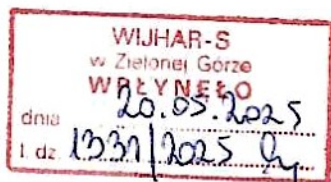


AD, 1610, 2. 2024



WOJEWODA LUBUSKI



AD, KO, KOZ  
J. J. J.  
20.05.2025

Gorzów Wlkp., 19 maja 2025 r.

Nasz znak: NK-II.1611.3.2024  
Sprawę prowadzi: Robert Burek  
Telefon: 95 7851 821  
e-mail: robert.burek@lubuskie.uw.gov.pl

AD, KO, KOZ

Proszę o przygotowanie  
odpowiedzi na zalecenie  
21.05.2025  
*[Signature]*

Pan

**Adam Misiaszek**

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 Górze<sup>1</sup>**

W dniach od 17 września do 13 grudnia 2024 r. upoważnieni pracownicy Lubuskiego  
Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Robert Burek – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego - przewodniczący zespołu,
  - Małgorzata Uller – kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Katarzyna Jankowiak – kierownik Oddziału Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Agata Iwko – specjalista ds. kadrowych w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Agnieszka Wawrzyniak – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Justyna Kwiatkowska – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Katarzyna Cierkońska – specjalista w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
  - Michał Piaskowski - kierownik Oddziału Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych LUW,
  - Izabela Milczarek - informatyk ds. administrowania systemami informatycznymi w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych LUW,
- przeprowadzili kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra (dalej: WIJHARS w Zielonej Górze).

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

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

tel.: (95) 7851 851

urzed.wojewodzki@lubuskie.uw.gov.pl  
www.lubuskie.uw.gov.pl

NIP: 599-24-62-314

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

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymał Pan w dniu 5 maja 2025 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia.

W związku z powyższym przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.<sup>2</sup>

#### **I. Zakres działalności Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych objęty kontrolą**

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

#### **II. Ocena skontrolowanej działalności**

Kontrolowaną działalność jednostki oceniono pozytywnie, jednak z uwagi na dokonane w toku kontroli ustalenia, odrębnie oceniono pozytywnie z uchybieniami, zakres dotyczący prowadzenia postępowań administracyjnych oraz bezpieczeństwo teleinformatyczne, natomiast pozytywnie z nieprawidłowościami oceniono zagadnienia dotyczące służby cywilnej.

#### **III. Zakres odpowiedzialności**

Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze kieruje Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (dalej „LWIJHARS”) pan Adam Misiaszek. W okresie objętym kontrolą, funkcję Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych pełnił pan Bogdan Karwowski przy pomocy zastępcy pana Stanisława Zamiatęły. Odpowiedzialność za stan faktyczny ustalony podczas kontroli obejmujący zagadnienia oceniane w czasie rzeczywistym ponosi LWIJHARS Adam Misiaszek.

#### **IV. Opis ustalonego stanu faktycznego**

##### **1. Kontrola wykonania wybranych zadań wynikających z ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.**

LWIJHARS realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1980 t.j.), (dalej ustawa o jhars). W trakcie kontroli sprawdzono stan realizacji wybranych zadań wskazanych w art. 17 ww. ustawy:

a) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych - w 2022 r. prowadzono 28 spraw, a w 2023 r. – 27;

b) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO) w rozumieniu art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2022 r. poz. 546), oraz kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności w zakresie wymagań określonych w rozporządzeniu (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy (Dz. Urz. UE L 268 z 18.10.2003, str. 1, z późn. zm. - Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne,



rozdz. 13, t. 32, str. 432) oraz rozporządzeniu (WE) nr 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. dotyczącym możliwości śledzenia i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie i zmieniającym dyrektywę 2001/18/WE (Dz. Urz. UE L 268 z 18.10.2003, str. 24, z późn. zm. - Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 32, str. 455);

W powyższym zakresie w 2022 r. przeprowadzono 14 kontroli, zaś w 2023 r. – 9;

c) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celno-skarbowymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa;

Na podstawie przedłożonej do kontroli dokumentacji potwierdzono prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej w takich zakresach działalności, gdzie jest to wymagane, a na pierwszy plan wysuwa się wymiar współpracy z Państwową Inspekcją Sanitarną;

d) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;

Przeprowadzona kontrola dokumentacji potwierdziła wykonywanie powyższych zadań przez jednostkę kontrolowaną:

- nadawanie uprawnień rzeczoznawcom – w kontrolowanym okresie łącznie zarejestrowano 23 sprawy – 13 w 2022 r. i 10 w 2023 r.,
- szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych - zarejestrowano 2 sprawy,
- szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej, ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych – zarejestrowano 1 sprawę,
- udzielanie informacji z zakresu przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych – zarejestrowano 11 spraw.

Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych wydał Instrukcję BKJ-01-IR-01 pt. „Organizacja, planowanie oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania przy wykonywaniu kontroli i oceny jakości handlowej przez pracowników Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych”.

Celem Instrukcji jest ujednolicenie organizacji i planowania kontroli oraz określenie jednolitych zasad postępowania wojewódzkich inspektorów JHARS podczas wykonywania:

- kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych na wszystkich etapach obrotu krajowego, w tym produkcji, paczkowania oraz wprowadzania do obrotu, z uwzględnieniem handlu detalicznego,
- kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych wywożonych lub przywożonych z zagranicy,
- kontroli wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,

- nadzoru nad obrotem detalicznym paszami przeznaczonymi dla zwierząt domowych,
- oceny jakości handlowej.

## 2. Prowadzenie postępowań administracyjnych

Kontrolę objęto 26 postępowań administracyjnych prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz ustawy o jhars. Stwierdzono, że LWIJHARS prowadził postępowania, które zakończył wydaniem decyzji administracyjnej. W każdym przypadku LWIJHARS musiał przeprowadzić postępowanie dowodowe, w tym zgromadzić dowody, przez co na wydanie decyzji miał miesiąc czasu.

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, że:

- czas od złożenia wniosku do wydania decyzji administracyjnej wynosił od 12 do 29 dni,
- czas od zakończenia kontroli do wszczęcia postępowania z urzędu wynosił od 8 do 87 dni,
- czas od sporządzenia sprawozdania z badań do wszczęcia postępowania z urzędu dotyczącego art. 29 ustawy o jhars wynosił od 26 do 37 dni,
- czas od zawiadomienia o wszczęciu postępowania z urzędu do wydania decyzji w postępowaniu nie zaliczanym do skomplikowanego wynosił od 22 dni do 5 miesięcy i 16 dni,
- czas od zakończenia kontroli do wydania decyzji administracyjnej wynosił od 6 do 257 dni,
- czas wszczęcia postępowania dotyczącego art. 40a ustawy o jhars, liczony powyżej miesiąca od dnia zakończenia kontroli – od 33 dni do 87 dni, w przypadku 13 kontrolowanych spraw (w pozostałych przypadkach postępowania wszczynano do miesiąca czasu),
- czas wydania decyzji w postępowaniu dotyczącym art. 40a ustawy o jhars, liczonym od dnia zakończenia kontroli – od 58 dni do 257 dni,
- czas wydania decyzji w postępowaniu dotyczącym art. 40a ustawy o jhars, liczonym od dnia zakończenia kontroli, który uchybia terminom określonym w kpa – 3 sprawy – 68 dni, 106 dni i 138 dni (postępowania ujęte w zestawieniu w poz. 3, 5, 12),
- nieterminowość załatwienia sprawy stwierdzono w 15 przypadkach (postępowania ujęte w zestawieniu w poz. 1-15).

Przemodelowanie sposobu wszczęcia i prowadzenia postępowania z urzędu może dać wymierne oszczędności finansowe dla jednostki.

W kontrolowanych postępowaniach znajdowały się takie, które LWIJHARS wszczynał z urzędu, a dotyczyły one art. 29 oraz art. 40a ustawy o jhars.

Organ wydając decyzję administracyjną w oparciu o art. 40a – działania podlegające karze pieniężnej - ustalając wysokość kary pieniężnej, uwzględnia stopień szkodliwości czynu, zakres naruszenia, dotychczasową działalność podmiotu działającego na rynku artykułów rolno-spożywczych i wielkość jego obrotów oraz przychodu, a także wartość kontrolowanych artykułów rolno-spożywczych. Ponadto LWIJHARS może żądać okazania dokumentów dotyczących obrotów, przychodu, co każdorazowo czynił prowadząc postępowania.

Wszczęcie postępowania z urzędu następuje z własnej inicjatywy organu administracji, a źródłem wiedzy na temat konieczności wszczęcia postępowania z urzędu są własne ustalenia organu. W kontrolowanych postępowaniach LWIJHARS taką wiedzę uzyskiwał



w momencie otrzymania sprawozdania z badań artykułów rolno-spożywczych pobranych do badania w trakcie prowadzonej kontroli. Po otrzymaniu z laboratorium sprawozdania, z którego wynika, że pobrana i przebadana próbka nie spełnia wymagań jakości handlowej LWIJHARS wie, że będzie musiał wszcząć dwa postępowania z urzędu, jedno z art. 29 oraz drugie z art. 40a ustawy o jhars.

Jak wykazała analiza dokumentacji LWIJHARS wszczywał postępowanie w sprawie ustalenia wysokości i wymiaru kary pieniężnej nawet do 87 dni od momentu zakończenia kontroli i podpisaniu protokołu kontroli. Natomiast decyzje, w tych postępowaniach wydawane były nawet do 138 dni od momentu zakończenia kontroli i to w sprawach nie zaliczanych do skomplikowanych. Ustalając dzień wszczęcia postępowania z urzędu na dzień zakończenia kontroli (pełna wiedza organu o konieczności wszczęcia takiego postępowania), to w 15 kontrolowanych sprawach stwierdza się nieterminowość w wydawaniu decyzji administracyjnych, z uwagi na fakt upływu przewidzianego prawem terminu do ich załatwienia.

Wyjaśnienia w tym temacie wskazują, że: „W analizowanych przypadkach objętych zakresem kontroli nie stwierdzono beczynności organu o którym mowa w art. 35 ust-1-5. Beczynność zachodzi wówczas, gdy w prawnie określonym terminie organ nie podjął żadnych czynności w sprawie lub gdy wprowadził prowadził postępowanie lub też podejmował uzasadnione prawnie czynności, jednakże - mimo istnienia ustawowego obowiązku - nie zakończył postępowania wydaniem stosownego aktu lub podjęciem stosownej czynności (Wojewódzki Sąd Administracyjny w Szczecinie w wyroku z dnia 11 sierpnia 2021 r. (sygn. akt II SAB/Sz 65/21)).”.

Analizując tok prowadzenia poszczególnych postępowań w oparciu o art. 40a ustawy o jhars, wynika, że czas wydania decyzji liczony od dnia zakończenia kontroli to przynajmniej 58 dni, co wskazuje na prowadzenie postępowań przewlekłe i trwa ponad konieczność wyjaśnienia okoliczności faktycznych, które są istotne dla rozstrzygnięcia sprawy. Można było zauważyć długie okresy czasu bez wykonywania czynności w sprawie, co niewątpliwie przełożyło się na przedłużony okres trwania postępowania i wydania decyzji administracyjnej.

Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że: „Zgodnie z definicją użytą w art. 37 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego przewlekłość postępowania to stan, gdy postępowanie prowadzone jest dłużej, niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy.

Aby zatem stwierdzić, że organ administracji publicznej prowadzi postępowanie przewlekłe, należy wykazać, iż w okolicznościach konkretnej sprawy administracyjnej organ administracji publicznej był obowiązany załatwić sprawę jeszcze przed upływem terminu do jej załatwienia. Por. wyrok WSA w Poznaniu z 27.09.2016 r., I SAB/Po 20/16. LEX nr 2146788, zgodnie z którym „Przewlekłość postępowania zachodzi wtedy, gdy postępowanie jest prowadzone opieszale, niesprawnie i nieskutecznie, w sytuacji, gdy sprawa mogła być załatwiona w terminie krótszym”; odmiennie wyrok WSA w Opolu z 24.09.2015 r., II SAB/Op 10/15. LEX nr 1932910, w którym nietrafnie przyjęto, że: „Przewlekłe prowadzenie postępowania administracyjnego w szczególności może polegać na niezakończaniu sprawy w terminie ustawowym przewidzianym dla danego rodzaju sprawy, np. sprawa nie jest załatwiana bezzwłocznie (art. 35 § 2 k.p.a.), czy też niezakończaniu w terminie jednego miesiąca, choć sprawa nie jest szczególnie skomplikowana, albo niezakończaniu w terminie dwóch miesięcy w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej (naruszenie art. 35 § 3 k.p.a.)”.

Zgodnie z powyższymi definicjami w żadnym z kontrolowanych postępowań nie zachodziła przewlekłość postępowania."

Ponadto na pytanie kontrolowanego z jakiego powodu bierze się długi czas wykonania czynności zabezpieczenia dowodowego od momentu wystania zawiadomienia o wszczęciu postępowania z urzędu, uzyskano odpowiedź o treści: „Organ rozpatrywał zgromadzony w sprawie materiał dowodowy oraz musiał w większości przypadków oczekiwać zgodnie ze skierowanym wezwaniem co najmniej 5 dni na przekazanie informacji o wysokości przychodu i obrotów przez Stronę. Organ miał na uwadze, że wydanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1980) wymaga dogłębnej analizy zgromadzonego materiału dowodowego."

Postępowanie KOZ.8230.89.2022:

- Protokół kontroli z dnia 1.08.2022 r.,
- 12.09.2022 r. - zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
- 12.09.2022 r. – wezwanie dotyczące deklaracji PIT lub złożenie oświadczenia o wielkości przychodów za rok 2021, wielkość obrotów brutto za rok 2021,
- 12.10.2022 r. – pismo do KAS w sprawie przekazania informacji o wielkości przychodu podmiotu,
- 12.10.2022 r. - zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy,
- 24.10.2022 r. – strona odpowiedziała na wezwanie (wpływ 26.10.2022),
- 27.10.2022 r. – zawiadomienie o zakończeniu postępowania dowodowego,
- 14.11.2022 r. – decyzja.

Brak czynności w okresie od 21.09.2022 – 12.10.2022 i 7.11.-14.11.2022.

Złożono wyjaśnienia w sprawie: „brak czynności w okresie 21.09.2022 -12.10.2022.

Nie udzielenie informacji na wezwanie organu w wyznaczonym terminie nie może być uznane za bezczynność organu. Strony postępowania udzielają odpowiedzi na wezwanie często po terminie wskazanym w wezwaniu jak i oczekiwanie organu na ewentualne dostarczenie przesyłki pocztowej nadanej w ostatnim dniu wskazanym w wezwaniu. Termin udzielenia odpowiedzi jest terminem umownym nie wynikającym z przepisów prawa. Wskazanie terminu jest jedynie datą dyscyplinującą.

- brak czynności o okresie 7.11.-14.11.2022 - Strona zawiadomienie o zakończeniu postępowania administracyjnego odebrała 31.10.2022 r. (termin na zapoznanie się z aktami sprawy upłynął 7.11.2022 r. Organ miał obowiązek czekać na ewentualne wniesienie przez stronę uwag, wniosków (strona mogła wystać uwagi i zastrzeżenia w ostatnim dniu 7.11.2022 r.) - oczekiwanie na operatora pocztowego (do 10.11.2022 r., 11.11. Święto, 12-13.11- sobota, niedziela ). Decyzję wydano 14.11.2022 r. Jeżeli organ wydałby decyzję nie uwzględniając wniesionych uwag, zastrzeżeń to wydana decyzja byłaby z rażącym naruszeniem prawa art. 10 kpa.

Nie stwierdzono bezczynności organu."

Postępowanie KO.8230.94.2022:

- Protokół kontroli z dnia 24.06.2022 r.,
- 15.07.2022 r. - zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
- 15.07.2022 r. – wezwanie dotyczące deklaracji PIT lub złożenie oświadczenia o wielkości przychodów za rok 2021, wielkość obrotów brutto za rok 2021,
- 19.07.2022 r. – strona odpowiedziała na wezwanie (wpływ 26.07.2022),



- 2.08.2022 r. – zawiadomienie o zakończeniu postępowania dowodowego,
- 16.08.2022 r. - zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy,
- 30.08.2022 r. – decyzja.

Brak czynności w okresie od 26.07.2022 – 1.08 (włącznie), od 03.08. – 15.08 (włącznie), od 17.08. – 30.08.2022. Ponadto w dniu 16.08.2022 r. przedłużano termin zakończenia postępowania pomimo posiadania pełnego zabezpieczenia dowodowego niezbędnego do zakończenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej w przedmiocie nałożenia kary pieniężnej. W zawiadomieniu o przedłużeniu terminu zakończenia postępowania wskazano powód przedłużenia postępowania - analizy danych finansowych strony, które wpłynęły do jednostki dnia 26.07.2022 r.

Złożono następujące wyjaśnienia w sprawie: „Brak czynności w okresie 26.07.2022-2.08.-16.08-30.08.2022- we wskazanym okresie nie można mówić o bezczynności organu. Bezczynność jest związana z naruszeniem terminów załatwienia sprawy, zarówno określonych w ustawach, jak i wskazanych przez organ administracji na podstawie art. 36 § 1 KPA.

W dniach 26.07.2022 - 02.08.2022 analizowano ustalenia z kontroli, aby w dniu 02 sierpnia móc zawiadomić Stronę o zakończeniu postępowania administracyjnego i umożliwić Stronie wypowiedzenie się do zgromadzonego materiału dowodowego.

W dniu 16.08.2022 - przedłużono postępowanie dowodowe.

W trakcie prowadzonego postępowania organ miał na uwadze, że warunkiem prawidłowego zastosowania przepisu materialnego jest prawidłowe ustalenie sytuacji faktycznej określonego podmiotu. Celowi temu służy postępowanie dowodowe, jako jeden z etapów postępowania administracyjnego. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego nakładają na organ obowiązek m.in. podejmowania wszelkich kroków do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, zebrania i rozpatrzenia sposób wyczerpujący całego materiału dowodowego. Prawidłowo przeprowadzone postępowanie dowodowe pozwala dopiero na ocenę, czy w sprawie zostały właściwie zastosowane odpowiednie przepisy prawa materialnego. W szczególności w dniach 16.08-30.08.2022. czyli od czasu zawiadomienia Strony o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy organ rozpatrywał zgromadzony materiał dowodowy, co zostało wskazane w zawiadomieniu. Dokonywano m.in. analizy materiału zgromadzonego w aktach sprawy (weryfikacji ustaleń zawartych w protokole kontroli, analizowano bieżący stan prawny mający zastosowanie w przedmiotowej sprawie). Decyzję wydano 30 sierpnia 2022 r. czyli przed upływem nowo wyznaczonego terminu załatwienia sprawy, który przypadał zgodnie z zawiadomieniem na 15.09.2022 r.”.

Postępowanie KOZ.8230.77.2023:

- Protokół kontroli z dnia 29.06.2023 r.,
- 22.08.2023 r. - zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
- 22.08.2023 r. – wezwanie dotyczące deklaracji PIT lub złożenie oświadczenia o wielkości przychodów za rok 2022, wielkość obrotów brutto za rok 2022,
- 22.09.2023 r. – pismo do KAS w sprawie przekazania informacji o wielkości przychodu podmiotu,
- 22.09.2023 r. - zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy,
- 16.10.2023 r. – strona odpowiedziała na wezwanie (wpływ 17.10.2023),
- 18.10.2023 r. – zawiadomienie o zakończeniu postępowania dowodowego,
- 19.10.2023 r. - zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy (odbiór 7.11.2023),

- 13.11.2023 r. – decyzja.

Brak czynności w okresie od 12.09.2023 – 21.09.2023; 24.10. – 12.11.2023.

Wyjaśnienia w sprawie: „Brak czynności w okresie od 12.09.2023 – 22.09.2023 - Nie udzielenie informacji na wezwanie organu w wyznaczonym terminie nie może być uznane za bezczynność organu. Strony postępowania udzielają odpowiedzi na wezwanie często po terminie wskazanym w wezwaniu jak i oczekiwanie organu na ewentualne dostarczenie przesyłki pocztowej nadanej w ostatnim dniu wskazanym w wezwaniu. Termin udzielenia odpowiedzi jest terminem umownym nie wynikającym z przepisów prawa. Wskazanie terminu jest jedynie datą dyscyplinującą.

22.09.2024. Organ w związku z nieudzieleniem odpowiedzi na wezwanie z dnia 22.08.2024 zawiadomił stronę o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, wskazując nowy termin załatwienia sprawy do 22.10.2023. Wystąpił również w dniu 22.10.2024 r. na podstawie art. 299 § 3 pkt 17 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.) do KAS w sprawie udzielenia informacji o uzyskanych przychodach strony.”.

Powyższe uchybia art. 12 kpa, czyli zasadzie szybkości postępowania, gdzie powinno się działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

Ustalono, że prowadząc postępowania administracyjne LWIJHARS zawiadamiał strony o wszczęciu postępowania, co jest realizacją zasady ogólnej czynnego udziału strony w postępowaniu, a organ prowadzący sprawę jest obowiązany do zapewnienia stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania, by przed wydaniem decyzji umożliwić wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. We wszystkich skontrolowanych sprawach znajdowały się zawiadomienia o wszczęciu postępowania, zawierające szczegółową informację na temat obowiązujących przepisów prawnych.

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 przepisami k.p.a.

Podsumowując, kontrolowane decyzje administracyjne zawierały wszystkie elementy wymagane przepisami art. 107 Kpa.

W toku kontroli stwierdzono, iż wydając decyzje nakładającą karę pieniężną w każdym przypadku organ podał nr rachunku konta bankowego, na który należy wpłacić orzeczoną należność. Decyzje administracyjne podpisywał LWIJHARS lub inspektorzy (posiadający stosowne upoważnienia) z upoważnienia i w imieniu organu dokonującego kontroli, czyli LWIJHARS.

W kontrolowanym okresie, jak wynika ze sprawozdania przekazanego do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, uchylono 3 decyzje administracyjne – uwag nie wniesiono.

### **3. Gospodarowanie mieniem ruchomym**

**Wykorzystanie służbowych środków transportu.** W kontrolowanym okresie jednostka dysponowała 7 samochodami osobowymi, które używane były do wyjazdów służbowych. Dla wszystkich samochodów określono normy zużycia paliwa.

Osoba odpowiedzialna za ewidencję pojazdów prowadzi ewidencję kart drogowych oraz ewidencję delegacji.

W okresie objętym kontrolą nie było przypadków wykorzystania samochodów służbowych do celów prywatnych, a na poczet wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych sporządzane są indywidualne umowy z pracownikiem jednostki regulujące powyższy zakres.

Kontroli poddano dwa pojazdy służbowe, tj.: Hyundai Elantra FZ9954F oraz Citroen C3 FZ2402M.

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 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 Zamiejskowy 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 2022-2023 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 kontrolowanych samochodów służbowych prowadzone są miesięczne karty eksploatacyjne. Stwierdzono, że karty wypełniane są czytelnie i rzetelnie z zachowaniem ciągłości dla każdego miesiąca. Na potrzeby podsumowania rocznego sporządzane jest roczne rozliczenie zużycia paliwa, na podstawie którego podejmuje się decyzję o ewentualnej zmianie normy zużycia paliwa dla danego pojazdu służbowego. Kontrolujący nie wniesli uwag do przestrzegania zapisów ww. zarządzenia LWIJHARS.

Skontrolowano karty drogowe i polecenia wyjazdu służbowego poza teren województwa lubuskiego wystawione dla LWIJHARS za lata 2022- 2023. Nie wniesiono uwag do rzetelności ich wypełniania. W okresie objętym kontrolą delegacje służbowe wystawiane były na wyjazdy do miejscowości położonych w Polsce, tj. Teresin, Lublin, Uniejów,



Warszawa. Wystawione polecenia wyjazdu służbowego podpisywane były przez Wojewodę Lubuskiego lub Wicewojewodę Lubuskiego. Nie wniesiono uwag do zasadności przeprowadzonych wyjazdów, gdyż każdorazowo zostały udokumentowane otrzymanymi zaproszeniami lub w inny sposób została potwierdzona ich zasadność.

**Ewidencjonowanie środków trwałych.** Ustalono, że w jednostce nie funkcjonują żadne regulaminy i instrukcje, dotyczące użytkowania i przekazywania mienia ruchomego. LWIJHARS udostępnia pracownikom do wykorzystania komputery przenośne, drukarki przenośne, tablety i telefony komórkowe. Przekazanie ww. majątku odbywało się w oparciu o dokument Przyjęcia środka „OT”. Dokument zawiera wszystkie niezbędne informacje identyfikujące środek trwały oraz osobę, której powierzono mienie ruchome. Ponadto w przedmiocie używania telefonu komórkowego zawierana jest z pracownikiem umowa, która określa zasady powierzenia smartfona i kart SIM do korzystania w celach służbowych. W umowie określono zasady ponoszenia kosztów i opłat, a także odpowiedzialność w przypadku ewentualnych uszkodzeń czy zniszczeń, utraty lub kradzieży telefonu oraz warunki rozwiązania umowy. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, za wszelkie powierzone mu mienie, w tym mienie zakładu.

Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami w badanym okresie nie zaistniały przypadki uszkodzenia, zniszczenia czy kradzieży mienia ruchomego powierzonego pracownikom jednostki, a przekazany sprzęt (telefony komórkowe, laptopy - dostęp do Internetu) nie generował dodatkowych kosztów dla jednostki (ponoszone koszty mieściły się w ramach abonamentów).

W celu dokonania oceny likwidacji środków trwałych LWIJHARS wydał stosowny akt kierownictwa wewnętrznego - zarządzenie nr 4/2023 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze z dnia 13 lutego 2023 r. w sprawie powołania komisji do oceny i likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, nieaktualnych pieczęci i nieważnych kart SIM oraz kart paliwowych będących własnością WIJHARS w Zielonej Górze. Kontrolującym udostępniono dokumentację z powyższego zakresu i stwierdzono, że ostatnią likwidację środków trwałych przeprowadzono w okresie od 20 lutego do 30 marca 2023 r. W przedłożonej dokumentacji przedstawiono wnioski zawierające wykaz składników mienia zbędnego, uszkodzonego, Protokoły z oceny składników majątku WIJHARS, wykaz sprzętu zakwalifikowanego do likwidacji, 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. Ponadto znajdowały się: Protokół fizycznej likwidacji, Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego do utylizacji do specjalistycznej firmy świadczącej usługi m.in. recyklingu i niszczenia danych. Protokoły zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki. W świetle przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że w pełni wypełniono postanowienia §5 ww. zarządzenia, wobec powyższego kontrolujący nie wnosi uwag do kontrolowanego zakresu.

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

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

Kontrolującym okazano 2 umowy, w tym jedną z pracownikiem jednostki.

Z zapisów w umowach o dzieło wynika, że zostały one zawarte na:

- pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego.

Kontrolujący nie wnieśli uwag do zasadności, celowości i gospodarności zawieranych umów. Umowy wynikały z bieżących potrzeb jednostki i zapewniały właściwe wykonywanie zadań ustawowych Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze. Wszystkie umowy zostały podpisane przez LWIJHARS Bogdana Karwowskiego.

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

#### **5. Prawdliwość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne**

WIJHARS w Zielonej Górze jako jednostka sektora finansów publicznych zobowiązana jest przy udzielaniu zamówień publicznych do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320). Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono żadnego postępowania w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy wyżej cytowanej ustawy, w związku z powyższym nie sporządzono planów postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.

Kontrola wykazała również, że zamawiający nie dokonywał podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ww. ustawy.

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

LWIJHARS wprowadził do stosowania akt wewnętrzny w sprawie jednolitej procedury wydatkowania środków finansowych w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł., tj.

- System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008, Procedura Pr-11 z dnia 4 stycznia 2021 r. Postępowanie przy realizacji zakupu towarów, usług i robót budowlanych, wydanie 11;

- Regulamin zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł 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 należytą starannością, zawierać minimalne wymagania techniczne, jakościowe i funkcjonalne, tak aby wymogi zapewniały konkurencyjność ofert. Do zamówień związanych z bieżącym

funkcjonowaniem WIJHARS w Zielonej Górze, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3000 zł można nie przeprowadzać badania rynku. Natomiast przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 3000 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: 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 27 takich zamówień. Kontrolą objęto łącznie 13 postępowań. Wydatki publiczne w przeprowadzonych postępowaniach pokrywały m.in. wymianę okien, wykonanie przewodowej sieci LAN, dostawę sprzętu komputerowego i biurowego, czy samochodu osobowego.

Ustalono, że wykonawców skontrolowanych zamówień wybrano zgodnie z przyjętymi procedurami. 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 WIJHARS w Zielonej Górze podpisane zostały przez Wojewódzkiego Inspektora Bogdana Karwowskiego.

Zapłaty dokonano w wyznaczonych terminach, a ponadto:

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

#### **6. Współpraca rządowej administracji zespolonej z Wojewodą Lubuskim**

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

- przekazywania Wojewodzie informacji (sprawozdań według ustalonego wzoru) półrocznych i rocznych;
- przekazywania do wiadomości Wojewodzie kopii sprawozdań z działalności sporządzanych na rzecz właściwych ministrów lub organów centralnych;
- przekazywania informacji drogą mailową rzecznikowi prasowemu wojewody dotyczących zmian danych dotyczących jednostki publikowanych w BIP oraz informacji o działalności składanych Sejmikowi Województwa Lubuskiego;
- przekazywania Wojewodzie informacji o:



- kontrolach wszczętych w jednostkach, na podstawie odrębnych ustaw,
- wynikach kontroli ich dotyczących, przedstawiając wystąpienie pokontrolne wraz z udzieloną na nie odpowiedzią,
- wszczętych przeciwko nim postępowaniach za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- organizowanych szkoleniach, naradach z kierownikami jednostek powiatowych i planowanym porządku obrad,
- wizytach ministrów, kierowników organów centralnych.

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

## **7. Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej**

Badając terminowość i prawidłowość udostępniania informacji publicznej na wniosek ustalono, że w latach 2022 i 2023 do jednostki wpłynęło łącznie 12 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto wszystkie wnioski.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono, iż jednostka prawidłowo zakwalifikowała wszystkie wnioski w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w sprawach KO.1331.1.2022, KO.1331.7.2022, KO.1331.9.2022 KO.1331.10.2022 odpowiedź przesłano drogą e-mail bez podpisu elektronicznego, przekazując jedynie skan podpisanego pisma, co narusza § 33 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 14.67), zgodnie z którym pisma przeznaczone do wysyłki drogą elektroniczną akceptujący podpisuje elektronicznie (rodzaj podpisu może wynikać z przepisów szczególnych). Ma to również znaczenie ze względu na to, że interesariusz może mieć pewność oryginalności pisma, tylko w przypadku otrzymania go w naturalnej postaci elektronicznej, ponieważ tylko taką postać może zweryfikować za pomocą przeznaczonych do tego narzędzi.

Złożono wyjaśnienia o treści: „odpowiedź przekazana w formie skanu pisma podpisanego przez Wojewódzkiego Inspektora na adres e-mail o co wnosili Wnioskodawca”.

- w sprawach: KO.1331.2.2022, KO.131.3.2022, KO.1331.4.2022, KO.1331.5.2022, KO.1331.6.2022, KO.1331.8.2022 odpowiedź przesłano zgodnie z wnioskiem drogą e-mail oraz dodatkowo pocztą tradycyjną. Drogą e-mail przesłano odpowiedź bez podpisu elektronicznego, jedynie w postaci skanu podpisanego pisma, co narusza § 33 Instrukcji Kancelaryjnej.

Przedstawiono następujące wyjaśnienia: „odpowiedź przekazana na adres e-mail w formie skanu pisma podpisanego przez Wojewódzkiego Inspektora oraz pismo podpisane przez Wojewódzkiego Inspektora na adres pocztowy (...) - pisma nie podjęto zwrot. W załączeniu potwierdzenie zwrotu”.

- dwie odpowiedzi na wniosek o informację publiczną nie zawierały podpisu osoby upoważnionej: KO.1331.3.2023, KO.1331.2.2023, co narusza § 33 Instrukcji Kancelaryjnej. Wyjaśniono, że „Odpowiedź udzielona w formie e-mail dla sprawy KO.1331.3.2023 – podpisana jedynie w treści e-mail Bogdan Karwowski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych”. „Odpowiedź udzielona w formie e-mail dla sprawy KO.1331.2.2023 – brak podpisu wynikało to z niedopatrzenia pracownika, który miał powierzony obowiązek udzielenia odpowiedzi. Pracownik nie jest obecnie zatrudniony w WIJHARS Zielona Góra”.

W przypadku przesyłania odpowiedzi na wniosek o dostęp do informacji publicznej w formie elektronicznej należy każdorazowo opatrzyć ją podpisem elektronicznym upoważnionej osoby.

- w sprawach KO.1331.3.2022, KO.1331.9.2022, KO.1331.2.2023, nie zachowano ustawowego terminu załatwienia sprawy, co narusza art. 13 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 t.j.).

Zgodnie z art. 13 ww. ustawy udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w tym terminie, podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

W sprawie KO.1331.3.2022 wyjaśniono, że „12 kwietnia 2022 roku jest to data sporządzenia wniosku (e-maila) przez wnioskodawcę. Zgodnie z pieczęcią wpływu wniosek zarejestrowano w WIJHARS Zielona Góra w dniu 13.04.2022. E-mail został wysłany we wtorek 12 kwietnia o godzinie 17:46 – więc po upływie pracy sekretariatu. Wniosek został zarejestrowany i przekazany do realizacji w dniu 13.04.2022. Zgodnie z uregulowaniami KPA (art. 57 par. 1) jeśli dany termin określony jest w dniach, to nie liczymy dnia, w którym następuje dane wydarzenie, np. składamy wniosek. A więc jeśli wniosek o informację publiczną był złożony 13 kwietnia, to bieg 14 dniowego terminu zaczyna się 14 kwietnia i kończy się z końcem 27 kwietnia. Odpowiedzi udzielono 27 kwietnia 2022 więc dochowano 14 dniowego terminu na udzielenie odpowiedzi”.

W sprawie KO.1331.9.2022 wyjaśniono, że „14 października 2022 jest to data sporządzenia wniosku przez wnioskodawcę. Zgodnie z pieczęcią wpływu wniosek zarejestrowano w WIJHARS Zielona Góra w dniu 17.10.2022. Zgodnie z uregulowaniami KPA (art. 57 par. 1) jeśli dany termin określony jest w dniach, to nie liczymy dnia, w którym następuje dane wydarzenie, np. składamy wniosek. A więc jeśli wniosek o informację publiczną był złożony 17 października, to bieg 14 dniowego terminu zaczyna się 18 października i kończy się z końcem 31 października. W trakcie biegu terminu w dniu 27.10.2022 r. wezwano wnioskodawcę do wykazania w terminie 7 dni, że udostępnienie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. W dniu 28.10.2022 wpłynęła odpowiedź na wezwanie po czym niezwłocznie w dniu 3.11.2022 udzielono odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej”.

W sprawie KO.1331.2.2023 wyjaśniono, że „28 lipca 2022 jest to data sporządzenia wniosku (e-mail) przez wnioskodawcę. Zgodnie z pieczęcią wpływu wniosek zarejestrowano w WIJHARS Zielona Góra w dniu 31.07.2022. e-mail został wysłany w piątek 28 lipca o godzinie 21:08 – więc po upływie pracy sekretariatu. Zarejestrowany i przekazany został do realizacji został 31.07.2023 r.

Zgodnie z uregulowaniami KPA (art. 57 par. 1) jeśli dany termin określony jest w dniach, to nie liczymy dnia, w którym następuje dane wydarzenie, np. składamy wniosek. A więc jeśli wniosek o informację publiczną był złożony 31 lipca, to bieg 14 dniowego terminu zaczyna się 1 sierpnia i kończy się z końcem 14 sierpnia.

Odpowiedzi udzielono 22 sierpnia więc po ustawowym terminie – wynikało to z niedopatrzenia pracownika, który miał powierzony obowiązek udzielenia odpowiedzi. Pracownik nie jest obecnie zatrudniony w WIJHARS Zielona Góra”.

O rozpoczęciu biegu terminu decyduje data wpływu do organu, a nie jego zarejestrowanie. Zatem terminem, od którego należy liczyć wymagany ustawą 14 dniowy okres rozpatrywania wniosku o informację publiczną jest dzień następujący po wpłynięciu wniosku do jednostki. Dotyczy to zarówno wiadomości przesyłanych za pomocą poczty email, e-PUAP czy poczty tradycyjnej. W sprawie KO.1331.3.2022 bieg terminu zaczyna się

13 kwietnia 2022 roku i kończy 26 kwietnia 2022 roku. W sprawie KO.1331.9.2022 bieg terminu zaczyna się 15 października 2022 roku i kończy 28 października 2022 roku. W sprawie KO.1331.2.2023 bieg terminu zaczyna się 29 lipca 2023 roku i kończy 11 sierpnia 2023 roku.

- w sprawie KO.1331.3.2022 nie udzielono odpowiedzi na drugi człon pytania zawartego we wniosku o informację publiczną: „Proszę ponadto o udzielenie informacji, czy oprócz ww. wypadku, w latach 2017-2022 miały miejsce inne wypadki przy pracy”. W złożonych wyjaśnieniu czytamy, że „wynikało to z niedopatrzenia pracownika, który miał powierzony obowiązek udzielenia odpowiedzi. Pracownik nie jest obecnie zatrudniony w WIJHARS Zielona Góra”.

W trakcie kontroli poddano analizie informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) WIJHARS znajdującego się na stronie internetowej <https://bip.wijhars.zgora.pl/>.

Stwierdzono, że witryna zawiera informacje do publikacji, których organ jest zobowiązany na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. W szczególności opublikowano: informacje o statusie prawnym, organizacji urzędu, przedmiocie działalności urzędu i jego kompetencjach, osobach sprawujących funkcje w urzędzie, strukturze organizacyjnej organu, danych teleadresowych urzędu, naborze kandydatów na wolne stanowiska, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz sposobie udzielania informacji publicznej na wniosek. Informacje te są publikowane i aktualizowane na bieżąco.

Podczas kontroli sprawdzano również czy publikowanym materiałom towarzyszy informacja o dacie wytworzenia i zatwierdzenia publikacji wraz ze wskazaniem osób, które wykonały te czynności. Każdorazowo informacje te były dostępne. Wszystkie publikacje posiadały również informację o zmianach i aktualizacjach wraz ze wskazaniem osoby, która ich dokonała.

Informacje dotyczące wyników i przebiegu kontroli zewnętrznych prowadzonych w WIJHARS, których publikacja jest wymagana na podstawie art. 6 ust 1 pkt 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej, zostały uzupełnione przed zakończeniem czynności kontrolnych.

## **8. Prawdliwość sporządzania upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych**

Zasady wydawania imiennych okresowych upoważnień do przeprowadzania kontroli zostały uregulowane w:

- ustawie o jhars,
  - rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie wzoru imiennego okresowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz.U. z 2017 r. poz. 541).
- W badanym okresie wydanych zostało 40 upoważnień: 19 w 2022 r. i 21 w 2023 r. Kontrolą objęto wszystkie imienne okresowe upoważnienia do przeprowadzania kontroli. Podczas kontroli sprawdzono czy upoważnienia zostały wydane przez uprawnione osoby i czy zawierają wszystkie elementy określone w ww. aktach prawnych. Stwierdzono, że wszystkie sprawdzane upoważnienia podpisane zostały przez osoby uprawnione, tj. LWIJHARS.

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

## **9. Prawdliwość stosowania zasad techniki prawodawczej w wydawanych zarządzeniach**

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją w WIJHARS w Zielonej Górze w okresie objętym



kontrolą wydano 45 zarządzeń Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, tj. w 2022 r. - 14, a w 2023 r. - 31. Kontrolą objęto wszystkie zarządzenia wydane w badanym okresie.

Wszystkie zarządzenia zostały wydane przez LWIJHARS.

Kontrolujące stwierdziły, że w zarządzeniach LWIJHARS nr: 4/2023, 11/2023 i 26/2023 nie wskazano zgodnie z § 139 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) przepisu prawnego, na podstawie którego te zarządzenia zostały wydane.

W związku z powyższym kontrolowany złożył następujące wyjaśnienia: „We wskazanych zarządzeniach Organ podał pełną nazwę aktu prawnego, nie wyszczególniając poszczególnego przepisu. Należy zwrócić uwagę, że jeżeli podmiot wydający dany akt nie powołał albo błędnie powołał przepis upoważniający do jego wydania, to jeśli tylko przepis upoważniający dany organ do wydania tego aktu istnieje, akt taki jest ważny (zob. wyrok NSA z dnia 25 lutego 1983 r., II SA 1904/82, z glosą aprobowaną J. Stembrowicza, OSP 1983, z. 12, poz. 271, oraz wyrok SN z dnia 2 lipca 1985 r., III ARN 19/85, CBOSA; zob. też cytowane w komentarzu do § 121 ZTP orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące skutków błędnego powołania podstawy prawnej w aktach prawa miejscowego).

Jeżeli organ administracji państwowej wydał akt normatywny o charakterze wykonawczym, znajdujący oparcie w upoważnieniu ustawowym, to fakt niepowołania tego upoważnienia w podstawie prawnej aktu wykonawczego nie pozbawia de lege lata tego aktu mocy powszechnie obowiązującej. Akt taki może stanowić podstawę decyzji administracyjnej. Nie można przyjąć istnienia sankcji nieważności aktu wykonawczego, który nie powołuje istniejącego upoważnienia ustawowego do jego wydania.

Jednakże ze względu na treść § 139 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283). Organ w przyszłych zarządzeniach będzie wskazywał określony przepis.”

Ponadto w zarządzeniach LWIJHARS nr 10/2022, 11/2022, 13/2022, 3/2022, 5/2022, 8/2022, 14/2022, 1/2023, 9/2023, 15/2023, 16/2023, 17/2023, 18/2023, 20/2023, 24/2023, 26/2023, 27/2023, 28/2023, 29/2023, 30/2023 i 31/2023, nie oznaczono wyliczeń zgodnie z § 124 ust. 2 w związku z § 58 ust. 3 i § 141 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. Natomiast w zarządzeniu Nr 14/2022 przepis o wejściu w życie sformułowano niezgodnie z § 45 ww. rozporządzenia.

W kwestii tej kontrolowany wyjaśnił: „W kolejnych zarządzeniach Organ będzie stosował § 124 ust. 2 w związku z § 58 ust. 3 i § 141 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).”.

„W odpowiedzi na pytania dotyczące nieprawidłowości w Zarządzeniach nr 10/2022, 11/2022, 13/2022, 3/2022, 5/2022, 8/2022, 14/2022 i 2/2022 wskazuję, że nieprawidłowości te wynikają z błędnej interpretacji i zastosowania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad Techniki Prawodawczej.

Nieprawidłowości te zostaną wyeliminowane na przyszłości. W tym celu pracownicy merytoryczni przeszli w dniach 21-22.11.2024 r. szkolenie w zakresie ZASADY TWORZENIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH z elementami techniki prawodawczej”.

Natomiast pozostałe zarządzenia wydane zostały zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. We wszystkich badanych zarządzeniach podstawa prawna zarządzenia określona została zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej. Również tytuły, budowa zarządzeń i układ przepisów spełniały określone przepisami wymagania. We wszystkich zarządzeniach prawidłowo określony został termin wejścia w życie.

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

Jednostka prawidłowo realizuje wskazania wynikające z ustawy. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki została opublikowana deklaracja dostępności, dane dotyczące Koordynatora dostępności, plan pracy koordynatora dostępności oraz raport o stanie zapewnienia dostępności z roku 2021. Ponadto jednostka kontrolowana prawidłowo, w sposób dostępny oznacza dane do kontaktu tj. adresy e-mail i numery telefonu. Dotyczy to także kontaktu do Koordynatora dostępności.

Dokumenty publikowane przez LWIJHARS w Zielonej Górze są publikowane w formacie przeszukiwalnym tj. dostępnym cyfrowo.

Jednostka przekazała informacje, że do poświadczenia deklaracji dostępności wykorzystano listę kontrolną do samodzielnego badania dostępności cyfrowej strony internetowej i jej zgodności z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Ocena była częściowa i na poziomie podstawowym.

Dodatkowo jednostka korzystała z narzędzia badania weryfikacji zgodności strony internetowej BIP Inspektoratu ze standardem WCAG 2.1, poprzez wykorzystanie narzędzi dostępnych na stronie internetowej <https://wave.webaim.org/>.

W ramach dobrych praktyk rekomenduje się przeniesienie informacji o Koordynatorze dostępności wraz z danymi kontaktowymi na górę strony w dedykowanej zakładce.

Ułatwi to (zwłaszcza osobom ze specjalnymi potrzebami) nawiązanie kontaktu z Koordynatorem ds. dostępności.

Dodatkowo warto rozważyć skorzystanie ze wsparcia specjalisty ds. dostępności cyfrowej (audytora dostępności) w procesie sporządzania deklaracji dostępności podmiotu publicznego. Nie ma takiego wymogu prawnego, ale zabieg ten może okazać się pomocny w procesie dostosowywania strony internetowej do obowiązujących przepisów ustawy o dostępności cyfrowej.

## **11. Służba cywilna.**

**Nabory na wolne stanowiska pracy.** W WIJHARS w Zielonej Górze, w okresie objętym kontrolą, nabory do służby cywilnej odbywały się w oparciu o Procedurę Pr-10 „Zatrudnianie pracowników” zatwierdzoną 19 czerwca 2020 r. przez LWIJHARS Bogdana Karwowskiego. Zapisy ww. procedury są zgodne z zapisami rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409).

W latach 2022 - 2023 ogłoszono 12 naborów – 7 w 2022 roku oraz 5 w 2023 roku. Kontroli poddano 100% ogłoszonych naborów.

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

Wszystkie ogłoszenia o naborze były zgodne z opisami stanowisk pracy, jednak w dwóch przypadkach (nabory nr: 110563, 129154) kontrolującym przedstawiono niezatwierdzony przez kierownika jednostki opis stanowiska pracy, na podstawie którego sporządzono ogłoszenie o naborze. Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym WIJHARS wyjaśniła, że „zatwierdzony opis stanowiska pracy, na które ogłoszono nabór znajduje się w aktach osobowych pracownika oraz w pozostałych naborach na stanowisko inspektora ogłaszanych w 2022 r. i 2023 r. W przypadku tych naborów przeoczono brak podpisów w opisie stanowiska pracy”.

Opisy stanowisk w służbie cywilnej sporządza się dla danego stanowiska pracy wynikającego z dokumentów organizacyjnych urzędu, a nie dla konkretnej osoby. Opisy stanowisk nie są przechowywane w aktach osobowych, a w osobnych teczkach aktowych pod numerem JRWA 2003.

W dwóch przypadkach (nabory nr: 117815, 117820) wystąpiły rozbieżności w treści ogłoszeń publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej WIJHARS i Biuletynie KPRM w zakresie dokumentów niezbędnych. W treści ogłoszenia, w wymaganiach niezbędnych zamieszczono informację o konieczności posiadania prawo jazdy kat. B, natomiast wymóg przedstawienia kopii dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań formalnych określono tylko w ogłoszeniu opublikowanym w BIP WIJHARS.

Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym WIJHARS wyjaśniła, że „wersja papierowa ogłoszenia jest prawidłowa. Po zatwierdzeniu ogłoszenia przez LWIJHARS i parafowaniu przez Kierownika Wydziału ogłoszenie jest kierowane do osoby, która zamieszcza je w BIP WIJHARS i biuletynie KPRM i która nie sporządza tych ogłoszeń. Pracownik sprawdzający treść ogłoszeń w BIP WIJHARS i BIP KPRM nie ujawnił tego błędu”.

Ponadto, w kolejnych dwóch przypadkach (nabory nr: 129154, 130967), w treści ogłoszenia w wymaganiach niezbędnych zamieszczono informację o konieczności posiadania prawo jazdy kat. B, natomiast w dokumentach niezbędnych nie żądano przestania kserokopii dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań formalnych.

Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym WIJHARS wyjaśniła, że „wersja papierowa ogłoszenia zawiera informację o wymaganiu przedłożenia dokumentów spełniających wymagania niezbędne, natomiast wersja zamieszczona w BIP WIJHARS i KPRM DSC zawiera błąd dotyczący wymagania przedłożenia dokumentów niezbędnych.

W WIJHARS ogłoszenia o naborze na BIP i KPRM DSC zamieszcza osoba, która nie sporządza tych ogłoszeń. Pracownik sprawdzający treść ogłoszeń nie ujawnił tego błędu”.

W jednym przypadku (nabór nr 111980), w ogłoszeniu zamieszczonym w serwisie KPRM, w punkcie „dokumenty dodatkowe” wskazano kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego pomimo braku takiego wymagania dodatkowego.

Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym WIJHARS wyjaśniła, że „ogłoszenie w wersji papierowej oraz ogłoszenie zamieszczone w BIP WIJHARS nie zawierają tego zapisu. Natomiast ogłoszenie zamieszczone w KPRM DSC zawiera błąd dotyczący wymagania dodatkowego (znajomość języka obcego). W Inspektoracie ogłoszenia o naborze na BIP i w serwisie KPRM zamieszcza osoba, która nie sporządza tych ogłoszeń. Pracownik sprawdzający treść ogłoszeń nie ujawnił tego błędu, natomiast po zamieszczeniu ogłoszenia w serwisie KPRM, WIJHARS otrzymał e-mail z KPRM DSC, który zwraca uwagę na popełniony błąd”.



Praktyki takie są nieprawidłowe, ponieważ treść ogłoszenia o naborze we wszystkich publikatorach musi być jednakowa i wyczerpująca, a także jednoznacznie określać dokumenty (zaświadczenia, oświadczenia, itp.) potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych. Art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej mówi o obowiązku upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy wymieniając publikatory, natomiast ust. 2 podaje jakie informacje ogłoszenie o naborze powinno zawierać. Zmiany w treści ogłoszenia publikujący może wprowadzać dopóki ogłoszenie nie zostanie opublikowane, czyli do momentu ukazania się ogłoszenia na stronie BIP KPRM. Dlatego też przy wprowadzaniu ogłoszeń do systemu potrzebna jest szczególna dbałość oraz konieczność weryfikacji wprowadzonych danych.

W jednym przypadku (nabór nr 113891) w ogłoszeniu, w dokumentach niezbędnych wskazano świadectwa pracy pomimo braku wymogu posiadania określonego stażu pracy. Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym WIJHARS wyjaśniła, że „przedstawienie świadectw pracy dało WIJHARS, jako ewentualnemu pracodawcy możliwość pozyskania referencji od poprzednich pracodawców oraz możliwość sprawdzenia zgodności zapisów w CV z przedstawionymi dokumentami, a także pomogło w ocenie dokładności i rzetelności kandydata podczas sporządzania dokumentacji”. Art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy określa maksymalny zakres danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, przy czym § 2 precyzuje, że danych osobowych dot. m.in. przebiegu zatrudnienia można żądać tylko i wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W tym wypadku ani z opisu stanowiska ani z ogłoszenia o pracę nie wynikało, aby posiadanie określonego stażu pracy było niezbędne do wykonywania zadań na oferowanym stanowisku pracy.

W jednym przypadku (nabór nr 110563) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap naboru) nie zaproszono wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.

W protokole naboru, w punkcie 4 zapisano, że w odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło 8 ofert i wszystkie spełniały wymagania formalne. Natomiast w punkcie 7 zapisano, że po przeanalizowaniu ofert na rozmowę zaproszono 3 kandydatów. Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym WIJHARS wyjaśniła, że „decyzją komisji na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono 3 kandydatów. Decyzja wynikała z analizy dokumentów przedłożonych przez kandydatów i te 3 oferty w największym stopniu spełniały wymagania niezbędne i dodatkowe dot. wykształcenia i doświadczenia zawodowego na stanowisku inspektora”.

Art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej stanowi, że nabór do korpusu służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. Weryfikacja formalna ofert jest pierwszym etapem rekrutacji. Do kolejnego etapu muszą zostać dopuszczone wszystkie osoby spełniające wymagania formalne. Ponadto, zgodnie z Procedurą Pr-10 „Zatrudnianie pracowników” zatwierdzoną 19 czerwca 2020 r. przez LWIJHARS, (...) Kandydaci, którzy złożyli w terminie wymagane dokumenty i spełniają wszystkie wymagania formalne, dopuszczeni są do II etapu selekcji. (...) Etap II składa się z części pisemnej, rozmowy kwalifikacyjnej lub innych form sprawdzenia umiejętności. O sposobie przeprowadzenia II etapu decyduje komisja, po uwzględnieniu liczby kandydatów spełniających wymagania formalne.

W jednym przypadku (nabór nr 113891) w punkcie 5 protokołu naboru zapisano, że komisja wyłoniła 2 kandydatów celem przedstawienia LWIJHARS. Jednej z wyłonionych osób (A.L.) nie było na liście kandydatów spełniających wymagania formalne. Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym WIJHARS wyjaśniła, że „sporządzając protokół naboru pracowała na protokole z innego naboru i popełniła błąd pisarski korzystając z opcji „kopiuj-wklej”. W protokole naboru w pkt 5 (tabela) w poz. 2 winna być wpisana Pani M.L., Zielona Góra, która uzyskała 12 punktów. We wszystkich przypadkach skontrolowanych naborów, pomijając nabory na stanowisko młodszego księgowego, były one ogłaszane na stanowisko „inspektora”. Nie można uznać tego za błąd, ponieważ art. 28 ust. 2 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej nakazuje w ogłoszeniu o naborze „określenie stanowiska pracy” nie precyzując jednocześnie jak bardzo szczegółowe ma to być określenie. Inspektor jest niewątpliwie stanowiskiem pracy, natomiast zaleca się dopisywać do stanowiska wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 2024 z późn. zm.), dopisywać do jakich spraw jest to stanowisko, a więc np. inspektor ds. kontroli i ocen jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych. Informacje o wynikach naborów zostały prawidłowo upowszechnione zgodnie z zapisami art. 31 ustawy o służbie cywilnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica informacyjna znajdująca się w sekretariacie WIJHARS), Biuletynie Informacji Publicznej WIJHARS oraz Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

**Służba przygotowawcza.** Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą. W kontrolowanym okresie służbę przygotowawczą odbyło 5 osób. Kontroli poddano dokumenty wszystkich odbywających służbę przygotowawczą w badanym okresie. W każdym przypadku czas trwania służby był zgodny z art. 36 ust. 4 ww. ustawy. Służbę przygotowawczą zakończono egzaminem. Ustalono, że jest prowadzona pełna dokumentacja z powyższego procesu.

**Pierwsza ocena w służbie cywilnej.** W kontrolowanym okresie pierwszej ocenie w służbie cywilnej podlegało 5 osób. W toku kontroli stwierdzono, że we wszystkich przypadkach pierwszej oceny dokonano zgodnie z art. 38 ustawy o służbie cywilnej.

**Ocena okresowa.** W wyniku kontroli stwierdzono, że w WIJHARS w Zielonej Górze dokonywana jest ocena okresowa pracowników. W latach 2022 - 2023 sporządzono 21 ocen okresowych w służbie cywilnej. Kontrolą objęto 100% arkuszy. W toku kontroli w 2 przypadkach (tj. 9,5 % skontrolowanych arkuszy), stwierdzono nieprawidłowości, polegające na niewłaściwym terminie dokonania oceny okresowej (przed upływem 24 miesięcy). Z wyjaśnień referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym WIJHARS wynika, że wcześniejszy termin dokonywania ocen nastąpił w związku z awansami służbowymi ocenianych pracowników. Zgodnie z art. 81 ustawy o służbie cywilnej oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 470), ocenę okresową sporządza się co 24 miesiące. Ocena okresowa jest sporządzana w razie zmiany stanowiska pracy, wiążącej się z istotną

zmianą zakresu obowiązków, jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy. W ocenie kontrolującego, awans osób ocenianych nie wiązał się z istotną zmianą zakresu obowiązków. Oceniający może zmienić termin oceny okresowej w przypadku:

- 1) zmiany na stanowisku ocenianego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie,
- 2) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny,
- 3) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenającego, która może utrudnić przeprowadzenie oceny,
- 4) złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny.

W obydwu przypadkach dokonania oceny przed upływem terminu nie wystąpiło żadne z ww. kryteriów.

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

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

#### **12.1 Usługi elektroniczne**

WIJHARS 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”.

#### **12.2 Centralne repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych**

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

#### **12.3 Model usługowy**

W WIJHARS 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.

#### **12.4 Współpraca systemów teleinformatycznych z innymi systemami**

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

#### **12.5 Obieg dokumentów w Urzędzie**

W 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.

### **12.6 Formaty danych udostępniane przez systemy teleinformatyczne**

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

## **13. System zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych**

### **13.1 Dokumenty z zakresu bezpieczeństwa informacji**

Dokumentacja została wprowadzona Zarządzeniem 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. Przy poprzedniej kontroli stan rzeczywisty odbiegał w dużej mierze od dokumentacji co stanowiło naruszenie § 20 ust.1. Obecnie stan aktualny został w bardzo dużym stopniu dostosowany do SZBI.

### **13.2 Analiza zagrożeń związanych z przetwarzaniem informacji**

Jednostka przedstawiła dokumenty analizy ryzyka przeprowadzane zarówno wewnątrz instytucji, jak i przez firmę zewnętrzną. Opracowana została metodologia szacowania ryzyka. W następnych latach ten dokument powinien być rozwijany o inne zagrożenia.

### **13.3 Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania informatycznego**

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

### **13.4 Zarządzanie uprawnieniami**

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.

### **13.5 Szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji**

Z wyjaśnień LWIJHARS wynika, że w instytucji przeprowadzono szkolenia pracowników z bezpieczeństwa w latach 2021-2024, co znajduje swoje potwierdzenie w dokumentacji.

### **13.6 Praca na odległość i mobilne przetwarzanie danych**

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

### **13.7 Serwis sprzętu informatycznego i oprogramowania**

Wszystkie umowy posiadają wymagane zapisy prawne dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych.

### **13.8 Procedury zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji**

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, umożliwiający szybkie podjęcie działań korygujących”.

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

### **13.9 Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji**

Inspektorat przeprowadza regularne, co roku audyty zewnętrzne i wewnętrzne.

### **13.10 Kopie zapasowe**

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

Wykonywanie kopii zapasowych reguluje Polityka tworzenia kopii zapasowych. Kopie systemów informatycznych tworzone codziennie są na urządzeniu QNAP i zgrywane raz w tygodniu na zewnętrzny dysk. Na serwerze NAS są przechowywane też dane użytkowników, 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.

### **13.11 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”.

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

### **13.12 Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne informacji**

W WIJHARS istnieją zabezpieczenia fizyczne minimalizujące wystąpienie ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji. Dostęp do pomieszczenia technicznego jest ograniczony do wyznaczonych osób. Prowadzony jest rejestr wejść i wyjść.

Pomieszczenie jest klimatyzowane. Zarządzanie kluczami dostępu do pomieszczeń przeprowadzone jest w sposób prawidłowy, regulowane przez Politykę fizycznego dostępu do pomieszczeń.

### **13.13 Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne systemów informatycznych**

Na komputerach jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe z aktualnymi definicjami wirusów. W jednostce znajdują się komputery pod kontrolą systemów operacyjnych, które w trakcie kontroli posiadały wsparcie producenta, jednak część z nich

utraci wsparcie w 2026 roku. Dostęp do systemów jest zabezpieczony loginem i hasłem zmienianym co 30 dni. Dostęp do sieci Internet jest pod nadzorem klasy UTM zarządzanym przez służby informatyczne. Inspektorat posiada plan zabezpieczenia ciągłości działania opisany w Polityce zarządzania ciągłością działania.

#### **13.14 Rozliczalność działań w systemach informatycznych**

Wszystkie systemy informatyczne stosowane w WIJHARS posiadają logi systemowe. Są one gromadzone przez aplikację GRAYLOG i przechowywane zgodnie z wymogami KRI.

#### **14. 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 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. Inspektorat jest w trakcie przejścia na [bip.gov.pl](http://bip.gov.pl).

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam:**

1. prowadzenie rejestru incydentów zgodnie z dokumentacją SZBI;
2. przeszkolenie pracowników z pojęcia „incydentu” i sposobu jego zgłaszania;
3. dopracowanie i wdrożenie szczegółowej procedury wykonywania kopii zapasowych zgodnej z rzeczywistymi działaniami oraz przeprowadzanie testowego odtwarzania kopii zapasowych;
4. poprawić jakość wykonywanej analizy ryzyka z pełnego zakresu bezpieczeństwa informacji;
5. dokonanie takich działań zarządczych, które zapewnią wyeliminowanie błędów na stronie BIP;
6. dokonanie działań zarządczych w celu zapewnienia właściwego określania daty wpływu pisma do organu w przypadku wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających drogą elektroniczną (email, ePUAP);
7. dokonanie działań zarządczych w celu zapewnienia prawidłowego udzielania drogą e-mail odpowiedzi na wnioski, tj. zapewnienie przesłania odpowiedzi zawierającej podpis elektroniczny upoważnionej osoby;
8. dołożenie większej staranności w zakresie sporządzania ogłoszeń o naborach oraz wnikliwą weryfikację treści we wszystkich publikatorach przed ich opublikowaniem;
9. dołożenie większej staranności i wzmoczenie nadzoru w celu zapewnienia zgodności przeprowadzanych naborów z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
10. dołożenie większej staranności oraz wzmoczenie nadzoru w zakresie sporządzania dokumentów naboru;
11. wzmoczenie nadzoru nad terminami przeprowadzania ocen okresowych;



12. wzmożenie nadzoru i dokonanie takich działań zarządczych, które zapewnią przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zarządzeniach wewnętrznych wydawanych przez LWIJHARS;
13. wzmożenie nadzoru i dokonanie takich działań zarządczych, które zapewnią wnikliwe, sprawne i szybkie prowadzenie postępowań zgodnie z Kpa, a w szczególności przestrzeganie terminów wydania decyzji.

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:**

<sup>1</sup> art. 46 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224 z późn. zm.).

<sup>2</sup> art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 190 z późn. zm.).

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula

