



WK-I.1611.4.2025

Wystąpienie pokontrolne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku¹ (dalej: WIIH).

Przedmiot kontroli:

organizacja pracy oraz wybrane aspekty gospodarki finansowej.

Okres objęty kontrolą:

od 1 marca 2024 r. do 31 maja 2025 r.²

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

kontrola pozaplanowa w trybie zwykłym³, na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej⁴ (dalej: ustawa o kontroli).

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

od 3 czerwca 2025 r. do 11 czerwca 2025 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Od 5 czerwca 2025 r. Pomorskim Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Handlowej (dalej: Inspektor, PWI IH) jest Jarosław Maciejewski.

Od 20 lutego 2024 r. do 27 maja 2025 r. kierownikiem jednostki kontrolowanej była Elżbieta Łobacz, która bezpośrednio przed objęciem tego stanowiska pełniła funkcję zastępcy Inspektora.

Od 28 maja 2025 r. do 4 czerwca 2025 r. obowiązki Inspektora pełnił Adam Nieroda, który od 22 lipca 2024 r. jest zastępcą Inspektora.

Skład zespołu kontrolującego:

Magdalena Wyka-Szczepańska – inspektor wojewódzki, Wydział Kontroli – kierownik zespołu kontrolującego,

¹ ul. Marii Konopnickiej 4, 80-240 Gdańsk

² w tym z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed i po tym okresie, jeśli miały wpływ na kontrolowaną działalność

³ rozpoczęta w trybie uproszczonym

⁴ t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 224

Magdalena Janda – główny specjalista, Wydział Kontroli – członek zespołu kontrolującego,
Tomasz Sadoch – starszy inspektor wojewódzki, Wydział Finansów i Budżetu – członek
zespołu kontrolującego.

Informacje wstępne:

Kontrola została przeprowadzona na polecenie Wojewody Pomorskiego w związku z sygnałami o potencjalnych nieprawidłowościach w zakresie organizacji pracy jednostki oraz dysponowania finansami.

Kontroli poddano działalność WIIH w ww. przedmiocie w wybranych aspektach, biorąc pod uwagę atmosferę w pracy i ocenę funkcjonowania jednostki przez pracowników. Tym samym metodyka kontroli wynikała ze specyfiki przedmiotu – zarówno analizowano dokumentację wytworzoną w WIIH, jak i oparto się na ankietach i anonimowo przekazywanych informacjach od pracowników.

Wybrano zagadnienia kontrolne w oparciu o ww. sygnały. Ocenie poddano 2 z 3 obszarów, ostatni pozostawiając jako niepodlegający ocenie z uwagi na brak możliwości obiektywnej i opartej na niepodważalnych źródłach (dokumentach) weryfikacji przez zespół kontrolujący informacji pozyskanych anonimowo od pracowników jednostki, uznając, że jest to ich subiektywny osąd i punkt wyjścia do podjęcia dalszych działań przez nowo powołanego Inspektora.

Kontrolę rozpoczęto w trybie uproszczonym, jednak z uwagi na ujawnienie w trakcie czynności kontrolnych czynów wypełniających znamiona naruszeń dyscypliny finansów publicznych, czyli okoliczności, o których mowa w art. 53 ustawy o kontroli, kontrolę w dalszej części przeprowadzono w trybie zwykłym.

WIIH działa w oparciu o Statut Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 29 sierpnia 2017 r.⁵ (dalej: statut). Wewnętrzną strukturę administracyjną oraz zasady organizacji pracy określa Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 25 lipca 2024 r.⁶ (dalej: regulamin organizacyjny). Zgodnie z § 5 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Inspektor zarządza, kieruje i koordynuje całokształtem działalności WIIH, natomiast z § 7 ust. 1 wynika, iż Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy swego zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych, w tym dyrektora

⁵ zarządzenie Wojewody Pomorskiego z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Inspekcji Handlowej w Gdańsku, zmienione zarządzeniem z dnia 16 lipca 2024 r., akta kontroli str. 810-850

⁶ zarządzenie nr PO.110.13.2024 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 25 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku, akta kontroli str. 810-850 – wcześniej obowiązywał regulamin wprowadzony zarządzeniem nr PO.110.9.2020 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 3 lipca 2020 r.

Delegatury. Do zakresu działania naczelników wydziałów⁷ należy z kolei kierowanie bezpośrednio wydziałami, koordynowanie pracy podległych im pracowników i czuwanie nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny czasu pracy.

W jednostce funkcjonuje zespół doradczy Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora⁸, w skład którego wchodzi: zastępca Inspektora, dyrektor Delegatury, główny księgowy, naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych, przewodniczący Stałego Sądu Polubownego w Gdańsku, a także mogą być to inne osoby wyznaczone przez Inspektora.

W WIIH zatrudnionych jest 55 pracowników (poza Inspektorem i jego zastępcą), w tym 51 osób w korpusie służby cywilnej.⁹

Ustalenia:

1. Wybrane aspekty organizacji pracy w WIIH

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej¹⁰ (dalej: uih) wojewódzkie Inspekcje Handlowe wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, a ich kierownikami są wojewódzcy inspektorzy inspekcji handlowej. Organizację pracy WIIH reguluje także ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej¹¹ (dalej: usc). Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w WIIH są członkami korpusu służby cywilnej, wobec których stosuje się przepisy usc, a w sprawach dotyczących stosunku pracy w służbie cywilnej, nieuregulowanych w ustawie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy¹² (dalej: kp) i inne przepisy prawa pracy (art. 9 ust. 1 usc). Z kolei Inspektor wykonuje zadania przewidziane w usc dla dyrektora generalnego urzędu (art. 25 ust. 9 usc): zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, a ponadto wykonuje określone zadania kierownika urzędu, o których stanowią odrębne przepisy (art. 25 ust. 4 pkt 1-3 usc).

Wobec sygnałów o możliwych nieprawidłowościach w organizacji pracy WIIH w toku kontroli skupiono się na poniższych zagadnieniach wskazanych w ww. sygnałach i oceniono realizację przez Inspektora wybranych zadań w oparciu o obowiązujące regulacje prawne.

⁷ § 10 regulaminu organizacyjnego, akta kontroli str. 810-850

⁸ § 12 regulaminu organizacyjnego, akta kontroli str. 810-850

⁹ wykazy pracowników, akta kontroli str. 905-911

¹⁰ t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 229

¹¹ t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409 ze zm.

¹² t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.

a) Polityka kadrowa

Na podstawie art. 15 ust. 9 usc Szef Służby Cywilnej wprowadził Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej¹³ (dalej: Standardy). Jest to zbiór obligatoryjnych wytycznych oraz fakultatywnych zaleceń, które mają wspierać pracowników urzędów i pomagać osobom na stanowiskach kierowniczych i koordynujących efektywnie zarządzać ludźmi. Standardy definiują zarządzanie zasobami ludzkimi jako ogół działań, takich jak planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników, ich motywowanie i rozwój, które pomagają osiągać cele organizacji, a jednocześnie zaspokajać potrzeby pracowników związane z ich rozwojem, wynagrodzeniem, godzeniem życia zawodowego z prywatnym.

Od 17 stycznia 2024 r. w jednostce kontrolowanej obowiązuje Program zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku na lata 2024-2026¹⁴ (dalej: program zzl), jednak ogranicza się on do wymienienia po 1 celu szczegółowym w zakresie tylko 3 obszarów (motywowanie, komunikacja wewnętrzna oraz nabór i wprowadzenie do pracy) oraz wskazania 2-3 działań do realizacji w latach 2024-2026. Tym samym program nie zawiera obligatoryjnych elementów, o których mowa w części II ust. 1 pkt 1-2 Standardów. W kontekście przedmiotu niniejszej kontroli jest to istotne. W jednostce obowiązują odrębne regulacje wewnętrzne powiązane z zarządzaniem zasobami ludzkimi¹⁵, niemniej jednak nie zostało to zawarte w programie zzl i nie obejmuje całości Standardów.

Z uwagi na to, że na wstępie programu zzl¹⁶ jest mowa o diagnozie dokonanej w oparciu o „analizę regulacji wewnętrznych obowiązujących w Inspektoracie”, poproszono Inspektora¹⁷ o wyjaśnienie, kiedy ostatnio był przeprowadzany audyt w zakresie polityki kadrowej i jakie wyciągnięto wnioski.

W anonimowych sygnałach od pracowników pojawiły się sugestie o niewłaściwej strukturze stanowisk pracy w jednostce, o zbędnych stanowiskach, dla których jest mało lub nie ma zadań.

¹³ zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zmienione zarządzeniem nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r.

¹⁴ zarządzenie nr PO.110.1.2024 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie Programu zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku na lata 2024-2026, akta kontroli str. 1070-1085

¹⁵ dotyczące m.in. naborów i służby przygotowawczej, procedury antymobbingowej, przeciwdziałania korupcji, systemu motywowania i polityki rozwoju zawodowego, awansów – wykaz obowiązujących w WIIH zarządzeń zawarto w załączniku nr 3 do zarządzenia nr PO.110.22.2021 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku (dalej: zarządzenie o kontroli zarządczej), akta kontroli str. 1140-1222

¹⁶ ust. 2 programu zzl

¹⁷ pismo z 13 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 60-66

Nowo powołany Inspektor podjął już pierwsze decyzje kadrowe i planuje reorganizację struktury zatrudnienia w WIIH.¹⁸ Wyjaśnił¹⁹, że od roku 2002 formalnie nie zlecono audytu polityki kadrowej jako odrębnego zadania, ale jest planowany „w najbliższej przyszłości”. Prowadzony on jednak był w sposób ciągły (przez kolejnych Inspektorów) w ramach bieżącego nadzoru wewnętrznego poprzez regularne narady i spotkania kadry kierowniczej oraz systematyczne konsultacje i indywidualne spotkania z naczelnikami komórek: „na bieżąco analizowane było wykonanie planów kontrolnych, Naczelnicy zgłaszali bieżące problemy, konsultowane były bieżące potrzeby w zakresie zwiększenia zatrudnienia. (...) Przyjęta forma umożliwiła bieżące monitorowanie polityki kadrowej i dostosowywanie jej do aktualnych potrzeb jednostki.” Efektem była np. zmiana regulaminu organizacyjnego WIIH w lipcu 2024 r. – reorganizacja struktury organizacyjnej, uaktualnienie zakresów zadań poszczególnych komórek urzędu.

Skargi pracowników będące przyczyną kontroli w WIIH ze strony wojewody świadczą jednak, że mogą być w tym przedmiocie problemy w jednostce, że reorganizacja z roku 2024 nie przyniosła właściwych efektów.

W programie zzi wskazano jako priorytet²⁰ – cel główny spójny z misją i wizją urzędu – „zwiększenie efektywności i zaangażowania pracowników w ramach spójnie i nowocześnie funkcjonującego urzędu, jakim jest Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku (...) przyjaznego pracownikowi, stwarzającego możliwości rozwoju zawodowego”. W toku kontroli zweryfikowano w wybranych aspektach, w jaki sposób ww. priorytet jest realizowany w ramach organizacji pracy WIIH. Wyniki ankiety przeprowadzonej wśród pracowników²¹ również dają odpowiedź w tym zakresie – omówienie ich jest w dalszej części sprawozdania.

b) Wynagrodzenia, nagrody i dodatki zadaniowe

Wyniki ankiety i zgłoszone sygnały wskazują na potencjalne nieprawidłowości w zakresie otrzymywanych przez pracowników wynagrodzeń, nagród i awansów.

¹⁸ np. nabór na stanowisko referenta prawnego: <https://nabory.kprm.gov.pl/pomorskie/gdansk/referent-prawny,153122,v7>

¹⁹ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

²⁰ ust. 3 programu zzi

²¹ akta kontroli str. 1497-1499

Analiza wysokości wynagrodzenia zasadniczego wykazała, iż zarówno wynagrodzenie członków służby cywilnej²², jak i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej²³ jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Wynagrodzenie zasadnicze członków służby cywilnej zatrudnionych w WIIH jest zróżnicowane w zależności od zajmowanego stanowiska, a chwilami również w obrębie stanowisk podobnych lub tożsamyh. Nie jest to jednak nieprawidłowość.

Jak można przeczytać w Serwisie Służby Cywilnej: „członkowie korpusu służby cywilnej mogą otrzymywać różne wynagrodzenie zasadnicze, pomimo że zajmują stanowiska pracy, które w wyniku wartościowania uzyskały taką samą ilość punktów. Różnice te mogą być wynikiem m.in.:

- różnego poziomu doświadczenia i kompetencji, które posiadają poszczególni członkowie korpusu służby cywilnej,
- zróżnicowanej oceny pracy wykonywanej przez członków korpusu służby cywilnej,
- uwarunkowań rynku pracy.”²⁴

Wątpliwości budzi jedynie premia regulaminowa przyznawana pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej. Zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia płacowego spoza korpusu sc dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania premii ustala kierownik urzędu²⁵.

Analiza premii regulaminowych przyznawanych pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej wykazała, iż 3 pracowników WIIH otrzymuje premię regulaminową w tej samej wysokości, niezależnie od wymiaru etatu, a jeden pracownik jej w ogóle nie otrzymuje.

Inspektor wyjaśnił²⁶, że „w jednostce nie obowiązują regulacje wewnętrzne w zakresie przyznawania premii regulaminowej pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej. Wynagrodzenia pracowników niemnożnikowych ustalane są na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących

²² rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalenia wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalenia i wypłacenia innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 670; dalej: rozporządzenie płacowe)

²³ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 467 ze zm.; dalej: rozporządzenie płacowe spoza korpusu sc)

²⁴ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/wynagrodzenia-w-sluzbie-cywilnej>

²⁵ § 9 ust. 2 rozporządzenia płacowego spoza korpusu sc

²⁶ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek. Decyzję w zakresie ustalenia wynagrodzenia dla pracowników na stanowiskach pomocniczych podejmuje Wojewódzki Inspektor biorąc pod uwagę wniosek bezpośredniego przełożonego, który przy ustalaniu wynagrodzenia podległym pracownikom bierze pod uwagę zakres realizowanych zadań na danym stanowisku. Premia przysługuje pracownikowi w stałej comiesięcznej wysokości.”

Mając powyższe na uwadze, zauważyć należy, iż brak regulacji wewnętrznych w tym zakresie jest niezgodny z § 9 ust. 2 rozporządzenia płacowego spoza korpusu sc. Ponadto taki system przyznawania premii regulaminowej jest niejasny i może prowadzić do nierówności w zasadach wynagradzania poszczególnych pracowników.

Z kolei zgodnie z art. 88 usc członek korpusu służby cywilnej może otrzymać dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań, ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia. W okresie objętym kontrolą 15 członków korpusu służby cywilnej WIIH otrzymywało dodatki zadaniowe. Jednak w roku 2024 decyzją pracodawcy 13 dodatków zostało cofnięte, a kwota wcześniej przyznanych dodatków została włączona do wynagrodzenia zasadniczego w ramach awansu finansowego. Na podstawie udostępnionej dokumentacji nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie dotyczącym sposobu naliczenia wynagrodzenia.

W okresie kontroli pracownikom WIIH dwukrotnie wypłacono nagrody półroczne w lipcu i grudniu 2024 r. Nagrody przyznawano na podstawie zarządzenia nr PO.110.8.2018 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zasad i trybu przyznawania nagród pieniężnych pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku²⁷ (dalej: regulamin nagród).

Zgodnie z § 6 ust. 3 regulaminu nagród Inspektor wnioskował do Zakładowej Organizacji Związkowej o opinie w sprawie podziału środków na nagrody uznaniowe dla pracowników WIIH.²⁸

Stosownie do § 5 regulaminu nagród kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – bezpośredni przełożeni, przedkładają wnioski o przyznanie nagród poszczególnym pracownikom, którzy pozostawali w zatrudnieniu w WIIH przez co najmniej 3 miesiące przed datą przyznania nagrody oraz pozostają w stosunku pracy w dniu uruchomienia środków na nagrody. Wnioski zawierają wykaz pracowników i propozycje kwot oraz uzasadnienie.

²⁷ akta kontroli str. 618-661

²⁸ akta kontroli str. 1436-1437

Wyjątek stanowił wykaz propozycji nagród za I półrocze dla naczelników, dyrektora Delegatury i samodzielnych stanowisk pracy, sporządzony przez Inspektora²⁹. W dokumencie tym brak było uzasadnienia przyznanych nagród. Natomiast w przypadku nagród za II półrocze wnioski zawierały już wszystkie niezbędne elementy.

Do kontroli nie przedłożono wniosków dotyczących 2 pracowników, którzy zgodnie z wykazem nagród przyznanych od 1 marca 2024 r. do 31 maja 2025 r.³⁰ takie nagrody otrzymali.

Inspektor wyjaśnił³¹, iż ww. osoby „otrzymały nagrody uznaniowe za II półrocze 2024 r. O przyznaniu nagrody dla (...) zdecydował Pomorski Wojewódzki Inspektor w porozumieniu ze swoim Zastępcą. (...) w kwestii przyznania nagrody dla (...) Decyzja została podjęta przez Wojewódzkiego Inspektora samodzielnie. Wojewódzki Inspektor nie sporządził pisemnego uzasadnienia swojej decyzji.”

Obydwie nagrody półroczne w roku 2024 były zróżnicowane wysokością wśród pracowników. Na poszczególnych wnioskach składanych przez bezpośrednich przełożonych miejscami znajdowały się odręczne korekty wysokości nagrody. Adnotacje te w większości przypadków nie zawierały podpisu osoby dokonującej korekty.

Inspektor wyjaśnił³², że „ręcznych korekt wysokości przyznawanych nagród za II półrocze 2024 roku na wnioskach przedkładanych przez Naczelników dokonywał Pomorski Wojewódzki Inspektor, który zgodnie z zapisem § 6 pkt 4 Regulaminu zasad i trybu przyznawania nagród pieniężnych pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku wysokość nagrody ustala samodzielnie, po rozpoznaniu wniosków.”

Inspektor dokonywał zmian w wysokości wnioskowanych nagród. W I półroczu 2024 r. w 4 przypadkach przyznał wyższą nagrodę niż wskazaną we wniosku oraz w 6 przypadkach obniżył wnioskowaną kwotę. Natomiast w II półroczu 2024 r. podwyższył nagrody 18 pracownikom.

Po zestawieniu ze sobą danych dotyczących wysokości nagród wynikających z poszczególnych wniosków (wraz z odręcznymi korektami) i przygotowanego na potrzeby kontroli „wykazu nagród przyznanych w okresie od 1 marca 2024 do 31 maja 2025”³³ stwierdzono 18 przypadków rozbieżności w wysokości przyznanej nagrody.

Inspektor w wyjaśnieniach³⁴ ponownie powołał się na § 6 pkt 4 regulaminu nagród i dodatkowo oświadczył: „Wojewódzki Inspektor na wnioskach nanosił pisemne korekty co do

²⁹ propozycje nagród I półrocze 2024 r., akta kontroli str. 618-661

³⁰ wykaz nagród, akta kontroli str. 618-661

³¹ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

³² pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

³³ akta kontroli str. 618-661

³⁴ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

wysokości nagród, następnie przydzielał dodatkowe kwoty ze środków pozostawionych do jego decyzji. Po sporządzeniu wstępnej listy nagród i ponownym przeliczeniu kwot przez Głównego Księgowego dokonywana była ostateczna korekta. Ostateczna decyzja co do wysokości przyznanej przez Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora nagrody znajduje odzwierciedlenie w piśmie informującym pracownika o wysokości przyznanej nagrody oraz na liście nagród do wypłaty zatwierdzonej przez Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora. Pracownicy otrzymali nagrody zgodnie z zestawieniem przedłożonym przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.”

Zgodnie z § 8 regulaminu nagród nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:

- otrzymał karę dyscyplinarną – do dnia zatarcia ukarania,
- nie świadczył pracy powyżej: jednego miesiąca w kwartale, dwóch miesięcy w półroczu, czterech miesięcy w roku kalendarzowym – w okresie czasu, za który przewiduje się przyznanie nagród z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego.

Jak ustalono w toku kontroli, dla 2 pracowników bezpośredni przełożony nie wnioskował o nagrody za II półrocze 2024 r. z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej co najmniej dwa miesiące w półroczu. Jednak decyzją Inspektora nagrody mimo wszystko zostały przyznane. Obecny Inspektor wskazał³⁵, iż „po konsultacji z bezpośrednim przełożonym pracowników, Wojewódzki Inspektor podjął decyzję o przyznaniu im nagród uznaniowych za II półrocze 2024 r. Pracodawca uwzględnił doświadczenie i zaangażowanie pracowników w realizacji zadań kontrolnych.”

Natomiast w 1 przypadku³⁶ bezpośredni przełożony zawnioskował o nagrodę, mimo iż pracownik nie świadczył pracy przez co najmniej 2 miesiące. Jak wynika z wyjaśnień Inspektora³⁷: „po konsultacji z Pomorskim Wojewódzkim Inspektorem bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego – zawnioskował o przyznanie nagrody”.

Ponadto 1 pracownik nie otrzymał nagrody za I półrocze 2024 r. Inspektor wyjaśnił³⁸, że „pracownik nie przepracował 6 miesięcy, w związku z powyższym bezpośredni przełożony nie wnioskował o przyznanie nagrody za pierwsze półrocze”. Jednak zgodnie z § 5 regulaminu nagród minimalny okres pozostawiania w stosunku pracy przed dniem uruchomienia środków na nagrody to 3 pełne miesiące przed datą przyznania nagrody. W omawianym przypadku pracownik został zatrudniony na początku lutego 2024 r., a nagrody za I półrocze zostały przyznane 5 lipca 2024 r. Mając powyższe na uwadze,

³⁵ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

³⁶ wniosek z 27 czerwca 2024 r. akta kontroli str. 618-661

³⁷ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

³⁸ tamże

pracownik spełniał warunek określony w § 5 regulaminu nagród i powinien być brany pod uwagę przy podziale kwot nagród.

W okresie objętym kontrolą 1 pracownikowi przyznano nagrodę specjalną.³⁹ Zgodnie z regulaminem nagród nagroda specjalna została przyznana pracownikowi na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.⁴⁰

Anonimowe informacje zawierały sugestie, iż wybrani pracownicy WIIH otrzymywali również – oprócz nagród okresowych – inne gratyfikacje finansowe, jakimi miały być dopłaty do studiów i prywatnych szkoleń. Ustalono więc, iż w okresie objętym kontrolą do Inspektora:

- nie wpłynął żaden wniosek o udzielenie zgody na podjęcie studiów (podniesienie kwalifikacji)⁴¹,
- wpłynął jeden wniosek o dofinansowanie do nauki⁴², który został rozpatrzony pozytywnie, gdyż kierunek studiów był zgodny z wykonywanymi obowiązkami służbowymi⁴³.

W wyniku powyższego z pracownikiem została podpisana umowa o podnoszenie kwalifikacji i wypłacono jednorazowe dofinansowanie w wysokości czesnego za 1 semestr studiów.

Nadmienia się, że w okresie objętym kontrolą 49 pracowników WIIH uczestniczyło łącznie w 142 szkoleniach.⁴⁴

Mając powyższe na uwadze, nie znajdują poparcia zarzuty o nieprawidłowościach, stawiane w anonimowych doniesieniach w zakresie dodatkowych źródeł dofinansowań wybranych pracowników.

c) Awanse

Wyniki ankiety wskazywały również na niezrozumiałe i niesprawiedliwe kryteria awansowania w WIIH.⁴⁵

Od 23 października 2024 r. awansowanie pracowników WIIH odbywa się na podstawie zarządzenia nr PO.110.20.2024 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 23 października 2024 r. w sprawie ustanowienia „Polityki awansowania pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku”⁴⁶ (dalej: polityka awansowania).

³⁹ § 7 regulaminu nagród, akta kontroli str. 618-661

⁴⁰ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁴¹ tamże

⁴² pismem z 13 czerwca 2025 r. zapytano Inspektora o wnioski o dofinansowanie nauki (studiów, kursów, dokształcania, podniesienia kwalifikacji), akta kontroli str. 60-66

⁴³ pisma z 18 czerwca 2025 r. i 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244, 1441-1446, 1507-1512

⁴⁴ wykaz szkoleń, akta kontroli str. 912-921

⁴⁵ wyniki ankiety, akta kontroli str. 1497-1499

⁴⁶ akta kontroli str. 112-198 – wcześniej obowiązywało zarządzenie nr PO.110.17.2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 30 grudnia 2011 r.

W okresie objętym kontrolą w jednostce miały miejsce następujące awanse:

- 1 grudnia 2024 r. członkowie korpusu służby cywilnej oraz kierowca samochodu osobowego decyzją Inspektora otrzymali podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego w równej wysokości 200,00 zł,
- 1 stycznia 2025 r. członkom korpusu służby cywilnej podwyższono wynagrodzenie w związku ze zwiększeniem kwoty bazowej w ustawie budżetowej na rok 2025⁴⁷,
- 1 stycznia 2025 r. 3 pracownikom WIIH zwiększono wynagrodzenie w związku koniecznością dostosowania jego wysokości do minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku 2025⁴⁸,
- 25 pracownikom przyznano łącznie 35 awansów (finansowych lub/i stanowiskowych).

Taki stan rzeczy stoi w sprzeczności z regulacjami wewnętrznymi, które jednoznacznie określają, iż podwyższenie wynagrodzenia pracownikowi może nastąpić nie częściej niż raz w roku w ramach możliwości finansowych WIIH⁴⁹.

Inspektor wyjaśnił⁵⁰, że „decyzję o przyznaniu więcej niż jednego awansu finansowego pracownikom (...) podjął Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej”.

Zgodnie z § 5 polityki awansowania wniosek o awans pracownika WIIH sporządza bezpośredni przełożony pracownika, którego wniosek dotyczy wraz z uzasadnieniem (opinią). W przypadku 16 z 35 indywidualnych awansów finansowych brak było przewidzianych regulacjami wewnętrznymi wniosków o awans.

W 13 przypadkach pracodawca podjął decyzję o włączeniu do wynagrodzenia zasadniczego pracownika dodatku zadaniowego⁵¹, który pracownik otrzymał wcześniej, jednocześnie zakańczając jego wypłacanie z dniem awansu. Natomiast w przypadku 3 awansów (dotyczących 1 pracownika) brak było pisemnego wniosku, zaś według wyjaśnień Inspektora⁵²: awans został przyznany „na ustny wniosek bezpośredniego przełożonego”.

Inspektor oświadczył⁵³, że „w kontrolowanym okresie do pracodawcy nie wpłynął żaden pisemny wniosek o awans finansowy lub stanowiskowy, który zostałby rozpatrzony negatywnie. Pracodawca nie otrzymał skarg czy też informacji od pracowników, jakoby ich wnioski w tym zakresie były wstrzymywane przez bezpośrednich przełożonych.”

⁴⁷ ustawa budżetowa na rok 2025 z dnia 9 stycznia 2025 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 63)

⁴⁸ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2025 r. (Dz. U. z 2024 r. poz.1362)

⁴⁹ § 3 ust. 3 polityki awansowania (zarówno z 2011 r., jak i z 2024 r.), akta kontroli str. 112-198

⁵⁰ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁵¹ tamże

⁵² pismo z 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1507-1512

⁵³ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

d) Obieg dokumentów w urzędzie

W WIIH dokumentowanie przebiegu załatwiania sprawy, tworzenie dokumentacji i czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym⁵⁴, czyli w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci. Od 1 lutego 2025 r. na nowo uregulowane jest to w wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej⁵⁵ (dalej: instrukcja kancelaryjna). Wskazuje się również koordynatora ds. czynności kancelaryjnych⁵⁶ jako osobę sprawującą bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.

Instrukcja kancelaryjna WIIH szczegółowo opisuje zasady obiegu dokumentów w urzędzie, także wewnętrznych. Czynności kancelaryjne wykonują przede wszystkim sekretariaty i referenci, czyli pracownicy załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania.⁵⁷

W sygnałach o nieprawidłowościach w WIIH wystąpił zarzut omijania rejestracji dokumentów przez sekretariat, prowadzenie dokumentacji poza oficjalnym obiegiem. W trakcie kontroli nie znaleziono dowodów potwierdzających takie działania. Inspektor zapewnił⁵⁸, że w okresie objętym kontrolą „nie odnotowano sygnałów ani zgłoszeń ze strony kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, czy też pracowników, dotyczących przypadków naruszenia obowiązującej wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej”. Z kolei z ankiety przeprowadzonej wśród pracowników wynika⁵⁹, że 22% osób często lub bardzo często spotykało się przez ostatni rok z nieprzestrzeganiem zasad obiegu dokumentów, 24% czasami, 16% rzadko, a 38% nigdy.

W trakcie kontroli stwierdzono, że obowiązujące tryby postępowania z dokumentacją są precyzyjnie sformułowane, nie budzą wątpliwości interpretacyjnych.

⁵⁴ § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67)

⁵⁵ załącznik nr 1 do zarządzenia nr PO.110.1.2025 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku (dalej: zarządzenie kancelaryjne), akta kontroli str. 514-551; wcześniej obowiązywało zarządzenie nr PO.110.13.2014 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie uchylecia Zarządzenia Nr 9/2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 18.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia obowiązującej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku – Procedury Wewnętrznej Nr 2/PW/20011 określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej

⁵⁶ § 2 ust. 1 zarządzenia kancelaryjnego

⁵⁷ § 3 ust. 1 pkt 4 i 13, § 8 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej

⁵⁸ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁵⁹ akta kontroli str. 1497-1499

Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

Nadmienia się jedynie, że instrukcja kancelaryjna nie przewiduje doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej (dalej: e-doręczenia), co jest niezgodne z art. 4 i 5 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych⁶⁰. E-doręczenia są jednak stosowane w WIIH (o czym jest informacja na podmiotowej stronie BIP⁶¹) i jednostka posiada adres do e-doręczeń, o którym mowa w art. 8 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

W WIIH zostały natomiast podjęte działania w sprawie elektronicznego obiegu dokumentów. Inspektor wyjaśnił⁶², że od marca bieżącego roku podjęto „szereg działań zmierzających do skutecznego wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), w tym dokonano analizy i przystosowania procedur wewnętrznych do wymogów systemu”, pracuje również Zespół ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w systemie EZD RP⁶³.

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w systemie EZD RP jest jednym z priorytetów cyfryzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.⁶⁴ Pracownicy zgłaszali swoje uwagi w tym temacie, a z wyników ankiety⁶⁵ wynika, że 54% ankietowanych przez ostatni rok bardzo często lub często spotkało się z odrzucaniem inicjatyw pracowników w zakresie ulepszania pracy w WIIH, w tym wdrażania nowych technologii, a 66% uważa, że w jednostce nie wdraża się nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych i technicznych.

e) Narzędzia zarządzania wiedzą

Instrukcja kancelaryjna zawiera regulację odnoszącą się do innej kwestii poruszanej w sygnałach pracowników, dotyczącej braku szablonów dokumentów oraz zbiorów aktów prawnych, interpretacji, orzecznictwa sądów, które były wsparciem merytorycznym. W § 53 instrukcji kancelaryjnej zapisano, że „mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników”, które podlegają komórkom ds. budżetowo-administracyjnych i prawno-organizacyjnych. W ww. zbiorach mogą być przechowywane przepisy prawne, publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.⁶⁶

Z każdej anonimowo przekazanej informacji od pracowników WIIH wynika, że brakuje im wsparcia prawnego, że nie są stworzone ww. zbiory wspomagające. Zapis o ich prowadzeniu

⁶⁰ t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 ze zm.

⁶¹ por. <https://bip.ihgd.pl/artykuly/166/e-doreczenia>

⁶² pismo z 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1507-1512

⁶³ powołany zarządzeniem nr PO.110.12.2025 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 12 maja 2025 r. w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w systemie EZD RP – pismo z 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1507-1512

⁶⁴ por. <https://www.gov.pl/web/ezd-rp/ezd-waznym-elementem-strategii-cyfryzacji-polski>

⁶⁵ akta kontroli str. 1497-1499

⁶⁶ § 54 instrukcji kancelaryjnej

jest fakultatywny, niemniej jednak związany z wdrażaniem Standardów⁶⁷, optymalizacją organizacji pracy, efektywnością. W kontekście przedmiotu kontroli jest to istotna kwestia.

Zgodnie z § 26 regulaminu organizacyjnego udzielanie porad prawnych i instruktaży dla inspektorów, sporządzanie opinii prawnych, kontrola formalno-prawna dokumentów i działań kontrolerów WIIH, a także zgłaszanie propozycji i opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego, prowadzenie na bieżąco ewidencji przepisów prawnych oraz rozdzielanie i przekazywanie komórkom organizacyjnym Inspektoratu celem zaznajomienia się to zadania Wydziału Prawno-Organizacyjnego. Pracownicy sygnalizowali, że przedmiotowe zadania nie były realizowane w okresie objętym kontrolą.

W trakcie kontroli ustalono, że w pokoju naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego są przechowywane zarządzenia Inspektora, które udostępniano (w żądanym zakresie) zespołowi kontrolującemu. Część aktów prawa wewnętrznego jest również dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej: BIP) WIIH⁶⁸, jednak nie jest to zbiór kompletny i uporządkowany.

Inspektor został poproszony o wyjaśnienie⁶⁹ m.in., w jaki sposób udzielane są opinie i porady prawne oraz instruktaże dla inspektorów przez Wydział Prawno-Organizacyjny, czy jest wewnętrzna procedura dotycząca uzyskania opinii prawnej, czy w WIIH funkcjonują szablony (wzory) dokumentów stosowanych przez pracowników w trakcie prowadzenia postępowań kontrolnych (jeśli tak, kto je opracowuje i w jaki sposób pracownicy są z nimi zaznajamiani, gdzie są dostępne), czy była zgłaszana potrzeba opracowania ww. dokumentów.

Inspektor wyjaśnił⁷⁰, że nie ma wewnętrznej, sformalizowanej procedury dotyczącej uzyskiwania opinii prawnych, porad prawnych i instruktaży. Są one udzielane przez Wydział Prawno-Organizacyjny ustnie, na bieżąco, w zależności od potrzeb (około kilkadziesiąt miesięcznie), a pisemnie – na zapytanie pisemne kierowane przez wydziały branżowe. Z kolei jeśli chodzi o szablony dokumentów, to niektóre są określone przepisami prawa materialnego, korzysta się także ze wzorów udostępnianych przez inne inspektoraty Inspekcji Handlowej, a część wzorów dokumentów „opracował ponad dwadzieścia lat temu Naczelnik Wydziału PO. Nie są przez Wydział Prawny na bieżąco aktualizowane. Jeśli zachodzi taka potrzeba ich nowelizacją zajmują się naczelnicy wydziałów branżowych. W chwili obecnej istnieje rozbieżność stanowisk, kto ma się tym obszarem zajmować.”

Nie można przyjąć powyższego stanowiska, gdyż ponownie zwraca się uwagę, iż regulamin organizacyjny i instrukcja kancelaryjna wprost wskazują wydział odpowiedzialny za przedmiotowe zadania, a zadania nie są w pełni realizowane. Tym samym pracownicy WIIH

⁶⁷ część VI ust. 3 pkt 1-2 Standardów

⁶⁸ por. <https://bip.ihgd.pl/artykuly/138/zarzadenia-pwiih-w-gdansk>

⁶⁹ pismo z 13 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 60-66

⁷⁰ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

mają poczucie niewłaściwego wsparcia prawno-organizacyjnego, czemu dali wyraz w anonimowych sygnałach o nieprawidłowościach w jednostce.

f) Kontrole wewnętrzne

Kolejne zgłoszenia potencjalnych nieprawidłowości dotyczyły kontroli wewnętrznych⁷¹ – ich zakresu, trybu, wyników i wyciągania konsekwencji służbowych.

W jednostce obowiązują regulacje dotyczące kontroli zarządczej⁷², z którą wiąże się m.in. nadzór i kontrola wewnętrzna⁷³. Zarządzeniem o kontroli zarządczej powierzono jej koordynację naczelnikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego, a kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy sprawują nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej oraz odpowiadają za jej funkcjonowanie w podległych komórkach i na tych stanowiskach.⁷⁴ Odpowiedzialność spoczywa na Inspektorze⁷⁵, który za rok 2024 złożył oświadczenie o stanie kontroli zarządczej⁷⁶, że w WIIH w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, co zostało oparte na własnej ocenie i informacjach pochodzących z monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, procesu zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

W toku kontroli ustalono, że nie realizowano planu kontroli wewnętrznych w okresie objętym kontrolą. Z otrzymanych zestawień⁷⁷ wynika, że w roku 2024 były 22⁷⁸ kontrole wewnętrzne instytucjonalne, a planowano 31, natomiast w I półroczu 2025 r.⁷⁹ przeprowadzono 4 z 14 zaplanowanych kontroli wewnętrznych.

⁷¹ anonimowe informacje oraz pismo z 10 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 35-39

⁷² zarządzenie o kontroli zarządczej, polecenie służbowe nr 1/2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Delegaturze w Słupsku i ich częstotliwości oraz określenia komórek organizacyjnych Inspektoratu uprawnionych i zobowiązanych do ich przeprowadzania, zarządzenie nr PO.110.11.2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 27 września 2011 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku (zmienione zarządzeniami z 13 września 2012 r. i 6 czerwca 2016 r.; dalej: zarządzenie o kontroli wewnętrznej), zarządzenie nr PO.110.31.2013 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia standardów kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku (dalej: zarządzenie o standardach kontroli wewnętrznej), akta kontroli str. 1140-1222, 572-601

⁷³ § 11 zarządzenia o kontroli zarządczej

⁷⁴ § 1 ust. 5-6 zarządzenia o kontroli zarządczej

⁷⁵ § 1 ust. 7 zarządzenia o kontroli zarządczej

⁷⁶ dostępne w BIP: https://bip.ihgd.pl/uploads/files/oswiadczenie_o_stanie_kontroli_zarzadczej_za_2024-WIIH_Gdansk.pdf

⁷⁷ plan i wykaz kontroli wewnętrznych, akta kontroli str. 572-601

⁷⁸ w tym 19 w okresie kontroli – pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁷⁹ stan na 31 maja 2025 r. – wykaz kontroli wewnętrznych, akta kontroli str. 572-601

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

Z ww. oświadczenia za rok 2024 nie wynika, że były w tym zakresie nieprawidłowości, jednak w piśmie do Inspektora⁸⁰ naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego podważył zarówno swoje kompetencje⁸¹ i możliwość realizacji zadań, jak i wywiązywanie się przez inne komórki organizacyjne z obowiązku sprawozdawczości w ramach kontroli zarządczej.

Inspektor wyjaśnił⁸², że przyczyną nierealizowania planu był „nadmiar obowiązków Naczelników wydziałów branżowych” i nierealizowanie kontroli wewnętrznych do połowy lutego każdego roku kalendarzowego „z uwagi na liczne obowiązki sprawozdawcze na potrzeby Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Wojewody”.

Nie przyjmuje się tego wyjaśnienia, gdyż organizacja pracy jednostki należy do zadań Inspektora, również zatwierdzanie planów pracy kontrolnej komórek organizacyjnych i półrocznego planu kontroli wewnętrznej⁸³. Z kolei zgodnie z § 26 ust. 1 pkt 12, 27-28 regulaminu organizacyjnego planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w komórkach WIIH oraz prowadzenie (we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi) kontroli wewnętrznej należy do zadań Wydziału Prawno-Organizacyjnego. Wydział ten jest również wskazany jako odpowiedzialny za ww. kontrole w odpowiednich przepisach wewnętrznych.⁸⁴

Pracownicy sugerowali, że kontrole wewnętrzne prowadzone są wybiórczo, kontrolowane są ciągle te same wydziały przeprowadzające kontrole w terenie i negatywne oceny mają wpływ np. na wysokość nagród półrocznych. Te doniesienia nie znajdują potwierdzenia w dokumentacji poddanej kontroli.

W okresie objętym kontrolą 16 z 23 przeprowadzonych kontroli wewnętrznych instytucjonalnych dotyczyło Delegatury w Słupsku (nie była to jednostka organizacyjna WIIH wskazywana anonimowo jako nadmiernie doświadczana kontrolami wewnętrznymi), po 3 – dwóch wydziałów kontroli, 1 – Wydziału ds. pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich. Ocena negatywna była tylko w jednym przypadku, w 5 – ocena pozytywna z nieprawidłowościami, pozostałe zakończono oceną pozytywną. W planach kontroli na rok 2024 i 2025 pominięte zostały Wydział Prawno-Organizacyjny i Wydział Budżetowo-Administracyjny oraz samodzielne stanowiska pracy.

Inspektor został poproszony⁸⁵ o wyjaśnienie, na jakiej zasadzie dobierane są komórki organizacyjne do kontroli wewnętrznej, jakie kryteria są stosowane oraz z jakiej przyczyny

⁸⁰ pismo naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego z 10 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 35-39

⁸¹ § 11 ust. 2 zarządzenia o kontroli zarządczej; § 5 ust. 1 ppkt b) zarządzenia o kontroli wewnętrznej; pkt III.1.3 zarządzenia o standardach kontroli wewnętrznej

⁸² pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁸³ § 21 pkt 2 ppkt a) i c) regulaminu organizacyjnego

⁸⁴ por. przypis 81

⁸⁵ pismo z 13 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 60-66

niektóre wydziały lub samodzielne stanowiska pracy nie podlegały kontroli wewnętrznej w okresie objętym kontrolą.

W oparciu o informacje od naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego⁸⁶, który nie odniósł się tylko do braku kontroli kierowanego przez siebie wydziału, Inspektor wyjaśnił⁸⁷, że tematy kontroli instytucjonalnej „rozkładają się równomiernie na komórki kontrolne”. „Działalność Wydziału ds. Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich w zakresie mediacji i koncyliacji nie podlega kontroli wewnętrznej z uwagi na wymóg zachowania niezależności i niezawisłości mediatorów i koncyliatorów. Działalność i funkcjonowanie pozostałych komórek organizacyjnych, tj. Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy nie była przedmiotem kontroli wewnętrznych, gdyż nie uważał tego za niezbędne ówczesny Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej.”

Regulacje wewnętrzne w przedmiotowym zakresie opierają się na nieaktualnych podstawach prawnych i strukturze organizacyjnej jednostki (co potwierdził Inspektor⁸⁸), tym samym wymagają ponownego opracowania (aktualizacji⁸⁹), niemniej jednak szczegółowo stanowią o harmonogramie i kryteriach kontroli wewnętrznych, a akty prawne powinny być znane pracownikom. Z przedmiotowych regulacji wewnętrznych wynika, że kontrole wewnętrzne instytucjonalne planowane są w perspektywie półrocznej⁹⁰ i nie wskazuje się ich częstotliwości (z wyjątkiem dotyczących Delegatury w Słupsku⁹¹), natomiast często (nie rzadziej niż 1 lub 3 razy w miesiącu) przeprowadza się kontrole inspektorów w terenie w ramach nadzorów⁹².

Z anonimowych informacji wynika, że nadzory, o których mowa w rozdziale IV zarządzenia o kontroli wewnętrznej, są źle odbierane przez pracowników jako niezgodne z prawem oraz jako podważanie ich kompetencji czy działanie o znamionach mobbingu. Z zarządzenia wynika jednak, że to element weryfikacji „prawidłowości realizacji programów kontroli oraz przestrzegania dyscypliny pracy, Kodeksu etyki służby cywilnej i Europejskiego kodeksu dobrej administracji”⁹³. Nie jest więc to wymierzane personalnie (w konkretnego pracownika

⁸⁶ załącznik do pisma z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1460-1466

⁸⁷ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁸⁸ por. pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁸⁹ zadanie Wydziału Prawno-Organizacyjnego – zgodnie z § 26 ust. 1, 10, 13, 26 regulaminu organizacyjnego

⁹⁰ § 11 ust. 2 zarządzenia o kontroli zarządczej; § 5 ust. 2 zarządzenia o kontroli wewnętrznej; pkt III.2.3 zarządzenia o standardach kontroli wewnętrznej

⁹¹ raz w miesiącu – § 1 polecenia służbowego nr 1/2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Delegaturze w Słupsku i ich częstotliwości oraz określenia komórek organizacyjnych Inspektoratu uprawnionych i zobowiązanych do ich przeprowadzania, akta kontroli str. 572-601

⁹² § 29 ust. 1 zarządzenia o kontroli wewnętrznej; pkt III.2.3 zarządzenia o standardach kontroli wewnętrznej

⁹³ § 28 ust. 3 zarządzenia o kontroli wewnętrznej

lub wydział), a za prawidłową realizację zadań w zakresie nadzoru odpowiada zastępca Inspektora.

Według Inspektora⁹⁴ w roku 2024 i w I kwartale 2025 r. naczelnik Wydziału Kontroli Handlu i Usług przeprowadził 45 nadzorów, naczelnik Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw przeprowadził – 41, dyrektor Delegatury w Słupsku – 50, a samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych (za wyjątkiem Delegatury) nie przeprowadziło omawianych nadzorów w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy. „Kontrola pracy inspektorów w terenie w ramach nadzoru obejmowała sprawdzenie prawidłowości między innymi realizacji programów kontroli oraz przestrzegania dyscypliny pracy.”

Nie można więc stwierdzić niezgodności tego typu kontroli z prawem, jeśli chodzi o samo ich funkcjonowanie w jednostce. Pracownicy powinni znać obowiązujące ich bezpośrednio regulacje wewnętrzne w tym zakresie. Nadmienić należy, że – wbrew sygnałom – nadzorów było za mało (naruszono § 29 ust. 1 zarządzenia o kontroli wewnętrznej). Niemożliwy do ustalenia (udowodnienia⁹⁵) w ramach przedmiotowej kontroli był z kolei sposób działania naczelników, ich zachowanie i odnoszenie się do podwładnych w trakcie ww. nadzorów, więc nie podlegało to ocenie.

Nadmienić należy, że Inspektor planuje⁹⁶ „wydanie nowego zarządzenia regulującego zakres i sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej” oraz nowelizację („aktualnie trwa”) załączników nr 1 i 3 do zarządzenia o kontroli zarządczej.

g) Przeprowadzanie kontroli – organizacja wykonywania pracy

Anonimowo pracownicy skarżyli się na niewłaściwą organizację pracy kontrolerów: obciążanie obowiązkami, których zakres nie jest znany, brak wsparcia merytorycznego (zwłaszcza prawnego), brak wyposażenia w komputery (laptopy) i telefony służbowe, brak możliwości korzystania z samochodów służbowych i narażanie na niewygody korzystania z komunikacji publicznej, brak zwrotu kosztów poniesionych w trakcie wykonywania obowiązków.

Inspektor oświadczył⁹⁷, że w zakresach czynności pracowników realizujących zadania kontrolne widnieje zapis: „prowadzenie działań kontrolnych w zakresie...” – w zależności od zakresu ujętego w regulaminie organizacyjnym. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z zakresem czynności przygotowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Inspektora, a jeden (z trzech) podpisany egzemplarz włączany jest do akt osobowych. Postępowania kontrolne prowadzi się według przyjętego w WIIH schematu podziału zadań i czynności formalnych, który został szczegółowo

⁹⁴ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁹⁵ brak niepodważalnych dowodów

⁹⁶ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁹⁷ tamże

przedstawiony przez Inspektora w odpowiedzi na zapytania pokontrolne⁹⁸, z zastrzeżeniem, że „z uwagi na zróżnicowane postępowania i charakter kontroli nie ma jednego standardu w tym zakresie”. Ustalono, że przyjęte procedury (w tym postępowania mandatowych⁹⁹, które były dla informatorów najbardziej problemowe) są określone i nie budzą zastrzeżeń – z wyjątkiem wsparcia prawnego, co powyżej zostało już wskazane. Inspektor podkreślił¹⁰⁰, że „taki sposób postępowania jest podyktowany kilkudziesięcioletnią praktyką”.

Inspektor oświadczył również¹⁰¹, że pracownicy przeprowadzający kontrolę „w zależności od indywidualnych decyzji wyposażeni są w telefon służbowy lub kartę SIM oraz mają możliwość zabrania w >teren< komputera przenośnego, drukarki mobilnej i aparatu fotograficznego. (...) Zespoły kontrolne mają do dyspozycji 5 aut służbowych. (...) Ogólnie przyjętą zasadą jest, że na terenie Gdańska inspektorzy poruszają się komunikacją miejską i w tym celu wydawane są im bilety (...). Jeśli dojazd do kontrolowanej placówki jest trudny, wymaga przesiadek lub może zająć dużo czasu wyrażana jest zgoda na skorzystanie z samochodu służbowego. (...) Pracownikowi wypłacana jest dieta, jeśli się należy oraz zwracane są wszystkie koszty związane z czynnościami służbowymi. W przypadku wyjazdu samochodem służbowym inspektor otrzymuje zwrot opłaty parkingowej. (...) W sporadycznych przypadkach (brak dostępności samochodów służbowych, brak komunikacji publicznej do miejscowości docelowej, trasa przejazdu do miejsca docelowego jest znaczna bądź czas przejazdu jest długi) po wyrażeniu zgody przez pracownika (i akceptacji Wydziału BA) wyjazd służbowy odbywa się samochodem prywatnym.” Rozliczanie kosztów (w tym „kilometrówki”) następuje „w oparciu o polecenie wyjazdu służbowego lub na podstawie sporządzonej notatki służbowej, która jest podpisywana również przez Naczelnika lub jego zastępcę”.

Sprzęt komputerowy, telefony i samochody służbowe oraz sposób ich użytkowania zostały opisane w dalszej części sprawozdania z kontroli – w obszarze dotyczącym wybranych aspektów gospodarki finansowej w WIIH.

Informacja od pracowników wskazywała na nieprawidłowości w jednostce – była ich subiektywną oceną sytuacji, która powinna zostać wzięta pod uwagę przez pracodawcę w kontekście m.in. realizacji Standardów¹⁰². Z kolei przeprowadzone w ramach kontroli czynności inwentaryzacyjne ww. mienia ruchomego nie potwierdziły braku wyposażenia stanowisk do spraw kontroli w niezbędny sprzęt, a wyjaśnienia pracodawcy były rzeczowe i tłumaczyły racjonalność kosztów wyjazdów na kontrole.

⁹⁸ pkt 6 i 19 w piśmie z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

⁹⁹ por. polecenie służbowe nr PO.110.32.2013 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie ustawowych przesłanek, które inspektor nakładający grzywnę w formie mandatu karnego powinien uwzględnić, akta kontroli str. 664-665

¹⁰⁰ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

¹⁰¹ tamże

¹⁰² część II ust. 3 oraz część ust. 4 i 6 Standardów

Inspektor przekazał¹⁰³ również zestawienie dotyczące wyjść lub wyjazdów służbowych w celu przeprowadzenia kontroli przez pracowników z siedziby w Gdańsku¹⁰⁴. Widoczne są w nim środki transportu – pracownicy korzystali z samochodów służbowych głównie w czasie kontroli poza Gdańskiem (w poszczególnych wydziałach odpowiednio: 86% i 67% delegacji służbowych), natomiast kontrole na terenie Gdańska realizowane były najczęściej środkami komunikacji publicznej (w poszczególnych wydziałach odpowiednio: 65% i 66% wyjść służbowych), ale również nie wykluczano korzystania z samochodów służbowych. Tym samym nie potwierdziły się sugerowane zakazy.

KONTROLE PRZEPROWADZANE PRZEZ PRACOWNIKÓW WIIH	Wydział Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw	Wydział Kontroli Handlu i Usług
wyjścia służbowe (na terenie Gdańska)	291	213
wyjazdy służbowe (delegacje poza teren Gdańska)	284	216
przejazdy komunikacją publiczną na terenie Gdańska	188	140
przejazdy samochodami służbowymi na terenie Gdańska	92	73
przejazdy samochodami prywatnymi na terenie Gdańska (rozliczone jako wykorzystane do celów służbowych)	0	0
przejazdy komunikacją publiczną poza terenem Gdańska	40	67
przejazdy samochodami służbowymi poza terenem Gdańska	244	145
przejazdy samochodami prywatnymi poza terenem Gdańska (rozliczone jako wykorzystane do celów służbowych)	0	4

Z kolei z opublikowanego na podmiotowej stronie BIP sprawozdania z działalności kontrolnej WIIH za rok 2024¹⁰⁵ wynika, jakie obciążenie pracą związaną z kontrolami było w wydziałach wykonujących te zadania (pracownicy sygnalizowali nadmiar pracy). Można też wyciągnąć ogólne wnioski dotyczące statystyki, przyjmując do wyliczenia, że na stanowiskach do spraw kontroli zatrudnionych jest 31 osób, a w Wydziale Prawno-Organizacyjnym – 3 osoby (nie licząc 3 naczelników)¹⁰⁶:

	W 2024 R.	NA 1 PRACOWNIKA NA ROK
kontrole	830	26,8
decyzje administracyjne i postanowienia*	156	7,9
mandaty karne*	75	

¹⁰³ pismo z 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1507-1512

¹⁰⁴ dobór z uwagi na anonimowe sygnały o nieprawidłowościach

¹⁰⁵ https://bip.ihgd.pl/uploads/files/wiih_gdansk-sprawozdanie_z_dzialalnosci_za_2024.pdf

¹⁰⁶ wykazy pracowników, akta kontroli str. 905-911

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

wnioski do Sądów Rejonowych o ukaranie*	13	
zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**	8	2,7

* zadania pracowników na stanowiskach do spraw kontroli

** zadanie Wydziału Prawno-Administracyjnego

Pracownicy w swoich anonimowych uwagach na temat organizacji pracy w WIIH podnosili jeszcze jedną kwestię jako nieprawidłową, generującą więcej pracy i kosztów operacyjnych. Jako niezgodne z prawem działanie w WIIH wskazywane było rozpatrywanie anonimowych tzw. skarg konsumenckich, czyli sygnałów o możliwości naruszenia prawa w zakresie handlu i usług (przez podmioty prowadzące kontrolowaną przez WIIH działalność).

Od 14 grudnia 2018 r. w WIIH obowiązuje zarządzenie nr PO.110.16.2018 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków (informacji o nieprawidłowościach) w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku¹⁰⁷ (dalej: zarządzenie skargowe). Jego analiza wykazała, że przede wszystkim nie zostały jasno rozróżnione skargi konsumenckie (informacje o nieprawidłowościach) od skarg na organ państwowy w trybie działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego¹⁰⁸ (dalej: kpa). Biorąc pod uwagę wątpliwości interpretacyjne, których wyrazem są sygnały pracowników, zarządzenie wymaga aktualizacji (zmiany). Niemniej jednak jest to obowiązujący akt prawa wewnętrznego jednostki i opisane tryby postępowania powinny być przestrzegane, a w § 6 i 7 są zapisy dotyczące anonimów. Nadmieniam, że nie ma przepisu zabraniającego rozpatrywać anonimowe skargi konsumenckie, gdyż np. § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków¹⁰⁹ odnosi się do skarg i wniosków, o których mowa w art. 227 i 241 kpa, a takimi nie są skargi konsumenckie, związane z zadaniami Inspekcji Handlowej wyszczególnionymi w art. 3 ust. 1 uih.

Anonimy są jednym ze źródeł informacji o potencjalnych naruszeniach prawa, które powinny być zweryfikowane (rozeznanie przedkontrolne, kontrola). Podobne stanowisko prezentuje również Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, który zachęca do podawania danych kontaktowych zgłaszającego nieprawidłowości, ale też nie odrzuca sygnałów anonimowych.¹¹⁰ Bezzasadności nieprowadzenia kontroli opartych na anonimowych skargach konsumenckich przeczy też statystyka wykrywania nieprawidłowości przez kontrolerów WIIH. Z ww. sprawozdania za rok 2024 wynika, że na podstawie 404 kontroli planowych i w ramach tematów własnych ujawniono 162 nieprawidłowości, co stanowi 40%

¹⁰⁷ zmienione zarządzeniem z 18 grudnia 2018 r. – akta kontroli str. 1108-1127

¹⁰⁸ t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572

¹⁰⁹ Dz. U. Nr 5, poz. 46

¹¹⁰ por. <https://uokik.gov.pl/ograniczanie-konkurencji-zglos-naruszenie>

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

kontroli, a na podstawie 157 kontroli interwencyjnych – 59 nieprawidłowości, czyli 38%. Odsetek nieprawidłowości jest na podobnym poziomie.

h) Praca zdalna

Anonimowi informatorzy zwracali uwagę na brak w WIIH możliwości korzystania z uprawnienia do pracy zdalnej, o której mowa w art. 67¹⁸ i art. 67³³ § 1 kp.

Od 7 czerwca 2024 r. w WIIH w tej kwestii obowiązuje Regulamin pracy zdalnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku¹¹¹ (dalej: regulamin pracy zdalnej). Jego postanowienia (jak i wcześniej obowiązującego regulaminu z roku 2023) dotyczą wyłącznie pracowników, których specyfika pracy umożliwia czasowe świadczenie pracy poza zakładem pracy. Główne elementy procedury pracy zdalnej w WIIH¹¹² to: pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego bądź pisemny wniosek pracownika, decyzja bezpośredniego przełożonego i albo pisemna odmowa, albo pisemne zlecenie pracy zdalnej (zgoda na pracę zdalną) wraz ze szczegółowym zakresem prac zleconych do wykonania pracownikowi zatwierdzone przez Inspektora i przekazywane do starszego specjalisty ds. pracowniczych, w przypadku świadczenia pracy zdalnie obowiązek telefonicznego potwierdzenia przez pracownika gotowości do pracy oraz obowiązek¹¹³ przekazania mailowo bezpośredniemu przełożonemu raportu o stanie realizacji zadań.

Zwraca się uwagę, iż regulamin pracy zdalnej dotyczy dwóch przypadków – o których mowa w art. 67¹⁹ § 3 i 67³³ § 1 kp – tym samym nie obejmuje wszystkich możliwych, w szczególności wynikających z art. 67¹⁹ § 6 kp. Wymaga to uzupełnienia, mimo że dotychczas występowała w WIIH tylko jedna z form pracy zdalnej.

Z informacji przekazanych przez Inspektora¹¹⁴ wynika, że w okresie objętym kontrolą nie była świadczona praca zdalna inna niż okazjonalna i w aktach osobowych pracowników nie ma odmów pracy zdalnej. Z rejestru¹¹⁵ przekazanego zespołowi kontruującemu wynika także, że w roku 2024 z uprawnienia do pracy zdalnej okazjonalnej skorzystało 28 pracowników (w tym 9 osób w wymiarze ponad 10 dni), a w roku 2025 (do końca maja) – 25. Zwraca uwagę jedynie fakt, żaden z pracowników Delegatury w Słupsku nie świadczył pracy zdalnie, jednak jest to uprawnienie, a nie obowiązek korzystania z przepisów kp w tym zakresie. Tym samym nie potwierdzono anonimowych informacji o niewyrażaniu przez Inspektora zgody na pracę zdalną.

¹¹¹ zarządzenie nr PO.110.8.2024 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 7 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 935-955 – wcześniej obowiązywało zarządzenie nr PO.110.9.2023 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 7 kwietnia 2023 r.

¹¹² aktualne

¹¹³ od 7 czerwca 2024 r.

¹¹⁴ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

¹¹⁵ rejestry pracy zdalnej, akta kontroli str. 886-887

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

W 2 przypadkach¹¹⁶ ujawniono rozbieżności między rejestrem pracy zdalnej a rzeczywistym świadczeniem pracy zdalnej (potwierdzonym mailami do bezpośrednich przełożonych). Inspektor wyjaśnił¹¹⁷, że: „Pracownicy otrzymali zgodę na okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej, jednakże wnioski te nie zostały przekazane do komórki kadrowej, tym samym nie zostały uwzględnione w ewidencji. Błąd skorygowano. Wnioski zostały umieszczone w dokumentacji.”

Należy zwracać uwagę, aby rzetelnie dokumentować pracę zdalną. Skutkiem powyższego zaniedbania naczelnika wydziału jest w 1 przypadku¹¹⁸ naruszenie art. 67³³ § 1 kp, gdyż pracownik wykonywał pracę zdalną okazjonalnie w wymiarze przekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

Weryfikacji poddano także anonimowe sugestie o nienależytym korzystaniu z pracy zdalnej. Stwierdzono, że 9¹¹⁹ z 10 pracowników objętych próbą kontrolną po rozpoczęciu pracy zdalnej potwierdzało gotowość do pracy (zgodnie z § 10 ust. 1 regulaminu pracy zdalnej¹²⁰). Od 7 czerwca 2024 r. po zakończeniu pracy zdalnej pracownik ma obowiązek wysłania do bezpośredniego przełożonego maila z raportem o stanie realizacji zadań (zgodnie z § 10 ust. 3 regulaminu pracy zdalnej). Wobec nieprzekazania zespołowi kontrolnemu przedmiotowych maili przez bezpośrednich przełożonych 4¹²¹ z 10 osób z próby kontrolnej stwierdzono, że regulamin pracy zdalnej został naruszony w 4 przypadkach.

Inspektor wyjaśnił¹²², że w 2 przypadkach¹²³ „powyższe sytuacje prawdopodobnie były spowodowane omyłkowym usunięciem wiadomości mailowych. Regulamin pracy zdalnej nie określa zasad, w tym terminów przechowywania danych potwierdzających wysłanie maili z raportami o stanie realizacji zadań.”

Przyjmuje się powyższe wyjaśnienie, jednak należałoby rozważyć wprowadzenie stosownych uregulowań również w tym zakresie, bowiem np. wykonywanie obowiązków i rzetelność są

¹¹⁶ starszy inspektor ds. kontroli w Wydziale Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw (24-28 czerwca 2024 r., 28 maja 2025 r.) i specjalista ds. kontroli w Wydziale Kontroli Handlu i Usług (9 stycznia 2025 r.) – rejestry pracy zdalnej, akta kontroli str. 886-887, maile z raportami o stanie realizacji zadań, akta kontroli str. 53, 55

¹¹⁷ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

¹¹⁸ pracownik Wydziału Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw

¹¹⁹ Na podstawie informacji od naczelników odpowiednich wydziałów. Jeden pracownik realizując część zadań podlegał bezpośrednio byłemu Inspektorowi – ze względu na brak możliwości jednoznacznej weryfikacji wypełniania obowiązku (brak dostępu do skrzynki mailowej, brak udzielenia bezpośrednich wyjaśnień) przyjęto pośrednią informację od obecnego Inspektora – pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244.

¹²⁰ także w przypadku wcześniej obowiązującego regulaminu

¹²¹ z wyłączeniem pracownika, który realizując część zadań podlegał bezpośrednio byłemu Inspektorowi (brak możliwości jednoznacznej weryfikacji wypełniania obowiązku) – por. przypis 119

¹²² pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

¹²³ starszy inspektor ds. kontroli i starszy specjalista ds. kontroli w Wydziale Nadzoru Rynku i Kontroli Paliw (27-29 lipca 2024 r., 21 stycznia 2025 r., 26 lutego 2025 r.) – rejestry pracy zdalnej, akta kontroli str. 886-887, maile z raportami o stanie realizacji zadań, akta kontroli str. 53, 55

jednym z elementów oceny okresowej w służbie cywilnej i wtedy odpowiednie dane są konieczne.

W kolejnych 2 przypadkach bezpośredni przełożeni potwierdzili brak ww. raportów. W 1 przypadku „niedopełnienie formalnego obowiązku raportowania było niedopatrzaniem”, a pracownik „na bieżąco informował naczelnika wydziału BA o postępie prac w formie ustnej, a realizacja powierzonych zadań nie budziła zastrzeżeń”, jednak obecnie „Przełożona przypomniła pracownikowi o konieczności przestrzegania ustalonych procedur raportowania.”¹²⁴ W drugim przypadku naczelnik wydziału oświadczył¹²⁵, że pracownik „każdorazowo (...) wysyłał informację tekstową w postaci sms (...) o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej”.

Brak egzekwowania obowiązków pracowniczych przez bezpośrednich przełożonych może skutkować poczuciem nierównego traktowania wśród osób zatrudnionych w WIIH. Zgodnie z § 10 ust. 1 regulaminu organizacyjnego to naczelnik wydziału „kieruje bezpośrednio wydziałem, koordynuje pracę podległych mu pracowników i czuwa nad przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy”. Tym samym (zwłaszcza w ostatnim ww. przypadku) to ze strony bezpośredniego przełożonego powinny być podjęte (i udokumentowane) działania dyscyplinujące pracownika, wyciągające konsekwencje służbowe – nie tylko w sprawie pracy zdalnej, ale też godzin świadczenia pracy, regularnych spóźnień, plotkowania.¹²⁶ Kierownicy komórek organizacyjnych stanowią dla Inspektora pomoc w kierowaniu pracą Inspektoratu¹²⁷, kierując podległymi sobie stanowiskami pracy.

Anonimowe sygnały i wyjaśnienie ze strony naczelnika, że pracownik niewykonujący zadań „znaczną część czasu pozostawał w dyspozycji ówczesnego Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej”¹²⁸ wskazywały na aspekt oddania decyzyjności wyłącznie Inspektorowi (wyłączne kompetencje, uznaniowość), jednak w toku kontroli brak dowodów (pisemnych – dokumentów¹²⁹) nie pozwala tego obiektywnie i jednoznacznie ocenić.

i) Ochrona danych osobowych

W anonimowych zarzutach dotyczących WIIH poruszono brak na podmiotowej stronie internetowej polityki prywatności i wdrożenia przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

¹²⁴ pismo z 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1507-1512

¹²⁵ pismo naczelnika Wydziału Prawno-Administracyjnego z 10 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 40-49

¹²⁶ por. pismo naczelnika Wydziału Prawno-Administracyjnego z 10 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 35-39

¹²⁷ § 7 ust. 1 regulaminu organizacyjnego

¹²⁸ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

¹²⁹ poza dotyczącymi nagród – jednak uznaniowość w ww. przypadkach jest zapisana w regulaminie nagród

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych: RODO)¹³⁰.

Inspektor Ochrony Danych w WIIH potwierdził¹³¹, że z powodu uznania tego za „dokument aktualnie nieistotny” przez byłych Inspektorów „Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku nie posiada wewnętrznego aktu prawnego dot. ochrony danych (polityki prywatności). Dokument >Polityka ochrony danych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku< jest obecnie w trakcie przygotowywania i ma zostać wprowadzony w bieżącym roku, zawierać między innymi wszystkie istotne zapisy dot. przetwarzania danych osobowych jak np. dot. przetwarzania danych w EZD RP, którego uruchomienie planowane jest pod koniec bieżącego roku.” W innych aspektach przepisy RODO są przestrzegane – w szczególności: stosuje się odpowiednie klauzule informacyjne, pracownicy są przeszkoleni z zasad ochrony danych osobowych i posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych¹³², zabezpiecza się sprzęt komputerowy, prowadzony jest rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, przeprowadza się okresowe kontrole wewnętrzne w przedmiotowym zakresie¹³³.

Inspektor dodał¹³⁴, że podjął decyzję „o jak najszybszym opracowaniu Polityki Ochrony Danych dla Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku” i w tym celu w najbliższym czasie skieruje „odpowiedzialnego pracownika na dodatkowe szkolenie, które pomoże wdrożyć politykę prywatności.”

Natomiast w związku z zarzutami o naruszanie danych osobowych pracowników WIIH Inspektor zaprzeczył¹³⁵ niewłaściwemu zabezpieczeniu tych danych, m.in. opisując sposób przechowywania akt osobowych pracowników i korzystania z programów kadrowo-księgowych. Jednocześnie Inspektor oświadczył, że uprawnienia do przetwarzania danych osobowych pracowników WIIH posiada 5 osób¹³⁶, a kategorie czynności przetwarzania danych osobowych „wynikają z prowadzonego przez Inspektora Ochrony Danych Rejestru przetwarzania danych oraz z posiadanego przez ww. pracowników zakresu obowiązków”.

W zagadnieniach poruszanych w anonimowych informacjach zwracano bowiem uwagę na temat konieczności składania oświadczeń majątkowych przez naczelników i uznawano to za ingerencję w dane osobowe i prywatność oraz zaspokojenie ciekawości stanem majątkowym pracowników i ich rodzin.

¹³⁰ Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1

¹³¹ pismo z 23 maja 2025 r., akta kontroli str. 33-34

¹³² wykazy pracowników – upoważnienia RODO, akta kontroli str. 901-904

¹³³ plan kontroli wewnętrznych, akta kontroli str. 572-601

¹³⁴ pismo z 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1507-1512

¹³⁵ tamże

¹³⁶ Inspektor, zastępca Inspektora, samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, główny księgowy, starszy specjalista ds. księgowości w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym

Obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika natomiast z art. 10 ust. 1 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne¹³⁷. Na tej podstawie oświadczenia majątkowe składają m.in.:

- pracownicy urzędów państwowych, w tym członkowie korpusu służby cywilnej, zajmujący stanowiska kierownicze: dyrektora generalnego urzędu wojewódzkiego, dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej) i jego zastępcy oraz głównego księgowego, kierownika urzędu rejonowego i jego zastępcy oraz głównego księgowego – w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
- pracownicy urzędów państwowych, w tym członkowie korpusu służby cywilnej, zajmujący stanowiska równorzędne pod względem płacowym ze stanowiskami wymienionymi wyżej.

Z dniem 1 stycznia 2024 r. weszły w życie zmiany wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2023 r. zmieniające rozporządzenie 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 cywilnej¹³⁸. W wyniku powyższej nowelizacji rozporządzenia płacowego uległa zmianie „Tabela mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej”, a dokładniej ustalono jeden wspólny przedział mnożnika kwoty bazowej dla dwóch grup stanowiskowych, tj. stanowisk średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej (w których znajduje się stanowisko „główny księgowy”) i stanowisk koordynujących w służbie cywilnej (w których znajduje się stanowisko „naczelnik (kierownik) wydziału lub komórki równorzędnej”). Tym samym wynagrodzenie głównego księgowego i naczelnika wydziału zostało zrównane pod względem płacowym, a co za tym idzie: oświadczenia majątkowe zobowiązane są składać osoby na ww. stanowiskach.

Mając powyższe na uwadze należy podkreślić, iż obowiązek składania oświadczeń majątkowych przez naczelników wydziałów WIIH wynika wprost z przepisu prawa.

j) Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

W związku z anonimowymi informacjami dotyczącymi ogólnych nieprawidłowości w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej: bhp) i ochrony przeciwpożarowej (dalej: ppoż) w zakładzie pracy oraz sygnałami dotyczącymi niezgłaszania wypadków przy pracy, kontrolą objęto również te aspekty organizacji pracy WIIH.

W WIIH istnieją regulacje wewnętrzne dotyczące bhp („Instrukcja ogólna BHP nr 1” oraz „Instrukcja BHP nr 2 Zapobieganie, gotowość i reagowanie na wypadki przy pracy i w drodze

¹³⁷ Dz. U. z 2025 r. poz. 499

¹³⁸ Dz. U. z 2023 r. poz. 2577

do pracy lub z pracy”).¹³⁹ Wykonywanie zadań służby bhp powierzono specjalście spoza zakładu pracy, co jest zgodne z art. 237¹¹ § 2 kp.

Inspektor oświadczył¹⁴⁰, że w okresie objętym kontrolą służby bhp sprawdziły „kompletność i aktualność dokumentów, opracowana została Analiza stanu BHP za rok 2024 oraz wykonano sześć kontroli BHP. Przeprowadzający kontrole dokonał przeglądu stanu technicznego pomieszczeń oraz przeglądu ogólnego stanowisk pracy, oceniał warunki pracy pod kątem dostosowania stanowisk pracy do potrzeb pracowników. Wskazane nieprawidłowości usuwano systematycznie, w ramach posiadanych środków. Oprócz kontroli zakończonych protokołem, realizowane były również kontrole wrywkowe, przeprowadzane podczas wizyt w Inspektoracie. Nieprawidłowości stwierdzone podczas takich wizyt, zgłaszane były ustnie do Naczelnika Wydziału Budżetowo-Administracyjnego i na bieżąco usuwane.”

Wszyscy pracownicy WIIH posiadają aktualne szkolenia bhp.¹⁴¹

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy¹⁴² w WIIH prowadzony jest rejestr wypadków przy pracy. Na podstawie przedłożonego do kontroli rejestru¹⁴³ ustalono, iż w okresie objętym kontrolą nie został zaewidencjonowany żaden wypadek przy pracy.

Analizując powyższe zagadnienie, nie można pominąć wyników anonimowej ankiety przeprowadzonej w WIIH¹⁴⁴, w której z twierdzeniem, że pracodawca zapewnia bezpieczne warunki pracy zgodziło się 60% pracowników, a 20% było zdania przeciwnego. Natomiast niezgłaszaniu wypadków przy pracy lub ich bagatelizowaniu zaprzeczyło ponad 70% ankietowanych, ale 4% stwierdziło, że często spotkało się z takimi sytuacjami w ciągu ostatniego roku.

W WIIH opracowano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku przy ul. Konopnickiej 4 w Gdańsku¹⁴⁵. Zgodnie z § 6 ust. 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów¹⁴⁶ (dalej: rozporządzenie ppoż) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego powinno poddawać się okresowej aktualizacji, co najmniej raz na 2 lata. Jak wynika z przedłożonej dokumentacji, aktualizacje takie są

¹³⁹ zarządzenie nr PO.110.5.2025 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 7 marca 2025 r. w sprawie ustalenia w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, akta kontroli str. 199-233

¹⁴⁰ pismo z 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1507-1512

¹⁴¹ pisma z 18 czerwca 2025 r. i 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244, 1507-1512

¹⁴² Dz. U. Nr 105 poz. 870

¹⁴³ rejestr wypadków, akta kontroli str. 199-233

¹⁴⁴ akta kontroli str. 1497-1499

¹⁴⁵ instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, akta kontroli str. 511-513

¹⁴⁶ t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 822 ze zm.

dokonywane, jednak nie zawsze z zachowaniem powyższych terminów. Ostatnia aktualizacja miała miejsce 14 października 2024 r.

Inspektor oświadczył¹⁴⁷ ponadto, że „pomieszczenia biurowe w których pracują pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku Delegatura w Słupsku wynajmowane są od Miasta Słupsk. Urząd Miasta Słupsk powierzył administrowanie budynkiem firmie zewnętrznej, umowa zawarta między stronami obejmuje między innymi aktualizację i wprowadzenie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynku – dla wszystkich użytkowników obiektu.”

Wszyscy pracownicy WIIH posiadają również szkolenia z zakresu ppoż.¹⁴⁸

Mając powyższe na uwadze, należy stwierdzić, iż co do zasady w WIIH przestrzegane są zasady bhp i ppoż.

k) Mieszkania służbowe

W zagadnieniach poruszanych w anonimowych informacjach wskazywano na temat lokali mieszkalnych znajdujących się w budynku gdańskiej siedziby WIIH i niejasnych kryteriów ich przyznawania.

Ustalono, że obecnie w budynku znajdują się dwa lokale mieszkalne, których najemcami są pracownicy WIIH. Jak wynika z wyjaśnień Inspektora¹⁴⁹, pierwotnie w roku 1961 przydzielono lokal znajdujący się na I piętrze budynku pracownikowi ówczesnej Państwowej Inspekcji Handlowej w Gdańsku, jednak z uwagi na upływ czasu nie są znane powody i kryteria przyznania powyższego lokalu. W roku 1989 po zmianie przeznaczenia budynku przy ul. Marii Konopnickiej 4 przez Prezydenta Miasta Gdańska na budynek biurowo-mieszkalny ówczesne kierownictwo Inspektoratu wyraziło zgodę na adaptację strychu i wynajęło go synowi pierwotnego najemcy. W obecnej chwili oba lokale mieszkalne użytkowane są na podstawie umów najmu zawartych w latach 1993-1994. Czynsz jest opłacany.

Biorąc powyższe pod uwagę, trudno dopatrzyć się jakichś nieprawidłowości w sposobie dysponowania lokalami mieszkalnymi oraz niejasności w kryteriach ich przyznawania – ze względu na kilkudziesięcioletnie użytkowanie tych lokali przez tych samych lokatorów.

2. Wybrane aspekty gospodarki finansowej w WIIH

Wobec sygnałów o możliwych nieprawidłowościach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi w WIIH w toku kontroli skupiono się na poniższych zagadnieniach wskazanych w ww. sygnałach. Kontrolą w poniższych obszarach objęto dokumenty źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatków (faktury, umowy z dostawcami i wykonawcami, polecenia

¹⁴⁷ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

¹⁴⁸ pisma z 18 czerwca 2025 r. i 25 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244, 1507-1512

¹⁴⁹ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

księgowania, wyciągi bankowe a także inne dokumenty źródłowe) w konfrontacji z zapisami w ewidencji księgowej konta 130. Ponadto oceniono realizację wybranych zadań w oparciu o obowiązujące regulacje prawne.

a) Dokonywanie zamówień poniżej 130 tys. zł

Na podstawie wyjaśnień z dnia 18 czerwca 2025 roku udzielonych przez Inspektora¹⁵⁰ ustalono, iż w okresie objętym kontrolą jednostka nie realizowała postępowań w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych¹⁵¹.

Zarządzeniem nr PO.110.26.2021 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 30 grudnia 2021 roku został wprowadzony Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł¹⁵² (dalej: regulamin zamówień). Regulamin zamówień określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez WIIH w Gdańsku, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2021 roku Prawo zamówień publicznych.

Zgodnie z § 2 regulaminu zamówień do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000,00 zł, nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamawiający prowadzi negocjacje z wybranym wykonawcą. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5.000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 20.000,00 zł należy stosować rozeznanie cenowe.

Zasady dokonywania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych określa § 4 regulaminu zamówień, zgodnie z którym podstawę stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu zamówień. Wniosek zaakceptowany przez PWIIH lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych. Z rozeznania cenowego należy sporządzić notatkę służbową. Wniosek wraz z notatką służbową oraz projekt zlecenia lub umowy zaparaflowanej przez głównego księgowego zostają przekazane PWIIH lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u osoby, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 zł oraz dla poszczególnych wniosków o dokonanie zakupu nadaje numer sprawy.

¹⁵⁰ tamże

¹⁵¹ t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.

¹⁵² zarządzenie – regulamin udzielania zamówień publicznych, akta kontroli str. 1095-1102

Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20.000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 zł zgodnie z § 3 regulaminu zamówień należy stosować zapytanie ofertowe. Tak jak w przypadku rozeznania cenowego, podstawę dokonania określonego rodzaju zakupu stanowi, zaakceptowany przez PWIIH lub osobę upoważnioną, wniosek osoby właściwej ze względu na posiadany zakres czynności do dokonania zakupu. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców. Udzielenie zamówienia we wskazanym trybie następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić, negocjacji nie prowadzi się. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół.

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy wydatków poniesionych przez jednostkę w § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia – w okresie od 1 marca 2024 roku do 30 maja 2025 roku. Na podstawie ewidencji księgowej konta 130 w konfrontacji z miesięcznymi sprawozdaniami Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa ustalono, że we wskazanym okresie wydatkowano łącznie 294.181,86 zł (178.364,70 zł od 1 marca do 31 grudnia 2024 roku, 115.817,16 zł od 1 stycznia do 30 maja 2025 roku).

Na podstawie ewidencji księgowej ustalono, że w okresie objętym kontrolą jednostka dokonała czterech zakupów, których szacunkowa wartość obligowała WIIH do udzielenia zamówienia na podstawie opisanego powyżej „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł”, tj. zakupów (zamówień) przekraczających kwotę 5.000,00 zł.

b) Zakup laptopa ASUS ROG Strix G16 i7

W przedłożonych przez jednostkę w toku kontroli dokumentach brak było wniosku o dokonanie zakupu, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu zamówień. W związku z powyższym nie ustalono w odpowiedni sposób szacunkowej wartości zamówienia, ponadto PWIIH lub osoba upoważniona nie wyraziła zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury na zakup wyposażenia. Rozeznanie cenowe zostało przeprowadzone w dniu 3 czerwca 2024 roku – w notatce sporządzonej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka wartość szacunkową zamówienia wskazano w wysokości 7.000,00 zł netto, jednakże nie wskazano, w jaki sposób została ustalona. Przedmiot zamówienia określono jako „notebook (laptop)”, co w uznaniu kontrolujących jest zbyt ogólnym określeniem. Nie wskazano żadnych parametrów, które sprzęt powinien spełniać i w oparciu o które można by przeprowadzić rzetelne rozeznanie cenowe.

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

W notatce z rozeznania cenowego¹⁵³ określono sposób rozeznania rynku w formie sondażu telefonicznego, z którego zebrano informację od następujących potencjalnych wykonawców:

- K. P. K. – oferowana cena 7.150,00 zł netto / 8.794,50 zł brutto,
- GMP S. Sp. z o.o. – oferowana cena 7.500,00 zł netto / 9.225,00 zł brutto,
- X.K. Sp. z o.o. – oferowana cena 6.991,06 zł netto / 8.599,00 zł brutto.

Wybrano ofertę wykonawcy X.K. Sp. z o.o., w uzasadnieniu wskazując, iż oferta jest najkorzystniejsza z uwagi na najniższą cenę. Notatkę z rozeznania cenowego zatwierdził z upoważnienia PWIIH główny księgowy jednostki – naczelnik Wydziału Budżetowo-Administracyjnego. Należy zaznaczyć, że na tym etapie prowadzenia procesu zakupu sprzętu z żadnego dokumentu nie wynika, jaki dokładnie sprzęt ma być zakupiony.

W dniu 5 czerwca 2024 roku pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka złożył zapotrzebowanie, z prośbą o zgodę na zakup laptopa, na potrzeby Wydziału Budżetowo-Administracyjnego dla pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka. Na ww. dokumencie jedyny podpis złożony został przez osobę składającą zapotrzebowanie.

Wydatek w kwocie 8.599,00 zł zrealizowany został na podstawie faktury nr FV/xk/000003083328 wystawionej w dniu 7 czerwca 2024 roku. W związku z powyższym kontrolujący w piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku zwrócili się z prośbą o wskazanie zasadności poniesienia wydatku oraz wskazanie, czy parametry zakupionego sprzętu są niezbędne do czynności wykonywanych przez pracownika, który go użytkuje.

W odpowiedzi z dnia 18 czerwca 2025 roku Inspektor wyjaśnił¹⁵⁴, iż „komputer został zakupiony dla pracownika na stanowisku informatyk, w związku z realizacją zadań związanych z obsługą informatyczną WIIH. Jednym z kluczowych elementów infrastruktury technicznej jest komputer o wysokich parametrach technicznych, który umożliwi sprawne i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych. Informatyk w jednostce realizuje zadania wymagające znacznych zasobów sprzętowych m.in.: obsługę i konfigurowanie serwerów lokalnych i zdalnych, administrowanie systemami operacyjnymi i sieciami komputerowymi, backup danych. W przyszłości przyjrzymy się, czy komputer ten nie jest wykorzystywany do celów prywatnych.”

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień, należy wskazać, iż laptop ASUS ROG Strix G16 z procesorem Intel Core i7-13650HX, 16 GB pamięci RAM, dyskiem SSD o pojemności 1 TB oraz zaawansowaną kartą graficzną NVIDIA GeForce RTX 4070 to urządzenie klasy gamingowej, zaprojektowane głównie z myślą o wymagających zastosowaniach graficznych, takich jak projektowanie 3D, rendering wideo czy zaawansowane gry komputerowe. Posiada także ekran o odświeżaniu 165 Hz, co jest parametrem zbędnym w codziennej pracy administracyjnej.

¹⁵³ faktury, akta kontroli str. 342-510

¹⁵⁴ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

W kontekście realizacji zadań informatyka w jednostce budżetowej – takich jak obsługa i konfiguracja serwerów lokalnych i zdalnych, administrowanie systemami operacyjnymi, zarządzanie sieciami komputerowymi czy podstawowa diagnostyka sprzętu – podzespoły zastosowane w tym modelu zdecydowanie przekraczają realne potrzeby. Tego rodzaju obowiązki nie wymagają tak wydajnej karty graficznej ani tak zaawansowanego procesora o wysokim poborze mocy i możliwościach obliczeniowych, które pozostaną w praktyce niewykorzystane. Z powodzeniem do realizacji wymienionych zadań wystarczyłby sprzęt wyposażony w energooszczędny procesor klasy Intel Core i5 (lub równoważny AMD Ryzen 5), 16 GB pamięci RAM oraz standardową kartę graficzną zintegrowaną z procesorem, która w pełni sprosta wymaganiom związanym z administrowaniem systemami i sieciami. Takie rozwiązanie byłoby również korzystniejsze finansowo i efektywniejsze pod względem zużycia energii elektrycznej.

Podsumowując, zakup laptopa ASUS ROG Strix G16 do tego rodzaju czynności wydaje się nieuzasadniony ekonomicznie i technicznie, ponieważ dostępne są znacznie tańsze modele o parametrach w pełni wystarczających do wykonywania zadań związanych z obsługą informatyczną jednostki budżetowej. **W związku z powyższym przedmiotowy wydatek należy uznać za niezgodny z zasadami wynikającymi z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹⁵⁵ (dalej: UoFP), zgodnie z którymi wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.**

c) Zakup laptopa ASUS ZenBook 14

W przedłożonych przez jednostkę w toku kontroli dokumentach brak było wniosku o dokonanie zakupu, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu zamówień. W związku z powyższym nie ustalono w odpowiedni sposób szacunkowej wartości zamówienia, ponadto PWIIH lub osoba upoważniona nie wyraziła zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury na zakup wyposażenia.

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego¹⁵⁶ została sporządzona 5 kwietnia 2024 roku przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka. W notatce wskazano, iż dotyczy ona „notebooka ASUS ZenBook 14”, jednocześnie określając wartość szacunkową zamówienia na kwotę 7.000,00 zł netto – nie wskazując, w jaki sposób została ustalona.

W notatce z rozeznania cenowego określono sposób rozeznania rynku w formie sondażu telefonicznego, z którego zebrano informację od następujących potencjalnych wykonawców:

- K. P. K. – oferowana cena 6.850,00 zł netto / 8.425,50 zł brutto,
- G. S.A. Sp. – oferowana cena 6.910,57 zł netto / 8.500,00 zł brutto,
- X.K. Sp. z o.o. – oferowana cena 6.584,55 zł netto / 8.099,00 zł brutto.

¹⁵⁵ t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.

¹⁵⁶ faktury, akta kontroli str. 342-510

Wybrano ofertę wykonawcy X.K. Sp. z o.o., w uzasadnieniu wskazując, iż oferta jest najkorzystniejsza z uwagi na najniższą cenę. Notatkę z rozeznania cenowego zatwierdził z upoważnienia PWIIH główny księgowy jednostki – naczelnik Wydziału Budżetowo-Administracyjnego.

W dniu 8 kwietnia 2024 roku pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. pracowniczych złożył pismo z prośbą o akceptację zrealizowania zakupu laptopa, wskazując, iż sprzęt będący aktualnie na wyposażeniu stanowiska pracy „jest urządzeniem starym, z małą pamięcią, nie współpracuje płynnie z programami”. Na ww. dokumencie jedyny podpis złożony został przez osobę składającą pismo.

Wydatek w kwocie 8.099,00 zł zrealizowany został na podstawie faktury nr FVS/xk/000000526293 z dnia 11 kwietnia 2024 roku. W toku czynności kontrolnych ustalono, iż sprzęt użytkowany jest przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. pracowniczych.

W odniesieniu do poniesionego wydatku na zakup laptopa ASUS Zenbook 14 UX3405MA Ultra 9-185H/32GB/1TB OLED 120Hz należy wskazać, iż jest to urządzenie klasy premium, wyposażone w podzespoły o bardzo wysokiej wydajności, znacząco przekraczające wymagania stawiane sprzętowi komputerowemu wykorzystywanemu do standardowych zadań administracyjnych w jednostkach sektora finansów publicznych.

Zgodnie z przeznaczeniem laptop ma być wykorzystywany do obsługi podstawowego oprogramowania biurowego (m.in. edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy pocztowe), systemów dziedzinowych, w tym programów kadrowych oraz aplikacji służących do komunikacji elektronicznej i przeglądania zasobów internetowych. Realizacja takich zadań nie wymaga zastosowania tak wydajnych podzespołów jak procesor Intel Core Ultra 9, 32 GB pamięci RAM czy ekran OLED 120 Hz. Tym samym część funkcjonalności oferowanych przez wskazany model pozostanie niewykorzystana, a wydatek na jego zakup nie będzie odpowiadał rzeczywistym potrzebom jednostki.

W myśl art. 44 ust. 3 pkt 1 UoFP wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Zakup wskazanego laptopa o bardzo wysokiej wydajności i cenie przewyższającej potrzeby stanowiska pracy administracyjnej nie spełnia powyższych kryteriów w stopniu uzasadniającym poniesienie tak wysokiego kosztu.

Ponadto należy wskazać, iż w opisywanym przypadku jednostka z góry wskazała markę i model sprzętu, który zamierza kupić. Dokonując wydatku zgodnie z zasadami określonymi w przywołanym powyżej przepisie UoFP, należy w pierwszej kolejności ustalić zasadność i przydatność danego wydatku, następnie określić wymagania techniczne, jakie zakupione wyposażenie ma spełniać. W następnej kolejności należy wybrać z dostępnych na rynku

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

artykułów ten, który zadość uczyni zasadzie uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Zakupując sprzęt o niższych, lecz w pełni wystarczających parametrach technicznych, jednostka byłaby w stanie zapewnić realizację zadań służbowych, przy jednoczesnym dochowaniu zasady racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.

d) Zakup 5 monitorów IIYAMA oraz 5 zestawów (klawiatura bezprzewodowa i mysz)

W dniu 18 czerwca 2024 roku naczelnik Wydziału Kontroli Handlu i Usług złożył wniosek z prośbą o zrealizowanie zakupu laptopa, 5 monitorów oraz 5 zestawów (klawiatura bezprzewodowa i mysz). Wniosek został zaakceptowany przez PWIIH. Jednakże wniosek nie był zgodny z załącznikiem nr 1 do obowiązującego w jednostce regulaminu zamówień. We wniosku nie wskazano terminu realizacji zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia oraz nie wskazano daty ustalenia wartości zamówienia.

W tym samym dniu pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka sporządził notatkę z rozeznania cenowego¹⁵⁷ na 5 monitorów oraz 5 zestawów (klawiatura bezprzewodowa i mysz), jednakże rozeznanie było niezgodne ze złożonym i zaakceptowanym przez PWIIH wnioskiem, gdyż w rozeznaniu nie uwzględniono laptopa. W notatce wskazano wartość szacunkową zamówienia na kwotę 5.000,00 zł netto, nie wskazując jednocześnie, w jaki sposób została ustalona.

W notatce z rozeznania cenowego określono sposób rozeznania rynku w formie sondażu telefonicznego, z którego zebrano informację od następujących potencjalnych wykonawców:

- K. P. K. – oferowana cena 6.230,00 zł netto / 7.662,90 zł brutto,
- GMP S. Sp. z o.o. – oferowana cena 5.005,00 zł netto / 6.156,15 zł brutto,
- X.K. Sp. z o.o. – oferowana cena 5.780,00 zł netto / 7.109,40 zł brutto.

Wybrano ofertę wykonawcy GMP S. Sp. z o.o., w uzasadnieniu wskazując, iż oferta jest najkorzystniejsza z uwagi na najniższą cenę. Notatkę z rozeznania cenowego zatwierdził z upoważnienia PWIIH główny księgowy jednostki – naczelnik Wydziału Budżetowo-Administracyjnego.

Wydatek w kwocie 6.156,15 zł zrealizowany został na podstawie faktury nr 362/MAG/06/2024 z dnia 21 czerwca 2024 roku. W toku czynności kontrolnych ustalono, iż sprzęt użytkowany jest przez pracowników Wydziału Kontroli Handlu i Usług.

Jak wskazano powyżej, w sporządzonym rozeznaniu cenowym nie uwzględniono zakupu laptopa, którego także dotyczył wniosek złożony przez naczelnika Wydziału Kontroli Handlu i Usług – tym samym wskazany sprzęt nie został zakupiony.

¹⁵⁷ rozeznanie cenowe, akta kontroli str. 1249-1255

e) Zakup prenumeraty gazet

W roku 2024 jednostka wydatkowała łącznie 14.898,14 zł na zakup prenumeraty Dziennika Gazety Prawnej, Głosu Pomorza, Gazety Wyborczej, Faktu, Dziennika Bałtyckiego oraz Rzeczpospolitej. Powyższy wydatek zrealizowany został na podstawie faktur nr 205/G/01/25 z dnia 8 stycznia 2025 roku na kwotę 10.561,18 zł, nr 204/G/01/25 z dnia 8 stycznia 2025 roku na kwotę 4.336,96 zł. W związku z powyższym w piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku kontrolujący zwrócili się z prośbą o wskazanie, czy jednostka przeprowadziła rozeznanie cenowe przed dokonaniem przedmiotowego wydatku, a ponadto w przypadku braku rozeznania cenowego – o wskazanie przyczyn niezastosowania się do funkcjonującego w WIIH regulaminu zamówień.

W odpowiedzi z dnia 18 czerwca 2025 roku Inspektor wyjaśnił¹⁵⁸, iż „Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku korzysta z usług dostawcy prasy G. P. od stycznia 2015 roku. Przed złożeniem zamówienia, decyzja o korzystaniu z usług tej firmy została poprzedzona rozeznaniem rynku i sprawdzeniem referencji tej firmy w innych jednostkach budżetowych. Poprzednio monopolistą w dystrybucji prasy był R. Prasę z najbliższego kiosku R. odbierał pracownik sekretariatu. Metoda była zawodna ze względu na absencję chorobową bądź nieobecność jednej ze stron. Decyzja o korzystaniu z usług G. P. w okresie kontrolowanym podyktowana była między innymi wieloletnią niezawodną, terminową współpracą oraz jakością realizowanych zadań związanych z dystrybucją prasy dla jednostek administracji publicznej, zamawiający dopuszcza aneksowanie korzystnych umów zawartych na podstawie zapytań ofertowych przeprowadzanych w okresach poprzednich, co wynika z § 3 pkt 2 Załącznika do Zarządzenia nr PO.110.26. 2021 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł. Pod koniec br. dokonana zostanie analiza potrzeb w zakresie dostawcy prasy (część tytułów zostanie wycofana, a część zastąpiona prenumeratą cyfrową).”

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień, należy wskazać, że § 3 ust. 2 regulaminu zamówień dopuszcza możliwość aneksowania korzystnych umów zawartych na podstawie zapytań ofertowych przeprowadzonych w okresach poprzednich. Jednakże jednostka nie jest w stanie stwierdzić, czy warunki zawartej umowy w latach poprzednich w dalszym ciągu są najkorzystniejsze z dostępnych na rynku – bez każdorazowego zastosowania procedur udzielania zamówień opisanych w regulaminie zamówień. Taki sposób działania jest niezbędny w celu zapewnienia stosowania zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 UoFP, przy wydatkowaniu środków publicznych.

¹⁵⁸ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

f) Pozostałe wydatki dotyczące sprzętu komputerowego

Na podstawie analizy ewidencji księgowej oraz dokumentów źródłowych¹⁵⁹ ustalono, iż w okresie objętym kontrolą, tj. od 1 marca 2024 roku do 30 maja 2025 roku wydatkowano łącznie 51.420,94 zł (40.159,05 zł w okresie od marca do grudnia 2024 roku oraz 11.261,89 zł w okresie od stycznia do maja 2025 roku) na zakup sprzętu komputerowego, m.in. laptopów, monitorów, drukarek, niszczarek, uchwytów do monitorów, zestawów klawiatury i myszy oraz innych akcesoriów. Należy wskazać, iż zamówienie dokonywane na podobne dostawy powinno być rozumiane w sposób celowościowy i zobiektywizowany, tzn. dostawy, które mają identyczne lub podobne przeznaczenie, powinny być dokonywane łącznie. Ponadto należało łącznie oszacować wartość dostaw, które powinny zostać przewidziane przez jednostkę w danym roku budżetowym, z uwagi na ich przedmiotowe podobieństwo. W związku z powyższym jednostka powinna dokonać zakupów w ramach jednego postępowania – z zastosowaniem obowiązującego regulaminu zamówień, dokonując zsumowania tożsamyh rodzajów zakupów.

Ponadto odnosząc się do obowiązującego w jednostce ww. regulaminu zamówień i zwolnienia z jego stosowania przy zakupach o wartości do kwoty 5.000,00 zł, mając na uwadze ilość zakupów dokonywanych w ww. przedziale cenowym, PWIIH powinien rozważyć zapewnienie mechanizmów obligujących udokumentowanie prowadzonych czynności – umożliwiające stwierdzenie wydatkowania środków publicznych, zgodnie zasadami wynikającymi z zapisów art. 44 ust. 3 UoFP.

g) Ewidencja wyposażenia

W toku czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia poprawności przypisania do ewidencji wyposażenia 161 składników majątku WIIH, m.in. laptopów, komputerów stacjonarnych, monitorów, urządzeń wielofunkcyjnych, drukarek. Kontrolującym został przedłożony dokument wygenerowany przez program STOCK¹⁶⁰, który zawierał listę wyposażenia z nazwą danego składnika lub opisem, numerem inwentarzowym, miejscem użytkowania oraz imieniem i nazwiskiem pracownika, do którego dany składnik został przypisany.

Podczas weryfikacji danych wykazanych w przedmiotowym wydruku ze stanem faktycznym ustalono, że:

- w stosunku do 64 urządzeń stan faktyczny zgadzał się z danymi wykazanymi w ewidencji wyposażenia, tj. sprzęt zgadzał się z opisem, posiadał naklejkę z właściwym numerem inwentarzowym, znajdował się we właściwym pokoju oraz był użytkowany przez pracownika wskazanego w ewidencji;
- na 40 urządzeniach brak było naklejki z numerem inwentarzowym w związku z czym weryfikacja sprzętu mogła odbyć się jedynie po jego nazwie lub opisie;

¹⁵⁹ faktury, akta kontroli str. 342-510

¹⁶⁰ ewidencja sprzętu, akta kontroli str. 320-341

- w stosunku do 56 urządzeń w ewidencji wyposażenia było wskazane jedynie miejsce użytkowania, jednakże urządzenia nie były przypisane do żadnego z pracowników jednostki;
- 12 urządzeń nie udało się zidentyfikować w jednostce, mimo iż wykazane były w ewidencji wyposażenia, nie były oznaczone jako urządzenia do kasacji;
- 9 urządzeń znajdowało się w innym miejscu użytkowania, tj. w innym pokoju niż zostało wskazane w ewidencji wyposażenia;
- 7 urządzeń, w stosunku do których w ewidencji wyposażenia dodano informację „do kasacji”, zostało okazane kontrolującemu przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka i znajdowało się w pokoju zajmowanym przez tego pracownika.

Ponadto kontrolujący ustalili, iż w jednostce znajdowało się 48 urządzeń, które nie zostały ujęte w ewidencji wyposażenia, z czego 12 posiadało naklejki z numerem inwentarzowym.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, należy stwierdzić, że ewidencja wyposażenia prowadzona przez jednostkę jest nierzetelna i niezgodna ze stanem faktycznym.

h) Telefony komórkowe

W dniu 24 marca 2025 roku jednostka zawarła aneks do umowy o świadczenie usług komunikacji elektronicznej nr EU-/00048812879 – umowa dotyczyła przedłużenia 17 abonamentów telefonicznych oraz zakupu 17 telefonów komórkowych w ramach poszczególnych abonamentów; umowa została zawarta na okres 24 miesięcy.¹⁶¹ Wysokość abonamentów różniła się w zależności od urządzenia zakupionego w ramach danego abonamentu. Zgodnie z załącznikiem nr 5 do powyższej umowy nabyto:

- 2 szt. Apple iPhone 16 – wartość urządzenia 3.900,00 zł, wysokość abonamentu 140,22 zł;
- 2 szt. Samsung Galaxy S25 – wartość urządzenia 3.900,00 zł, wysokość abonamentu 140,22 zł;
- 6 szt. Motorola moto g55 – wartość urządzenia 2.500,00 zł, wysokość abonamentu 91,02 zł;
- 7 szt. Samsung Galaxy A26 – wartość urządzenia 2.500,00 zł, wysokość abonamentu 91,02 zł.

Przedmiotowa umowa została zawarta z upoważnienia PWIIH przez naczelnika Wydziału Budżetowo-Administracyjnego. Do pisma z dnia 18 czerwca 2025 roku, na prośbę kontrolujących, Inspektor dołączył upoważnienie z dnia 2 kwietnia 2024 roku.¹⁶²

Z przedłożonego upoważnienia wynika, iż naczelnik Wydziału Budżetowo-Administracyjnego został upoważniony do załatwiania spraw wchodzących w zakres zadań wydziału określonych w § 27 regulaminu organizacyjnego oraz podejmowania, wydawania i podpisywania decyzji, postanowień oraz uchylania postanowień, wchodzących w zakres zadań wydziału. W § 27 regulaminu organizacyjnego określone zostały zadania wydziału w zakresie budżetowo-finansowym, księgowości, administracyjno-gospodarczym oraz informatyki. Jednakże w

¹⁶¹ dokumentacja dotycząca telefonów, akta kontroli str. 252-315

¹⁶² upoważnienie, akta kontroli str. 1288

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

zakres tych zadań nie wchodzi zaciąganie zobowiązań w imieniu jednostki budżetowej. To uprawnienie przypada na podstawie art. 53 ust. 1 UoFP kierownikowi jednostki, który jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki. Zgodnie z art. 53 ust. 2 przywołanej wyżej ustawy kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki z zakresu gospodarki finansowej innym pracownikom jednostki. Przepis stanowi ponadto, że „przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki”. Z powyższego niewątpliwie wynika, że akt powierzenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej powinien mieć formę pisemnego dokumentu (upoważnienia), stwierdzającego fakt przyjęcia obowiązków (odpowiedzialności). **Biorąc pod uwagę powyższe, należy stwierdzić, iż naczelnik Wydziału Budżetowo-Administracyjnego zaciągnął w imieniu kontrolowanej jednostki zobowiązanie bez upoważnienia – opisany czyn nosi znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych określonego w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych¹⁶³.**

W piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku kontrolujący zwrócili się z prośbą o wskazanie, jaką część poszczególnych kwot abonamentów stanowi miesięczna rata na zakup urządzeń wskazanych w załączniku nr 5 do aneksu przedmiotowej umowy. W piśmie z dnia 18 czerwca 2025 roku Inspektor wskazał¹⁶⁴, iż „po skierowaniu pytania do przedstawiciela sieci komórkowej P. otrzymaliśmy poniższą odpowiedź: Nie jesteśmy w stanie określić wysokości rat za urządzenia, ponieważ w Państwa ofercie i w ogóle ofert dedykowanych w P. urządzenia nie są na raty. Sprzęt subsydiowany jest w abonamencie dzięki czemu nie ma faktur ratałnych.”

Jednakże w załączniku nr 5 do przedmiotowej umowy wskazane zostały elementy składające się na wysokość abonamentu, w przypadku urządzeń:

- Apple iPhone 16 – wysokość abonamentu 140,22 zł:
 - 0,01 zł stanowi opłatę za usługi,
 - 140,21 zł stanowi opłatę za urządzenie;
- Samsung Galaxy S25 – wysokość abonamentu 140,22 zł:
 - 0,01 zł stanowi opłatę za usługi,
 - 140,21 zł stanowi opłatę za urządzenie;
- Motorola moto g55 – wysokość abonamentu 91,02 zł:
 - 48,15 zł stanowi opłatę za usługi,
 - 42,87 zł stanowi opłatę za urządzenie;
- Samsung Galaxy A26 – wysokość abonamentu 91,02 zł:
 - 31,90 zł stanowi opłatę za usługi,

¹⁶³ t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.

¹⁶⁴ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

- 59,12 zł stanowi opłatę za urządzenie.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, ilość telefonów objętych umową oraz okres, na jaki została zawarta umowa, tj. 24 miesiące, wartość telefonów wyniosła 29.565,60 zł.

Aneks do umowy o świadczenie usług komunikacji elektronicznej nr EU-/00048812879 został zawarty w dniu 24 marca 2025 roku i w umowie określono czas obowiązywania umowy na 24 miesiące. Zgodnie z art. 46 ust. 1 UoFP „jednostki sektora finansów publicznych mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu wydatków lub kosztów jednostki, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, inne składki i opłaty obligatoryjne oraz płatności wynikające z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich, z zastrzeżeniem art. 136 ust. 4 i art. 153”. **Biorąc pod uwagę powyższe, należy stwierdzić, iż przedmiotową umowę zawarto z terminem realizacji wykraczającym poza dany rok budżetowy, bez dysponowania stosownym upoważnieniem, co spowodowało zaciągnięcie zobowiązania obciążającego rok 2026 w kwocie 14.782,80 zł oraz rok 2027 w kwocie 3.695,70 zł.**

Powyższe narusza art. 46 ust. 1 UoFP, ponadto opisany czyn nosi znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych określonego w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W świetle art. 44 ust. 3 UoFP wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Zgodnie z zaciągniętym przez jednostkę zobowiązaniem, na zakup 2 sztuk urządzeń Apple iPhone 16 oraz 2 sztuk urządzeń Samsung Galaxy S25 jednostka przeznaczy 13.460,16 zł.

Wskazany sprzęt charakteryzuje się parametrami technicznymi nieproporcjonalnymi względem rzeczywistych wymagań związanych z realizacją zadań publicznych.

W szczególności, jeżeli dostępne są rozwiązania alternatywne o niższym koszcie, które w sposób wystarczający zapewniają realizację tych samych funkcji użytkowych. **Biorąc pod uwagę powyższe, należy stwierdzić, iż zaciągnięte zobowiązanie związane z ww. sprzętem narusza zasady określone w art. 44 ust. 3 UoFP.**

W toku czynności kontrolnych został przedłożony kontrolerom „wykaz nieużywanych telefonów” w WIIH. Zgodnie z przywołanym dokumentem obecnie jednostka kontrolowana posiada 37 telefonów, których nie użytkuje żaden z pracowników. Na podstawie konfrontacji wykazu z fakturami przedstawionymi przez jednostkę dotyczącymi zakupu telefonów ustalono, że 6 telefonów zakupiono w 2021 roku, 9 w 2023 roku, 12 w 2025 roku (urządzenia zakupione zgodnie z umową opisaną powyższej), pozostałe 10 telefonów zakupiono w latach poprzednich.

Zaciągnięcie zobowiązania, na podstawie aneksu do umowy o świadczenie usług komunikacji elektronicznej nr EU-/00048812879 z dnia 23 marca 2025 roku, na zakup 17 nowych

telefonów, jednocześnie posiadając w swoich zasobach nieużytkowane urządzenia, jest skrajnie nieracjonalne oraz nieoszczędne. **Powyższe działania naruszają § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa**¹⁶⁵.

W piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku kontrolujący zwrócili się z prośbą o wskazanie, czy w okresie objętym kontrolą jednostka dokonała sprzedaży/likwidacji zbędnych, zużytych lub uszkodzonych składników majątku stanowiących wyposażenie WIIH. W odpowiedzi z dnia 18 czerwca 2025 roku Inspektor wskazał¹⁶⁶, iż „w okresie objętym kontrolą Jednostka nie dokonywała sprzedaży/likwidacji zbędnych, zużytych lub uszkodzonych składników majątku stanowiących wyposażenie WIIH”.

i) Programy wykorzystywane przez WIIH

Kontrolujący zwrócili się w piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku z prośbą o wskazanie, z jakiego oprogramowania korzysta jednostka. Na podstawie wyjaśnień uzyskanych w piśmie z dnia 18 czerwca 2025 roku od Inspektora¹⁶⁷ oraz na podstawie analizy ewidencji księgowej w okresie objętym kontrolą w konfrontacji z dokumentami źródłowymi¹⁶⁸ ustalono, że jednostka korzysta z niżej wymienionych programów:

- Progman Finanse Premium – program zakupiony 6 lutego 2018 roku, w okresie objętym kontrolą licencja odnawiana była 7 lutego 2024 roku oraz 7 lutego 2025 roku;
- Progman Kadry i Płace – program zakupiony 6 lutego 2018 roku, w okresie objętym kontrolą licencja odnawiana była 7 lutego 2024 roku oraz 7 lutego 2025 roku;
- LEX – w okresie objętym kontrolą jednostka dokonała zakupu dostępu 13 marca 2024 roku oraz 13 marca 2025 roku;
- Xopero – program zakupiony 11 lipca 2024 roku;
- Fortigate – zakup licencji dokonany 11 kwietnia 2024 roku oraz 5 maja 2025 roku;
- Stock – program zakupiony w 2011 roku.

Jednostka terminowo dokonywała zakupu aktualizacji czy licencji na kolejny okres w związku z ww. programami, dla których było to niezbędne do uzyskania do nich dostępu lub dla ich poprawnego działania. Płatności związane z wydatkami za zakup programów lub licencji były dokonywane terminowo, w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętego zobowiązania.

Ponadto kontrolujący w piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku zwrócili się z prośbą o wskazanie, w jaki sposób w WIIH przebiega proces planowania, nabywania i wdrażania oprogramowania. W piśmie z dnia 18 czerwca 2025 roku Inspektor wyjaśnił¹⁶⁹, iż „proces

¹⁶⁵ t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 228

¹⁶⁶ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

¹⁶⁷ tamże

¹⁶⁸ faktury, akta kontroli str. 342-510

¹⁶⁹ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

planowania, nabywania i wdrażania oprogramowania w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej przebiega w następujących etapach:

- planowanie zakupu oprogramowania – analiza potrzeb: przeprowadzana jest identyfikacja potrzeb jednostki – technicznych, organizacyjnych i prawnych. Uwzględnia się m.in. wymagania pracowników, obowiązki ustawowe (np. sprawozdawczość), bezpieczeństwo danych, interoperacyjność z innymi systemami. Określenie celów i funkcjonalności: tworzony jest opis funkcjonalny oprogramowania – jakie problemy ma rozwiązać, jakie moduły są niezbędne, jak powinien wyglądać dostęp i zarządzanie użytkownikami. Zatwierdzenie w planie zamówień publicznych i planie finansowym. Zakup musi być ujęty w rocznym planie zamówień i mieć zabezpieczone środki w budżecie Jednostki.
- nabywanie oprogramowania – wybór trybu zakupu w zależności od wartości zakupu stosuje się: zapytanie ofertowe (poniżej 130 000 zł netto). Przygotowanie dokumentacji w tym: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, wzór umowy z wykonawcą, wymogi dotyczące licencji, wsparcia technicznego, aktualizacji i bezpieczeństwa. Ocena ofert i wybór dostawcy. Wybierana jest oferta najkorzystniejsza pod względem ceny, funkcjonalności i innych zdefiniowanych kryteriów (np. doświadczenia dostawcy, terminów realizacji, rekomendacje innej Jednostki budżetowej).
- wdrażanie oprogramowania – instalacja i konfiguracja: oprogramowanie jest dostarczane i instalowane na serwerach lub stacjach roboczych zgodnie z umową. Może być to wersja lokalna lub chmurowa (SaaS). Szkolenie użytkowników - dostawca oprogramowania lub pracownicy IT przeprowadzają szkolenia z obsługi systemu dla użytkowników końcowych i administratorów. Testy i odbiór techniczny - przeprowadzane są testy funkcjonalne, które potwierdzają, że system działa zgodnie z wymaganiami. Po ich pomyślnym zakończeniu następuje formalny odbiór. Eksploatacja i utrzymanie - system wchodzi w fazę użytkowania. Obejmuje to wsparcie techniczne, aktualizacje, backupy, a także nadzór nad bezpieczeństwem danych”.

Biorąc pod uwagę wyjaśnienia, należy uznać, iż przyjęte przez jednostkę kontrolowaną procedury dotyczące procesów planowania, nabywania i wdrażania oprogramowania są prawidłowe.

j) Wydatki w § 4270 – usługi remontowe

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy wydatków poniesionych przez jednostkę w § 4270 – zakup usług remontowych, w okresie od 1 marca 2024 roku do 30 maja 2025 roku. Na podstawie ewidencji księgowej konta 130 w konfrontacji z miesięcznymi sprawozdaniami Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa ustalono, że we wskazanym okresie wydatkowano łącznie 67.808,10 zł (56.574,17 zł od 1 marca do 31 grudnia 2024 roku, 11.233,93 od 1 stycznia do 30 maja 2025 roku).

Powyższe środki we wskazanym okresie zostały wykorzystane na:

- serwis i naprawę samochodów służbowych – kwota 35.935,27 zł, co stanowiło 53% wszystkich wydatków;
- naprawę i konserwację sprzętu komputerowego – kwota 966,33 zł, co stanowiło 1,42% wszystkich wydatków;
- programowanie i modernizację centrali telefonicznej oraz naprawę sieci internetowej i telefonicznej – kwota 1.193,10 zł, co stanowiło 1,76% wszystkich wydatków;
- konserwację urządzeń dźwigowych oraz resursu dla osób niepełnosprawnych – kwota 3.321,00 zł, co stanowiło 4,9% wszystkich wydatków;
- konserwację węzła kotłowni – kwota 2.202,72 zł, co stanowiło 3,24% wszystkich wydatków;
- naprawę klimatyzacji – kwota 4.386,18 zł, co stanowiło 6,47% wszystkich wydatków;
- naprawę systemu ppoż. – kwota 547,35 zł, co stanowiło 0,81% wszystkich wydatków;
- naprawę komina w jednostce (wykonano prace tynkarskie, czapę kominową oraz obróbkę blacharską komina w obrysie) – kwota 8.794,50 zł, co stanowiło 12,97% wszystkich wydatków;
- usługę wykonania i montażu systemu sygnalizacji włamania i napadu – kwota 6.771,65 zł, co stanowiło 9,99% wszystkich wydatków;
- usługę wykonania projektu łazienki dla niepełnosprawnych – kwota 3.690,00 zł, co stanowiło 5,44% wszystkich wydatków.

Wydatki dotyczące usług wykonania i montażu systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz wykonania projektu łazienki dla niepełnosprawnych w łącznej wysokości 10 461,65 zł zostały błędnie zaklasyfikowane do przedmiotowego paragrafu. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych¹⁷⁰ opisywany paragraf obejmuje usługi obce o charakterze przemysłowym, polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych, między innymi usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych, np. maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu. **W związku z powyższym wydatek w kwocie 10.461,65 zł powinien zostać przypisany w § 4300 – zakup usług pozostałych.**

W okresie objętym kontrolą jednostka nie poniosła wydatków związanych z remontem pomieszczeń w budynku siedziby. W piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku kontrolujący zwrócili się z prośbą o wskazanie, według jakich kryteriów w jednostce dobierane są pomieszczenia, w których prowadzone są prace remontowe oraz czy w WIIH funkcjonuje plan remontów. W odpowiedzi z dnia 18 czerwca 2025 roku Inspektor wskazał¹⁷¹, iż „do 2023 roku prace remontowe wykonywane były w zależności od potrzeb, najczęściej na wniosek naczelnika. Sytuacja finansowa jednostki w strukturze wydatków rzeczowych znacznie się

¹⁷⁰ t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.

¹⁷¹ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

pogorszyła w 2023 roku w związku z 55% wzrostem kosztów zakupu energii elektrycznej w stosunku do roku poprzedniego, co spowodowało konieczne przesunięcia środków pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej, celem zapewnienia ciągłości funkcjonowania jednostki. Ostatni remont w WIIH sanitariatu na II piętrze, zrealizowany w 2022 roku. (...) W tym roku realizowany będzie remont łazienki dla niepełnosprawnych na parterze budynku. W najbliższej przyszłości opracowany zostanie plan remontów na najbliższe lata.”

k) Gospodarka transportowa

Kontrolujący ustalili, że w okresie objętym kontrolą w jednostce użytkowano 5 samochodów służbowych, stanowiących własność WIIH.

W toku kontroli okazano karty drogowe pojazdów oraz rozliczenia kart drogowych w okresie objętym kontrolą, tj. od 1 marca 2024 roku do 30 maja 2025 roku. Kontrolą objęto karty drogowe 2 wybranych pojazdów – doboru próby dokonano za pomocą metody niestatystycznej na podstawie osądu, zgodnie z Programem Zapewnienia Jakości stanowiącym załącznik nr 12 do zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 26 marca 2024 roku. Poniższa tabela przedstawia stan licznika na początek i koniec okresu objętego kontrolą, sumę oraz średnią liczbę przejechanych kilometrów w miesiącu.

Samochód	Miejsce użytkowania	Stan licznika na dzień 1 marca 2024 r.	Stan licznika na dzień 31 maja 2025 r.	Suma km w okresie objętym kontrolą	Średnia liczba km na miesiąc
Toyota Corolla	Gdańsk	43.140 km	61.737 km	18.597 km	1.239,8 km
Opel Zafira	Gdańsk	124.948 km	142.065 km	17.117 km	1.141,13 km
RAZEM				35.714 km	2.380,93 km

Stwierdzono zachowanie ciągłości stanu licznika, w kartach drogowych wskazany stan licznika na koniec podróży służbowej zgadzał się z początkowym stanem licznika kolejnej karty drogowej. Jednostka prowadzi kwartalne rozliczenia paliwa samochodów służbowych, w których wykazuje sumę przejechanych kilometrów w danym kwartale. Dane wykazywane w rozliczeniach były zgodne z sumą przejechanych kilometrów wynikającą z wszystkich kart drogowych w kwartale.

Każdorazowo przy tankowaniu paliwa do karty drogowej dołączony był „kwit WZ”, ilość zatankowanego paliwa, wynikająca z tego dokumentu, była zgodna z ilością wskazaną w kartach drogowych. W piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku kontrolujący zwrócili się z prośbą o wskazanie, czy i w jaki sposób ustalane są w WIIH normy zużycia paliwa na 100 km przebiegu dla poszczególnych samochodów służbowych. W odpowiedzi z dnia 18 czerwca 2025 roku Inspektor wskazał¹⁷², iż „Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej po zakupie

¹⁷² tamże

pojazdu przyjmuje w rozliczeniach paliwa normę maksymalną wskazaną przez producenta pojazdu, która jest korygowana (najczęściej zmniejszana) w trakcie eksploatacji pojazdu”.

W odniesieniu do wyjaśnień należy wskazać, iż normy zużycia paliwa na 100 km przebiegu dla poszczególnych samochodów służbowych powinny być ustalone w sposób formalny. Ustalenie norm zużycia powinno odbyć się na podstawie dokumentacji technicznej producenta pojazdu, warunków eksploatacji w jednostce, takich jak tryb jazdy, pora roku, stan techniczny pojazdu, wiek pojazdu, terenu czy częstotliwości załadunku. Do ustalonych norm można zastosować współczynniki korekcyjne, które brałyby pod uwagę ruch miejski, okres zimowy czy wiek pojazdu. W razie braku danych technicznych, z uwagi na wiek pojazdu, można ustalić normy na podstawie pomiarów rzeczywistych zużycia paliwa z kilku miesięcy użytkowania.

Podczas analizy kart drogowych ustalono, iż w większości przypadków nie wskazywano rzeczywistego zużycia paliwa, które nie powinno przekraczać ustalonych z należytą starannością norm (z uwzględnieniem dopuszczalnych odchyień).

W kartach drogowych wskazywano trasę przejazdu, jednakże występowały przypadki, kiedy trasa rozpisana była zbyt ogólnie – dotyczyło to podróży w tej samej miejscowości bez wskazania ulic. **Ponadto w kartach drogowych nie wskazywano celu wyjazdu, co jest niezbędne do ustalenia, czy samochody służbowe były wykorzystywane do realizacji ustawowych zadań WIIH.**

Z pojazdów służbowych korzystali pracownicy jednostki wykonujący obowiązki służbowe oraz jednostka zatrudniała 1 pracownika na stanowisku kierowcy.

Ustalono, iż w jednostce obowiązuje zarządzenie nr PO.110.7.2024 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 6 czerwca 2024 roku w sprawie określenia osób odpowiedzialnych za stan techniczny samochodów służbowych, zasad korzystania z nich w charakterze kierowców przez pracowników WIIH w Gdańsku oraz wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych.¹⁷³

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż zakup paliwa odbywał się za pomocą kart flotowych. W piśmie z dnia 13 czerwca 2025 roku kontrolujący zwrócili się z prośbą o przedłożenie umowy dotyczącej świadczenia usług dostaw paliwa dla samochodów służbowych oraz wskazanie, czy w celu sukcesywnej dostawy paliw jednostka przeprowadziła zapytanie cenowe.

Jednostka do odpowiedzi z dnia 18 czerwca 2025 roku nie dołączyła umowy z dostawcą paliwa, w związku z czym brak było możliwości zweryfikowania warunków sprzedaży i dokonywania rozliczeń za paliwo w okresie objętym kontrolą.

¹⁷³ zarządzenia – samochody służbowe, akta kontroli str. 956-972

Ponadto Inspektor wskazał¹⁷⁴, iż „karty flotowe BP to jedna z najpopularniejszych opcji bezgotówkowego tankowania w Polsce – w tym również dla firm i instytucji publicznych. Możliwość rozszerzenia o myjnie, autostrady, serwis. W tym przypadku również Inspektorat korzystał z zapytań ofertowych przeprowadzonych w okresach poprzednich. Zamawiający dopuszcza aneksowanie korzystnych umów zawartych na podstawie zapytań ofertowych przeprowadzanych w okresach poprzednich, co wynika z § 3 pkt 2 Załącznika do Zarządzenia nr PO.110.26. 2021 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 30 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł.”

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień, należy wskazać, iż bez względu na to, czy regulamin zamówień dopuszcza możliwość aneksowania „korzystnych umów”, należy każdorazowo zastosować procedury udzielania zamówień opisane w regulaminie zamówień. Jednostka nie jest w stanie stwierdzić, czy warunki zawartej umowy w latach poprzednich w dalszym ciągu są najkorzystniejsze z dostępnych na rynku. Taki sposób działania jest niezbędny w celu zapewnienia stosowania zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 UoFP, przy wydatkowaniu środków publicznych.

3. Ankieta przeprowadzona wśród pracowników WIIH i anonimowe informacje o sytuacji w jednostce

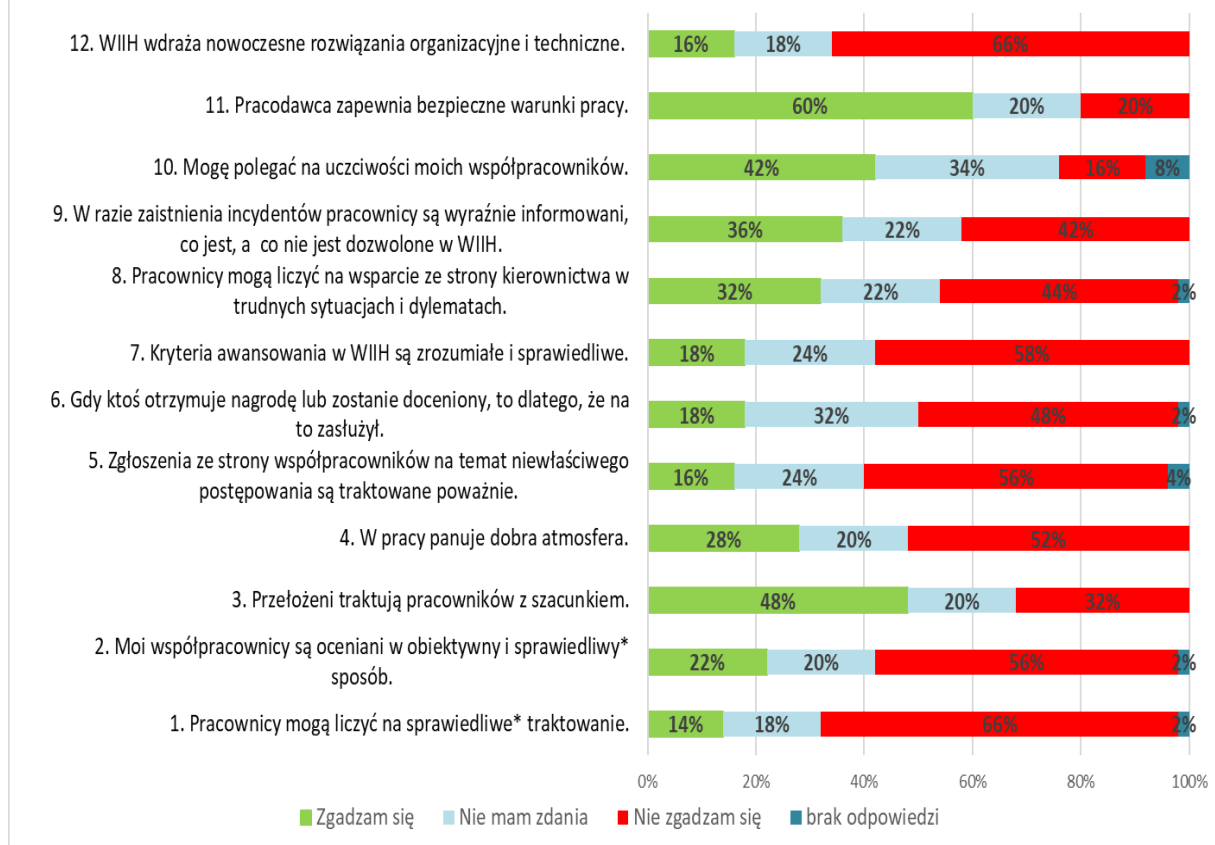
W ramach kontroli wśród pracowników jednostki kontrolowanej przeprowadzono anonimową ankietę, która miała pomóc w zobrazowaniu panującej atmosfery w pracy i umożliwić ocenę funkcjonowania jednostki.

Z uwagi na dwie lokalizacje, w których jest wykonywana praca w WIIH, ankiety zostały przeprowadzone w dwóch terminach, tj. 4 czerwca 2025 r. w Gdańsku i 9 czerwca 2025 r. w Słupsku. Ankieta składała się z 3 bloków tematycznych i łącznej liczby 29 pytań. W większości pytania były jednokrotnego wyboru – za wyjątkiem 3 pytań z bloku drugiego. Pod ankietami istniała możliwość dokonania dobrowolnej adnotacji w zakresie innych uwag dotyczących organizacji pracy WIIH.

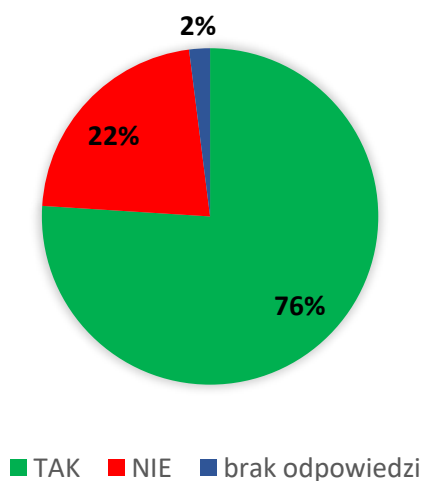
Poniżej prezentuje się wyniki zbiorcze z ankiety.

¹⁷⁴ pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

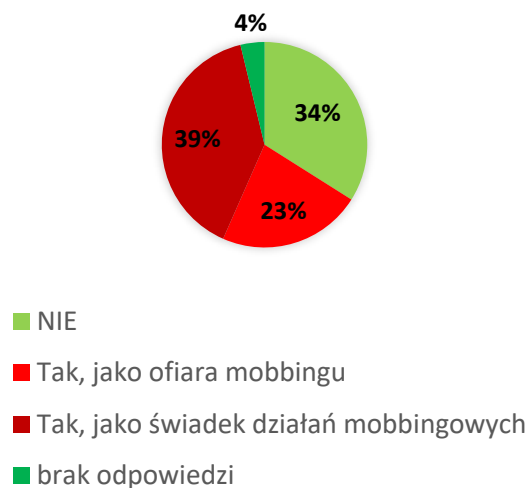
Sprawiedliwe traktowanie i relacje w pracy



CZY ZNASZ ZASADY POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ OBOWIĄZUJĄCE W WIIH?



CZY PRZEZ OSTATNI ROK, SPOTKAŁEŚ(SIĘ) SIĘ Z MOBBINGIEM W SWOIM MIEJSCU PRACY?

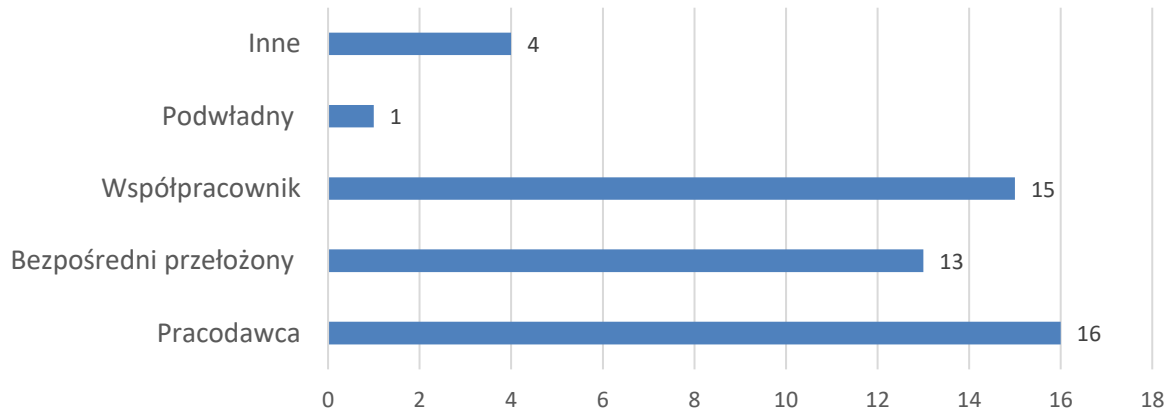


Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
 ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
 tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

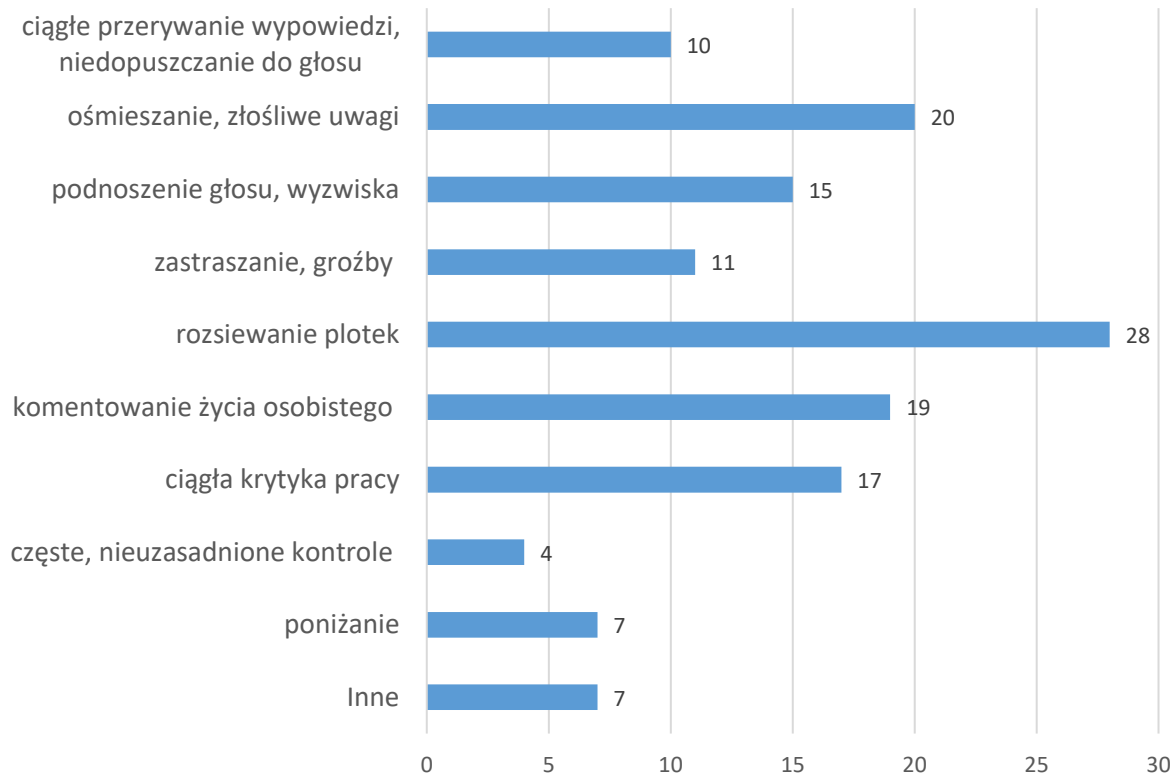
Jeżeli w ciągu ostatniego roku, byłeś/aś świadkiem lub doświadczyłeś/aś mobbingu w pracy, kto był sprawcą takich działań?

(w tym pytaniu istniała możliwość odznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)



Jeżeli w ciągu ostatniego roku byłeś/aś świadkiem lub doświadczyłeś/aś mobbingu w pracy, czym to się objawiało?

(w tym pytaniu istniała możliwość odznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)

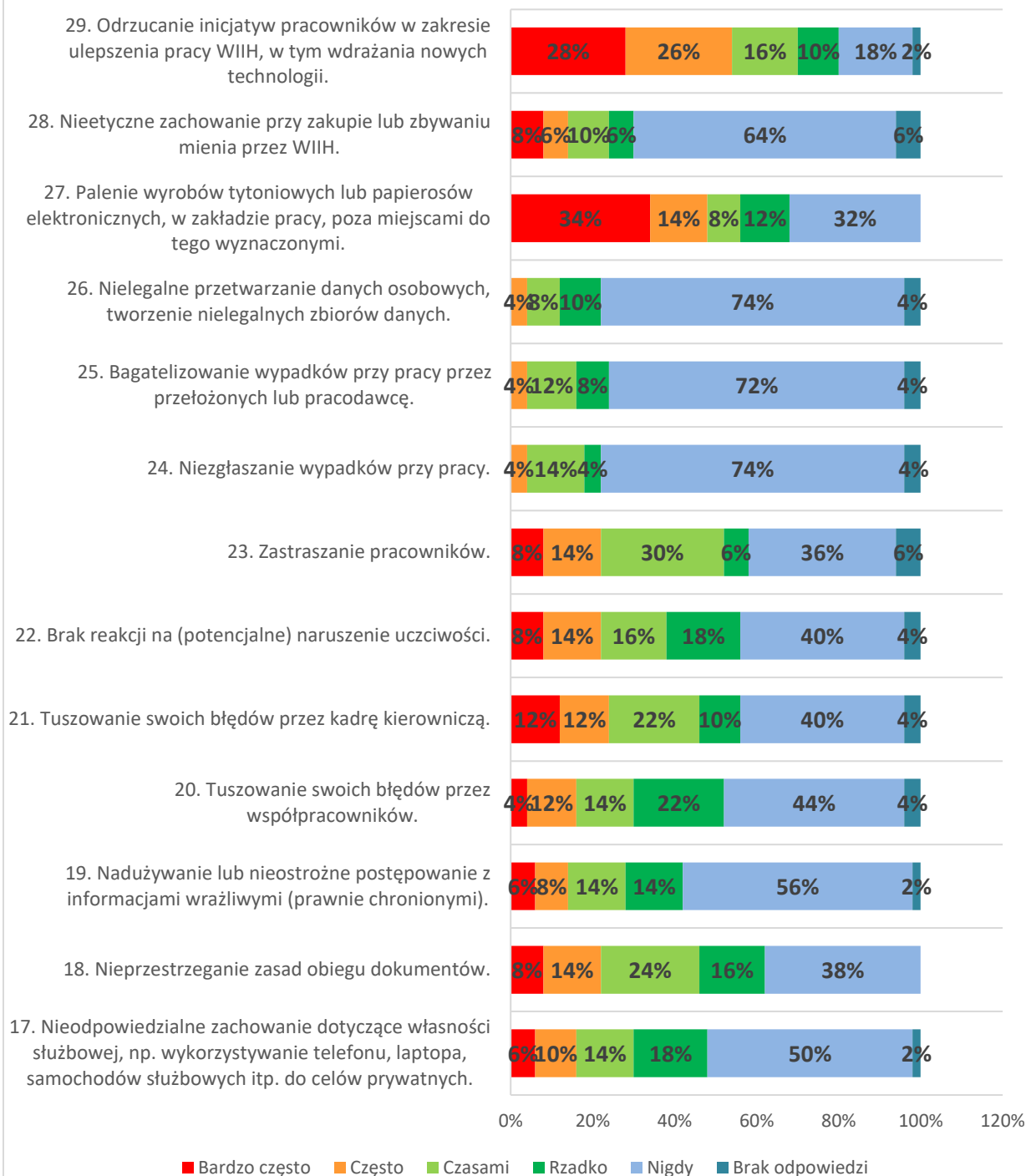


Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
 ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
 tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

Przestrzeganie przepisów WIIH i stosunek do pracy (etyczne zachowanie)

Jak często spotkałeś(aś) się z poniższymi rodzajami postępowania przez ostatni rok?



Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
 ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
 tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

W czasie trwania czynności kontrolnych uzupełnieniem ankiety były również informacje, uwagi, spostrzeżenia, wnioski, opinie, sugestie pracowników WIIH – przekazywane (osobiście w czasie rozmowy lub w formie pisemnej) anonimowo, z zastrzeżeniem nieujawniania danych osobowych. Zostały one już częściowo omówione powyżej w zakresie obszarów kontroli. Z uwagi na brak możliwości weryfikacji i oceny zasadności poniżej jedynie wymienia się kolejne ww. anonimowe uwagi, podkreślając, że są one subiektywne¹⁷⁵:

- wewnętrzne spory, zła atmosfera w pracy, plotkowanie,
- niestosowne zachowania (np. względem kobiet, osób starszych, z niepełnosprawnością),
- brak rozwiązywania konfliktów w zespole przez bezpośrednich przełożonych,
- brak wsparcia dla pracowników w sprawach trudnych, nieznanach tematach (zwłaszcza ze strony Wydziału Prawno-Administracyjnego, ale także przełożonych),
- brak podejścia systemowego, np. zarządzenia regulującego przeprowadzanie kontroli, ogólnych wzorów dokumentów,
- brak podwyżek, w tym zatrudnianie nowych pracowników z długoletnim stażem z niską pensją zasadniczą jak osoby wchodzące na rynek pracy,
- nierówne traktowanie pracowników – stronnictwo, niesprawiedliwość, uznaniowość (w tym: awansów, zapomóg, dofinansowań do kształcenia), podwójne etaty (jako dodatkowe źródło dochodu), nierównomierny rozdział pracy (pod względem ilości i trudności zadań, w tym „wysługiwanie się” młodszymi pracownikami) i odpowiedzialność za błędy (jedna osoba z dwuosobowego zespołu kontrolerskiego),
- niewłaściwa organizacja pracy kontrolerów – brak planowania, brak czasu na przygotowanie się do kontroli, zła komunikacja, brak podziału tematów (brak specjalizacji – wszyscy robią wszystko), przymus szybkiego tempa pracy, sporządzania protokołów pokontrolnych na miejscu i pod presją, brak wsparcia ze strony bezpośredniego przełożonego,
- brak możliwości otrzymania nadgodzin,
- obciążanie dodatkową pracą pracowników zobowiązanych do zastępowania nieobecnych osób – nierozwiązywanie problemów wynikających z długotrwałych nieobecności niektórych pracowników (powtarzalnych),
- nieprzestrzeganie przepisów wewnętrznych,
- nieskuteczna reakcja lub brak reakcji bezpośrednich przełożonych na nieprawidłowości, uleganie presji byłego Inspektora,
- zatrudnianie pracowników niespełniających wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku („prywatnie”),

¹⁷⁵ zespół kontrolny zebrał sygnały pracownicze, natomiast nie bierze odpowiedzialności za ich zgodność z prawdą – z wyjątkiem faktów ustalonych w trakcie kontroli i opisanych we wcześniejszej części dokumentu

- zatajenie przez jednego z naczelników wydziału członkostwa w radzie nadzorczej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (mogącego stanowić konflikt interesów wobec zbieżności działalności spółki z zadaniami WIIH)¹⁷⁶,
- tuszowanie wyników kontroli zewnętrznych (nierealizowanie zaleceń pokontrolnych) i wewnętrznych,
- unikanie odpowiedzialności, śladów podejmowania decyzji (nikt pod niczym nie chce się podpisać),
- mobbing¹⁷⁷,
- brak narad z pracownikami, zainteresowania ich inicjatywami,
- brak remontów, napraw,
- brak analizy ekonomicznej przed podejmowaniem decyzji przez byłego Inspektora, niepowoływanie doradczych zespołów roboczych, niekorzystanie z dotacji, funduszy zewnętrznych,
- nieracjonalny (nielogiczny) przydział sprzętu komputerowego (nie tym osobom, które go potrzebują),
- ograniczanie niezbędnych wydatków mimo potrzeby, np. papieru, tuszu,
- przestarzały sprzęt, nieaktualne oprogramowanie (np. brak dostępu do LEX-a),
- stare meble w pokojach,
- wyeksploatowane samochody, których jest za mało,
- brak ułatwień przy wykonywaniu pracy – brak zgody na korzystanie z samochodów służbowych, obowiązek korzystania z komunikacji publicznej, w przypadku dalszych wyjazdów brak zgody na wyższą klasę pociągu czy nocleg, brak wyposażenia w parasole, smycze do kluczy itp.,
- palenie papierosów w budynku WIIH, brak wyciągu w pomieszczeniu nazywanym palarnią (dym papierosowy i zapach w pozostałych częściach budynku, narażanie innych na bierne palenie).

Należy ponownie podkreślić, że powyższe tematy nie podlegają ocenie, o której mowa w art. 36 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy o kontroli. Oceny skontrolowanej działalności dokonuje się ze wskazaniem faktycznych ustaleń, na których została oparta, a kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli, którymi są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia (art. 27 ustawy o kontroli). Do tych ostatnich kategorii nie można zaliczyć

¹⁷⁶ Inspektor wyjaśnił, że ww. informację „pracodawca powziął od osób trzecich, na krótko przed odwołaniem go ze stanowiska Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej. Pracownik (...) nie wystąpił do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego. Planowane jest skierowanie do pracownika prośby o wyjaśnienie sytuacji.” – pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

¹⁷⁷ Zgodnie z art. 94³ § 1 kp obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracodawcy. Inspektor wyjaśnił, że w okresie objętym kontrolą „do pracodawcy nie wpłynął żaden wniosek/zgłoszenie pracownika o stosowaniu mobbingu”. – pismo z 18 czerwca 2025 r., akta kontroli str. 1226-1244

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

anonimowych ankiet czy sygnałów.¹⁷⁸ Są to subiektywne oceny pracowników WIIH. Zebrano je w trakcie czynności kontrolnych, gdyż dla Inspektora powinny stanowić informację zwrotną¹⁷⁹, służącą w szczególności – zgodnie ze Standardami – kulturze uczciwości¹⁸⁰, dbaniu o przestrzeganie przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej budowaniu przyjaznej atmosfery w zespole, rozwiązywaniu konfliktów¹⁸¹, potwierdzeniu kompetencji kierowniczych osób na stanowiskach, na których kieruje się pracownikami¹⁸².

Stwierdzone nieprawidłowości:

- 1) niezawarcie w programie zsz wymaganych elementów (część II ust. 1 pkt 1-2 Standardów),
- 2) nieprzestrzeganie regulacji wewnętrznych, w tym w szczególności:
 - a) awansowanie pracowników w wymiarze przekraczającym ustalony limit (§ 3 ust. 3 polityki awansowania),
 - b) awansowanie pracowników mimo braku wniosków o awans (§ 5 polityki awansowania),
 - c) brak uzasadnienia we wnioskach o przyznanie nagrody (§ 5 regulaminu nagród),
 - d) niezłożenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o przyznanie nagrody mimo spełnienia regulaminowych warunków (§ 5 regulaminu nagród),
 - e) złożenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o przyznanie nagrody mimo niespełnienia regulaminowych warunków (§ 8 regulaminu nagród),
 - f) nierealizowanie planu kontroli wewnętrznych instytucjonalnych (§ 5 ust. 2 zarządzenia o kontroli wewnętrznej, § 11 ust. 2 zarządzenia o kontroli zarządczej)
 - g) nierealizowanie kontroli wewnętrznych funkcjonalnych (nadzorów) w wymaganym wymiarze (§ 29 ust. 1 zarządzenia o kontroli wewnętrznej)
 - h) niewysyłanie do bezpośredniego przełożonego maila z raportem o stanie realizacji zadań przez pracownika pracującego zdalnie (§ 10 ust. 3 regulaminu pracy zdalnej)
 - i) nierealizowanie przez Wydział Prawno-Organizacyjny zadań wynikających z § 26 regulaminu organizacyjnego dotyczących nowelizacji przepisów wewnętrznych oraz prowadzenia na bieżąco ewidencji aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego oraz

¹⁷⁸ por. w art. 75 § 2 kpa jest mowa o oświadczeniu odebranym przez organ na wniosek strony postępowania administracyjnego i złożonym pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania (w domyśle: podpisanym); w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 ze zm.) w art. 126 § 1 jednym z ogólnych warunków pism procesowych (w tym: wniosku, oświadczenia) jest podpis strony albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika, a w art. 245 jest zapis, że dokument prywatny sporządzony w formie pisemnej albo elektronicznej stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie

¹⁷⁹ część IV ust. 6 Standardów

¹⁸⁰ część II ust. 4 Standardów

¹⁸¹ część II ust. 3 pkt 8-10 Standardów

¹⁸² por. część III ust. 1 Standardów

rozdzielania i przekazywania komórkom organizacyjnym WIIH celem zaznajomienia się, w tym:

- brak aktualizacji instrukcji kancelaryjnej w zakresie e-doręczeń,
 - brak aktualizacji wewnętrznych aktów prawa dotyczących kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznych (oparcie przepisów na nieaktualnych podstawach prawnych i strukturze organizacyjnej jednostki);
- 3) brak regulacji wewnętrznych w zakresie funduszu premiowego i warunków przyznawania premii dla stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi spoza korpusu służby cywilnej (§ 9 ust. 2 rozporządzenia płacowego spoza korpusu sc);
 - 4) naruszenie limitu pracy zdalnej okazjonalnej (art. 67³³ § 1 kp);
 - 5) brak polityki prywatności (art. 24-25 rozporządzenia RODO);
 - 6) nieterminowe aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku (§ 6 ust. 7 rozporządzenia ppoż);
 - 7) wydatkowanie środków w wysokości 16.698,00 zł z naruszeniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 pkt 1 UoFP;
 - 8) dokonywanie zamówień publicznych poniżej 130 tys zł niezgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem zamówień;
 - 9) nierzetelne i niezgodne ze stanem faktycznym prowadzenie ewidencji wyposażenia;
 - 10) zaciągnięcie zobowiązania bez stosownego upoważnienia w tym zakresie;
 - 11) zaciągnięcie zobowiązania wykraczającego poza rok budżetowy, bez dysponowania stosownym upoważnieniem – w łącznej kwocie 18.478,50 zł;
 - 12) zaciągnięcie zobowiązania na kwotę 13.460,16 zł z naruszeniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 pkt 1 UoFP;
 - 13) nieracjonalne i nieoszczędne gospodarowanie telefonami pozostającymi w posiadaniu jednostki;
 - 14) błędna klasyfikacja wydatków w § 4270 – na łączną kwotę 10.461,65 zł;
 - 15) brak wskazywania w kartach drogowych rzeczywistego zużycia paliwa oraz celu wyjazdu służbowego.

Przyczyną powyższych nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja przepisów prawa, niewłaściwe prowadzenie polityki personalnej przez Inspektora, brak właściwego nadzoru ze strony Inspektora (w szczególności nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi jednostki), zastępcy Inspektora i kierowników komórek organizacyjnych jako bezpośrednich przełożonych pracowników, nieprzestrzeganie wewnętrznych regulacji przez osoby zatrudnione w WIIH.

Skutkiem powyższych nieprawidłowości są dwa czyny wypełniające znamiona naruszeń dyscypliny finansów publicznych określonych w art. 15 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także naruszenie usc, kp, UoFP, rozporządzenia RODO, Standardów, rozporządzenia ppoż, przepisów

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

wewnętrznych, nierzetelne prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostki, niewłaściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi jednostki. Powyższe nieprawidłowości mogły mieć wpływ na ogólną atmosferę w pracy i relacje międzyludzkie.

Osoby odpowiedzialne: Inspektor¹⁸³, główny księgowy¹⁸⁴, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy wykonujący kontrolowane zadania.

Ocena kontrolowanej działalności: negatywna.

Zalecenia i wnioski:

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej¹⁸⁵ (dalej: ustawa o kontroli), zalecam:

- 1) dokonanie aktualizacji programu zsz zgodnie ze Standardami;
- 2) zapoznanie pracowników WIIH z przepisami wewnętrznymi oraz przestrzeganie regulacji wewnętrznych;
- 3) dokonanie przeglądu obowiązujących przepisów wewnętrznych i – w przypadku stwierdzenia takiej konieczności – ich nowelizacji;
- 4) prowadzenie na bieżąco ewidencji przepisów prawnych oraz umożliwienie dostępu do nich pracownikom WIIH celem zaznajamiania się;
- 5) przestrzeganie przepisów kp w zakresie pracy zdalnej;
- 6) opracowanie i wdrożenie polityki prywatności spełniającej wymogi prawa;
- 7) terminowe aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku zgodnie z rozporządzeniem ppoż;
- 8) zwiększenie nadzoru nad dokonywaniem wydatków określonych planem finansowym jednostki, tj. w szczególności w sposób zapewniający wypełnienie dyspozycji wynikającej z art. 44 ust. 3 pkt 1 UoFP;
- 9) zwiększenie nadzoru nad dokonywaniem zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł tak, aby dokonywane były zgodnie z obowiązującymi w jednostce regulacjami wewnętrznymi;
- 10) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku jednostki w celu zapewnienia zgodności ewidencji ze stanem faktycznym oraz jej bieżące aktualizowanie;
- 11) zwiększenie nadzoru nad zaciąganiem zobowiązań, tj. w szczególności:
 - a) zaciąganie ich w imieniu jednostki – wyłącznie przez osoby posiadające stosowne upoważnienie w tym zakresie,
 - b) wyeliminowanie przypadków zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy;

¹⁸³ w okresie objętym kontrolą w zakresie wybranych aspektów gospodarki finansowej: Elżbieta Łobacz

¹⁸⁴ osoba piastująca stanowisko w okresie objętym kontrolą

¹⁸⁵ t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 224

- 12) zwiększenie nadzoru w zakresie gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w tym zwłaszcza telefonami komórkowymi będącymi w posiadaniu jednostki;
- 13) dołożenie należytej staranności przy stosowaniu klasyfikacji budżetowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w celu uniknięcia błędów w tym zakresie;
- 14) każdorazowe wskazywanie w kartach drogowych użytkowanych pojazdów celu wyjazdu służbowego oraz rzeczywistego zużycia paliwa.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy o kontroli, formułuję następujące wnioski:

- 1) wskazane jest, aby podjąć działania w celu poprawienia relacji między pracownikami WIIH, atmosfery w jednostce, w szczególności działania zapobiegające konfliktom w zespołach i mobbingowi, podnoszące kulturę uczciwości i dbałość o bhp;
- 2) wskazane jest, aby jak najszybciej przeprowadzić audyt¹⁸⁶ polityki kadrowej;
- 3) należy zadbać o skuteczne wprowadzenie EZD RP i przeszkolenie pracowników w tym zakresie, aby w pełni wykorzystać możliwości systemu elektronicznego do m.in. obiegu informacji bieżących, zbiorów wspomagających, o których mowa w wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej;
- 4) należy rozważyć wprowadzenie zmian w organizacji pracy jednostki¹⁸⁷ pod kątem uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w zw. z art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli proszę o przedstawienie **w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania niniejszego dokumentu:** informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Dodatkowo proszę o załączenie do ww. informacji:

- zaktualizowanego programu zzi,
- wykazu procedur wewnętrznych, które zostały poddane przeglądowi – ze wskazaniem zaktualizowanych i głównego zakresu (celu) aktualizacji.

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/dokument podpisany elektronicznie/

¹⁸⁶ lub inną formę kontroli i analiz

¹⁸⁷ w szczególności w zakresie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, współpracy międzywydziałowej, korzystania z samochodów służbowych, sprzętu elektronicznego i telefonów, pracy zdalnej