



WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula

Gorzów Wlkp., 02 maja 2024 r.

Nasz znak: NK-II.1611.2.2023

Sprawę prowadzi: Robert Burek

Telefon: 95 7851 821

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

Pani

Dorota Konaszczuk

Lubuski Państwowy

Wojewódzki Inspektor

Sanitarny

Gorzów Wlkp.

Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego z kontroli prowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. ¹

W dniach od 29 marca do 14 lipca 2023 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,
- Mariola Żurawska - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli LUW,
- Katarzyna Jankowiak - kierownik Oddziału Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Agnieszka Wawrzyniak - starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Aleksandra Fąfara - 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 Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej ul. Kazimierza Jagiellończyka 8b, 66-400 Gorzów Wlkp.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2022 r.

Zakres dostępności i działanie systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - stan obecny.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymała Pani w dniu 6 marca 2024 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia.

W związku z powyższym przekazuję Pani wystąpienie pokontrolne.²

I. Zakres działalności Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej 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 z uchybieniami.

Jednakże negatywnie należy ocenić system zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych.

III. Zakres odpowiedzialności.

Pracą Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. (dalej „WSSE”) kieruje Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny (dalej „LPWIS”) przy pomocy zastępcy. W okresie objętym kontrolą, funkcję Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego pełniła pani Dorota Konaszczuk.

IV. Opis ustalonego stanu faktycznego.

1. Kontrola wykonania wybranych zadań wynikający z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej

➤ inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi

W okresie objętym kontrolą realizacja zadań określonych w art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195, z późn. zm.) następowała poprzez realizację badań z zakresu:

- jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach, kąpieliskach i miejscach przeznaczonych do kąpieli,
- jakości żywności, suplementów diety oraz przedmiotów użytku mających kontakt z żywnością,
- badania materiału klinicznego od ludzi celem ograniczenia zachorowalności na choroby przenoszone drogą pokarmową i oddechową,
- oceny narażenia na czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy (inżynieria środowiska),
- wpływu oddziaływania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i niejonizującego na człowieka,

- ochrony radiologicznej pacjenta.

W ramach monitorowania powyższych czynników w 2021 i 2022 r. wykonano:

Wyszczególnienie			Badania ogółem	Wykonane oznaczenia			Liczba pobranych próbek
				chemiczne	fizyczne	mikrobiologiczne	
			2021				
Ogółem			13763	11798	6156	21533	62
Komórki organizacyjne stacji sanitarno-epidemiologicznych	higiena	komunalna	2586	10444	5572	4341	0
		żywności, żywienia i przedmiotów	3773	1318	58	7426	0
		pracy	41	36	54	0	44
		radiacyjna	177	0	472	0	18
	epidemiologia	7186	0	0	9766	0	
			2022				
Ogółem			15921	28103	6982	25865	109
Komórki organizacyjne stacji sanitarno-epidemiologicznych	higiena	komunalna	3259	26327	6379	4760	35
		żywności, żywienia i przedmiotów	4192	1738	61	7981	0
		pracy	99	38	114	0	56
		radiacyjna	91	0	428	0	18
	epidemiologia	8280	0	0	13124	0	

➤ bieżący nadzór sanitarny w zakresie higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach

Zadania, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w kontrolowanym okresie realizowane były w szczególności w następujący sposób:

- weryfikowano plany kontroli obiektów z terenu województwa, dokonane na podstawie oceny ryzyka oraz wytycznych Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp., a także plany w zakresie pobierania próbek wody do spożycia sporządzone przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych województwa lubuskiego,
- monitorowano bezpieczeństwo zdrowotne konsumentów wody poprzez weryfikację w Systemie Monitoringu Jakości Wody Przeznaczonej do Spożycia przez Ludzi - Baza Woda-Excel (w systemie kwartalnym) oraz realizację pobierania próbek wody do spożycia, ciepłej wody użytkowej i wody z pływalni na podstawie uzgodnionych harmonogramów pobierania ww. próbek (w systemie, co 2 miesiące),

- sporządzano ocenę obszarową jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi na podstawie danych przekazywanych przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych województwa lubuskiego,
 - prowadzono nadzór w zakresie wnioskowanych zgód na odstępstwo od dopuszczalnych parametrów oraz przekazywano dokumentację do Głównego Inspektoratu Sanitarnego o podejmowanych przez podmioty działaniach w celu przywrócenia wartości parametrycznej parametru, na który udzielono odstępstwa,
 - koordynowano działania PPIS województwa lubuskiego mające na celu ochronę zdrowia ludzi przed szkodliwym działaniem promieniowania UV wydzielanego przez urządzenia wykorzystywane w solarium,
 - nadzorowano PSSE województwa lubuskiego w zakresie higieny komunalnej dotyczącej oceny warunków higieniczno-sanitarnych letniego wypoczynku w odniesieniu do obiektów użyteczności publicznej nadzorowanych przez organy PIS,
 - brano udział w opracowywaniu przepisów w zakresie wymagań sanitarno-higienicznych w związku z procedowanym projektami przepisów prawa.
 - weryfikowano i przekazywano do Głównego Inspektoratu Sanitarnego wykaz kąpielisk z terenu województwa wraz ze wskazaniem terminów otwarcia i zamknięcia sezonu kąpielowego,
 - sprawdzano i przekazywano do Głównego Inspektoratu Sanitarnego harmonogramy pobierania próbek wody w kąpieliskach,
 - monitorowano na bieżąco wprowadzane dane w internetowym Serwisie Kąpieliskowym w sezonie kąpielowym,
 - przygotowywano raport dotyczący jakości wody w kąpieliskach z terenu województwa lubuskiego i przekazywano do Głównego Inspektoratu Sanitarnego,
 - jako organ II instancji Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. prowadził postępowania odwoławcze, rozpatrywano skargi, zażalenia.
- Ponadto w 2022 roku w związku ze skażeniem rzeki Odry LPWIS w Gorzowie Wlkp. poza przyjętym planem pobierania próbek wody na rok 2022 badał dodatkowe próbki wody do spożycia i sporządzał sprawozdania na podstawie wyników badań.

➤ opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz kontrola realizacji tych programów i planów

W zakresie realizacji przez LPWIS w Gorzowie Wlkp. zadań określonych w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej stwierdzono, że jednostka w latach 2021-2022 nie realizowała tego rodzaju zadań, z uwagi na fakt, że związane z epidemią SARS-CoV-2 algorytmy postępowania skierowane do podmiotów leczniczych, opracowywane były na szczeblu centralnym przez specjalistów w dziedzinie chorób zakaźnych i przekazywane do podmiotów leczniczych przez właściwych miejscowo, rzeczowo i instancyjnie Powiatowych Inspektorów Sanitarnych za pośrednictwem Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., głównie w 2020 roku.

➤ inicjowanie, organizowanie, prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

Zadania określone w art. 6 pkt 1 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. przy współpracy z Głównym Inspektoratem Sanitarnym oraz powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi na terenie województwa lubuskiego koordynowała i realizowała poprzez szereg programów

i kampanii prozdrowotnych. W celu dotarcia do jak największej liczby odbiorców, Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny zapraszał do współpracy placówki nauczania i wychowania, podmioty lecznicze, uczelnie wyższe znajdujące się na podległym terenie. Programy realizowane i koordynowane przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp.:

- Ogólnopolski program edukacyjny „Trzymaj Formę!”
- Ogólnopolski program edukacyjny „Skąd się biorą produkty ekologiczne”
- Ogólnopolska kampania EFSA „Wybieraj bezpieczną żywność”

W ramach popularyzowania zasad higieny i profilaktyki chorób zakaźnych Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. przy współpracy z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi z terenu województwa lubuskiego podejmowała szereg działań, których celem była edukacja zdrowotna w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym, takim jak grypa, COVID-19, błonica, krztusiec, odra czy WZW typu A. W ramach pobudzania społeczności lokalnej do działań na rzecz własnego zdrowia, inicjowano, koordynowano i przeprowadzono wojewódzką kampanię „Żyj pełnią życia bez energetyka”.

Zorganizowała dla nauczycieli szkół podstawowych i ponadpodstawowych, psychologów, pedagogów i pracowników urzędów administracji państwowej, Lubuskiego Kuratorium Oświaty, konferencję pt. „Jak pomóc nastolatkom radzić sobie ze stresem”. Współpracując z Narodowym Funduszem Zdrowia, WSSE w Gorzowie Wlkp. włączyła się w nagłośnienie w mediach społecznościowych, kampanii związanej z radzeniem sobie ze stresem i depresją pt.: „Depresja w czasie pandemii”.

W ramach profilaktyki stresu WSSE w Gorzowie Wlkp. zainicjowała konkurs na najciekawszy plakat pt. „Wyraź swoje emocje”.

W ramach eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. koordynowała i realizowała:

- Ogólnopolski program edukacji antytytoniowej „Bieg po zdrowie”
- Wojewódzką kampanię „Nie bój się cienia”
- Wiosenną i jesienną kampanię antytytoniową.

W ramach obchodów Światowego Dnia bez Tytoniu i Światowego Dnia Rzucania Palenia zorganizowano kampanię informacyjną dotyczącą miejsc publicznych objętych zakazem palenia. Prowadzono również systematyczne kontrole przestrzegania zakazu palenia tytoniu w miejscach użyteczności publicznej.

Ważnym kanałem informacyjno - edukacyjnym wykorzystywanym w komunikacji ze społeczeństwem lokalnym, jest prowadzony przez Wojewódzką i Powiatowe Stacje Sanitarno - Epidemiologiczne, profil na Facebooku i Twitterze. Tematyka poruszana za pośrednictwem social mediów jest bardzo zróżnicowana i adekwatna do aktualnej sytuacji epidemiologicznej i potrzeb społeczeństwa. Pion Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej na bieżąco zamieszczał posty i tweety w zakresie zdrowego stylu życia, aktywności fizycznej, bezpieczeństwa żywności, profilaktyki chorób zakaźnych, szczepień, zdrowia psychicznego. Ponadto inaugurowano za ich pośrednictwem konkursy, krajowe programy edukacyjne oraz lokalne kampanie prozdrowotne.

Działania oświatowo-zdrowotne były na bieżąco monitorowane przez WSSE w Gorzowie Wlkp. w ramach regularnych kontroli podległych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz placówek nauczania i wychowania, które realizują zalecane programy. W 2021 roku zrealizowano 7 takich kontroli (kontrole w formie zdalnej), zaś

w 2022 r. 8 kontroli.

W powyższym zakresie kontrolujący nie wnoszą uwag do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Przestrzeganie przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie wydawanych decyzji

Podjęte czynności kontrolne mają za zadanie ocenę stanu faktycznego i stwierdzenie, czy postępowania administracyjne, w tym wydawanie decyzji administracyjnych prowadzone były na zasadach określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego. W okresie objętym kontrolą łącznie skontrolowano 47 postępowań administracyjnych. Wojewódzka Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Gorzowie Wielkopolskim wydała m.in. decyzje administracyjne:

Oddział Higieny Radiacyjnej - rok 2021

- rejestr decyzji merytorycznych 191 - skontrolowano 9
- rejestr decyzji opłatowych 229 - skontrolowano 7 Oddział Higieny Radiacyjnej - rok 2022
- rejestr decyzji merytorycznych 218 - skontrolowano 10
- rejestr decyzji opłatowych 144 - skontrolowano 7 Oddział Nadzoru Zapobiegawczego - rok 2021
- rejestr decyzji merytorycznych 184 - skontrolowano 2
- rejestr decyzji opłatowych 145 - skontrolowano 2 Oddział Nadzoru Zapobiegawczego - rok 2022
- rejestr decyzji merytorycznych 148 - skontrolowano 4
- rejestr decyzji opłatowych 175 - skontrolowano 2.

Ponadto zostały poddane kontroli 2 decyzje I instancji i 2 decyzje II instancji wydane w 2021 r.

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 2022 r. poz. 2000 ze zm.), podstawa prawna wydania decyzji kończącej postępowanie, elementy decyzji, skuteczność doręczenia, prawidłowość kwalifikacji prawnej. Ustalono, że postępowania administracyjne były prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a. w zakresie terminu załatwienia sprawy. We wszystkich skontrolowanych sprawach znajdowały się zawiadomienia o wszczęciu postępowania, zawierające szczegółową informację na temat obowiązujących przepisów prawnych oraz wskazujące przewidywany termin zakończenia danego postępowania administracyjnego. Spośród skontrolowanych decyzji jedna była podpisana przez LPWIS, wszystkie pozostałe podpisane były przez zastępcę LPWIS na podstawie stosownego upoważnienia (Nr KD-046.1.84.2012 z 29.11.2012 r.) i w imieniu organu dokonującego kontroli, czyli Lubuskiego Państwowego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. Wszystkie badane decyzje zawierały prawidłowe wskazanie podstawy prawnej, 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 zapisami k.p.a.

W toku kontroli stwierdzono, iż wydając decyzje opłatowe, Organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej pobierają opłaty na podstawie art. 36 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej .

Opłaty pobierane są w sytuacji stwierdzenia w toku prowadzonych czynności kontrolnych (sprawowanie nadzoru bieżącego) naruszenia wymagań higienicznych i zdrowotnych. Opłatę pobiera się w wysokości kosztów skalkulowanych na podstawie czasu stwierdzenia nieprawidłowości, wyliczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Nr 36, poz. 203) oraz w oparciu o aktualnie obowiązujące zarządzenie Nr 15 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 27 maja 2022 r. w sprawie sposobu ustalenia wysokości opłat za badania laboratoryjne i inne czynności wykonywane w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Opłaty ponosi osoba lub jednostka organizacyjna obowiązana do przestrzegania wymagań.

Ponadto opłaty pobierane są za czynności wykonywane przez organy PIS w związku ze sprawowaniem zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.

Do zadań państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 10 i pkt 11, w związku z art. 5 ust. 4, 5, 7 i 7a ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1173) należy wydawanie zezwoleń na wykonywanie działalności związanej z narażeniem, polegającej na uruchamianiu lub stosowaniu urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące oraz uruchamianiu pracowni, w których mają być stosowane źródła promieniowania jonizującego, a także zgodnie z art. 33q ww. ustawy, zgód na prowadzenie działalności związanej z narażeniem w celach medycznych, polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych. Opłaty pobierane są za wykonywane czynności kontrolne przed wydaniem ww. decyzji wymaganych ustawą - Prawo atomowe, w wysokości skalkulowanej na podstawie czasu ich trwania oraz zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

Zgodnie z art. 5 ust. 14 ww. ustawy - Prawo atomowe za wydanie zezwolenia pobiera się opłatę skarbową w wysokości określonej w przepisach o opłacie skarbowej - ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 2142, z późn. zm.). Ustawa ta jednak wskazuje w art. 2 ust. 1 pkt. 1) lit. g) wyłączenia od pobierania opłat skarbowych m.in. dla wydawania zezwoleń dla podmiotów leczniczych.

Uwag w powyższym zakresie nie wniesiono.

3. Gospodarowanie mieniem ruchomym

Wykorzystanie służbowych środków transportu. Zasady korzystania przez pracowników ze służbowych środków transportu samochodowego zostały określone w zarządzeniu Nr 23 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 14 września 2018 r. w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w WSSE w Gorzowie Wielkopolskim. W okresie objętym kontrolą pozostających w ewidencji i użytkowaniu były 4 pojazdy, w tym 2 pojazdy do transportu ludzi, 1 pojazd do transportu ludzi i próbek do badań oraz 1 pojazd do transportu preparatów szczepionkowych i próbek do badań. Kontrolą objęto 2 pojazdy, tj. Hyundai i40 o nr rejestracyjnym FG 9587A i Hyundai Tucson o nr rejestracyjnym FG 4343G. Zgodnie z § 4 samochody mogą prowadzić pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy w WSSE. Samochody wyposażone są w system GPS, który służy do lokalizacji pojazdów w czasie ich pracy oraz prowadzenia analiz tras i przejechanych kilometrów.

Przekazywanie samochodów poszczególnym kierowcom następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego przez upoważnionego pracownika Oddziału Administracyjno - Technicznego oraz Zamówień Publicznych. Wzór protokołu przekazania samochodu stanowi załącznik nr 1 do w/w zarządzenia. Zgodnie z § 5 kierowcy na podstawie protokołu przekazania otrzymują karty flotowe przypisane do każdego samochodu. Wzór protokołu przekazania karty flotowej stanowi załącznik nr 2 w/w zarządzenia. W myśl § 6 kierowca ponosi pełną odpowiedzialność za przekazany mu jeden komplet kluczyków, dowód rejestracyjny, kartę flotową oraz polisę ubezpieczenia pojazdu. Drugi komplet kluczyków przekazywany jest w opisanej kopercie do kasy głównej WSSE, jako depozyt. Kierowca w czasie użytkowania samochodu ponosi wyłączną odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu, kompletność wyposażenia, uszkodzenia w czasie eksploatacji, a także za czystość pojazdu.

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 drogową. Kierujący jest zobowiązany na bieżąco prowadzić kartę drogową. Zgodnie z w/w zarządzeniem kierowca zobowiązany jest do wykonywania i potwierdzenia podpisem w karcie drogowej obsługi codziennej samochodu w ramach godzin pracy. Szczegółowe postępowanie z kartą drogową reguluje § 6 pkt 4, 7, 8, 9 oraz § 10 ww. zarządzenia.

Skontrolowano polecenia wyjazdów służbowych i karty drogowe za lata 2021 - 2022. W kartach drogowych FG 4343G w większości stwierdzono brak miejsca rozpoczęcia i zakończenia przewozu oraz w kilku brak podpisu dysponenta potwierdzającego godzinę przyjazdu oraz w 2 kartach drogowych FG 9587A brak podpisu wystawiającego kartę (Nr.OATZP.2632.2021.06.18, Nr. 0atzp.2632.2021.01.13), co narusza zapisy § 10 pkt 3 w/w zarządzenia. Karty drogowe zostały sprawdzone zgodnie z zapisami Zarządzenia Nr 14 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 6 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych: Renault Traffic o nr rejestracyjnym FG 5380F, Hyundai i40 o nr rejestracyjnym FG 9587A oraz Hyundai Tucson o nr rejestracyjnym FG 4343G przeznaczonych do obsługi transportowej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim. Kontrolą objęto także miesięczne karty kontroli zużycia paliwa w latach 2021-2022 dla pojazdów Hyundai Tucson FG 4343G i Hyundai i40 FG 9587A. Stwierdzono zachowanie ciągłości stanu licznika dla każdego miesiąca oraz prawidłowość wypełnienia.

Normy zużycia paliwa dla w/w pojazdów były zgodne z zapisami w/w zarządzenia. W toku kontroli sprawdzono polecenia wyjazdów służbowych Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego. Ustalono, że w badanym okresie w 2021 roku odbyła się 1 podróż służbowa, a w 2022 roku, 6 podróży służbowych. Na podstawie delegacji ustalono, że LPWIS wyjeżdżał poza Gorzów Wlkp., tj. poza miasto będące siedzibą jednostki. Wystawione polecenia wyjazdu służbowego dla LPWIS podpisywane były przez zastępcę Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, zgodnie z Upoważnieniem Głównego Inspektora Sanitarnego nr 31/2020 z dnia 11 maja 2020 r. Wszystkie polecenia wyjazdów służbowych zostały potwierdzone otrzymanym zaproszeniem lub dokumentami potwierdzającym zasadność i celowość wyjazdu. Dotyczyło to następujących delegacji: nr KD.2343.2.10.2021, nr KD.2343.2.4.2022, nr KD.2343.2.5.2022, nr KD.2343.2.10.2022, nr KD.2343.2.17.2022, nr KD.2343.2.30.2022, nr KD.2343.2.32.2022. Delegacja nr KD.2343.2.5.2022 wystawiona na dzień 30.05.2022 r. oraz nr

KD.2343.2.10.2022 wystawiona na dzień 24.06.2022 r. były bezkosztowe. Jak wynika z udzielonych wyjaśnień bezkosztowość delegacji wynika z faktu, iż przejazd odbywał się samochodem służbowym, zaś czas podróży służbowej wynosił mniej niż dobę i nie przekroczył 8 godzin, co jest zgodne z § 7 ust. 2 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 ze zm.). Przedłożono również delegacje kierowców przewożących Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w ww. okresie, tj. delegację nr KD 2343.1.182.2022 na dzień 30.05.2022 r., oraz nr KD 2343.1.227.2022 na dzień 24.06.2022 r.

Protokoły przekazania karty flotowej kontrolowanych pojazdów znajdowały się w dokumentacji.

Dnia 22 lipca 2020 r. Wojewódzka Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna zawarła umowę Nr OATZP.273.88.2020 z Mazowiecką Instytucją Gospodarki Budżetowej MAZOVIA na realizację zakupu paliw płynnych przy zastosowaniu kart paliwowych w szacunkowej ilości w okresie obowiązywania umowy na potrzeby eksploatacji samochodów służbowych Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 1 września 2020 r. do dnia 31 sierpnia 2021 r. Kolejna umowa Nr OATZP.273.106.2021 zawarta została w dniu 18.08.2021 r. na okres od 1 września 2021 r. do 31 sierpnia 2022 r. oraz Nr OATZP.273.97.2022 w dniu 24.08.2022 r. na okres od 1 września 2022 r. do 31 sierpnia 2023 r. Zgodnie z zawartymi umowami faktury VAT były wystawiane każdorazowo za okres od 1 do 15 oraz od 16 do ostatniego dnia miesiąca. Do faktury wykonawca zobowiązał się dołączyć zestawienia transakcji dokonanych w danym okresie rozliczeniowym z wykorzystaniem wydanych kart. Płatność była realizowana w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty wystawienia faktury VAT.

Zasadę celowego i oszczędnego dokonywania wydatków z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów realizowano poprzez ustalenie norm zużycia paliwa w autach służbowych i kontrolę tras poprzez system GPS.

Wykorzystanie telefonów służbowych. Z przekazanego mienia ruchomego koszty dla jednostki generują telefony komórkowe. W kontrolowanym okresie jednostka posiadała 38 numerów abonenta sieci komórkowej. Kontroli zostało poddane 8 numerów. Korzystanie przez pracowników WSSE w Gorzowie Wlkp. ze służbowych telefonów, w ramach zasady oszczędnego, celowego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi nie zostały określone w żadnym akcie kierownictwa wewnętrznego, a jedynie przyjęto dobrą praktykę rozliczania kwot przekraczających ustalony abonament dla danego numeru telefonu. Zgodnie z zapisami zawartych umów z użytkownikami telefonów, w przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie abonamentu, użytkownik zostaje obciążony kosztami wynikającymi z tego przekroczenia z wyłączeniem sytuacji wynikającej z przekroczenia limitu związanego z nagłymi i udokumentowanymi sytuacjami służbowymi powodującymi konieczność skorzystania z telefonu służbowego. System jest skuteczny, w latach 2021-2022 dwukrotnie odnotowano takie sytuacje gdzie pracownika obciążono kosztami. Przekazanie użytkownikowi telefonu odbywało się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

Ewidencjonowanie środków trwałych. Gospodarowanie mieniem ruchomym zostało uregulowane poprzez wprowadzenie Zarządzenia nr 15 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji

Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji użytkowania środków trwałych w WSSE w Gorzowie Wlkp. Do Instrukcji dołączono 6 załączników, które są wzorami dot. środków trwałych. Powyższą instrukcję wprowadzono w celu zapewnienia warunków prawidłowego gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego. Instrukcja dotyczy kierowników działów, oddziałów, komórek organizacyjnych oraz wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy. Za nadzór nad stosowaniem Instrukcji odpowiedzialny jest kierownik oddziału administracyjno - technicznego oraz zamówień publicznych. W instrukcji uregulowano także zakres odpowiedzialności kierowników i postępowanie ze środkami trwałymi. Uregulowania dotyczące systemu rozliczania użytkowników w przypadku uszkodzenia posiadanego przez nich mienia ruchomego, np. w przypadku telefonów służbowych, zamieszczane są w umowach zawartych z pracownikami, zaś w przypadku laptopów i innych urządzeń w regulaminie pracy. Każdy pracownik 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. W latach 2021 - 2022 przekazane były telefony komórkowe i laptopy. Wszystkie składniki mienia ruchomego od chwili zakupu są wprowadzane do ewidencji syntetycznej (wartościowej) rzeczowych składników majątku ruchomego prowadzonej w wersji elektronicznej, a także do ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowa oraz ewidencja ilościowa), która również prowadzona jest w programie komputerowym. Po przekazaniu do komórki organizacyjnej każdy środek trwały oznaczany jest etykietą inwentaryzacyjną zawierającą nazwę i numer inwentarzowy. Wszystkie operacje dotyczące środków trwałych są potwierdzane dokumentami OT - przyjęcie środka trwałego i RW - rozchód wewnętrzny. Podstawą do sporządzenia dowodu OT i RW jest faktura VAT/rachunek wraz z protokołem odbioru. Przejęcie/przekazanie aktywa trwałego - dokument PT sporządzany jest w przypadku przekazania-przejęcia nieodpłatnie aktywa trwałego do lub z innej jednostki. Każda osoba odpowiedzialna, która kończy stosunek pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej 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. 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 oraz wniosku o przekazanie środka trwałego. W przypadku zmiany miejsca użytkowania pracownik oddziału administracyjno - technicznego oraz zamówień publicznych wystawia druk MT - „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”, który zostaje przekazany do oddziału ekonomicznego. Następnie dokonuje się zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w systemach księgowości ewidencji środków trwałych WSSE oraz wprowadza się zmianę lokalizacji w księgach inwentarzowych i aktualizuje wykaz środków trwałych w danym pomieszczeniu. W przypadku zwrotu mienia ruchomego, np. zwrot telefonu służbowego następuje na

podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, zaś w przypadku laptopów na podstawie dokumentu określonego w Instrukcji.

Kontrolujący nie wnosi uwag do kontrolowanego zakresu.

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

- zarządzenie nr 1 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w działalności Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim,

- zarządzenie nr 23 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w działalności Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim,

- zarządzenie nr 26 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w działalności Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim,

- zarządzenie nr 1 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w działalności Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim. Kontrolującym okazano 4 protokoły z działania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania w działalności Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 26 lutego 2021 r., 29 czerwca 2021 r., 9 sierpnia 2021 r. i 25 lutego 2022 r.

Dokonana ocena przydatności do dalszego użytkowania kwalifikowała majątek jednostki do 2 kategorii, tj.: składniki majątku zużytego (niesprawne, uszkodzone i w 100% zużyte) oraz zbędnego, zdatne do użytkowania, ale nienadające się już do realizacji zadań związanych z działalnością Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej. Wśród zakwalifikowanych do składników majątku zużytego i niezdatnego do użytkowania lub zbędnego 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 zawarto ocenę stanu przydatności do dalszego użytkowania i propozycję sposobu ich zagospodarowania. Składniki majątku zdatne do użytkowania, ale takie, które nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej lub nie mogą być wykorzystane do realizacji zadań Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim 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 Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim. W marcu i sierpniu 2021 r. zostały wysłane do innych WSSE oraz podległych jednostek (e-mailem) ogłoszenia o nieodpłatnym przekazaniu/darowiznie zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego WSSE w Gorzowie Wlkp.

Przekazanie części składników odbyło się na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dokumentu PT - przekazanie składnika majątku do Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Słubicach. Oba dokumenty są podpisane przez przekazującego i przyjmującego.

W celu dokonania zniszczenia zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w badanym okresie powołano Komisję likwidacyjną:

- zarządzenie nr 8 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej do zniszczenia zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim,
- zarządzenie nr 25 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej do zniszczenia zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim,
- zarządzenie nr 31 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 15 września 2021 r. w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej do zniszczenia zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim,
- zarządzenie nr 9 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 18 marca 2022 r. w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej do zniszczenia zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim.

Okazano kontrolującym 4 protokoły z działania Komisji likwidacyjnej do zniszczenia zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 19 marca 2021 r. i 9 kwietnia 2021 r., 23 lipca 2021 r., 23 września 2021 r. i 23 marca 2022 r.

Zużyte składniki majątku ruchomego wielkogabarytowego w 2021 roku na podstawie zamówienia/zlecenia z dnia 12.04.2021 r. i 17.09.2021 r. odebrała firma INNEKO z Gorzowa Wielkopolskiego. W 2022 roku na podstawie zamówienia/zlecenia z dnia 29.03.2022 r. firma ELOROC Sp. z o.o. z siedzibą w Strzelcach Krajeńskich odebrała meble, sprzęt elektryczny, elektroniczny i laboratoryjny.

Kontrolujący nie wnosi uwag do kontrolowanego zakresu.

W okresie objętym kontrolą nie stwierdzono przypadków utraty, uszkodzenia czy zniszczenia mienia ruchomego przekazanego pracownikom jednostki.

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 aktem wewnętrznego kierownictwa.

W okresie objętym kontrolą zawarto łącznie 37 umów cywilnoprawnych.

Z zapisów w umowach wynika, że zostały zawarte m.in. na:

- objęcie funkcji portiera,
- przeprowadzenie prac porządkowych,
- monitorowanie mediów i prowadzenie profilu WSSE na platformach społecznościowych,
- prowadzenie monitoringu temperatury w urządzeniach chłodniczych magazynu

szczepionek,

- zadania w związku z COVID - pobieranie próbek, telefon alarmowy, koordynacja działań, transport,
- INFOLINIA - informacje na temat negatywnych skutków zażywania dopalaczy oraz o możliwościach leczenia,
- przeprowadzenie brakowania dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym WSSE.

W kontrolowanym okresie zawierano umowy cywilnoprawne z pracownikami jednostki. Przeprowadzone czynności wykazały, że przedmiot umowy nie pokrywał się z zakresem obowiązków zatrudnionego pracownika, a umowa była realizowana np. po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

Kontrolujący nie wnieśli uwag do zasadności, celowości i gospodarności zawieranych umów. Umowy wynikały z bieżących potrzeb jednostki, braków kadrowych czy odpowiednich kwalifikacji zawodowych i zapewniały właściwe wykonywanie zadań WSSE.

Wszystkie umowy zostały podpisane przez LPWIS Dorotę Konaszczuk.

Kontrola wykazała również, że płatności wynagrodzeń za wykonane zlecenia dokonywane były terminowo, każdorazowo przelewem na wskazane konta bankowe, po wcześniejszym wystawieniu rachunku i przedłożeniu ewidencji godzin wykonywania umowy zlecenia przez zleceniobiorcę.

W jednostce nie zostały określone procedury postępowania dotyczące rozliczania umów cywilnoprawnych w aspekcie finansowym.

5. Prawdliwość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wielkopolskim 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 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.). W związku z powyższym plany postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy są sporządzane corocznie i zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej WSSE w Gorzowie Wielkopolskim.

Szczegółowym badaniem objęto następujące zamówienia publiczne, skutkujące wydatkami poniesionymi w latach 2021-2022:

- kompleksowe zaopatrzenie laboratorium WSSE w Gorzowie Wielkopolskim II edycja (rok 2021 i 2022),
- zakup i dostawa chromatografu cieczowego,
- zakup i dostawa inkubatora z chłodzeniem,
- dostawa optycznego spektrometru emisyjnego ze wzbudzeniem w plazmie indukcyjnie sprzężonej wraz z oprogramowaniem sterującym i wyposażeniem dodatkowym.

Zasady pracy komisji przetargowej zostały uregulowane w Zarządzeniu nr 4 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu komisji przetargowej w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej Gorzowie Wlkp.”.

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

- działania LPWIS 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 zamówień odbywała się zgodnie z treścią zawartych umów,
- poniesione wydatki były gospodarne i celowe oraz służyły realizacji ustawowych zadań WSSE w Gorzowie Wlkp.

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

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

LPWIS wprowadził do stosowania akty wewnętrzne w sprawie jednolitej procedury wydatkowania środków finansowych w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. W okresie objętym kontrolą obowiązywały:

- zarządzenie nr 2 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 12 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług” w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej Gorzowie Wlkp.;
- Procedura ogólna - zakupy usług i dostaw - data wydania 19 czerwiec 2019 r., procedura nr PO/WSSE-10, nr wydania - 12.

Prawidłowość udzielania przez jednostkę zamówień do kwoty 130 000 zł, oceniono w oparciu o 16 przeprowadzonych postępowań. Wydatki publiczne w badanym okresie pokrywały zakup m.in. urządzeń komputerowych, urządzeń chłodniczych, odczynników chemicznych, kultur mikrobiologicznych, testów analitycznych, systemu monitoringu temperatury w chłodni i urządzeniach chłodniczych, aparatury laboratoryjnej, usług medycznych, mebli biurowych, urządzeń do bezpiecznego magazynowania i przechowywania substancji chemicznych.

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

- działania LPWIS były zgodne z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- 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 i celowe oraz służyły realizacji ustawowych zadań WSSE w Gorzowie Wlkp.,
- księgowane faktury zawierały m.in. opis wydatku, potwierdzenie dokonania oceny zgodności dostawy lub wykonania usługi ze specyfikacją, jak również informację, że były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz, że środki zostały zatwierdzone do wypłaty.

W działalności kontrolowanej jednostki w powyższym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

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 (sprawozdań według ustalonego wzoru) półrocznych i rocznych;

- przekazywania do wiadomości Wojewodzie kopii sprawozdania z działalności sporządzonego 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

Kontrola obejmowała ocenę rzeczywistego stanu realizacji przez LPWIS zadań z zakresu przestrzegania przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).

Kontrolą objęto wszystkie wnioski o udostępnienie informacji publicznej, które wpłynęły do kontrolowanej jednostki w latach 2021 i 2022, łącznie 56.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka była właściwą, aby załatwić wszystkie skontrolowane wnioski. Ponadto wykazano, że jednostka nieprawidłowo zakwalifikowała 2 wnioski w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, nadając im nieprawidłowe numery spraw tj. sprawy: DL.021.3.2021 oraz EP.9027.1.2022.

W złożonych wyjaśnieniach napisano, że do błędu doszło poprzez niedopatrzenie pracownika podczas rejestracji wniosku.

W trakcie kontroli poddano również analizie informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej WSSE w Gorzowie Wielkopolskim.

Kontrola wykazała, że w dniu kontroli BIP spełniał wymogi ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Jednakże kontrola wykazała niekonsekwencję w publikowaniu treści, tj. np. w zakładce „Komunikaty, ogłoszenia, stanowiska i oceny”, podzakładce „Jakość wody w kąpieliskach (...)” ostatnie opublikowane informacje są z 2018 roku. Podobnie w zakładce „Udostępnianie informacji publicznej” - odpowiedzi na wnioski o udostępnienie ostatni raz zostały opublikowane w 2017 r. Kontrolujący wskazuje, że dobrą praktyką jest konsekwentne publikowanie dokumentów lub usunięcie nieaktualnych zakładek na stronie Biuletynu.

8. Przestrzeganie przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

W toku kontroli ustalono, że jednostka realizuje zakres wskazanych ustaw, który został objęty kontrolą. Opublikowana jest deklaracja dostępności oraz plan pracy koordynatora dostępności. Nie opublikowano natomiast raportu o stanie zapewnienia dostępności.

Jednostka kontrolowana prawidłowo oznacza dane do kontaktu tj. adresy e-mail, jednakże numery telefonu są nieaktywne.

Jednocześnie jednostka nie przeprowadzała inwestycji wymagających zapewnienia dostępności, dlatego odstąpiono od kontroli zawieranych umów.

Dokumenty publikowane przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wielkopolskim są udostępniane w formie pliku PDF z warstwą tekstową w formacie przeszukiwalnym, jednakże treść jest wyjustowana co może utrudnić odczyt urządzeniom wspomagającym osoby niewidome i niedowidzące. Ponadto dokumenty publikowane są także w formie skanów (m.in. protokoły z kontroli, zarządzenia), co uniemożliwia odczyt maszynowy.

9. Prawidłowość sporządzania upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych

Zasady wydawania upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych zostały uregulowane w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zasad i trybu upoważniania pracowników stacji sanitarno-epidemiologicznych lub Głównego Inspektoratu Sanitarnego do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji w imieniu państwowych inspektorów sanitarnych lub Głównego Inspektora Sanitarnego (Dz.U. 2010 Nr 2, poz. 10). W badanym okresie wydanych zostało 113 upoważnień: 69 w 2021 r. i 44 w 2022 r. Kontrolą objęto co czwarte wydane upoważnienie - łącznie 28 udzielonych upoważnień: 17 z 2021 r. i 11 z 2022 r.

Podczas kontroli sprawdzono czy wydane upoważnienia zawierają wszystkie elementy określone w § 5 ww. rozporządzenia.

Stwierdzono, że wszystkie sprawdzane upoważnienia podpisane zostały przez osoby uprawnione, tj. Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Zastępcę Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 5 zarządzenia nr 2 Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. z dnia 7 lipca 2017 r. w sprawie zasad upoważniania pracowników Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. do podpisywania pism oraz składania podpisów na dokumentach przekazywanych Lubuskiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu/Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. lub Zastępcy Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego do akceptacji i do podpisu.

Kontrola wykazała, że wszystkie upoważnienia posiadały obligatoryjne elementy określone ustawą. Do zakresów upoważnień kontrolujący nie wnieśli uwag.

10. Prawidłowość stosowania zasad techniki prawodawczej w wydawanych zarządzeniach

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w okresie objętym kontrolą wydano 86 zarządzeń Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, tj. w 2021 r. - 49, a w 2022 r. - 37. Kontrolą objęto 100 % zarządzeń wydanych w badanym okresie.

Kontrolujący sprawdzili czy wydane zarządzenia są zgodne z zasadami techniki prawodawczej określonymi w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283). Stwierdzono, że we wszystkich badanych zarządzeniach podstawa prawna zarządzenia

określona została zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Również tytuły, budowa zarządzeń i układ przepisów spełniły określone przepisami wymagania. We wszystkich zarządzeniach określony został termin wejścia w życie.

Jednocześnie analiza dokumentów wykazała, że w:

- § 3 ust. 1 pkt 2 i § 6 pkt 2 zarządzenia nr 18 Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp. z dnia 4 czerwca 2021 r. w sprawie sposobu ustalenia wysokości opłat za badania laboratoryjne i inne czynności wykonywane w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.,
- § 3 ust. 1 pkt 2 i § 6 pkt 2 zarządzenia Nr 15 Dyrektora WSSE z dnia 27 maja 2022 r. w sprawie sposobu ustalenia wysokości opłat za badania laboratoryjne i inne czynności wykonywane w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. oraz - § 2 ust. 3 zarządzenia nr 5 Dyrektora WSSE z dnia 23 lutego 2022 r. w sprawie obowiązku szczepień przeciwko COVID-19 błędnie zastosowano jednostki redakcyjne.

Z kolei w § 10 zarządzenia nr 18 Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp. z dnia 4 czerwca 2021 r. oraz w § 10 zarządzenia Nr 15 Dyrektora WSSE z dnia 27 maja 2022 r. przepisy przejściowe i dostosowujące zamieszczono niezgodnie z „Zasadami techniki prawodawczej”.

W złożonych wyjaśnieniach Kierownik Oddziału Organizacji, Planowania i Analiz WSSE w Gorzowie Wlkp. stwierdził, że wskazane uchybienia „stanowią błędy redakcyjne”, zapewniając jednocześnie, że „LPWIS dołoży starań, aby tego rodzaju pomyłki nie pojawiały się w aktach prawnych wydawanych przez tuż. organ/Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp. w przyszłości”.

Ponadto w okresie objętym kontrolą Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. wydał 5 zarządzeń: tj. 1 w 2021 r. i 4 w 2022 r. Wszystkie zarządzenia objęto kontrolą pod względem zgodności z zasadami techniki prawodawczej.

Kontrolujący nie stwierdzili nieprawidłowości w badanych zarządzeniach Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

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

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

11.1 Usługi elektroniczne

Zgodnie z art. 16 ust. 1 a 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.

Wojewódzka Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Gorzowie Wielkopolskim udostępnia „Pismo ogólne do Urzędu” za pomocą platformy ePUAP.

11.2 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 WSSE w badanym okresie nie przekazywał wzorów dokumentów elektronicznych do centralnego repozytorium wzorów dokumentów ePUAP.

11.3 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 WSSE brak jest formalnych procedur opisujących obsługę oraz monitorowanie usług. Na stronie jednostki jedynie są publikowane pliki wniosków do pobrania.

11.4 Współpraca systemów teleinformatycznych z innymi systemami

Zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia KRI „interoperacyjność na poziomie semantycznym osiągnięta 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 interoperacyjność systemów informatycznych w jednostce jest na poziomie podstawowym.

11.5 Obieg dokumentów w Urzędzie

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

W WSSE w celu zarządzania obiegiem dokumentów i dokumentacją stosowane są procedury i zasady postępowania z dokumentami wpływającymi do jednostki 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67). W WSSE obowiązuje elektroniczny system wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowy sposób dokumentowania spraw.

11.6 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 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 Urzędu z innymi systemami zewnętrznymi, na drodze teletransmisji, która wykazała stosowanie standardu Unicode UTF-8.

12. System zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych

12.1 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”.

Dokumentacja została wprowadzona bez dokumentu wprowadzającego w 2018 roku wraz z Polityką Jakości. Jest ona rozproszona i ogólnikowa w zakresie bezpieczeństwa danych i w przeważającej części skupia się na bezpieczeństwie danych osobowych, co stanowi naruszenie § 20 ust. 1 rozporządzenia KRI.

12.2 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".

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

12.3 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 toku kontroli ustalono, że inwentaryzacja zasobów informatycznych w jednostce prowadzona jest w formie elektronicznej. Specyfikacje sprzętu i oprogramowania są zgodne z rzeczywistością, natomiast problemem jest nieobjęcie inwentaryzacją całego sprzętu znajdującego się w posiadaniu WSSE.

12.4 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”.

Brak jest określonych ścisłych zasad i procedur w zarządzaniu uprawnieniami. Nadawanie i odbieranie uprawnień odbywa się poprzez ustne zgłoszenie. Lista uprawnień jest na zasadzie upoważnień i nie jest usystematyzowana. Dużym problemem jest odbieranie uprawnień z uwagi na konieczność przeglądu uprawnień we wszystkich systemach. Brak zarządzania uprawnieniami w systemach bezpieczeństwa informacji narusza § 20 ust. 2 pkt 4 i 5 rozporządzenia KRI.

12.5 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”.

Z ustnych wyjaśnień wynika, że w jednostce są prowadzone cykliczne szkolenia pracowników, co znajduje potwierdzenie w dokumentacji.

12.6 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". W dokumentacji WSSE brak jest zapisów o pracy zdalnej. Komputery mobilne są sporadycznie wynoszone poza siedzibę WSSE w Gorzowie Wlkp., ale nie posiadają szyfrowanych dysków.

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

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

12.8 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”.

Jednostka nie posiada żadnych procedur dotyczących zarządzania incydentami, nie ma określonego pojęcia „incydent”. W WSSE nie jest prowadzony rejestr incydentów.

Zarządzanie incydentami jest bardzo ważnym aspektem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Jest to podstawowe narzędzie przy badaniu podatności systemów informatycznych. Nieprawidłowe zarządzanie incydentami narusza § 20 ust. 2 pkt 13 rozporządzenia.

12.9 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”.

Jednostka nie przeprowadza audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji. Brak przeprowadzania audytów wewnętrznych przekłada się na poziom bezpieczeństwa informacji i stanowi naruszenie § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia.

12.10 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 w pewnym sensie reguluje Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych. Kopie systemów informatycznych tworzone są codziennie i są przechowywane na nośniku danych zlokalizowanym poza lokalizacją danych produkcyjnych. W jednostce brakuje jednak potwierdzenia przeprowadzania testowego odtwarzania kopii zapasowych.

12.11 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

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

WSSE nie posiada żadnych formalnych regulacji wewnętrznych dotyczących projektowania, wdrażania, wprowadzania zmian i monitorowania systemów informatycznych. Jednakże w trakcie kontroli uzyskano informację, że przy zamówieniach na nowe systemy są prowadzone rozmowy co do ustalenia funkcjonalności nowego oprogramowania by były zgodne z potrzebami. Nie ma jednak na to żadnych dowodów, ani dokumentacji w tym zakresie.

12.12 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 WSSE 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 Stacji jest wyznaczone osobne pomieszczenie techniczne, do którego dostęp mają wyłącznie uprawnione osoby.

Zarządzanie kluczami dostępu do pomieszczeń nie jest uregulowane pisemną procedurą. Z ustnych ustaleń wynika, że istnieją niespisane procedury zarządzania kluczami, według których postępują pracownicy.

12.13 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;
- zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych;
- redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych;
- niezwłocznym podejmowaniu działań po dostreżeniu 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”.

W jednostce na komputerach jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe z aktualnymi definicjami wirusów, brak centralnego zarządzania systemem antywirusowym. Oprogramowanie serwera jest poza wsparciem producenta i należy je wymienić. W jednostce znajdują się komputery pod kontrolą systemów operacyjnych, które posiadają wsparcie producenta. Jednostki zdalne łączą się do jednostki głównej za pomocą sieci VPN.

12.14 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 jednostce posiadają logi systemowe. Nie są one jednak nigdzie kopiowane i niektóre ulegają nadpisaniu, co narusza § 21 ust. 4 rozporządzenia KRI.

13. 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 WSSE ze standardem WCAG 2.0 poprzez wykorzystanie narzędzi dostępnych na stronie internetowej <https://validator.w3.org>. Walidacja strony wykazała 2 błędy, jednak nie miały one istotnego wpływu na prezentowanie treści dla osób niepełnosprawnych. Strona BIP

zawiera elementy zmiany kontrastu oraz wielkości czcionki.

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

1. wzmożenie nadzoru i dokonania takich działań zarządczych, które zapewnią przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zarządzeniach wewnętrznych wydawanych przez LPWIS,
2. wykonanie przeglądu i dokonania takich działań zarządczych, które zapewnią ujednoliceni System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
3. wykonywanie analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji,
4. przeprowadzania corocznie wewnętrznych audytów bezpieczeństwa informacji,
5. prowadzenia rejestru incydentów zgodnie z dokumentacją SZBI,
6. dokonanie działań zarządczych w celu utworzenia formalnych procedur zarządzania uprawnieniami,
7. wdrożenia rozwiązania teleinformatycznego zapewniającego możliwość przechowywania logów systemowych przez okres minimum 2 lat.

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 z późn. zm.).

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

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula