



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., dn. 20 marca 2014r.

NK-II.1611.5.2013.RKam

**Pan
Bogusław Bielawski
Lubuski Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego
w Gorzowie Wlkp.**

**Wystąpienie pokontrolne
z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie
Transportu Drogowego, ul. Teatralna 30, 66-400 Gorzów Wlkp.**

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) oraz art. 2 pkt 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) w dniach od 25 września 2013r. do 29 listopada 2013r. zespół kontrolny w składzie:

- Robert Kamiński – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli - przewodniczący zespołu,
- Robert Burek – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli,
- Agnieszka Mróz – Kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Daniela Milcarczyk – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Ewelina Domańska – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Józefa Radlicka – Kierownik Zarządzania Dokumentacją w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Sławomir Wróblewski – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Michał Szerwiński – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr

przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w kierowanym przez Pana Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2011r. do 31 grudnia 2012r., w tym okresie pełnił Pan funkcję Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 12 lutego 2014r. zastrzeżeń Pan nie wniósł.

Działając na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne zawierające ustalenia i ocenę kontrolowanej działalności.

1. Zakres działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego objęty kontrolą.

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

2. Zakres odpowiedzialności.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego WITD wprowadzonego zarządzeniem nr 2/2010 z dnia 1 marca 2010r. ustalono, że ww. zakresem zajmują się Wydział Finansowo-Księgowy, stanowisko do spraw administracyjnych, stanowisko do spraw kadr i wieloosobowe stanowisko do spraw prawnych.

Z przedstawionych zakresów czynności oraz opisu stanowisk pracy wynika, że osobami odpowiedzialnymi byli:

- za dokumentację dotyczącą postępowań przetargowych z zakresu zamówień publicznych -Iwona Hołyńska,
- za dokumentację realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki pojazdami służbowymi - Wiesław Heyduk,
- za dokumentację dotyczącą realizacji zadań związanych z prowadzeniem analizy wykorzystania telefonów służbowych - Maria Łabowska,
- za dokumentację dotyczącą organizacji służby przygotowawczej - Alicja Waloch,
- za dokumentację dotyczącą terminowości i zgodności z prawem przeprowadzonych pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych: Pan Mirosław Jesiołekiewicz – Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp., Pani Agnieszka Janeczek – Kierownik Oddziału Wydziału Inspekcji Drogowej w Zielonej Górze, Krzysztof Machowski – ówczesny Naczelnik Wydziału Inspekcji, Arkadiusz Owczarski – ówczesny Kierownik Oddziału Wydziału Inspekcji Drogowej w Gorzowie Wlkp., Leszek Jadzewicz – ówczesny Kierownik Oddziału Wydziału Inspekcji Drogowej w Słubicach oraz Maria Łabowska – Główna Księgowa,
- za dokumentację dotyczącą przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej - akta osobowe, czas pracy oraz wynagrodzenia pracowników - Alicja Waloch,
- za dokumentację dotyczącą przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej – brak osoby odpowiedzialnej, nadzór – Iwona Horyńska,

- za dokumentację dotyczącą Stosowanie instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem formy elektronicznej był Bogusław Bielawski.

3. Ustalenia kontroli.

Dokonywanie zamówień publicznych.

W toku kontroli ustalono, iż w latach 2011 - 2012 Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego udzielał zamówień publicznych w trybie przetargu nieograniczonego, jak również takich, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r., Dz.U. Nr 113, poz. 759 ze zm.) Wojewódzki Inspektor przy realizacji zamówień do kwoty 14.000 euro nie był zobowiązany do stosowania ustawy. Ustalono, że zamówienia publiczne do kwoty 14.000 euro wykonywane były w oparciu o - Regulamin wydatkowania środków finansowych wprowadzony zarządzeniem nr 14/2010 Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 18 listopada 2010 r.

W okresie objętym kontrolą Inspektorat dokonał 23 zamówienia publiczne (2011 – 4 i 2012 – 19). Kontrolą objęto wszystkie sprawy. Ustalono, że wykonawców wszystkich skontrolowanych zamówień wybrano po przeprowadzeniu zapytania ofertowego w formie pisemnej lub telefonicznej.

Kontrola wykazała kilka nieprawidłowości w stosowanej procedurze dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, tj.:

- notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości przekraczającej 1000,00 do 5000,00 euro, niezgodna ze wzorem do Regulaminu wydatkowania środków finansowych,
- w notatce z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości przekraczającej 1000,00 do 5000,00 euro nie wypełniono w pełni pkt. 7, tj. rubryki „Oferowana cena netto/ brutto”,
- brak wniosku o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości przekraczającej 5000,00 do 14000,00 euro, tj. załącznika nr 2 do Regulaminu wydatkowania środków finansowych,
- brak protokołu rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 5000,00 do 14000,00 euro, tj. załącznika nr 4 do Regulaminu wydatkowania środków finansowych.

Powyższe nieprawidłowości naruszają zapisy wyżej cytowanego aktu kierownictwa wewnętrznego. Szczegóły zawarto w załączniku nr 1 (akta kontroli str. 163-164).

W grudniu 2012 roku dokonano sześciu zamówień sprzętu komputerowego (komputery przenośne, serwer, urządzenia do zasilania awaryjnego komputerów stacjonarnych, urządzenie do archiwizacji danych i wykonywania kopii zapasowych, tablety) oraz oprogramowania do szyfrowania danych na łączną kwotę 64 496,10 zł netto, w ramach Regulaminu wydatkowania środków finansowych. Pozycje nr 10 - 13, 15 i 16 w Rejestrze dostaw/usług/robót na 2012 r. Wydatkowana kwota przekracza próg określony w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro. Biorąc powyższe pod uwagę naruszono zapis art. 32 ust. 2 ww. ustawy,

stanowiący, że zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części. Ponadto w myśl art. 70 ww. ustawy zamawiający może udzielić takiego zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych. W przypadku sprzętu komputerowego i oprogramowania – co było przedmiotem zamówienia – należy stwierdzić, że nie są to produkty typowe charakteryzujące się małym stopniem złożoności i łatwo dające się porównać np. pod względem jakości, funkcjonalności, czy też posiadanych parametrów, z innymi produktami. - wyjaśnienie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego (akta kontroli str. 140-141).

Powyższe zamówienie narusza dyscyplinę finansów publicznych w art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 168).

W okresie objętym kontrolą Inspektorat dokonał jednego zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, który został zrealizowany w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych jak również Regulaminu udzielania zamówień publicznych Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. wprowadzonego zarządzeniem nr 10/2004 Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Transportu Drogowego z dnia 5 listopada 2004 r. Kontrolującym okazano rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz dokumentację przetargową. Analizując przedłożoną dokumentację stwierdzono:

- Protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego nie wypełniono w pełni, tj. sekcji 19 Udzielenie zamówienia oraz sekcji 20 Załączniki do protokołu (nie wymieniono wszystkich dokumentów),
- nie określono organizacji i trybu pracy komisji oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej mających na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
- SIWZ nie zawiera informacji o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- w SIWZ określono, że zamawiający nie przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej, natomiast w protokole postępowania w trybie przetargu nieograniczonego określono wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.

Powyższe narusza odpowiednio § 3 ust. 1a rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 21 ust. 3, art. 36 ust. 1 pkt 14 ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również § 1 ust. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. Szczegóły zawarto w zestawieniu nr 2 (akta kontroli str. 163).

Rozliczanie wykorzystania samochodów służbowych.

W kontrolowanym okresie jednostka posiadała dwa samochody Inspektorów i 21 samochodów używanych do wyjazdów służbowych.

Zasady korzystania przez pracowników WITD ze służbowych samochodów w ramach racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami na zakup paliwa używanego w eksploatacji pojazdów znajdujących się w ewidencji Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. określono Zarządzeniem nr 15/04 z dnia 16 grudnia 2004r. w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa oraz zasad rozliczania paliwa w eksploatacji pojazdów znajdujących się w ewidencji Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. oraz zarządzeniem nr 2/2012 z dnia 31 stycznia 2012r. w sprawie określenia zasad korzystania z pojazdów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp.

Powyższe zarządzenia z 2004r i 2011r. nie zawierają odrębnych unormowań w zakresie korzystania z samochodów służbowych przez Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcę.

Karta drogowa powinna być wypełniona w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystania samochodu służbowego i określenia kosztów z tym związanych. Zgodnie z art. 77⁵ ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), pracownik wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy na polecenie pracodawcy, tj. na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Skontrolowano pod tym względem w okresie od 1 stycznia 2011r do 31 grudnia 2012r. 21 pojazdów służbowych należących do WITD. W jednym przypadku w 2012r. stwierdzono przekroczenie rocznego limitu zużycia paliwa w pojeździe służbowym marki Fiat Ducato o numerze rejestracyjnym FG 68181, które wynikało z braku możliwości zewnętrznego ładowania akumulatorów pokładowych znajdujących się w pojeździe. Przekroczenie rocznego limitu wyniosło ok. 4 litrów paliwa.

Wyjaśnień w powyższym zakresie udzielił Bogusław Bielawski – Lubuski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego (akta kontroli str. 119)

Skontrolowano delegacje służbowe i karty drogowe za lata 2011 – 2012. W toku kontroli ustalono, że pracownicy nie przekroczyli limitów zużycia paliwa i normy kilometrów.

Rozliczenie delegacji służbowych i kart drogowych następuje po zakończeniu każdego miesiąca.

Ustalono, że Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego na wyjazdy poza miejscowość będącą siedzibą WITD posiadał wystawione delegacje służbowe. Na podstawie wypełnionych kart drogowych można było ustalić liczbę przejechanych kilometrów i cel wyjazdu. Karty drogowe korzystania z samochodów osobowych były wypełniane całkowicie.

Wyjazdy służbowe Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp.

Stosownie do art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy, pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. W związku z powyższym w okresie objętym kontrolą dla Wojewódzkiego Inspektora wystawiono 29 delegacji. Wszystkie delegacje były podpisane przez Wojewodę Lubuskiego.

Rozliczanie za korzystanie z telefonów służbowych

W kontrolowanym okresie jednostka posiadała 43 numery telefonów (MSISDN).

Zasady korzystania przez pracowników WITD ze służbowych telefonów w ramach zasad oszczędnego, celowego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi, informacjami i mieniem zostały określone w zarządzeniu nr 3/2003 z dnia 28 marca 2003r. w sprawie standardów kontroli finansowej w zakresie przestrzegania celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. Korzystanie z telefonów służbowych reguluje załącznik nr 2 „Procedury dostępu do zasobów finansowych, informacyjnych oraz mienia” w punkcie 3 do ww. zarządzenia. Wszyscy pracownicy Inspektoratu zostali zobowiązani do nie przekraczania połączeń bezpłatnych ujętych w abonamencie miesięcznym. Z §3 zarządzenia wynika, że każdy wydatek budżetowy winien odbywać się po wcześniejszym uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem i Głównym Księgowym bądź w oparciu o zawarte umowy cywilnoprawne. Dodatkowo Wojewódzki Inspektor pismem z dnia 31 maja 2005r. przedstawił sposób postępowania w przypadku nieprzebrzegania powyższych zasad. Każdy nowozatrudniony pracownik, któremu powierzono telefon służbowy został poinformowany o przyjętych zasadach w WITD.

Zasady organizacji służby przygotowawczej

W kontrolowanej jednostce, w zakresie organizacji służby przygotowawczej skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące ww. obszaru. W WITD istnieje procedura dotycząca zasad i organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej wprowadzona zarządzeniem nr 3 Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. Zapisy przedmiotowego regulaminu są zgodne z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.). Regulamin obowiązywał w latach 2011-2012. W okresie objętym kontrolą obowiązkowi odbycia służby podlegało dwóch pracowników – Marcin Szaliński (zatrudniony 30 maja 2011 r.) oraz Maciej Kołodziej (zatrudniony 30 maja 2011 r.). Oboje do egzaminu ze służby przygotowawczej przystąpili w dniu 19 marca 2012 r. Termin egzaminu jest niezgodny z terminem określonym w ustawie o służbie cywilnej. Z wyjaśnień otrzymanych od pracownika kadr wynika, że obaj pracownicy przebywali w tym czasie na szkoleniu specjalistycznym II stopnia w Warszawie. Egzamin został przeprowadzony niezwłocznie po ich powrocie. W wyniku

analizy dokumentów znajdujących się w aktach osobowych ww. pracowników, należy stwierdzić, że proces organizacji i przeprowadzenia służby przygotowawczej, pomimo przesunięcia terminu egzaminu, został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Terminowość i zgodność z prawem przeprowadzonych pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych

Skontrolowano wszystkie dokumenty związane z ww. obszarem. Kontroli podlegała pierwsza ocena Pana Marcina Szalińskiego oraz Pana Macieja Kołodzieja.

Stwierdzono, że proces pierwszych ocen ww. pracowników oceny został przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227, poz. 1505 ze zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772).

W zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania ocen okresowych w służbie cywilnej skontrolowano 28 arkuszy ocen okresowych pracowników.

We wszystkich przypadkach, oceny okresowe w roku 2011 (za okres 2009-2011) oraz wybór kryteriów do oceny na rok 2013 (za okres 2011-2013) zostały sporządzone prawidłowo.

Od ocen okresowych nie były wnoszone odwołania do pracodawcy jak i Sądu Pracy.

Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - akta osobowe, czas pracy oraz wynagrodzenia pracowników.

W kontrolowanej jednostce, w korpusie służby cywilnej, zatrudnionych jest 36 osób. Skontrolowano 28 teczek, co stanowi 78% akt osobowych pracowników. Akta osobowe prowadzone są zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

Prawidłowo prowadzona jest ewidencja czasu pracy. Pracownicy na bieżąco potwierdzają swoją obecność w pracy na liście obecności. W odrębnym rejestrze prowadzona jest ewidencja wyjść prywatnych i służbowych w czasie pracy. W kontrolowanym okresie wszystkie wyjścia prywatne pracowników zostały rozliczone.

Zgodnie z § 17 ust. 1 i 2 Regulaminu pracy obowiązującym w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego:

1. Czas pracy pracownika Inspektoratu wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości przysługuje dodatkowy czas wolny za

ponadwymiarowe godziny pracy wówczas, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy poza normalnym czasem pracy i czas pracy był kontrolowany.

2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 dla celów rozliczeniowych, musi mieć formę pisemną i zawierać potwierdzenie przełożonego, że pracownik świadczył pracę poza normalnym czasem pracy oraz określenie czasu tej pracy.

Ustalono, że praca w godzinach nadliczbowych nie była zlecana w formie pisemnej. Jednostka przedstawiła wykaz faktycznie wygenerowanych godzin nadliczbowych oraz ich rozliczenie, jednak ze względu na brak poleceń w formie pisemnej nie jest możliwa ocena, czy są to wszystkie wypracowane i rozliczone godziny nadliczbowe. Jednostka wykazała, że w 2011 r. zaistniało 177 przypadków pracy w godzinach nadliczbowych natomiast w 2012 r. było ich 175.

Zapis w § 17 ust. 1 oraz 2 zarządzenia nr 3/2002 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 30 września 2002r. w sprawie regulaminu pracy, o tym że czas wolny za ponadwymiarowe godziny pracy przysługuje wówczas, gdy pracownik otrzymał polecenie wykonania pracy poza normalnym czasem pracy w formie pisemnej, nie był zgodny z przepisami prawa.

Z uzyskanych po kontroli informacji wynika, że Zarządzeniem Nr 19/2013 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 19 grudnia 2013r. zmieniono zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego i uregulowano zapisy dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z zapisami kodeksu pracy.

Wynagrodzenia zasadnicze pracowników ustalone są prawidłowo.

Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W okresie objętym kontrolą w jednostce kontrolowanej nie było wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za udostępnianie informacji publicznej w trybie wnioskowym. Nadzór nad wyżej wymienionymi sprawami sprawowała bezpośrednio Pani Iwona Hołyńska.

W latach 2011-2012 do Inspektoratu nie wpłynął żaden wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

Osobą odpowiedzialną za redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. jest Pan Mirosław Jesiołkiewicz.

Treść BIP jednostki kontrolowanej w dniu kontroli nie spełniała wszystkich wymogów art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 ze zm.). Ponadto strona BIP WITD nie była wyposażona w moduł wyszukiwający wymagany przez § 11 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

Stosowanie instrukcji kancelaryjnej

Kontrola obejmowała swoim zakresem stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, będącej załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), pod kątem wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce ze szczególnym uwzględnieniem form komunikacji elektronicznej oraz sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych z wcześniejszej kontroli.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem kierownik podmiotu jest zobowiązany m.in. do wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych. W kontrolowanej jednostce wymóg ten został wypełniony, zarządzenie Nr 14/2011 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gorzowie Wielkopolskim.

W wymienionym Zarządzeniu Nr 14 nie wskazano wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw tzn. nie przewidziano i nie określono jakie sprawy lub czynności kancelaryjne wykonuje się tylko elektronicznie w odróżnieniu od tradycyjnego systemu czynności kancelaryjnych. Wymóg taki wynika z §1 pkt. 5 Instrukcji Kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do ww. rozporządzenia.

W związku z powyższym wszystkie przesyłki i pisma wpływające do jednostki drogą elektroniczną wymagają wydruku i uwierzytelnienia oraz dołączenia do właściwych teczek akt spraw. Natomiast dziedzinowe systemy wspomagające, w których są tworzone pisma i dokumenty; np.: z kontroli realizowanych przez Inspekcje, o ile systemy te nie spełniają wymogów i parametrów systemu EZD również wymagają wydrukowania dokumentów w nich tworzonych, tym bardziej jeśli jest to system należący do innych instytucji lub urzędów centralnych.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 2011r. w systemie tradycyjnym do wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie muszą być prowadzone 2 rejestry: rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących. W trakcie kontroli stwierdzono, iż obydwa rejestry prowadzone są w formie papierowej.

Sprawdzono prawidłowość wykonywania czynności rejestracji przesyłek wpływających na próbie 51% przesyłek (w 2011 roku zarejestrowano 3039 przesyłek wpływających, natomiast przesyłek wypływających zarejestrowano 3094, zaś w 2012 roku przesyłek wpływających zarejestrowano 2766, a wypływających 2684).

Kontrolujący nie stwierdzili w aktach spraw dokumentów wpływających nieopatrzonych pieczęcią wpływu, niezarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających, a pracownicy na próbie

badanych 20 % stanowisk pracy wykonywali czynności służbowe zgodnie z zasadami (obowiązkiem rejestracji) dokumentów wpływającymi do jednostki.

W kontrolowanej jednostce nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych.

Kontrolujący sprawdzili realizację zaleceń pokontrolnych z kontroli z 2012r. Stwierdzono wykonanie zaleceń w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

W obowiązującym do dnia 14 stycznia 2013r. zarządzeniu Nr 2/2010 WITD w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego z dnia 1 marca 2010r. nie przewidziano samodzielnego stanowiska obsługującego Archiwum zakładowe, na co wskazuje zapis instrukcji archiwalnej §4 pkt. 3 IA zał. nr 6 rozporządzenia. Zostało to zmienione zarządzeniem Nr 2/2013 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 15 stycznia 2013r. w § 11 i 21.

Na stronie BIP WITD w Gorzowie Wielkopolskim jest zamieszczona pełna informacja o możliwości oraz formach i sposobie komunikacji elektronicznej z Inspektoratem; podano m. in. adres elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP tzn.: „/WITD_Gorzow/Sekretariat” oraz umieszczono aktywny link o nazwie: „www.epuap.gov.pl” w zakładce pod nazwą „Elektroniczna Skrzynka Podawcza”.

Ustalono, że z WITD można skomunikować się poprzez ESP. Powyższe zbadano m.in. na podstawie korespondencji przez ePUAP w dniu 26 listopada 2013 roku.

Warunki organizacyjne oraz stan przygotowania kontrolowanego podmiotu do wprowadzenia systemu EZD od strony technicznego zaplecza jest możliwy do zrealizowania, pod warunkiem wzmocnienia etatowego i przeszkolenia personelu, w zakresie wprowadzanych zmian i aktualizacji.

Ocena skontrolowanej działalności.

- w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej Inspektoratu – pozytywnie z nieprawidłowościami.
- w zakresie prawidłowości dokonywania zamówień publicznych – negatywnie,
- w pozostałych zakresach kontroli – pozytywnie.

Osoby odpowiedzialne: Bogusław Bielawski, Iwona Hołyńska, Hanna Popyk, Maria Łabowska w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,

Mirosław Jesiołkiewicz.- w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam:**

- 1) przestrzeganie ustalonej procedury dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro;
- 2) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp. przy realizowaniu zamówień na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 3) udostępnienie w BIP zarządzeń Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp.,
- 4) wyposażenie strony BIP w moduł wyszukiwujący.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego oczekuję informacji o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Wojewoda Lubuski

Jerzy Ostouch