu w zakładce „Załatw sprawę” wraz z plikiem do pobrania jest opisany sposób dający możliwość zgłoszenia rozpoczęcia prowadzenia obrotu detalicznego produktami leczniczymi weterynaryjnymi dostępnymi bez przepisu lekarza weterynarii (OTC), po ówczesnym wypełnieniu i przesłaniu do siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii. W dziale „Pliki do pobrania” znajduje się 12 plików. BIP jednostki nie zawiera żadnych informacji o usługach. Elektroniczne załatwienie sprawy kończy się na etapie Inspektoratu, gdzie dokumenty są drukowane i podlegają papierowemu obiegowi wewnątrz instytucji.

5.4 Współpraca systemów teleinformatycznych z innymi systemami

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

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

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

5.5 Obieg dokumentów w Urzędzie

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

W Inspektoracie w celu zarządzania obiegiem dokumentów i dokumentacją stosowane są procedury i zasady postępowania z dokumentami wpływającymi do Urzędu zawarte w Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych i rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W Inspektoracie obowiązuje tradycyjny („papierowy”) system wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowy sposób dokumentowania spraw w Urzędzie.

5.6 Formaty danych udostępniane przez systemy teleinformatyczne

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

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

W myśl § 18 ust. 1 rozporządzenia KRI „systemy teleinformatyczne podmiotów realizujących zadania publiczne udostępniają zasoby informacyjne co najmniej w jednym z formatów danych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia”.

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

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

6. System zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych

6.1 Dokumenty z zakresu bezpieczeństwa informacji

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

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

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

Zarządzenie Nr 19/2022 Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 6 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze oraz Polityki Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Zielonej Górze. Dokumentacja w szerokim zakresie odbiega od stanu rzeczywistego zastanego w jednostce podczas trwania kontroli. Wcześniejsza dokumentacja nie istniała, a obecna obowiązuje krótko i nie podlegała jeszcze przeglądowi. Obecną dokumentację PBST można uznać za będącą w trakcie wdrożenia, a jej znaczne odstępstwo od stanu faktycznego stanowi naruszenie § 20 ust. 1 rozporządzenia KRI.

6.2 Analiza zagrożeń związanych z przetwarzaniem informacji

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

Jednostka nie ma przeprowadzonej analizy ryzyka. Brak analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji narusza zapisy § 20 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia KRI.

6.3 Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania informatycznego

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

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

6.4 Zarządzanie uprawnieniami

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

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie bezzwłocznej zmiany uprawnień, w przypadku zmiany zadań osób, o których mowa w pkt 4”.

Zarządzanie uprawnieniami odbywa się poprzez system wniosków w formie papierowej.

6.5 Szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji

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

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

Nowy system SZBI funkcjonuje w jednostce od kwietnia 2022 r. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z funkcjonowania systemu. Dodatkowo pracownicy są systematycznie szkoleni poprzez dostępne środki np. email w systemie bloków tematycznych.

Podczas kontroli przedstawiono dowody potwierdzające szkolenia.

6.6 Praca na odległość i mobilne przetwarzanie danych

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 8 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. ustanowienie podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość”.

Komputery przenośne są szyfrowane. Obsługa informatyczna jest prowadzona przez zewnętrzną firmę, która łączy się zdalnie by wykonać czynności wymagające natężej reakcji, w czasie gdy nie ma obsługi na miejscu.

6.7 Serwis sprzętu informatycznego i oprogramowania

Zgodnie z zapisami § 20 ust. 2 pkt 10 rozporządzenia KRI: „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. zawieranie w umowach

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji".

Wszystkie zewnętrzne umowy jakie posiada Inspektorat zawierają wymagane zapisy prawne dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych.

6.8 Procedury zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji

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

Podczas kontroli pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii wyjaśnili, że nie mają odnotowanych incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji. Rejestr incydentów nie zawiera żadnych wpisów. W wyniku działań kontrolnych ujawniono, że incydenty występują, tylko pracownicy mają trudności z ich identyfikacją.

W dokumentacji PBST jest szczegółowo opisany sposób postępowania (definicja, zgłaszanie, analiza), jednak w rzeczywistości nie jest stosowany.

Zarządzanie incydentami jest bardzo ważnym aspektem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Jest to podstawowe narzędzie przy badaniu podatności systemów informatycznych. Brak zarejestrowanych incydentów świadczy o braku monitorowania systemów w kontekście występowania incydentów, a także o niewystarczającej wiedzy pracowników na temat definicji i sposobu zgłaszania incydentu. Nieprawidłowe zarządzanie incydentami narusza zapisy § 20 ust. 2 pkt 13 rozporządzenia.

6.9 Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji

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

Dokumentacja powstała stosunkowo niedawno, w związku z powyższym nie przeprowadzono jeszcze żadnego audytu. Niemniej jednak pracownicy spotykają się regularnie podsumowując proces wdrożenia i zauważają już potrzebne zmiany.

6.10 Kopie zapasowe

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

Wykonywanie kopii zapasowych reguluje PBST. Kopie systemów informatycznych tworzone są 2 razy dziennie i są przechowywane na serwerze w innej lokalizacji. Kopie raz w tygodniu są zgrywane na dysk zewnętrzny. W sejfie przechowywane są kopie 6 i 12 miesięczne. Kopia poczty elektronicznej jest wykonywana przez dostawcę.

Brakuje potwierdzenia przeprowadzania testowego odtwarzania kopii zapasowych.

6.11 Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych

Zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia KRI „systemy teleinformatyczne używane przez podmioty realizujące zadania publiczne projektuje się, wdraża oraz eksploatuje z uwzględnieniem ich funkcjonalności, niezawodności, używalności, wydajności

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

przenoszalności i pielęgnowalności, przy zastosowaniu norm oraz uznanych w obrocie profesjonalnym standardów i metodyk”.

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

6.12 Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne informacji

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

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

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

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

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

W Inspektoracie istnieją zabezpieczenia fizyczne minimalizujące wystąpienie ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji. Dostęp do pomieszczeń w których znajdują się urządzenia jest ograniczony do wyznaczonych osób. W głównej lokalizacji Inspektoratu jest wyznaczone osobne pomieszczenie techniczne, do którego dostęp mają wyłącznie uprawnione osoby.

W Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Zielonej Górze szafa z urządzeniami technicznymi znajduje się w pomieszczeniu z ograniczonym dostępem, przebywają w nim tylko uprawnione osoby. Jest ona zamknięta, ale jest to zabezpieczenie niskiego poziomu.

W siedzibie Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Gorzowie Wlkp. jest podobna sytuacja. Pomieszczenia w Zakładach Higieny Weterynaryjnej nie są klimatyzowane, ale ze względu na małą liczbę urządzeń w szafie technicznej nie ma takiej potrzeby. Zarządzanie kluczami dostępu do pomieszczeń przeprowadzone jest w sposób prawidłowy i jest opisane w osobnych dokumentacjach dla każdej lokalizacji.

6.13 Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne systemów informatycznych

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

- dbałości o aktualizację oprogramowania;
- minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii;
- ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją;
- stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa;

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

- zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych;
- redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych;
- niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa;
- kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa".

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

Na komputerach jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe z aktualnymi definicjami wirusów. W jednostce znajdują się komputery pod kontrolą systemów operacyjnych, które posiadają wsparcie producenta. Istnieją jednostki, które posiadają system operacyjny bez wsparcia technicznego jednak nie są podłączone do sieci zewnętrznej, a ich wymiana wiązałaby się z olbrzymimi kosztami wymiany sprzętu laboratoryjnego.

Inspektorat w głównej siedzibie ma wdrożony Active Directory. Z podległą jednostką w Zielonej Górze łączenie odbywa się poprzez VPN. W trakcie trwania kontroli jednostka oczekiwała na realizację zamówienia na urządzenie, które umożliwi podłączenie w ten sam sposób podległej jednostki w Gorzowie Wlkp.

Dostęp do systemów jest zabezpieczony loginem i hasłem. Dostęp do sieci Internet jest pod nadzorem klasy UTM zarządzanym przez służby informatyczne. Brakuje planów zabezpieczenia ciągłości działania.

6.14 Rozliczalność działań w systemach informatycznych

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

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

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

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

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

Wszystkie systemy informatyczne stosowane w inspektoracie posiadają logi systemowe. Nie są one jednak nigdzie kopiowane i niektóre ulegają nadpisaniu, co narusza § 21 ust. 4 rozporządzenia KRI.

7. Zapewnienie dostępności informacji zawartych na stronach internetowych urzędów dla osób niepełnosprawnych

Zgodnie z § 19 rozporządzenia KRI „w systemie teleinformatycznym podmiotu realizującego zadania publiczne służące prezentacji zasobów informacji należy zapewnić spełnienie przez ten system wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA, określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia”. W toku kontroli dokonano weryfikacji zgodności strony internetowej BIP jednostki ze standardem WCAG 2.0 poprzez wykorzystanie narzędzi dostępnych na stronie internetowej <https://validator.w3.org>. Walidacja strony wykazała 6 błędów, jednak nie miały one istotnego wpływu na prezentowanie treści dla osób niepełnosprawnych. Strona BIP zawiera elementy zmiany kontrastu oraz wielkości czcionki.

8. Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej

W toku kontroli ustalono, że w latach 2020 - 2021 do jednostki wpłynęło 11 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto wszystkie wnioski. Podczas wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka była właściwa do załatwienia wszystkich skontrolowanych wniosków. Kontrolująca stwierdziła, że wszystkie wnioski o udostępnienie informacji publicznej załatwione zostały nieprawidłowo.

Zgodnie z zapisami § 4 ust. 1 i 2 pkt 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.u. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), wykaz akt dla organów stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia. Organy zespolonej administracji rządowej w województwie oraz urzędy obsługujące te organy powinny stosować sygnaturę 1331 Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej. Jak wykazały czynności kontrolne w dwóch sprawach zastosowano oznaczenie JRWA 133. Jest to jedynie hasło klasyfikacyjne, które nie może być stosowane jako oznaczenie sprawy.

Stwierdzono również, że odpowiedzi na wnioski z dnia 7 kwietnia 2022 r., 3 maja 2021 r. i 9 grudnia 2021 r. zostały udzielone mailem przez osobę do tego nieuprawnioną. Ponadto w ww. przypadkach nie stosowano sygnatury spraw. Art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.) wskazuje, że do udostępniania informacji publicznej zobowiązane są organy władzy publicznej. W tym wypadku odpowiedzi na wniosek powinien udzielić Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii lub osoby posiadające stosowne upoważnienie.

Stwierdzono także, że sprawa oznaczona sygnaturą WIW.OZZ.913.1.16.127.2.2021 została niewłaściwie sklasyfikowana jako informacja publiczna. Wnioskodawca wniósł o dostęp

do dokumentacji w sprawie, w której był stroną. W tym wypadku chodzi więc o sprawę administracyjną, a nie o informację publiczną.

W trakcie kontroli poddano również analizie informacje zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze.

Stwierdzono, że BIP jednostki kontrolowanej w dniu kontroli nie spełniał wymogów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Kontrolująca stwierdziła następujące nieprawidłowości:

- brak opublikowanych protokołów z kontroli wykonywanych przez Lubuski Wojewódzki Inspektorat Weterynarii,
- zakładka „załatwianie spraw” nie zawiera żadnych informacji,
- zakładka „rejesty i ewidencje” nie zawiera żadnych informacji,
- brak jest opisu działalności jednostki oraz informacji o organach i osobach sprawujących funkcje i ich kompetencjach.

Szczegóły dotyczące informacji, które powinny być publikowane w BIP określa art. 6 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Ponadto niewłaściwy jest sposób przygotowania tzw. „metryki” opublikowanych informacji, co narusza postanowienia art. 8 ust 6 wyżej cytowanej ustawy.

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

1. wzmożenia nadzoru i dokonania takich działań zarządczych, które zapewnią przestrzeganie Regulaminu używania samochodów służbowych, a w szczególności wydawania i prawidłowego wypełniania kart drogowych oraz sporządzania dokumentacji z posiedzeń Komisji w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa;
2. sporządzenia i uzupełniania brakujących miesięcznych kart eksploatacyjnych służbowych środków transportu;
3. dokonania takich działań zarządczych, które zapewnią prawidłowe udzielanie informacji publicznej w trybie wnioskowym, w szczególności podpisywanie pism z odpowiedzią na wniosek przez osoby do tego uprawnione;
4. zapewnienia większej wnikliwości przy kwalifikacji pism wpływających do Inspekcji, w szczególności w zakresie udostępnienia informacji publicznej w trybie wnioskowym;
5. wzmożenia nadzoru i dokonania takich działań zarządczych, które zapewnią stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz nadawanie właściwej sygnatury z jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostce;
6. dostosowania zawartości strony Biuletynu Informacji Publicznej jednostki do wymogów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności opublikowania opisu działalności jednostki oraz informacji o organach i osobach sprawujących funkcje i ich kompetencjach oraz protokołów z kontroli wykonanych przez LWIW;
7. bieżące publikowanie protokołów z kontroli wykonywanych przez LWIW;
8. sporządzania we właściwy sposób na stronie BIP oznaczenia informacji w tzw. metryczkach;
9. doprowadzenia do zgodności zapisów dokumentacji SZBI z rozwiązaniami teleinformatycznymi w jednostce;

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

10. wykonywania analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji;
11. przeprowadzania corocznie wewnętrznych audytów bezpieczeństwa informacji;
12. prowadzenia rejestru incydentów zgodnie z dokumentacją SZBI;
13. wdrożenia szyfrowania połączeń pomiędzy lokalizacjami w Zielonej Górze;
14. wdrożenia rozwiązania teleinformatycznego zapewniającego możliwość przechowywania logów systemowych przez okres minimum 2 lat;
15. wyeliminowania błędów na stronie BIP.

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

Podstawa prawna:

¹ art. 46 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224).

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

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak