



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 1 sierpnia 2022 r.

Nasz znak: NK-II.1611.3.2021.RBur
Sprawę prowadzi: Robert Burek
Telefon: 95 7851 821
e-mail: robert.burek@lubuskie.uw.gov.pl

Pan
Bogdan Karwowski
Lubuski Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej Artykułów
Rolno-Spożywczych
Zielona Góra

Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego z kontroli prowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze¹

W dniach od 7 września 2021 r. do 17 grudnia 2021 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,
- Jolanta Seń – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli LUW,
- Daniela Milczarczyk – główny specjalista w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Aleksandra Fąfara – starszy inspektor w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Michał Piaskowski – kierownik Oddziału Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych LUW,
- Izabela Milczarek – Informatyk ds. administrowania systemami informatycznymi w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych LUW,

przeprowadzili kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra.² Czynności kontrolne zostały przeprowadzone w trybie zdalnym ze względu na wprowadzone na

terenie całego kraju ograniczenia związane z epidemią COVID-19. Mając na uwadze wprowadzone regulacje i rekomendacje zasadnym było nie podejmowanie pełnych działań kontrolnych w siedzibie kontrolowanej jednostki.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2020 r. z tym że:

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

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymał Pan w dniu 13 maja 2022 r., do którego w ustawowym terminie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia. Zastrzeżenia zostały uwzględnione w części. W związku z powyższym przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.²

1. Zakres działalności Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem realizację zadań ujętych w ustawie o służbie cywilnej (nabory na wolne stanowiska, służba przygotowawcza, oceny pracownicze) i ustawie o dostępie do informacji publicznej. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi. Organizację przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków. Działanie systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Ocena skontrolowanej działalności.

Kontrolowaną działalność w zakresie realizacji ww. zadań oceniono **pozytywnie z uchybieniami**. Jednakże negatywnie należy ocenić system zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych.

3. Zakres odpowiedzialności.

Pracę Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze kieruje Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych pan Bogdan Karwowski przy pomocy zastępcy.

W okresie objętym kontrolą, funkcję zastępcy Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych pełnił pan Stanisław Zamiatała.

4. Opis ustalonego stanu faktycznego.

Przestrzeżenie przepisów ustawy o służbie cywilnej.

Nabory na wolne stanowiska pracy. W kontrolowanej jednostce wprowadzono procedurę dotyczącą przeprowadzania naborów F-1/Pr-10, wydanie: 2 z dnia 30.11.2012 r., którą aktualizowano procedurą F-2/Pr-10, wydanie: 8 z dnia 16.06.2020 roku. Zapisy ww. procedury są zgodne z zapisami rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 ze zm.).

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 8 naborów zewnętrznych (4 w 2019 r. i 4 w 2020 r.). We wszystkich ogłoszeniach wymagania związane ze stanowiskiem pracy są zgodne z opisem danego stanowiska.

Na podstawie skontrolowanych dokumentów stwierdzono, że w zakresie przeprowadzania

naborów do służby cywilnej w jednostce przestrzega się zapisów procedury „Zatrudnianie pracowników” oraz ustawy o służbie cywilnej. Prawidłowo dokonano formalnej weryfikacji ofert pracy. Informacje o naborach oraz wynikach naborów zostały upowszechnione zgodnie z zapisami art. 28 i art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.).

Służba przygotowawcza. Procedura dotycząca zasad przeprowadzania służby przygotowawczej została zapisana w Zarządzeniu nr 22/2015 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych z dnia 30.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia programu zarządzania zasobami ludzkimi i jest zgodna z ustawą o służbie cywilnej.

W latach 2019 – 2020 jedna osoba mogła odbyć służbę przygotowawczą. Zgodnie z art. 36 ust. 7 ustawy o służbie cywilnej została z niej zwolniona, jednakże przystąpiła do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Wszystkie terminy wynikające z ww. ustawy o przeprowadzeniu i zakończeniu służby przygotowawczej zostały dotrzymane.

Pierwsza ocena w służbie cywilnej. W okresie objętym kontrolą 3 pracowników podlegało pierwszej ocenie (w 2019 -1, a w 2020 – 2). Wszystkie oceny zostały dokonane prawidłowo i terminowo.

Ocena okresowa członków korpusu służby cywilnej. W okresie objętym kontrolą 24 osoby podlegały ocenie okresowej (w 2019 – 18 osób, w 2020 – 6 osób). Wszystkie arkusze poddano kontroli i stwierdzono, że oceny okresowe zostały przeprowadzone zgodnie z art. 81 ustawy o służbie cywilnej oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz.U. z 2015 r. poz.1143).

Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Kontrola obejmowała ocenę rzeczywistego stanu realizacji przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2022 r. poz. 902).

W toku kontroli ustalono, że w latach 2019 - 2020 do jednostki wpłynęły 4 wnioski o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto wszystkie wnioski.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka była właściwa do załatwienia skontrolowanych wniosków. Ponadto wykazano, iż prawidłowo zakwalifikowano wnioski w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, nadając im odpowiednie numery spraw. Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, iż wszystkie wnioski o udostępnienie informacji publicznej zostały załatwione z zachowaniem ustawowych terminów.

Kontrola wykazała również, że 2 wnioski o udostępnienie informacji publicznej zostały załatwione nieprawidłowo, tj. w sprawach NA.1331.2.2019 oraz NA.1331.3.2019 odpowiedzi udzieliła pani Edyta Trojanowska-Jersz, która nie posiadała odpowiedniego upoważnienia wydanego przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych do wykonania tej czynności. W tym miejscu należy wskazać, że obowiązek udostępniania informacji publicznej, w myśl art. 4. ust. 1 pkt.

I ustawy o dostępie do informacji publicznej ciąży na organach władzy publicznej. Niedopuszczalne jest zatem udzielanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej przez osoby do tego nieuprawnione.

W trakcie kontroli poddano również analizie informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze. Stwierdzono, że BIP jednostki kontrolowanej w dniu kontroli spełniał wymogi ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Prawidłowość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne.

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych jako jednostka sektora finansów publicznych zobowiązana jest przy udzielaniu zamówień publicznych do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.). W toku kontroli ustalono, iż w okresie objętym kontrolą Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych udzielał zamówień, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €. W związku z powyższym zgodnie z art. 4 ust. 8 ww. ustawy Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych przy realizacji zamówień nie był zobowiązany do stosowania zapisów tej ustawy. Ponadto ustalono, że kontrolowany podmiot nie dokonywał podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ww. ustawy. Stwierdzono, że zamówienia publiczne do kwoty 30 000 € wykonywane są w oparciu o następujące akty kierownictwa wewnętrznego:

- System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008, Procedura Pr-11 z dnia 8 czerwca 2015 r. Postępowanie przy realizacji zakupu towarów, usług i robót budowlanych, wydanie 9;
- System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008, Procedura Pr-11 z dnia 4 listopada 2019 r. Postępowanie przy realizacji zakupu towarów, usług i robót budowlanych, wydanie 10;
- Regulamin zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze wprowadzony ww. procedurą.

Główne założenia przyjętej procedury powodują, że wydatki ponoszone w ramach zamówień powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Opis przedmiotu zamówienia powinien być przygotowany z należyłą starannością, zawierając minimalne wymagania techniczne, jakościowe i funkcjonalne, tak aby wymogi zapewniały konkurencyjność ofert. Przeprowadza się badanie rynku. Do zamówień związanych z bieżącym funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 zł można nie przeprowadzać badania rynku. Natomiast przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 1000 zł do kwoty 30.000 zł polega na badaniu rynku u minimum 3 dostawców, a powyżej 30.000 zł polega na badaniu rynku u minimum 5 dostawców, w każdym przypadku w zależności od możliwości ich pozyskania. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową z wyboru oferty. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, za którą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia w szczególności:

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

parametrów technicznych, jakości spełniającej wymagania, kosztów eksploatacji, warunków gwarancji, funkcjonalności, terminowości wykonania, kosztów dostawy, warunków i terminów płatności, uznanej marki firmy. Przy zakupach powyżej 5000 zł zawiera się pisemną umowę.

W kontrolowanym okresie przeprowadzono łącznie 18 takich zamówień, tj. w 2019 r. było ich 6, a w 2020 – 12. Kontrolą objęto wszystkie wszczęte i przeprowadzone postępowania. Ustalono, że wykonawców skontrolowanych zamówień wybrano po zastosowaniu przyjętych procedur. Stwierdzono, że wybrano najkorzystniejsze oferty, tj. oferty o najniższych cenach lub przedstawiające najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia. Z wybranymi wykonawcami zawarto umowy zgodne ze złożonymi ofertami. Umowy ze strony Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych podpisane zostały przez Wojewódzkiego Inspektora Bogdana Karwowskiego. Zapłaty uregulowano w wyznaczonych terminach.

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

Kontrolującym udostępniono teczki, w których przechowywano umowy dotyczące prac zleconych ze składkami na ubezpieczenie społeczne. Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą zawarto jedną umowę, tj. w 2020 r. w dniu 22 maja zawarto umowę zlecenia na wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. Umowa ze strony Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych podpisana została przez Wojewódzkiego Inspektora Bogdana Karwowskiego.

Wynagrodzenie po przedstawieniu rachunku lub faktury oraz wykazu godzin i wykonanych czynności wypłacane było w terminie 14 dni od przekazania ww. dokumentów.

Kontrola nie wykazała zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami Inspektoratu. W kontrolowanej jednostce nie zostały określone procedury postępowania dotyczące rozliczania umów cywilno-prawnych w aspekcie finansowym. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie gospodarności i celowości zawierania umów cywilnoprawnych.

Gospodarowanie mieniem ruchomym.

Wykorzystanie służbowych środków transportu. W kontrolowanym okresie jednostka posiadała 6 samochodów, które używane były do wyjazdów służbowych: trzy Citroeny (C-elisee, C-3, Berlingo), Skoda Fabia, Fiat Linea oraz Hyundai Elantra. Dla wszystkich samochodów określono zużycie paliwa przez pojazd i ustalono stałe normy.

Zarządzeniem Nr 6/2010 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą w Zielonej Górze zasad rozliczania delegacji służbowych, uregulowano w jednostce zasady wydawania i rozliczania poleceń wyjazdu służbowego. Zasady korzystania przez pracowników ze służbowych samochodów zostały określone zarządzeniem Nr 24/2008 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji wykorzystywania samochodów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości

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

Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze. W myśl tych zasad, samochód służbowy będący własnością Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych może prowadzić jedynie pracownik posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

Z samochodów służbowych pracownicy mogą korzystać wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych. Pracownicy zobowiązani są do należytego i rzetelnego dokonywania wpisów do karty drogowej, która powinna być wypełniona w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystania samochodu służbowego i określenia kosztów z tym związanych. Miesięczne rozliczenie paliwa dokonywane jest na podstawie miesięcznych kart drogowych przez Wydział Administracji oraz Zamiejscowy Wydział Kontroli i obejmuje porównanie ilości paliwa zakupionego oraz zużytego do przejechanych kilometrów w ciągu miesiąca, zgodnie z ustaloną normą zużycia paliwa. Skontrolowano delegacje służbowe i karty drogowe za lata 2019-2020 i nie wniesiono uwag do rzetelności ich wypełniania. Pracownikom, którzy wykonywali zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba jednostki wystawiane były polecenia wyjazdu służbowego. Zgodnie z § 1 ust 4 ww. Instrukcji Wydział Administracyjny zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego, m.in. poprzez:

- wydanie karty drogowej,
- prowadzenie miesięcznych kart eksploatacyjnych,
- rozliczenie wydatków związanych z zakupem paliwa i części zamiennych na podstawie faktur i rachunków dostarczonych do Wydziału Administracji,
- przestrzegania terminów przeglądów okresowych,
- dbanie o terminowość zawierania umów związanych z ubezpieczeniem samochodów służbowych.

Dla wszystkich samochodów służbowych prowadzone są miesięczne karty eksploatacyjne. Stwierdzono, że karty wypełniane są czytelnie i rzetelnie z zachowaniem ciągłości dla każdego miesiąca.

Ustalono, że na podstawie zarządzenia nr 3/2017 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie korzystania z samochodów niebędących własnością pracodawcy do przejazdów służbowych, w okresie objętym kontrolą zawartych zostało z pracownikami łącznie 29 umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym 15 umów w 2019 r., a 14 w 2020 r. W myśl zapisów ww. zarządzenia pracownik może wykorzystywać do przejazdów służbowych samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy, jeżeli wcześniej uzyskał na to zgodę pracodawcy wyrażoną w poleceniu wyjazdu (delegacji) lub umowie. W zarządzeniu ustalono stawkę za 1 km przebiegu dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ w wysokości 0,78 zł. W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Skontrolowano polecenia wyjazdu służbowego wystawione dla Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych i jego zastępcy za lata 2019 - 2020. Nie wniesiono uwag do rzetelności ich wypełniania. W okresie objętym kontrolą delegacje służbowe wystawiane były na wyjazdy do miejscowości zlokalizowanych w Polsce, tj. Warszawy, Szczecina, Wieliczki, Pogorzelic i

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

Sobienia Szlacheckiego. Wystawione polecenia wyjazdu służbowego podpisywane były przez Wojewodę Lubuskiego lub Wicewojewodę Lubuskiego. Nie wniesiono uwag do zasadności przeprowadzonych wyjazdów, gdyż każdorazowo zostały potwierdzone otrzymanymi zaproszeniami bądź inną stosowną dokumentacją.

Ewidencjonowanie środków trwałych. Ustalono, że w jednostce nie funkcjonują żadne regulaminy i instrukcje, dotyczące użytkowania i przekazywania mienia ruchomego. Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych udostępnia pracownikom do wykorzystania komputery przenośne i telefony komórkowe. Przekazanie ww. majątku w 2019 r. odbywało się w oparciu o Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego „PT”, natomiast w 2020 r. o dokument Przyjęcia środka „OT”. Oba dokumenty zawierały wszystkie niezbędne informacje identyfikujące środek trwały oraz osobę, której powierzono mienie ruchome.

W celu dokonania oceny i likwidacji środków trwałych Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych wydał następujące akty kierownictwa wewnętrznego:

- zarządzenia nr 9/2019 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 4 kwietnia 2019 r. w sprawie powołania komisji do oceny i likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych będących własnością Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze oraz druków ścisłego zachowania;
- zarządzenia nr 14/2019 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku jednostki będącego własnością Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze i stanu środków pieniężnych w kasie oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej;
- zarządzenia nr 14/2020 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 19 października 2020 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku jednostki będącego własnością Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze i stanu środków pieniężnych w kasie oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej.

Kontrolującym udostępniono dokumentację z powyższego zakresu i stwierdzono, że ostatnią likwidację środków trwałych przeprowadzono w 2019 r. Zebrana dokumentacja zawierała Protokoły z oceny składników majątku Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, wykaz sprzętu zakwalifikowanego do likwidacji w 2019 r. a także informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych, zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z informacją, że wymienione składniki mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy, przekazania lub darowizny. W informacji wskazano termin na składanie wniosków przez zainteresowane podmioty. W dalszej kolejności znajdowały się Protokoły likwidacji LZ, Wnioski o przekazanie darowizny składników majątku trwałego, Protokół z rozpatrzenia wniosków o nieodpłatne przekazanie bądź darowiznę składników majątku, Protokół zdawczo-odbiorczy, Protokół przekazania PT środków trwałych w formie darowizny, Protokół przekazania składników majątku do unieszkodliwienia, który zawierał informację w zakresie dokonanego sposobu zniszczenia poszczególnych składników

majątku oraz to, że zużyte składniki majątku dostarczono do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Zielonej Górze.

W świetle przedłożonej dokumentacji oraz po zbadaniu zgodności przeprowadzonej procedury z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki kontrolujący nie wnosi uwag do kontrolowanego zakresu.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

Informacja o dniach i godzinach przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków została wywieszona przed wejściem głównym do Inspektoratu, co spełnia wymogi określone w art. 253 §4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.)- dalej k.p.a.

Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15:15 do 16:15. W poniedziałki Inspektorat czynny jest w godzinach od 7:15 do 16:00.

Przedmiotowe ustalenia odpowiadają treści art. 253 k.p.a., w myśl którego, kierownicy organów lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu po godzinach pracy.

Ewidencja skarg i wniosków należy do obowiązków pracownika referatu prawno-administracyjnego Pani Soni Wróblewskiej, której również powierzono przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków. Nadzór i kontrole spraw przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Wojewódzki Inspektor, do którego również w okresie objętym kontrolą należała kwalifikacja pism jako skargi/wnioski.

Z analizy przekazanej przez Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych wynikało, że w okresie objętym kontrolą w 2019 r. do Inspektoratu wpłynęły 4 wnioski, skarg nie odnotowano. Natomiast w 2020 r., nie wpłynęła żadna skarga lub wniosek.

Kontrola ze względu na jej bezprzedmiotowość nie obejmowała zagadnień dotyczących postępowania w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg (art. 227, 231 § 1, 237 §1, 237 § 2, 237 §4 w zw. z art. 36, 241, 243, 244 § 1, 244 § 2, 245 w zw. z art. 36 k.p.a. i art. 247 k.p.a.

Kontroli poddano wszystkie sprawy. W trakcie analizy dokumentacji stwierdzono, że pisma wszczynające sprawy nie spełniają wymogów określonych w art. 241 k.p.a.

W przypadku sprawy AD.1410.1.2019, pismo wszczynające sprawę dot. zawartości herbaty „Żurawina z granatem exclusiv” producent Malwa.

W tym miejscu należy również zaznaczyć, iż brak było podstaw do zastosowania § 8 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

W przypadku sprawy AD.1410.2.2019, pismo wszczynające sprawę dot. niewłaściwej jakości handlowej produktu: Chleba żytniego bez drożdży”, producent Leks.

W przypadku sprawy AD.1410.3.2019, pismo wszczynające sprawę dot. procederu przepakowywania ziemniaków pochodzących z Francji i Niemiec.

W przypadku sprawy AD.1410.4.2019, wszczętej na podstawie protokołu dot. niewłaściwej jakości handlowej artykułów spożywczych, których dostawcą była firma „Jack” PPUH Marek Jackowcki Piekarnia Bagietka.

Na powyższe okoliczności zostały złożone wyjaśnienia z których wynika, że korespondencję "zakwalifikowano jako wnioski po zasięgnięciu opinii radcy prawnego posiłkując się definicją ustawową wniosku zawartą w art. 241 k.p.a., z którego treści wynika, że zakres przedmiotowy wniosków stanowi katalog otwarty. „Wniosek-informacja, której przedmiotem są w szczególności sprawy dotyczące organizacji, praworządności, wykonywania obowiązków służbowych oraz zapobieganie nadużyciom, ochrona własności lub poprawa zaspokojenia potrzeb ludności". Z przywoływanej definicji można założyć, że za wniosek należy uznać każdą informację, która służy poprawnemu i skutecznemu wykonywaniu zadań przez Inspekcję Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych. Wnioskiem jest m.in. informacja od konsumenta, organizacji lub przedsiębiorcy dotycząca jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz kwestii związanych z innymi produktami, np. materiałami lub/i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością podlegającymi kontroli lub nadzorowanym przez organy IJHARS. Każdy wniosek, który potwierdzi zarzuty konsumenta w kwestii fałszowania żywności bądź naruszenia przepisów o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych uruchamia procedurę kontroli Inspekcji zakończoną odpowiednimi sankcjami mającymi na celu zapobieganiu naruszeniom prawa żywnościowego, co niewątpliwie wpływa na poprawę praworządności oraz poprawę zaspokajania potrzeb ludności w zakresie eliminacji z rynku artykułów nieodpowiadającym wymaganiom prawa w przedmiotowym zakresie. Tak więc postępowanie wnioskowe nie zawsze zakończone jest sankcją, ale w każdym przypadku wszczyna postępowanie kontrolne, które w zależności od wyników kontroli może zakończyć się sankcją w postaci nałożonego mandatu karnego bądź wydania decyzji o karze pieniężnej".

W opinii kontrolujących w sprawach błędnie zinterpretowano art. 241 k.p.a., w myśl, którego przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb ludności, katalog ten ma charakter otwarty, a zatem możliwe jest formułowanie we wniosku postulatów, które będą zmierzały do osiągnięcia innych celów niż wymienione w art. 241 k.p.a. Granicę w tym zakresie stanowi jedynie wynikający ze wspólnych cech zjawisk wymienionych w art. 241 k.p.a. charakter przedmiotu wniosku. Można mu przypisać cztery cechy:

- obejmuje on żądanie realizacji w przyszłości pewnego celu przez działanie lub zaniechanie organu władzy publicznej, do którego wystąpienie to jest adresowane,
- zadośćuczynienie podniesionemu we wniosku żądaniu mieści się w zakresie działania tego podmiotu,
- cel, którego osiągnięcie postuluje się w takim wystąpieniu, jest pozytywnie oceniany przez wnioskodawcę,
- w subiektywnym przekonaniu osoby składającej wniosek realizacja postulatów zawartych we wniosku służy poprawie sposobu funkcjonowania władz publicznych, optymalizacji ich działań.

Zatem należy stwierdzić, iż chociaż art. 241 k.p.a. nie definiuje pojęcia wniosku, wskazując jedynie jego przedmiot, to treścią wniosku jest „propozycja poprawy działania organu, do którego jest on skierowany”. Artykuł 241 k.p.a. ma charakter otwarty, bowiem

wyliczenie zawarte w jego treści jest przykładowe (zob. np. wyrok WSA w Łodzi z 17.04.2009 r., sygn. akt II SA/Łd 941/08, Legalis). Przy czym w przeciwieństwie do skarg, przedmiotem wniosku nie jest zarzut, lecz chęć ulepszenia istniejącego stanu rzeczy, a więc postulaty skierowane na przyszłość. Mając powyższe na uwadze, stwierdzić należy przede wszystkim, iż przedmiot ww. pism wszczynających sprawę nie spełnia przesłanek określonych w art. 241 k.p.a. w szczególności nie zawiera postulatów służących poprawie sposobu funkcjonowania władz publicznych.

Mając na uwadze powyższe, sprawy nie podlegały kontroli.

Stwierdzona w toku kontroli nieprawidłowość dotycząca wadliwej kwalifikacji pism jako wnioski, wynika głównie z błędnej interpretacji treści składanych pism. Jako skutek powstałej nieprawidłowości należy wskazać bezpodstawne ujęcie sprawozdaniach, analizach lub informacjach, spraw, które nie są wnioskami w świetle przepisów k.p.a., co w konsekwencji pośrednio wpływa na wiarygodność danych wykazanych w statystykach i analizach.

W związku z tym, iż postępowania zostały błędnie zakwalifikowane jako wnioski, zastosowania nie miały przepisy art. 241, art. 243, art. 244 i art. 245 w zw. z art. 36 oraz 259 § 3 k.p.a.

Ponadto w toku kontroli stwierdzono, iż w sprawie AD.1410.1.2019 zastosowano § 8 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46). Pismo wszczynające sprawę zostało wniesione za pośrednictwem poczty elektronicznej. Korespondencja została podpisana z imienia i nazwiska.

Zdaniem kontrolujących przez podanie adresu, o którym mowa w § 8 ust. 1 ww. rozporządzenia, należy rozumieć wskazanie danych, umożliwiających prowadzenie przez organ korespondencji ze skarżącym lub wnioskodawcą. Prawidłowym wskazaniem adresu będzie zatem zarówno podanie ulicy, numeru mieszkania, miejscowości i kodu pocztowego, jak i podanie samego adresu poczty elektronicznej czy numeru skrytki pocztowej. Stanowisko takie zostało również wyrażone przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gorzowie Wielkopolskim w wyroku z dnia 05.09.2018 r. sygn. akt II SA/Go 508/18, CBOSA, który zauważył, iż wydane na podstawie art. 226 k.p.a. rozporządzenie wykonawcze rzeczywiście zawiera w § 8 ust. 1 postanowienie, że skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Przy konfrontacji tego zapisu z przepisem § 5 powstaje wątpliwość, o jakim adresie jest mowa w przypadku wnoszenia skargi drogą teleinformatyczną. Zdaniem sądu w takim przypadku kontekst systemowy i funkcjonalny tego przepisu, oparty o prawa konstytucyjne decyduje o tym, że pojęcie adresu powinno być pragmatyzowane do rodzaju środka (medium), za pomocą którego skarga jest wnoszona. Porównując treść § 8 ust. 1 i 2 dostrzec można, że w przepisie tym zmieniono konwencje stosowane we wszystkich klasycznych ustawach procesowych (w tym KPA), dopuszczając treściową konwalidację skargi (ust. 2), nie przewidując zaś wzywania do usunięcia braków formalnych (ust. 1). Ratio legis takiego rozwiązania ukrywa się zapewne w tym, by skargi były indywidualizowane i by zawierały dane dostatecznie identyfikujące skarżącego po to, by można na nie było w ogóle odpowiedzieć lub choćby wezwać skarżącego do poprawienia skargi. Mając to na względzie należy uznać, że pod pojęciem adresu należy rozumieć konkretne miejsce, gdzie zawiadomienie może być przesłane w sposób tradycyjny (pismem) lub teleinformatyczny, tak by mogło dotrzeć do adresata. W sprawie taka możliwość istniała, przy czym mając na względzie uproszczenie postępowania

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

skargowego niekonieczne było dokonywanie doręczenia w trybie przepisów k.p.a. Jeśli nawet organ chciałby mieć niewątpliwy dowód doręczenia zawiadomienia o załatwieniu skargi to dysponując adresem elektronicznym tą drogą mógł zwrócić się o podanie adresu korespondencyjnego dla tradycyjnej poczty pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpoznania.

W sytuacji, w której klarowne jest to, kto wniósł skargę i z jakiego adresu elektronicznego, wymóg podania adresu tradycyjnego (bez choćby szansy konwalidacji tego braku) razi nadmiernym formalizmem w konsekwencji prowadząc do istotnego ograniczenia prawa obywatelskiego wyrażonego w art. 63 Konstytucji.

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

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

Usługi elektroniczne. Zgodnie z § art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, ze zm.) „podmiot publiczny udostępnia elektroniczną skrzynkę podawczą, spełniającą standardy określone i opublikowane na ePUAP przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, oraz zapewnia jej obsługę”. § 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 Inspekcja Jakości Handlowej i Artykułów Rolno-Spożywczych dla wybranych usług publikuje na stronach BIP sposób załatwienia spraw. W zakładce ePUAP opisany jest sposób załatwienia spraw za pomocą platformy ePUAP. Przekazana jest informacja o adresie skrytki oraz o publikacji 3 usług m.in. „Pismo ogólne do Urzędu”.

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 Urząd w badanym okresie nie przekazywał wzorów

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

dokumentów elektronicznych do centralnego repozytorium wzorów dokumentów ePUAP.

Model usługowy. Zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia „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 Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych brak formalnych procedur opisujących obsługę oraz monitorowanie usług. Na stronach BIP jednostki opublikowano jedynie karty usług oraz załączniki dokumentów do pobrania. Elektroniczne załatwienie sprawy kończy się na etapie urzędu, gdzie dokumenty są drukowane i podlegają papierowemu obiegowi wewnątrz instytucji.

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 jest osiągnięta na poziomie podstawowym.

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

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

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 normą ISO/IEC 10646

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

wraz ze zmianami lub normę ją zastępującą”.

Zgodnie z § 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.

System zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych.

Dokumenty z zakresu bezpieczeństwa informacji. Zaangażowanie kierownictwa podmiotu. 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 „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez, m.in. zapewnienie aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie - dotyczącym zmieniającego się otoczenia”.

Zarządzenie Nr 12/2021 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 26 października 2021r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) zgodnego z normą PN-ISO/IEC 270001. SZBI został wdrożony podczas trwania kontroli. Dokumentacja pomimo zgodności z normą ISO 27001 w szerokim zakresie odbiega od stanu rzeczywistego zastanego w jednostce podczas trwania kontroli. Poprzednia Polityka Bezpieczeństwa Informacji z 2018 roku w głównej mierze skupiała się na ochronie danych osobowych i była konsekwencją wprowadzenia rozporządzenia RODO. Brakuje dowodów na przeprowadzenie przeglądów dokumentacji w ostatnich latach. Można uznać, że obecna dokumentacja SZBI jest w trakcie wdrożenia, a jej znaczne odstępstwo od stanu faktycznego stanowi naruszenie § 20 ust. 1 rozporządzenia KRI.

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

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

minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy. Jednostka przedstawiła dokument „Rejestr ryzyk na 2020 r.”, który zawiera ryzyka raczej związane z kontrolą zarządczą i korupcją, niż z bezpieczeństwem informacji. Przedstawiona analiza ryzyka była związana z zarządzaniem jakością. Brak analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji narusza § 20 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia KRI.

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

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

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, m. in. zapewnienie bezzwłocznej zmiany uprawnień, w przypadku zmiany zadań osób, o których mowa w pkt 4.

W kontrolowanej jednostce zarządzanie uprawnieniami odbywa się poprzez system wniosków. Dodatkowo istnieje dokument w formacie Excel „Wykaz uprawnień systemów lokalnych WIJHARS Zielona Góra”, który zawiera zbiorcze zestawienie pracowników i przypisany im poziom uprawnień. O ile proces ten funkcjonuje w małej jednostce poprawnie, brakuje opisu (procedury) jego funkcjonowania i opublikowania jego w dokumentacji SZBI.

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:

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

Nowy system SZBI funkcjonuje w jednostce od października 2021 r. Proces tworzenia dokumentacji był wspierany przez firmę zewnętrzną. Z funkcjonowania systemu SZBI został przeszkolony tylko pełnomocnik systemu SZBI. Brakuje szkoleń pozostałych pracowników w jednostce. Podczas trwania kontroli wszyscy pracownicy uczestniczyli w szkoleniu online z ogólnego zakresu bezpieczeństwa informacji. Z uwagi na znaczące zmiany w dokumentacji niezbędne jest przeszkolenie wszystkich pracowników z zasad

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

bezpieczeństwa informacji obecnie przestrzeganych w jednostce, stosownie do ich zakresów obowiązków.

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

Komputery przenośne są szyfrowane. Firmy zewnętrzne nie mają dostępu do systemów za pomocą specjalistycznych narzędzi do zdalnej pomocy.

Serwis sprzętu informatycznego i oprogramowania. Zgodnie z § 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.

Urząd posiada jedną umowę zewnętrzną, która dotyczy systemów informatycznych na hosting stron internetowych. Do umowy dołączona jest umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

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 określonym i z góry ustalony sposób, umożliwiającym szybkie podjęcie działań korygujących.

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

W dokumentacji SZBI jest szczegółowo opisany sposób postępowania (definicja zgłaszanie, analiza), jednak w rzeczywistości nie jest stosowany, również z powodu braku szkoleń dla pracowników jednostki.

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

Audyty wewnętrzne 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”.

W październiku 2021 roku jednostka przeprowadziła audyt wewnętrzny zakończony raportem z audytu sporządzonym w dniu 11 października 2021 r.

Kopie zapasowe. Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 12 lit. B rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez, m.in. minimalizowanie ryzyka utraty informacji w wyniku awarii”.

Wykonywanie kopii zapasowych reguluje polityka bezpieczeństwa informacji. Kopie systemów informatycznych tworzone codziennie są na urządzeniu NAS i zgrywane raz w tygodniu na zewnętrzny dysk. Na serwerze NAS są przechowywane też dane użytkowników, więc przez okres 1 tygodnia występuje problem przechowywania danych i kopii zapasowych w jednej lokalizacji i na jednym urządzeniu fizycznym. Brakuje także potwierdzenia przeprowadzania testowego odtwarzania kopii zapasowych.

Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych. § 15 ust. 1 rozporządzenia KRI stanowi, że „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”.

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych nie posiada żadnych formalnych regulacji wewnętrznych dotyczących projektowania, wdrażania, wprowadzania zmian i monitorowania systemów informatycznych, ale też nie prowadził i nie prowadzi żadnych prac związanych z wdrożeniami systemów informatycznych. Systemy są narzucane przez GIJHARS.

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:

- a) monitorowanie dostępu do informacji;
- b) czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji,
- c) 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 rozporządzenia: ustalenia zasad postępowania z informacjami, zapewniających minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych.

W Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych istnieją zabezpieczenia fizyczne minimalizujące wystąpienie ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji. Dostęp do pomieszczenia technicznego nie jest ograniczony do wyznaczonych osób, gdyż znajduje się w pomieszczeniu przechodnim. Szafa z urządzeniami technicznymi jest zamknięta, ale jest to zabezpieczenie niskiego poziomu. W związku brakiem ograniczeń w dostępie do pomieszczenia, nie prowadzi się żadnych rejestrów wejść i wyjść.

Zarządzanie kluczami dostępu do pomieszczeń przeprowadzone jest w sposób prawidłowy, jedynie należałoby stworzyć procedurę w dokumentacji SZBI.

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

Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne systemów informatycznych. § 20 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia KRI stanowi, że zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez, m.in. zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:

- a) dbałości o aktualizację oprogramowania,
- b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
- c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,
- d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,
- e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych, redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,
- f) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,
- g) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa.

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

Na komputerach jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe z aktualnymi definicjami wirusów. W jednostce znajdują się komputery pod kontrolą systemów operacyjnych, które posiadają wsparcie producenta. Dostęp do systemów jest zabezpieczony loginem i hasłem. Dostęp do sieci Internet jest pod nadzorem klasy UTM zarządzanym przez służby informatyczne. Podczas kontroli ujawniono fakt pracy użytkownika na nie swoich uprawnieniach. Brakuje planów zabezpieczenia ciągłości działania. W szczególności nie są rozpatrywane scenariusze związane z nieobecnością służb informatycznych.

Rozliczalność działań w systemach informatycznych. W myśl § 21 ust 2 rozporządzenia KRI w dziennikach systemów odnotowuje się obligatoryjnie działania użytkowników lub obiektów systemowych polegające na dostępie do:

- 1) systemu z uprawnieniami administracyjnymi,
- 2) konfiguracji systemu, w tym konfiguracji zabezpieczeń,
- 3) 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:

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

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

Stosownie do § 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 Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych posiadają logi systemowe. Nie są one jednak nigdzie kopiowane i niektóre ulegają nadpisaniu, co narusza postanowienia § 21 ust. 4 rozporządzenia KRI.

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 ww. rozporządzenia.

W toku kontroli dokonano weryfikacji zgodności strony internetowej BIP Urzędu ze standardem WCAG 2.0 poprzez wykorzystanie narzędzi dostępnych na stronie internetowej <https://validator.w3.org>. Walidacja strony wykazała 9 błędów, jednak nie miały one istotnego wpływu na prezentowanie treści dla osób niepełnosprawnych. Strona BIP zawiera elementy zmiany kontrastu oraz wielkości czcionki.

W wyniku przyjętych wyjaśnień i przeglądu zakresów czynności pracowników nie można jednoznacznie wskazać pracownika odpowiedzialnego za wyniki nieprawidłowości.

W związku z powyższym odpowiedzialnym za zaistniałą sytuację jest kierownik jednostki.

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

1. dokonania takich działań zarządczych, które zapewnią prawidłowe udzielanie informacji publicznej w trybie wnioskowym, w szczególności podpisywanie pism z odpowiedzią na wniosek przez osoby do tego ustawowo uprawnione;
2. prawidłowo dokonywać kwalifikacji pism wpływających do Inspekcji, w szczególności w zakresie skarg i wniosków;
3. doprowadzenia do zgodności zapisów dokumentacji SZBI z rozwiązaniami teleinformatycznymi w jednostce;
4. wykonywania analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji;
5. stworzenia procedury zarządzania uprawnieniami;
6. dokonania działań zarządczych, które zapewnią szkolenia pracowników całej jednostki z nowego systemu SZBI w zakresie adekwatnym do pełnionych obowiązków w organizacji;
7. prowadzenia rejestru incydentów zgodnie z dokumentacją SZBI;
8. dopracowania rozwiązania związanego z wykonywaniem kopii bezpieczeństwa w celu zapewnienia zgodności z rozporządzeniem KRI i dobrymi praktykami;
9. wdrożenia rozwiązania teleinformatycznego zapewniającego możliwość przechowywania logów systemowych przez okres minimum 2 lat;
10. wyeliminowania błędów na stronie BIP jednostki.

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

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

Podstawa prawna:

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

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

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak