



Gorzów Wlkp., 05 czerwca 2025 r.

Nasz znak: NK-II.1611.4.2024

Sprawę prowadzi: Robert Burek

Telefon: 95 7851 821

e-mail: robert.burek@lubuskie.uw.gov.pl

Pan

Marek Nowacki

Lubuski Wojewódzki Inspektor

Inspekcji Handlowej

Gorzów Wlkp.

Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego z kontroli prowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. ¹

W dniach od 28 listopada 2024 r. do 28 lutego 2025 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,
 - Małgorzata Uller – kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
 - Katarzyna Jankowiak – kierownik Oddziału Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
 - Agata Iwko – specjalista ds. kadrowych w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
 - Agnieszka Wawrzyniak – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
 - Justyna Kwiatkowska – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
 - Katarzyna Cierkońska – specjalista 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 Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. ul. Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wlkp.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2023 r., z tym że:

- dostępność informacji, działanie systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz aktualność i kompletność informacji publikowanych w BIP – także stan obecny.

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymał Pan w dniu 26 maja 2025 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia.
W związku z powyższym przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.²

I. Zakres działalności Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej objęty kontrolą.

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

II. Ocena skontrolowanej działalności.

Kontrolowaną działalność jednostki oceniono pozytywnie, jednak z uwagi na dokonane w toku kontroli ustalenia odrębnie oceniono, pozytywnie z uchybieniami, zakres dotyczący służby cywilnej, dostępu do informacji publicznej i dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji, natomiast pozytywnie z nieprawidłowościami oceniono zagadnienia dotyczące zamówień publicznych, bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz gospodarowania mieniem ruchomym.

III. Zakres odpowiedzialności.

Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. kieruje Lubuski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej (dalej „LWIIH”). W okresie objętym kontrolą, funkcję Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej pełnili: Jan Kaźmierczak w okresie od 26 kwietnia 2016 r. do 24 lutego 2023 r. oraz Marek Nowacki od 27 marca 2023 r. do chwili obecnej, który wcześniej pełnił funkcję zastępcy LWIIH (od 1 lipca 2022 r.).

IV. Opis ustalonego stanu faktycznego.

1. Kontrola wykonania wybranych zadań wynikających z ustawy o Inspekcji Handlowej

LWIIH realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (dalej ustawa o IH). Określenie stanu realizacji wybranych zadań wskazanych w ustawie polegała na sprawdzeniu poniższych zakresów wymienionych w art. 3:

- kontrola legalności i rzetelności działania przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów odrębnych w zakresie produkcji, handlu i usług;
- kontrola spełniania przez wyroby przeznaczone dla konsumentów zasadniczych, szczegółowych lub innych wymagań w rozumieniu ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności, z wyłączeniem wyrobów podlegających kontroli innych właściwych organów;
- kontrola spełniania przez wyroby przeznaczone dla konsumentów wymagań, kontrola w zakresie stwarzania przez wyroby zagrożenia oraz kontrola w zakresie niezgodności formalnych w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2022 r. poz. 1854), z wyłączeniem wyrobów podlegających kontroli innych właściwych organów;
- kontrola przestrzegania przez dystrybutorów przepisów art. 37 i art. 39 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1622 oraz z 2023 r. poz. 1852);
- przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 168a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54);
- przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 168b ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska.

Czynności kontrolne wykazały, że kontrole w powyższych zakresach zostały przeprowadzone w kontrolowanym okresie.

Ponadto skontrolowano:

- prowadzenie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich;

- organizowanie i prowadzenie stałych sądów polubownych.

W WIIH w Gorzowie Wlkp. jest zorganizowany i prowadzony Stały Sąd Polubowny działający przy LWIIH w Gorzowie Wlkp. W skład sądu wchodzi 25 arbitrów, w tym wyznaczeni przez konsumenta - 13 arbitrów, przedsiębiorców - 12 arbitrów.

Przewodniczący Sądu zatrudniony jest na umowę zlecenie.

W kontrolowanym okresie liczba wniosków złożonych przez konsumentów wyniosła 11, w tym w 2022 r. – 5, a w 2023 r. – 6, jednak z przyczyn niezależnych od Sądu nie odbyła się żadna rozprawa. Osiągnięto jedną ugodę w postępowaniu wstępnym, gdy wnioskodawcą był konsument.

Sprawdzono również zagadnienia ujęte w art. 12 ust.1 ustawy o IH:

- Inspekcja współdziała z powiatowym (miejskim) rzecznikiem konsumentów, organami administracji rządowej i samorządowej, organami kontroli oraz organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów.

Wymiana wiedzy fachowej. W ramach prowadzonego przez Krajową Administrację Skarbową przy współpracy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK) oraz Departamentu Cei Ministerstwa Finansów w 2023 r. wzięto udział w realizacji wspólnego projektu kontroli biżuterii w zakresie zawartości substancji chemicznych – kadmu i ołowiu. Próbkę produktu pobrane przez KAS przekazywane były do laboratorium UOKiK. Po otrzymaniu wyników badań wystawiono dla organów celnych 2 opinie dotyczące badanych produktów (biżuterii).

W sumie w 2022 r. KAS skierowała do WIIH w Gorzowie Wlkp. 10 wniosków, na które wystawiono 9 opinii dotyczących produktów. Jeden wniosek został odrzucony ze względu na błędy formalne. Natomiast w 2023 r. skierowano do LWIIH 32 wnioski, na które wystawiono łącznie 30 opinii. Dwa wnioski nie zrealizowano z uwagi na ich błędy formalne.

W latach 2022-2023 pracownicy WIIH brali udział w 4 szkoleniach organizowanych przez KAS oraz spotkaniach online.

W ramach współpracy z Policją w marcu 2023 r. pracownicy WIIH w Gorzowie Wlkp. wzięli udział w szkoleniu: „Problematyka korupcji oraz konfliktu interesu w administracji publicznej – wybrane aspekty prawne i praktyczne”. Szkolenie przeprowadził ekspert Wydziału do Walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.

Na uwagę zasługuje również współpraca z Prokuraturą Rejonową w Gorzowie Wlkp. oraz Prokuraturą Okręgową w Zielonej Górze, które na prośbę LWIIH przeprowadziły szkolenia z zakresu prowadzonych postępowań przygotowawczych i wyjaśniających, w tym podejmowanych czynności przez organ Inspekcji Handlowej zmierzających w istocie do ukarania podmiotów, które naruszają obowiązujące przepisy znajdujące się w kompetencji organu kontrolnego.

Wymiana informacji o praktykach rynkowych naruszających prawa konsumentów.

Współpraca z powiatowymi i miejskimi rzecznikami konsumentów w latach 2022 i 2023 polegała głównie na przekazywaniu do realizacji spraw konsumentów, zgodnie z kompetencjami oraz na konsultacji rzeczników z pracownikami Inspekcji zajmującymi się

ochroną praw konsumentów, w zakresie prowadzonych spraw.

Ponadto współpracowano z Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Zielonej Górze, z Powiatowymi Stacjami Sanitarno – Epidemiologicznymi, Państwową Inspekcją Pracy, Urzędem Miar, Urzędem Komunikacji Elektronicznej, Urzędem Celno – Skarbowym, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Zielonej Górze i Policją. Współpraca polegała głównie na wzajemnym przekazywaniu informacji od konsumentów o nieprawidłowościach, zgodnie z właściwościami rzeczową oraz informacji o stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowościach, a leżących w kompetencji innych organów.

Pozasądowe rozwiązywanie sporów konsumenckich i sądownictwa polubownego. Do dnia zakończenia kontroli nie nawiązano jeszcze współpracy z miejskim rzecznikiem konsumentów w powyższym zakresie.

Lokalne inicjatywy dotyczące ochrony konsumentów. WIIH w Gorzowie Wlkp. realizując zadania związane z ochroną konsumentów, w latach 2022 – 2023 prowadził akcję wśród seniorów pt. „*Praktyki akwizytorów – poznaj swoje prawa*”. Spotkania odbywały się w Stowarzyszeniach Emerytów i Rencistów, na Uniwersytecie III Wieku oraz w osiedlowych Klubach Seniorów. Akcja cieszyła się sporym zainteresowaniem. Podobne spotkania dotyczące praw konsumentów organizowane były również z młodzieżą w szkołach.

Do kontrolowanego zakresu uwag nie wniesiono.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych.

W okresie objętym kontrolą LWIIH w Gorzowie Wlkp. wydał łącznie 322 decyzje administracyjne. Kontrolą objęto losowo wybraną próbę reprezentatywną wydanych decyzji obejmującą postępowania administracyjne, które były prowadzone w wyniku ustaleń dokonanych podczas przeprowadzonych kontroli. Postępowania administracyjne poddano następującym kryteriom oceny: czas trwania postępowania, skuteczne doręczenie stronie informacji o wszczęciu postępowania, poinformowanie strony o możliwości zapoznania się z aktami sprawy w trybie art. 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), podstawa prawna wydania decyzji kończącej postępowania, elementy decyzji, skuteczność doręczenia, prawidłowość kwalifikacji prawnej.

Ustalono, że postępowania administracyjne były prowadzone zgodnie z przepisami KPA w zakresie terminu załatwienia sprawy. Zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania jest realizacją ogólnej zasady czynnego udziału strony w postępowaniu, a organ prowadzący sprawę jest obowiązany zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. We wszystkich skontrolowanych sprawach znajdowały się zawiadomienia o wszczęciu postępowania, zawierające szczegółową informację na temat obowiązujących przepisów prawnych oraz uprawnień strony. Wszelkie pisma wychodzące w poszczególnych sprawach oraz decyzje administracyjne podpisywały osoby z upoważnienia i w imieniu organu, czyli LWIIH. Wszystkie badane decyzje zawierały prawidłową podstawę prawną, a także szczegółowe uzasadnienie, w którym wskazano odpowiednie normy prawa materialnego, opisywano stan faktyczny wynikający ze zgromadzonego materiału dowodowego oraz

jego ocenę. Decyzje zawierały również pouczenie zgodne z przepisami KPA. W toku kontroli stwierdzono, iż wydając decyzje nakładającą karę pieniężną w każdym przypadku organ podał nr rachunku konta bankowego, na który należy wpłacić orzeczoną należność oraz wskazywał termin jej zapłaty. Organ w każdym przypadku kontrolował realizację wydanych decyzji. Uwag nie wniesiono.

3. Gospodarowanie mieniem ruchomym

Ewidencjonowanie środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych stanowiących majątek WIIH prowadzona jest w specjalnie do tego celu przeznaczonym programie komputerowym p.n. "LIDER EST" z podziałem na Wojewódzki Inspektorat i Delegaturę w Zielonej Górze. Właścicielem licencji do tego programu jest WIIH. Program pozwala na wygenerowanie zestawienia wartościowych środków trwałych zawierającego m.in. nazwę środka, nr ewidencyjny, datę przyjęcia i osobę odpowiedzialną.

Do składników rzeczowych majątku ruchomego przekazanego pracownikom w celu realizacji zadań należą m.in.: środki transportu, laptopy i telefony komórkowe.

W jednostce nie regulowano sposobu przekazania pracownikom mienia ruchomego, jak również odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, zniszczenie czy kradzież. Mienie ruchome przekazywane pracownikom jest na podstawie karty inwentarzowej zawierającej opis mienia oraz identyfikację użytkownika przyjętego mienia. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą nie zaistniały przypadki uszkodzenia, zniszczenia czy kradzieży mienia ruchomego przekazanego pracownikom WIIH.

Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego WIIH zostało uregulowane w zarządzeniach:

- nr 9 LWIIH w Gorzowie Wlkp. z dnia 24 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej w sprawie sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego oraz powołania komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz komisji likwidacyjnej w WIIH w Gorzowie Wlkp.,
- nr 5 LWIIH w Gorzowie Wlkp. z dnia 23 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej w sprawie sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego oraz powołania komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz komisji likwidacyjnej w WIIH w Gorzowie Wlkp.

W kontrolowanym okresie przeprowadzono procedurę likwidacji składników majątku ruchomego rozpoczętą w 2023 r., a zakończoną w 2024 r. Po analizie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że przyjęta ww. zarządzeniem procedura wewnętrzna została zachowana i jest przestrzegana, tj. komisja przedstawiła propozycje dotyczące dalszego użytkowania lub zakwalifikowania składników rzeczowych do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, w dalszej kolejności komisja dokonała oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania, jak również dokonała stosownej kwalifikacji tych składników. Sporządzono protokół z przeprowadzonej oceny wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników rzeczowych zawierających propozycję sposobu ich zagospodarowania. Stwierdzono, że protokół nie został podpisany przez naczelnika Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, co narusza postanowienia § 2 pkt. 8 zarządzenia nr 5 LWIIH w Gorzowie Wlkp. z dnia 23 maja 2023 r.

Składniki majątku zdadne do użytkowania, ale takie które nie nadają się do użytkowania w WIIH w Gorzowie Wlkp. zostały przeznaczone do zbycia, darowizny lub nieodpłatnego przekazania jednostkom realizującym zadania publiczne, które złożyły by stosowne

wnioski. Informacje o zbędnych składnikach majątku zamieszczone zostały na stronie Biuletynu Informacji Publicznej WIIH w Gorzowie Wlkp. – zamieszczono ogłoszenia o nieodpłatnym przekazaniu /darowiźnie zbędnych składników majątku ruchomego oraz o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego. Przekazanie składników odbyło się na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego, który podpisali – przekazujący i przyjmujący.

Komisja dokonała fizycznej likwidacji pozostałych składników majątku, co zostało potwierdzone protokołem, pozostałą część majątku przekazano do utylizacji, co potwierdzone zostało protokołem zdawczo-odbiorczym, kartą przekazania odpadów i potwierdzeniem przyjęcia odpadów oraz fakturą za usługę zagospodarowania i wywóz odpadów komunalnych.

Korzystanie z telefonów służbowych. Zasady wykorzystania telefonów komórkowych zostały określone w:

- zarządzeniu nr 25 LWIIH z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie zasad wykorzystania telefonów komórkowych służbowych w WIIH w Gorzowie Wlkp.,
- zarządzeniu nr 3 LWIIH z dnia 1 marca 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad wykorzystania telefonów komórkowych służbowych w WIIH w Gorzowie Wlkp.,
- zarządzeniu nr 7 LWIIH z dnia 17 lipca 2013 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad wykorzystania telefonów komórkowych służbowych w WIIH w Gorzowie Wlkp.

Kontrola wykazała, że w kontrolowanym okresie jednostka posiadała 3 numery abonenta sieci komórkowej. W okresie objętym kontrolą nie wystawiono żadnej noty obciążeniowej, gdyż nie zachodziły przypadki przekroczenia określonych dla tych nr telefonów abonamentów. Kontrolujący nie wnosi uwag do kontrolowanego zakresu.

Wykorzystanie służbowych środków transportu.

Zasady korzystania ze służbowych środków transportu zostały uregulowane w następujących zarządzeniach:

- nr 12 LWIIH z dnia 31 października 2013 r. w sprawie zasad wykorzystania samochodów służbowych w WIIH w Gorzowie Wlkp.,
- nr 8 LWIIH z dnia 24 września 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wykorzystania samochodów służbowych w WIIH w Gorzowie Wlkp.

Nadzór na wykonaniem zarządzenia zlecono Główniej Księgowej.

Kontrolą objęto wykorzystanie dwóch samochodów, tj. samochodu specjalistycznego Renault Trafic nr rejestracyjny FG 5313G oraz samochodu osobowego Toyota Corolla nr rejestracyjny FG 8511J o pojemności silnika 1598 cm³, napędzanym benzyną bezołowiową. Analizie poddano karty drogowe, polecenia wyjazdu służbowego oraz miesięczne karty eksploatacyjne. Skontrolowano całą dokumentację.

Sprawdzono przestrzeganie § 4 zarządzenia nr 12 LWIIH z dnia 31 października 2013 r. i stwierdzono, że każdorazowo korzystanie z obu samochodów służbowych było udokumentowane w karcie drogowej prowadzonej przez kierowcę pojazdu, a w przypadku wyjazdów poza miejscowość w której znajduje się siedziba WIIH, każdorazowo do karty drogowej wydawano polecenie wyjazdu służbowego, które było podpisane przez uprawnioną osobę. W przypadku 6 kart drogowych wydanych do samochodu specjalistycznego Renault Trafic z dni: 22.02.2022 r., 6.05.2022 r., 15.06.2022 r., 5.10.2022 r., 12.05.2023 r. i 31.01.2023 r. w rubryce „podpis jadącego” nie było podpisu osoby potwierdzającej przejazd.

Osobą odpowiedzialną za użytkowanie pojazdu służbowego Toyota Corolla nr rejestracyjny FG 8511J do dnia 22 lutego 2023 r. był LWIIH Jan Kaźmierczak. W toku kontroli ustalono, że LWIIH wykorzystuje przedmiotowy pojazd do celów prywatnych. W związku z powyższym koszty użytkowania samochodu do celów prywatnych (za przejechane kilometry) pokrywane są przez użytkującego.

Kontrolującemu okazano pismo z dnia 4 maja 2016 r. skierowane do Wicewojewody Lubuskiego w sprawie wyrażenia zgody na stałe korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych (dojazd do i z pracy) na trasie Deszczno-Gorzów Wlkp. i Gorzów Wlkp. – Deszczno (22 km w obie strony). W piśmie wskazano także, że koszty używania pojazdu do celów niesłużbowych pokrywane będą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Nie zacytowano tutaj jednak żadnego przepisu prawnego. Zgoda została udzielona – umieszczono odpowiednią adnotację na przedłożonym piśmie.

Wraz z pismem okazano również umowę użytkowania samochodu służbowego z dnia 4 maja 2016 r., w której określono stawkę za kilometr przebiegu pojazdu, zgodną ze stawką określoną w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. W umowie uregulowano zasady wyliczania miesięcznych kosztów za użytkowanie pojazdu oraz określono warunki sprawowania należytej pieczy nad powierzonym samochodem służbowym. Zgodnie z zarządzeniem nr 8 LWIIH z dnia 24 września 2021 r. stawka za kilometr przebiegu pojazdu może być pomniejszona o połowę, w przypadku garażowania samochodu służbowego na stałe w garażu prywatnym, co zostało zastosowane. Kontrola kart drogowych wykazała, że na pierwszej stronie przedłożonych kart drogowych, gdzie zaznaczony był „promień wyjazdu” Deszczno-Gorzów Wlkp., w rubryce „Przebieg w km” wykazywano od 18 do 44 km. Karty drogowe zostały wypełnione i potwierdzone podpisem LWIIH Jana Kaźmierczaka.

W 25 skontrolowanych kartach wpisywane przebiegi wskazywały, że samochodem poruszano się także poza trasą Deszczno-Gorzów Wlkp.-Deszczno. Jeżeli dysponentem samochodu jest LWIIH i nie ma rozpisanego wykorzystania samochodu w danym dniu to należy przyjąć, że cały dzienny przebieg wpisany w karcie drogowej został wykorzystany do celów nie służbowych, gdyż nie ma żadnego udokumentowania uzasadniającego wykorzystanie pojazdu w celach służbowych. W związku z tymi ustaleniami wystąpiono pisemnie o udokumentowanie wykorzystania samochodu w celach służbowych.

Otrzymało odpowiedź następującej treści: „W dniach wymienionych w piśmie Lubuski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej Pan Jan Kaźmierczak świadczył pracę (nie przebywał wtedy na zwolnieniu lekarskim, urlopie) i dokumentami służącymi do poświadczenia wyjazdów służbowych są wypełnione i podpisane przez LWIIH karty drogowe, z rozpisanymi trasami i godzinami wykorzystywania auta (wynika z nich, iż wyjazdy te miały miejsce w czasie świadczenia pracy)”.

Sprawdzono ponadto jak przebiegała realizacja umowy użytkowania samochodu służbowego z dnia 4 maja 2016 r. w zakresie pokrywania kosztów za użytkowanie samochodu i stwierdzono, że do 15 stycznia 2023 r. stosowano stawkę za 1 km w wysokości 0,4179 zł, natomiast po 15 stycznia przyjęto nową stawkę, czyli 0,575 zł. Realizując postanowienia § 6.3 zarządzenia nr 12 LWIIH z dnia 31 października 2013 r., na podstawie kart drogowych przedstawionych przez LWIIH korzystającego z samochodu służbowego do celów niesłużbowych, Główna Księgowa wystawia obciążenie notą księgową. Z przedłożonej dokumentacji wynika, że pomimo, iż w kartach wykazywany był przebieg

od 18 do 44 km, w celu rozliczenia LWIIH przyjmowano 18 km przebiegu. W związku z powyższym przyjęto pisemne wyjaśnienia, w których czytamy, że: „W dniu 4 maja 2016 r. Lubuski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej Pan Jan Kaźmierczak wystąpił do Wicewojewody Lubuskiego Pana Roberta Palucha o zgodę na używanie auta służbowego do celów prywatnych (dojazd do i z pracy) wyłącznie na trasie Deszczno – Gorzów Wlkp. i Gorzów Wlkp.- Deszczno. Zaznaczył przy tym, że koszty używania samochodów do ww. celów będą przez niego pokrywane z uwzględnieniem obowiązujących przepisów. Zgodnie z zapisami w kartach drogowych trasa na którą Pan Jan Kaźmierczak uzyskał zgodę na użytkowanie auta służbowego do celów prywatnych wynosi 18 km. I taką wartość przyjęto do rozliczania samochodu Toyota Corolla o numerze rejestracyjnym FG 8511J.”.

Karty drogowe w których wykazano powyżej 18 km dziennego przebiegu, czyli przekroczoną długość trasy na którą uzyskano zgodę na użytkowanie samochodu służbowego do celów prywatnych, dotyczą: 2022 roku – 3 i 11 lutego, 2, 22, 29 i 31 marca, 4 - 6, 11, 13, 27 i 29 kwietnia, 25 i 27 maja, 29 czerwca, 25 i 26 sierpnia, 15 i 16 września, 6 października, 2 i 4 listopada, natomiast w 2023 roku – 5 stycznia i 14 lutego. Na podstawie danych z tych kart dokonano wyliczeń i stwierdzono, że LWIIH Jan Kaźmierczak powinien pokryć koszty użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych jeszcze dodatkowo o 527 km, na łączną kwotę 223,37 zł, przy zastosowaniu stawki obowiązującej w 2022 r. za 1 km na poziomie 0,4179 zł, a w 2023 r. - 0,575 zł/km.

W związku z powyższymi ustaleniami stwierdza się brak nadzoru nad przestrzeganiem zapisów zarządzenia nr 12 LWIIH z dnia 31 października 2013 r. w sprawie zasad wykorzystania samochodów służbowych w WIIH w Gorzowie Wlkp.

Skontrolowano przestrzeganie § 4.2 zarządzenia nr 12 LWIIH z dnia 31 października 2013 r. i stwierdzono, że w przypadku wyjazdów poza miejscowość, w której znajduje się siedziba WIIH, każdorazowo do karty drogowej wydawano polecenie wyjazdu służbowego, które było podpisane przez Wojewodę Lubuskiego lub Dyrektora Generalnego LUW. Nie wniesiono uwag do rzetelności ich wypełniania. W okresie objętym kontrolą delegacje służbowe wystawiane były na wyjazdy do miejscowości położonych w Polsce, tj. Krynica-Zdrój, Sopot, Słubice. Nie wniesiono uwag do zasadności przeprowadzonych wyjazdów, gdyż każdorazowo zostały udokumentowane otrzymanymi zaproszeniami lub w inny sposób została potwierdzona ich zasadność.

W okresie objętym kontrolą stwierdzono 2 przypadki wykorzystania samochodów prywatny do celów służbowych. Powyższy zakres regulują zarządzenia:

- nr 3 LWIIH z dnia 19 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy, używanych do celów służbowych przez pracowników WIIH w Gorzowie Wlkp.,
- nr 10 LWIIH z dnia 22 listopada 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy, używanych do celów służbowych przez pracowników WIIH w Gorzowie Wlkp.

Po skontrolovaniu przedłożonej dokumentacji uwag nie wniesiono.

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

Zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi lub prawnymi nie zostało uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym, jak również żadnym innym aktem kierownictwa wewnętrznego. Nie zostały również określone procedury postępowania dotyczące rozliczania umów cywilnoprawnych w aspekcie finansowym.

W kontrolowanym okresie zawarto łącznie 8 umów zleceń, po 4 w każdym roku. Żadna z tych umów nie była zawarta z pracownikiem Inspektoratu. Wszystkie umowy zostały podpisane przez LWIIH. Z zapisów w umowach zleceń wynika, że zostały one zawarte na:

- sprzątanie pomieszczeń Inspektoratu,
- prowadzenie działalności edukacyjnej z zakresu ochrony konsumentów,
- wykonywanie zadań kierowcy,
- wykonywanie czynności Przewodniczącego Stałego Sądu Polubownego.

Kontrolujący nie wnieśli uwag do zasadności, celowości i gospodarności zawieranych umów.

Umowy wynikały z bieżących potrzeb jednostki i zapewniały właściwe wykonywanie zadań ustawowych Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp.

Kontrola wykazała również, że płatności wynagrodzeń za wykonane umowy dokonywane były terminowo, każdorazowo przelewem na wskazane konta bankowe, po wcześniejszym przedstawieniu wykazu wypracowanych godzin oraz wystawieniu rachunku przez zleceniobiorcę. Uwag nie wniesiono.

5. Prawidłowość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne

WIIH 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 2024 r. poz. 1320 t.j.). W Inspektoracie sporządza się plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok oraz publikuje go w Biuletynie Zamówień Publicznych. Na lata 2022- 2023 zaplanowano jedno postępowanie w zakresie dostawy nowego samochodu 9-osobowego.

Kontrolującemu okazano dokumentację z przeprowadzonego postępowania, z której wynika, że skutecznie udało się przeprowadzić zaplanowane zamówienie. Oceniono zgodność udzielenia zamówienia publicznego podmiotom zewnętrznym z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Do wszczętego postępowania LWIIH wydawał zarządzenie określające skład osobowy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zarządzenie nr 8 LWIIH w Gorzowie Wlkp. z dnia 15 września 2023 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp.

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że podstawą ustalenia wartości zamówienia było całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia na dostawę nowego samochodu 9-osobowego było prowadzone w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogli składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający miał dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty bez przeprowadzenia negocjacji, tj. z zastosowaniem art. 275 pkt. 1 wyżej cytowanej ustawy.

W wyniku badania ww. zamówienia ustalono w szczególności, że:

- działania LWIIH były zgodne z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- zamawiający nie dokonywał podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ww. ustawy,
- w toku prowadzonych postępowań stosowano zasadę równego traktowania wykonawców oraz zachowania uczciwej konkurencji,
- realizacja zamówienia odbywała się zgodnie z treścią zawartych umów,
- poniesione wydatki były gospodarne i celowe oraz służyły realizacji ustawowych zadań LWIIH w Gorzowie Wlkp.

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

W toku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą LWIIH udzielał zamówień do kwoty 130 000 zł, gdzie podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

LWIIH w tym zakresie wprowadził do stosowania akt wewnętrzny, tj. zarządzenie Nr 6 LWIIH z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł.

W kontrolowanym okresie przeprowadzono łącznie 6 takich zamówień, tj. w 2022 r. - 4, a w 2023 r. - 2, kontrolą objęto wszystkie postępowania. Wydatki publiczne w badanym okresie pokrywały zakup m.in. sprzętu komputerowego, usługi prawnej oraz paliw płynnych ON i PB.

Ustalono, że wykonawców skontrolowanych zamówień wybrano przy zastosowaniu procedur przyjętych ww. zarządzeniem. 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, za wyjątkiem umowy na obsługę prawną, gdzie zastosowano wynagrodzenie wyższe niż określone w ofercie wykonawcy oraz w Protokole zamówienia publicznego kończącego postępowanie. W ofercie jak i w protokole stawkę określono na 3008,13 zł netto, co wraz z podatkiem VAT wyniosło 3700 zł brutto. Natomiast w zawartej umowie wynagrodzenie określono na poziomie 3010 zł netto, co stanowi łączną kwotę 3702,30 zł brutto. W tej sytuacji działania na niekorzyść WIIH w Gorzowie Wlkp. wyniosły 2,30 zł miesięcznie, co przez cały 24 miesięczny okres trwania umowy (od 28 lutego 2022 r. do 28 lutego 2024 r.) stanowi łączną kwotę 55,20 zł. Umowa została podpisana przez LWIIH Jana Kaźmierczaka.

Ustalenia wykazały, że wszystkie umowy ze strony WIIH podpisane zostały przez LWIIH.

Zapłaty uregulowano w wyznaczonych terminach, a ponadto:

- zamawiający nie dokonywał podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- realizacja zamówień odbywała się zgodnie z treścią zawartych umów,
- poniesione wydatki były gospodarne (poza jednym przypadkiem) i celowe oraz służyły realizacji ustawowych zadań LWIIH w Gorzowie Wlkp.
- księgowane faktury zawierały m.in. opis wydatku, kwoty zgodne ze złożonymi przez wykonawców ofertami, jak również informację, że były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz, że środki zostały zatwierdzone do wypłaty.

6. Współpraca rządowej administracji zespolonej z Wojewodą Lubuskim

Kontrolą objęto wybrane zagadnienia ujęte w zarządzeniu Wojewody Lubuskiego z dnia 9 czerwca 2016 r. w sprawie zasad współpracy Wojewody Lubuskiego z organami rządowej administracji zespolonej w województwie. Zgodnie z postanowieniami ww. zarządzenia kierownik jednostki rządowej administracji zespolonej jest zobowiązany do:

- przekazywania Wojewodzie informacji półrocznych i rocznych (sprawozdań według ustalonego wzoru);
- przekazywania do wiadomości Wojewodzie kopii sprawozdań z działalności sporządzanych na rzecz właściwych ministrów lub organów centralnych;
- przekazywania informacji drogą mailową rzecznikowi prasowemu wojewody dotyczących zmian danych dotyczących jednostki publikowanych w BIP oraz informacji o działalności składanych Sejmikowi Województwa Lubuskiego;
- przekazywania Wojewodzie informacji o:
 - kontrolach wszczętych w jednostkach, na podstawie odrębnych ustaw,
 - wynikach kontroli ich dotyczących, przedstawiając wystąpienie pokontrolne wraz z udzieloną na nie odpowiedzią,
 - wszczętych przeciwko nim postępowaniach za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - organizowanych szkoleniach, naradach z kierownikami jednostek powiatowych i planowanym porządku obrad,
 - wizytach ministrów, kierowników organów centralnych.

W toku kontroli ustalono, że w świetle przedstawionych dokumentów i złożonych wyjaśnień stwierdza się, że kierownik jednostki realizuje powyższe postanowienia zarządzenia w pełnym zakresie. Uwag nie wniesiono.

7. Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej

W trakcie kontroli poddano analizie informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp., znajdującego się na stronie <https://bip.ires.pl/ihgorzow/>.

Stwierdzono, że witryna zawiera informacje do publikacji, do których organ jest zobowiązany na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W szczególności opublikowano: informacje o statusie prawnym, organizacji urzędu, przedmiocie działalności urzędu i jego kompetencjach, osobach sprawujących funkcje w urzędzie, danych teleadresowych urzędu, jego majątku, naborze kandydatów na wolne stanowiska, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz sposobie udzielania informacji publicznej na wniosek. Informacje te są publikowane i aktualizowane na bieżąco. Informacje dotyczące zasad udostępniania danych zawartych w prowadzonych przez LWIIH rejestrach, których publikacja jest wymagana na podstawie art. 6 ust 1 pkt 3 lit f. ustawy o dostępie do informacji publicznej, zostały uzupełnione przed zakończeniem czynności kontrolnych.

Podczas kontroli sprawdzano również, czy publikowanym materiałom towarzyszy informacja o dacie wytworzenia i zatwierdzenia publikacji wraz ze wskazaniem osób, które wykonały te czynności. Stwierdzono, że w BIP nie ma danych osoby, która wytworzyła informację opublikowaną w BIP, co narusza postanowienia art. 8 ust 6 pkt 2 i 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Naruszony przepis stanowi, że wymagane jest od podmiotu udostępniającego informacje publiczne w BIP, podanie danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła

informację lub odpowiada za treść informacji, jak również dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP. Z otrzymanych wyjaśnień wynika, że: „dane są sukcesywnie aktualizowane i zostaną poprawione do 14 marca 2025 r.” Jak ustalono do dnia 14 marca dane uzupełniono częściowo, w szczególności uzupełniono dane na podstronach dotyczących kontroli i dostępności, nie uzupełniono natomiast w działach: „Informacje nieudostępnione”, „Staty Sąd Polubowny”, „Kontakt, Nasz Inspektorat”, „Przyjmowanie spraw”.

Badając terminowość i prawidłowość udostępniania informacji publicznej na wniosek ustalono, że w latach 2022 i 2023 do jednostki wpłynęło łącznie 7 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto wszystkie wnioski.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono, że prawidłowo zakwalifikowano wnioski w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt. Odpowiedzi na wnioski każdorazowo udzielono z zachowaniem ustawowych terminów oraz w formie wskazanej przez wnioskodawcę.

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w czterech sprawach: POK.1331.2.2022, POK.1331.2.2023, POK.1331.3.2023, POK.1331.4.2023 odpowiedzi na wniosek zostały podpisane przez Pana Marka Nowackiego z upoważnienia Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej. Udostępnione kontrolującym upoważnienie Pana Marka Nowackiego z 1 lipca 2022 roku nie obejmuje podpisywania odpowiedzi na wniosek o informację publiczną. W związku z tym udzielenie przez niego odpowiedzi w tych sprawach stanowi naruszenie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej, zgodnie z którym wykonywanie zadań i kompetencji określonych w art. 3 ustawy o IH lub w przepisach odrębnych, należy do zakresu działania wojewódzkich inspektorów. Wobec powyższego, osobą odpowiadającą za udzielanie informacji publicznej jest Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej.

- w sprawach: POK.1331.1.2022, POK.1331.2.2022, POK.1331.1.2023, POK.1331.2.2023, POK.1331.3.2023, POK.1331.4.2023, odpowiedź przesłano drogą e-mail bez podpisu elektronicznego, przekazując jedynie pismo z uwierzytelnieniem. Zgodnie z § 33 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 14.67), zgodnie z którym pisma przeznaczone do wysyłki drogą elektroniczną akceptujący podpisuje elektronicznie (rodzaj podpisu może wynikać z przepisów szczególnych). Ma to również znaczenie ze względu na to, że interesariusz może mieć pewność oryginalności pisma, tylko w przypadku otrzymania go w naturalnej postaci elektronicznej, ponieważ tylko taką postać może zweryfikować za pomocą przeznaczonych do tego narzędzi.

Naczelnik Wydziału Prawno – Organizacyjnego i Pozasądowego Rozwiązywania Spraw Konsumentów w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim, przedstawiła w tej sprawie następujące wyjaśnienia: „odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej zawierały jedynie uwierzytelnienie podpisu elektronicznego. Taka forma była przyjęta. Uważaliśmy, że jest ona bardziej czytelna dla wnioskującego (nie każdy ma podpis elektroniczny i odpowiedni program do odczytu podpisu)”.

8. Prawidłowość sporządzania upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych

Zasady wydawania upoważnień do przeprowadzania kontroli zostały uregulowane w następujących aktach prawnych:

- ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej,
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców,

W badanym okresie wydanych zostało 1356 upoważnień: 751 w 2022 r. i 605 w 2023 r.

Kontrolą objęto 64 losowo wybrane upoważnienia: 33 z 2022 r. i 31 z 2023 r.

Podczas kontroli sprawdzono czy upoważnienia zostały wydane przez uprawnione osoby i czy zawierają wszystkie elementy określone w ww. aktach prawnych.

Stwierdzono, że wszystkie sprawdzane upoważnienia podpisane zostały przez osoby uprawnione, tj. Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej lub osoby go zastępujące, działające na podstawie stosownych upoważnień:

- Dyrektora Delegatury w Zielonej Górze (działającą na podstawie Zarządzenia nr 3 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 14 kwietnia 2015 r. w sprawie zakresu uprawnień Dyrektora Delegatury w Zielonej Górze Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp.),
- Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej p. Marka Nowackiego (upoważnienie z dnia 1 lipca 2022 r.),
- Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich (upoważnienie z dnia 1 sierpnia 2018 r.),
- Starszego Specjalistę Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich (upoważnienie z dnia 12 kwietnia 2021 r.).

Kontrola wykazała, że upoważnienia posiadały wszystkie obligatoryjne elementy określone przepisami prawa. Do zakresów upoważnień kontrolujące nie wniosły uwag.

9. Prawidłowość stosowania zasad techniki prawodawczej w wydawanych zarządzeniach

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. w okresie objętym kontrolą wydano 14 zarządzeń Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, tj. w 2022 r. - 4, a w 2023 r. – 10. Kontrolą objęto wszystkie zarządzenia wydane w badanym okresie.

Wszystkie zarządzenia zostały wydane przez LWIIH.

Kontrolująca stwierdziła, że w zarządzeniu nr 3 LWIIH w Gorzowie Wlkp. z dnia 2 marca 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenie Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. nie zastosowano prawidłowo §57 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) w zakresie znaków interpunkcyjnych kończących punkt.

W związku z powyższym kontrolowany złożył następujące wyjaśnienia: „przez pomyłkę pisarską (interpunkcyjną) nie zastosowano się do § 57 ust.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) w zakresie znaków interpunkcyjnych kończących każdy punkt.”.

Natomiast pozostałe zarządzenia wydane zostały zgodne z zasadami techniki prawodawczej. We wszystkich badanych zarządzeniach podstawa prawna zarządzenia określona została zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej. Również tytuły, budowa zarządzeń i układ przepisów spełniały określone przepisami wymagania. We wszystkich zarządzeniach prawidłowo określony został termin wejścia w życie.

10. Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

Jednostka prawidłowo realizuje wskazania wynikające z ustaw: ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki została opublikowana deklaracja dostępności, dane dotyczące Koordynatora dostępności, plan pracy koordynatora dostępności oraz raport o stanie zapewnienia dostępności z 2021 roku.

Dokumenty publikowane przez LWIIH w zdecydowanej większości są publikowane w formie przeszukiwalnym tj. dostępnym cyfrowo.

Kontrola wykazała, że zarządzenia zamieszczane w BIP, do końca 2024 roku publikowane były w formie skanów. Format ten jest niedostępny cyfrowo. Jednostka kontrolowana przekazała wyjaśnienia: „do 31 grudnia zarządzenia były prowadzone w wersji tradycyjnej (papierowej). Od 1 stycznia 2025 r. jednostka przeszła na wersję elektroniczną i wydane w tym okresie zarządzenia są już dostępne w wersji elektronicznej”.

Kontrola wykazała, że nie oznaczono w sposób dostępny numerów telefonów, tj. klikalnych numerów telefonów znajdujących się na stronie BIP jednostki. Po zwróceniu uwagi na ten fakt, wprowadzono niezbędne zmiany i aktualnie wszystkie numery telefonów do jednostki zostały poprawione zapewniając ich dostępność.

Jednostka przekazała informacje, że poświadczenie deklaracji dostępności strony powstało na podstawie samooceny dokonanej przez Informatyka zatrudnionego w jednostce. Ocena była częściowa i na poziomie podstawowym. Dodatkowo jednostka korzystała z narzędzia badania weryfikacji zgodności strony internetowej BIP Inspektoratu ze standardem WCAG, poprzez wykorzystanie narzędzi dostępnych na stronie internetowej <https://validator.w3.org/>.

11. Służba cywilna.

Nabory na wolne stanowiska pracy. W WIIH w Gorzowie Wlkp., w okresie objętym kontrolą, nabory do służby cywilnej odbywały się w oparciu o zarządzenie nr 7 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim oraz zarządzenie nr 2 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. z dnia 11 stycznia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim.

Zapisy ww. zarządzenia są częściowo niezgodne z zapisami rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), co szczegółowo opisano w dalszej części wystąpienia.

W latach 2022 - 2023 ogłoszono 7 naborów – 3 w 2022 r. oraz 4 w 2023 r. Kontroli poddano 100% ogłoszonych naborów.

Na podstawie skontrolowanych dokumentów ustalono, że jest prowadzona pełna dokumentacja przeprowadzonych naborów. Informacje o naborach zostały upowszechnione zgodnie z zapisami art. 28 ust 1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica informacyjna znajdująca się w sekretariacie WIIH), Biuletynie Informacji Publicznej WIIH oraz Biuletynie Informacji Publicznej KPRM. Informacje o wynikach naborów zostały

prawidłowo upowszechnione zgodnie z zapisami art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica informacyjna znajdująca się w sekretariacie WIIH), Biuletynie Informacji Publicznej WIIH oraz Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

Stwierdzono, że w przypadku wszystkich kontrolowanych naborów w dokumentacji brak było potwierdzenia zamieszczenia ogłoszenia o naborze oraz wyniku naboru w BIP WIIH. Starszy specjalista do spraw prawnych wyjaśnił, że ogłoszenia o naborach oraz wyniki naborów były każdorazowo umieszczane na stronie BIP WIIH. „Każdorazowo była wysyłana bądź przekazywana informacja do starszego informatyka z prośbą o zamieszczenie ogłoszenia lub wyniku naboru na stronie BIP WIIH. Jednak w trakcie dokonywania zmian przez administratora technicznego strony internetowej doszło do błędu na serwerze, który spowodował, że w przypadku naborów historia zmian nie została zapisana, a zmian archiwalnych niestety nie udało się odzyskać...”. Do wyjaśnień dołączono wydruki wiadomości mailowych kierowanych do informatyka z prośbą o umieszczenie ogłoszeń o naborach oraz wyników naborów w BIP WIIH, a także korespondencję z administratorem strony w sprawie niemożności odzyskania zmian archiwalnych.

Wszystkie ogłoszenia o naborze były zgodne z opisami stanowisk pracy. W przypadku kontrolowanych naborów w protokołach brak było wymaganej przepisami art. 30 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) informacji o liczbie nadesłanych ofert, w tym liczbie ofert niespełniających wymogów formalnych. Starszy specjalista do spraw prawnych wyjaśnił, że „w protokołach wskazywana była liczba ogólna osób spełniających wymagania formalne, natomiast liczba nadesłanych ofert była określona w załącznikach stanowiących dokumentację do każdego naboru, tj. liczba nadesłanych ofert oraz liczba osób spełniających wymagania formalne. W dokumencie było również określone z jakiego powodu dana osoba nie spełniła wymogów formalnych. Ponadto w większości naborów liczba nadesłanych ofert była adekwatna z liczbą ofert spełniających wymagania formalne.” W ocenie kontrolujących informacje o liczbie nadesłanych ofert, w tym liczbie ofert niespełniających wymogów formalnych stanowią nieodłączną część protokołu, ponieważ ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej w art. 30 ust 2 jednoznacznie wskazuje, co powinien zawierać protokół.

W przypadku wszystkich kontrolowanych naborów w protokołach brak było wymaganego przepisami art. 30 ust 2 ustawy o służbie cywilnej uzasadnienia dokonanego wyboru. Starszy specjalista do spraw prawnych wyjaśnił, że „punkty za weryfikację formalną, test wiedzy ogólnej i specjalistycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się w tabeli, która stanowi część protokołu. (...) tabela jest lepszym odzwierciedleniem pracy komisji i daje bardziej rzetelną ocenę kandydata niż opis, ponieważ członkowie komisji mogą mieć różne zdania przy ocenie kandydata. Dokumentacja pracy komisji jest załączana każdorazowo do dokumentów z naboru (przykładowa dokumentacja pracy komisji w załączeniu). Po przeprowadzeniu rozmowy komisja przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi od 2 do 4 najlepszych kandydatów, którzy osiągnęli najwyższą liczbę punktów ze wszystkich etapów naboru.” W ocenie kontrolujących, wymagane uzasadnienie jest nieodłączną częścią protokołu. Ustawa o służbie cywilnej w art. 30 ust 2 jednoznacznie wskazuje, co zawiera protokół.

Ponadto w zarządzeniu nr 7 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Standardów

Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim oraz zarządzeniu nr 2 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. z dnia 11 stycznia 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim zastosowano nazwę „standardy zarządzania zasobami ludzkimi”. Zgodnie z art. 15 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej Standardy Zarządzania Zasobami Ludzkimi w służbie cywilnej określa w drodze zarządzenia Szef Służby Cywilnej, natomiast kierownik urzędu odpowiada za przygotowanie Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Służba przygotowawcza. W kontrolowanym okresie obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej podlegało 7 osób. Kontroli poddano 100% przypadków. Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą. Jednak zgodnie z art. 36 ust. 7 ww. ustawy na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor generalny (w przypadku WIIH – kierownik jednostki) może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie to, zgodnie z ust. 8 art. 36 nie wyłącza jednak obowiązku zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. We wszystkich kontrolowanych przypadkach LWIIH zwolnił pracowników z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Służbę przygotowawczą zakończono egzaminem zgodnie z art. 36 ust. 5 ww. ustawy. Stwierdzono, że jest prowadzona pełna dokumentacja powyższego procesu.

Pierwsza ocena w służbie cywilnej. W kontrolowanym okresie pierwszej ocenie w służbie cywilnej podlegało 7 osób. W toku kontroli stwierdzono, że we wszystkich przypadkach pierwszej oceny dokonano zgodnie z art. 38 ustawy o służbie cywilnej.

Ocena okresowa. Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony podlega ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego. W wyniku kontroli stwierdzono, że w WIIH w Gorzowie Wielkopolskim dokonywana jest ocena okresowa pracowników. W latach 2022 - 2023 sporządzono 24 oceny okresowe w służbie cywilnej. Kontrolą objęto 100% arkuszy. We wszystkich przypadkach czas sporządzania oceny był zgodny z art. 81 ust. 4 ww. ustawy. Każda ocena okresowa zawierała wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego, co spełnia postanowienia art. 81 ust. 5 ww. ustawy.

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

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

12.1 Usługi elektroniczne.

WIIH w zakładce ePUAP umożliwia jedynie przekierowanie na platformę ePUAP i skorzystanie z usługi „Pismo ogólne do urzędu” oraz posiada przekierowanie do Instrukcji

Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

12.2 Centralne repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.

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

12.3 Model usługowy

W WIIH brak formalnych procedur opisujących obsługę oraz monitorowanie usług. Jest to spowodowane ograniczoną ilością usług, które świadczy jednostka.

12.4 Współpraca systemów teleinformatycznych z innymi systemami

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

12.5 Obieg dokumentów w Urzędzie.

W jednostce funkcjonuje System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jako podstawowy sposób dokumentowania i dekretowania pism i spraw. Ma ono charakter podstawowy i stanowi istotny element pracy urzędu.

12.6 Formaty danych udostępniane przez systemy teleinformatyczne.

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

13. System zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych.

13.1 Dokumenty z zakresu bezpieczeństwa informacji Zaangażowanie kierownictwa podmiotu.

„Politykę bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim” wprowadzono zarządzeniem Nr 11 Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 23 listopada 2018 r. Dokument jak sama nazwa wskazuje skupia się na bezpieczeństwie danych osobowych, nie zawiera treści związanych z bezpieczeństwem innych systemów informatycznych.

13.2 Analiza zagrożeń związanych z przetwarzaniem informacji

Jednostka przedstawiła dokumenty analizy ryzyka przeprowadzane wewnątrz instytucji. Katalog podatności jest bardzo ograniczony. Poziom szacowania ryzyka jest bardzo optymistyczny.

13.3 Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania informatycznego.

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

13.4 Zarządzanie uprawnieniami.

Zarządzanie uprawnieniami odbywa się na wniosek przełożonego w systemie EZD. W dokumentacji istnieje procedura nadawania uprawnień jednak odbiega ona od stanu rzeczywistego.

13.5 Szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji.

Z wyjaśnień inspektoratu wynika, że w instytucji przeprowadzono szkolenia pracowników z bezpieczeństwa w latach 2021-2024, co znajduje swoje potwierdzenie w dokumentacji. Były to jednak szkolenia wyłącznie z ochrony danych osobowych.

13.6 Praca na odległość i mobilne przetwarzanie danych.

Komputery przenośne nie są szyfrowane. Firmy zewnętrzne nie mają dostęp do systemów za pomocą specjalistycznych narzędzi do zdalnej pomocy. Lubuski Urząd Wojewódzki

świadczy usługę dostępu do systemu EZD dla kontrolowanej jednostki z wykorzystanie szyfrowanych połączeń VPN.

13.7 Serwis sprzętu informatycznego i oprogramowania Wszystkie umowy posiadają wymagane zapisy prawne dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych.

13.8 Procedury zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.

Jednostka posiada procedury zarządzania incydentami i posiada rejestr incydentów, który jednak zawiera niewielką ilość wpisów. Można wnioskować o niewłaściwym monitorowaniu incydentów lub braku zrozumienia co jest incydem wśród pracowników jednostki.

13.9 Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji.

Inspektorat przeprowadza co roku regularne audyty wewnętrzne.

13.10 Kopie zapasowe.

Wykonywanie kopii zapasowych reguluje procedura wykonywania kopii zapasowych w Lubuskim Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej. Kopie są wykonywane codziennie na stacjach roboczych użytkowników poprzez aplikację Iperius Backup, dodatkowo kopia jest wysyłana do chmury.

Prowadzone są dzienniki z odtwarzania z kopii zapasowej. Brak potwierdzenia przeprowadzania testowego odtwarzania kopii zapasowych.

13.11 Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych

WIIH 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.

13.12 Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne informacji

W WIIH istnieją zabezpieczenia fizyczne minimalizujące wystąpienie ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji.

Formalnie nie wydzielono pomieszczenia serwerowni z uwagi na zdalny dostęp do aplikacji. Na stacjach komputerowych pracownicy posiadają swoje konta, hasła jednak nie posiadają odpowiednich wymagań co do ilości znaków oraz nie ma wymuszonej okresowej zmiany haseł.

Wszystkie pomieszczenia w których przetwarzane są informacje są zabezpieczone i istnieje wykaz osób uprawnionych do wejścia do tych pomieszczeń, znajdujący się na portierni przy wejściu do budynku.

13.13 Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne systemów informatycznych

Na komputerach jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe z aktualnymi definicjami wirusów. W jednostce znajdują się komputery pod kontrolą systemów operacyjnych, które w trakcie kontroli posiadają wsparcie producenta, jednak część z nich utraci wsparcie w 2026 roku. Dostęp do systemów jest zabezpieczony loginem i hasłem. Nie ma wymuszenia zmiany hasła co 30 dni oraz nie ma ustawionych prawidłowych wymagań co do konstrukcji hasła.

13.14 Rozliczalność działań w systemach informatycznych

Logi systemowe w WIIH na czas kontroli nie są zbierane. Jednostka zakupiła system informatyczny, ale nie jest jeszcze wdrożony.

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

W toku kontroli dokonano weryfikacji zgodności strony internetowej BIP Urzędu ze standardem WCAG 2.0 poprzez wykorzystanie narzędzi dostępnych na stronie internetowej <https://validator.w3.org>. Walidacja strony wykazała 17 błędów, jednak nie miały one istotnego wpływu na prezentowanie treści dla osób niepełnosprawnych. Strona BIP WIIH zawiera elementy zmiany kontrastu oraz wielkości czcionki. Inspektorat jest w trakcie przejścia na bip.gov.pl.

15. Realizacja zaleceń pokontrolnych.

Wojewoda Lubuski przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w dniach od 3 czerwca do 29 listopada 2019 r., w toku której stwierdzono nieprawidłowości i wydano zalecenia.

Sprawdzono realizację wydanych zaleceń.

Zalecenia z zakresu organizacji systemu ochrony danych osobowych zostały zrealizowane poprzez uregulowanie tych zagadnień w dokumencie „System zarządzania bezpieczeństwem informacji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp.”, wersja 1.0, obowiązująca od: 01.06.2021 r.

Wdrożono system rejestrowania i zarządzania bieżącą zgodą na przetwarzanie danych osobowych poprzez założenie i bieżące prowadzenie rejestru w formie papierowej.

W br. dokonano rozdzielenia funkcji IOD z pełnieniem obowiązków starszego informatyka poprzez podpisanie w dniu 17 stycznia 2025 r., z podmiotem zewnętrznym, stosownej umowy obowiązującej przez rok. Ponadto LWIIH Marek Nowacki wyjaśnił, że przed podpisaniem stosownej umowy oceniano, czy w przypadku pracownika Inspektoratu i wykonywanych przez niego zadań nie występuje konflikt interesów z IOD. Ocena ta była dokonywana z uwzględnieniem konkretnych okoliczności, a możliwość zaistnienia konfliktu była stale monitorowana.

Sprawdzając realizację zaleceń pokontrolnych dokonano również analizy zakresów czynności pracowników Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, w którego skład wchodzi łącznie 6 osób, tj. Główny Księgowy, informatyk, kierowca, obsługa sekretariatu i 3 osoby obsługi budżetowej. Stwierdzono, że obsługą budżetową jednostki zajmują się łącznie 4 osoby, tj. Główny Księgowy i 3 osoby obsługi budżetowej. Dokonano analizy obciążenia obowiązkami wymienione 4 stanowiska obsługi budżetowej w oparciu o zakres czynności pracownika (pkt. pn. „Szczegółowy zakres czynności”) i dane źródłowe przedstawione kontrolującemu za 2023 rok. W 2023 r. całkowity, roczny wymiar czasu pracy wynosił 2000 godzin (250 dni x 8 godz.). Do analizy przyjęto powyższe dane pomniejszone o wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego zgodnie z kodeksem pracy w ilości 26 dni.

Z analizy pierwszego zakresu czynności wynika, że podstawowymi obowiązkami starszego specjalisty jest prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom Inspekcji (43 osoby), dokonywanie elektronicznych przelewów wynagrodzeń, pochodnych oraz świadczeń z ZFŚS wraz z pochodnymi (83 listy). Przygotowanie dokumentów do archiwizacji. Współudział w innych czynnościach pracowników wydziału. Ponadto:

- rozliczanie wpłat na PPK – 4 osoby,
- informacje o osiągniętym dochodzie i potrącanych składkach – ilość czynności – 0;

- sporządzenie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych i raportów do ZUS oraz deklaracji podatkowych – ilość czynności – 74, co stanowi współczynnik 0,33 dziennie plus roczne deklaracje podatkowe – 56;

- zaświadczenia o wynagrodzeniu – 8 sztuk;

- sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych – ilość czynności – 9.

Z analizy drugiego zakresu czynności wynika, że podstawowymi obowiązkami starszego specjalisty jest prowadzenie spraw związanych z księgowaniem dokumentów i prowadzeniem dochodów budżetowych. Współudział w innych czynnościach pracowników wydziału. Wykaz dokonanych czynności:

- zaksięgowano 811 dokumentów w których łącznie było 7248 dekretów, co stanowi współczynnik 3,62 / 32,36 dziennie;

- obsługa zamówień publicznych – 1 przetarg i 2 zapytania ofertowe;

- rozliczanie inwentaryzacji – 1;

- prowadzenie dochodów budżetowych – 174 czynności, co stanowi współczynnik 0,78 dziennie,

- kontrola terminowości zapłaty należności – 118, czynności, co stanowi współczynnik 0,53 dziennie,

- zastępstwo w prowadzeniu kasy i obsługi sekretariatu – 39 dni.

Z analizy trzeciego zakresu czynności wynika, że podstawowymi obowiązkami starszego specjalisty jest zakres środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji. Współudział w innych czynnościach pracowników wydziału. Wykaz dokonanych czynności stanowi:

- szczegółowy opis i sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych – ilość czynności – 944, co stanowi współczynnik 4,21 dziennie,

- rozliczanie inwentaryzacji – 1 – rozpoczęta w 2023 r., a zakończona w 2024 r.;

- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – dowody KP – 16, dowody KW – 13;

- prowadzenie ewidencji i wydawanie druków inspekcyjnych – łącznie 116 pozycji, co stanowi współczynnik 0,52 dziennie,

- sporządzanie zapotrzebowań i zaopatrywanie w sprzęt, materiały biurowe oraz przygotowanie zleceń na usługi obce – ilość czynności – 141, co stanowi współczynnik 0,63 dziennie,

- kontrola i rozliczanie faktur za rozmowy telefoniczne – ilość czynności – 12;

- prowadzenie kasy – 24 raporty kasowe;

- prowadzenie rejestru pieczęci i stempli – 22 wpisy;

- prowadzenie samochodu służbowego – 32 wyjazdy;

Z analizy czwartego zakresu czynności wynika, że podstawowymi obowiązkami Głównego księgowego jest zarządzanie personelem, sprawowanie kontroli wewnętrznej, czynności organizacyjne i nadzorcze, szkolenie pracowników, sporządzanie sprawozdań, harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz planów finansowych. W dalszej kolejności Główny księgowy prowadzi:

- rejestr przepisów prawnych obowiązujących w danym wydziale – zmiana 2 zarządzeń wewnętrznych, w tym ich opracowanie,

- księgowanie dokumentów - zaksięgowano 133 dokumenty w których łącznie było 3304 dekrety, co stanowi współczynnik 0,59 / 14,75 dziennie;

- realizacja zapotrzebowań Wydziałów Inspektoratu – 141 sztuk, co stanowi współczynnik 0,63 dziennie;

- nadzór nad pogotowiem kasowym – 42 raporty.

W Wydziale Budżetowo-Administracyjnym łącznie sporządzono 1937 przelewów elektronicznych / 462 wyciągi bankowe, co stanowi współczynnik 8,65 / 2,06 dziennie. Łączna liczba czynności obsługi budżetowej przypadająca na Wydział Budżetowo-Administracyjny wynosiła 4732 czynności, co stanowi współczynnik 21,12 dziennie, a w podziale na 4 osobowy zespół obsługi – 5,28. Powyższa statystyka nie obejmuje czynności naliczania wynagrodzenia, prowadzonych zastępstw, zarządzanie personelem, czy prowadzenia samochodu służbowego.

Pomimo realizacji zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli, przedstawiona analiza wykazała, że te stanowiska pracy nie są nadal optymalnie obciążone obowiązkami, gdyż jest sporo zadań i czynności, które wykonywane są sporadycznie i przy małym nakładzie pracy - różnego typu ewidencje, rejestry, wykazy, prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie kasy oraz rozliczanie inwentaryzacji. Dodatkowo każdy pracownik ma przydzielone zadania współdzielone, jak prowadzenie korespondencji zewnętrznej, sprawozdania okresowe czy bilans roczny. Większość z zawartych w zakresach obowiązków zadań nie gwarantuje efektywnego wykorzystania potencjału pracownika z uwagi na niewielką czasochłonność i poziom trudności zadania oraz periodyczne ich wykonywanie, co w konsekwencji powoduje podwyższenie kosztów zatrudnienia. Analiza w dalszym ciągu wykazuje nadwyżki kadrowe z uwagi na niewystarczające obciążenie pracą – dzienny współczynnik wykonanych czynności przypadających na 4 osobowy zespół określono na poziomie 5,28. Taka informacja może być wykorzystana do korekty nierówności kadrowych i wsparcia personelu najbardziej obciążonego pracą, a także do lepszej alokacji pracowników.

Zapewnienie jakości wykonywanej pracy pozostaje przedmiotem odpowiedzialności przełożonych, którzy przy określaniu potrzeb kadrowych, muszą ustalić zakres potrzebnych umiejętności na drodze do zapewnienia odpowiedniej, bezpiecznej obsady kadrowej, mając na uwadze, że czas pracy zależy od poziomu doświadczenia, potencjału, produktywności każdego pracownika i poziomu kompetencji koniecznych dla wykonania czynności. Zachodzi więc, w tym omawianym przypadku, potrzeba optymalizacji i dokonanie korekty alokacji kadr w stosunku do potrzeb. Celowym wydaje się wykorzystanie pracownika w innym wydziale bardziej obciążonym zadaniami i wymagającego doinwestowania personalnego.

Stopień realizacji pozostałych wniosków i zaleceń pokontrolnych wynika z ustaleń kontroli i zbadaniu przedmiotowych zakresów działalności jednostki.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam:**

1. dokonanie działań zarządczych w celu zapewnienia właściwego publikowania danych osób, które wytworzyły publikowaną informację lub odpowiadają za jej treść oraz danych osoby, która opublikowała informację w BIP, jak również uzupełnienia tych danych w już opublikowanych materiałach;
2. dokonanie działań zarządczych w celu zapewnienia właściwego oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia oraz uzupełnienia tych danych w już opublikowanych materiałach;

3. wzmożenie nadzoru nad prawidłowym trybem udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, a także nad wydawaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
4. dokonanie działań zarządczych w celu zapewnienia prawidłowego udzielania drogą e-mail odpowiedzi na wnioski, tj. zapewnienie przestania odpowiedzi zawierającej podpis elektroniczny upoważnionej osoby;
5. dokonywania publikacji na stronie BIP materiałów dostępnych cyfrowo, z uwzględnieniem zarządzeń WI oraz uzupełnienia opublikowanych wcześniej zarządzeń o wersję dostępną cyfrowo;
6. dostosowanie treści Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi do uregulowań ustawy o służbie cywilnej, w ten sposób, że należy ujednolicić i dostosować nazewnictwo w zarządzeniu Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. w sprawie wprowadzenia Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wielkopolskim do wymogów ustawy, tj. zamiast pojęcia Strategia Zarządzania Zasobami Ludzkimi używać pojęcia Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
7. umieszczanie w protokołach z przeprowadzonych naborów informacji nt. liczby nadesłanych ofert, w tym ofert niespełniających wymogów formalnych oraz uzasadnienia dokonanego wyboru;
8. dostosowanie wzoru protokołu z przeprowadzonego naboru do wymagań ustawy o służbie cywilnej;
9. wzmożenie nadzoru nad prawidłowym i kompletnym wypełnianiem kart drogowych;
10. wzmożenie nadzoru i dokonania takich działań zarządczych, które zapewnią wyeliminowanie błędów podczas dokonywania zamówień publicznych;
11. dokonanie w jednostce optymalizacji zadań na stanowiskach pracy ze szczególnym uwzględnieniem Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, gdzie należy dokonać korekty alokacji kadr w stosunku do zadań i potrzeb, celem efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich;
12. rozszerzenie polityki bezpieczeństwa danych osobowych o inne obszary danych;
13. przeprowadzanie okresowej aktualizacji dokumentacji SZBI oraz innych dokumentów stanowiących SZBI zgodnie z wymogami wskazanymi w § 20 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia KRI;
14. przeszkolenie pracowników z zagadnień zarządzania incydentami i prowadzenia rzetelnego rejestru incydentów;
15. dostosowanie procedury zarządzania uprawnieniami do stanu rzeczywistego;
16. dokonanie działań zarządczych w celu wprowadzenia regulacji, które zapewnią cykliczność szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji;
17. przeprowadzenie takich działań, które zapewnią szyfrowanie urządzeń mobilnych pracujących poza siedzibą jednostki;
18. wprowadzenie bardziej zaawansowanego rozwiązania w zakresie ochrony antywirusowej stacji roboczych;
19. wykonywanie audytów wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji przynajmniej raz w roku z zakresu większego niż ochrona danych osobowych;
20. wdrożenie rozwiązania teleinformatycznego zapewniającego możliwość przechowywania logów systemowych przez okres minimum 2 lat;

21. przeprowadzenie takich działań, które zapewnią poprawę jakości analizy ryzyka;
22. wdrożenie takich rozwiązań informatycznych, które zapewnią wymuszanie zmiany haseł na stacjach komputerowych, gdzie pracownicy posiadają swoje konta;
23. wyeliminowanie 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 ustawa z dnia z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190 z późn. zm.).

² art. 46 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224).

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula