

Lubuski Urząd Wojewódzki  
w Gorzowie Wielkopolskim  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

*NIN - o/a*  
*26.10.2018r.*

*NIN.1611.1.2018*

Gorzów Wlkp., dnia 26 października 2018 r.

NK-II.1611.1.2018.RBur

Pan  
**Ryszard Mróz**  
Lubuski Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

**Wystąpienie pokontrolne  
z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin  
i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U.2017.2234) oraz art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2011.185.1092), w dniach od 10 kwietnia 2018 r. do 29 czerwca 2018 r. upoważnieni pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Robert Burek – inspektor wojewódzki - przewodniczący zespołu,
- Hanna Kamińska – inspektor wojewódzki,
- Justyna Jędrzejewska – inspektor wojewódzki,
- Mariola Żurawska – starszy inspektor wojewódzki,
- Agnieszka Mróz - kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Daniela Milczarczyk - starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Michał Szerwiński – inspektor wojewódzki w Oddziale Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacji i Kadr LUW,
- Przemysław Pikuła – samodzielne stanowisko pracy: ABI.

przeprowadzili kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa ul. Zieleniecka 11, 66-400 Gorzów Wlkp.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2017 r., natomiast w zakresie optymalizacji zatrudnienia, zakresie i szczegółowości informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacji od 1 stycznia 2016 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych. Ochronę danych osobowych kontrolą objęto od 1 stycznia 2016 r. do dnia zakończenia kontroli.

PAŃSTWOWA INSPEKCJA  
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA  
WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT W GORZOWIE WLKP.

29. 10. 2018

WPLYNEŁO - WYSŁANO  
podpis *B. Pikuła*

Do otrzymanego w dniu 2 października br. projektu wystąpienia pokontrolnego zostały wniesione zastrzeżenia, które zostały nieuwzględnione w całości.

W związku z powyższym na podstawie art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.

1. Zakres działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem optymalizację zatrudnienia, realizację przepisów ustawy o służbie cywilnej (nabory na wolne stanowiska, służba przygotowawcza, oceny pracownicze) i ustawy o dostępie do informacji publicznej. Dokonywanie zamówień publicznych, zawieranie umów cywilnoprawnych. Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego. Ochronę danych osobowych, w tym przygotowanie do wdrożenia rozporządzenia Unii Europejskiej o ochronie danych osobowych.

2. Ocena skontrolowanej działalności.

Kontrolowaną działalność oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Ocenę tę uzasadniają ustalenia kontroli, które dotyczyły w szczególności:

- naruszenia uregulowań wewnętrznych i nie dotrzymania procedury przy dokonywaniu zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro,
- nie dochowania należytej staranności w dokumentowaniu czynności szacowania wartości zamówienia,
- braku nadzoru na wykorzystaniem limitu km przez samochody służbowe.
- braku upoważnienia do udostępniania informacji publicznej na wniosek.

3. Zakres odpowiedzialności.

Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. (dalej „WIORiN”) kieruje Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa pan Ryszard Mróz. W okresie od 1 lipca 2011 r. do 20 czerwca 2016 r. funkcję zastępcy LWIORiN pełniła pani Anita Kruszewska. W skład WIORiN wchodzi delegatura z siedzibą w Zielonej Górze oraz 11 oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu którymi kierują kierownicy.

4. Opis ustalonego stanu faktycznego.

**Optymalizacja zatrudnienia**

W celu zapewnienia efektywnego i zgodnego z prawem zarządzania zasobami ludzkimi, w jednostce wprowadzono stosowne uregulowania wewnętrzne zarządzeniem nr 11 LWIORiN z dnia 22 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia trzyletniego programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej. Program obowiązywał od dnia 31 maja 2013 r. do 30 maja 2016 r.

W planie zarządzania zasobami ludzkimi w dziale II „Proces zarządzania zasobami ludzkimi” określono 6 etapów tego procesu. W etapie I – „planowanie zasobów ludzkich” zapisano, że „jest to planowanie służące zaspakajaniu potrzeb kadrowych Urzędu z uwzględnieniem czynników wewnętrznych jak i zewnętrznych oraz regulacji prawnych”. Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że w 2014 r. dokonano analizy zatrudnienia i uznano, że uzasadniona jest likwidacja kilku stanowisk pracy, w związku z powyższym zlikwidowano łącznie

5 stanowisk merytorycznych w korpusie służby cywilnej w jednostkach terenowych oraz jedno stanowisko pomocnicze poza korpusem s.c. Po tych działaniach osiągnięto strukturę zatrudnienia pracowników merytorycznych w liczbie 3 lub 4 na dany oddział WI, tj. wystarczającą do realizacji czynności kontrolnych. Corocznie przy planowaniu budżetu, a więc rozdysponowania środków finansowych na dany rok kalendarzowy dokonuje się analizy struktury zatrudnienia pod kątem możliwości realizacji zadań ustawowych Inspektoratu. Obecna struktura zatrudnienia w WIORiN jest odpowiednia do realizowania wszystkich ustawowych zadań Inspekcji.

Kontrolującym nie przedstawiono żadnej udokumentowanej analizy w zakresie optymalizacji zatrudnienia z uwzględnieniem prawidłowego obciążenia zadaniami zaangażowanych etatów, a tym samym aktualizacji obciążenia zaangażowanych etatów w odniesieniu do zmieniających się zadań. Materiały przygotowywane do corocznej analizy zatrudnienia mają charakter roboczy i są wykorzystywane do bieżącej oceny sytuacji kadrowej.

Od dnia 18 czerwca br. obowiązuje nowy program zarządzania zasobami ludzkimi w WIORiN wprowadzony zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora (dalej „WI”). Program będzie obowiązywał w okresie od 18 czerwca 2018 r. do 30 czerwca 2019 r.

Analiza zaangażowania stanu osobowego w realizację zadań ustawowych lub zleconych w stosunku do obsługi administracyjnej i funkcjonowania WIORiN przedstawia się następująco: w 2016 r. był to stosunek 59/12, natomiast w 2017 r. - 61/11.

Planowanie działalności kontrolnej na dany rok odbywa się wg. wytycznych do planowych i doraźnych kontroli z zakresu środków ochrony roślin wydanych w zarządzeniu nr 6/2014 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 22 września 2014 r. w sprawie zasad kontroli z zakresu środków ochrony roślin, jak również wg. wskazówek z pisma GIORiN WF.0310.3/15 z dnia 21 grudnia 2015 r. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się głównie wyniki wcześniejszych kontroli, analizy badań monitoringowych, analizy określonych problemów oraz skarg i wniosków, informacje pochodzące od organów administracji rządowej, samorządowej i z innych źródeł, wytycznych i zaleceń GIORiN. Przy konstruowaniu planu uwzględnia się doświadczenia z ubiegłych lat. Wytyczne obejmujące liczbę kontroli w poszczególnych grupach uprawowych oraz przedziałach obszarowych są przekazywane corocznie przez GIORiN.

Po przeliczeniu tych wszystkich danych uzyskany zostaje faktyczny czas pracy przeznaczony na planowe działania kontrole. Ze złożonych sprawozdań do Wojewody Lubuskiego wynika, że wykonanie planu kontroli odbyło się w 100%, a ponadto przeprowadzono dodatkowo kontrole nieplanowe w ilości 236 w 2016 r. i 347 w 2017.

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy zakresów czynności pracowników Działu Finansowego, Działu Administracyjnego oraz samodzielnych stanowisk pracy w stosunku do realizacji ustawowych zadań jednostki oraz zapisów regulaminu organizacyjnego, w tym schematu organizacyjnego. Kontrolujący ustalili, że zapisy w zakresach czynności są zgodne z zadaniami Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodne z zadaniami wspólnymi i zakresami działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy. Nie stwierdzono mnożenia tych samych czynności w odniesieniu do zadań merytorycznych zapisanych w zakresach obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

Sprawdzono, czy pracownicy biorą udział w dodatkowych zadaniach wykonywanych w czasie pracy, za które otrzymują dodatkowe wynagrodzenie. Ustalono, że w kontrolowanym okresie, w każdym roku przyznano

10 pracownikom dodatki zadaniowe na łączną kwotę 35 690,00 zł. W poszczególnych latach wyglądało to następująco: 2016 r. – 18 540,00 zł, 2017 r. - 17 150,00 zł. Sprawdzono, czy otrzymane dodatkowe wynagrodzenie nie pokrywa się z obowiązkami służbowymi określonymi w zakresach czynności poszczególnych pracowników. Zbieżności stwierdzono w 3 przypadkach, a dotyczyły one dwóch konserwatorów i informatyka. Analiza „Zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” tych osób wykazała, że przyznane dodatki dotyczą realizacji zadań, które zostały zawarte i opisane w części II zakresów pod nazwą „Zadania szczegółowe”. Konserwator wykonujący swoje czynności w jednostce w Gorzowie Wlkp. otrzymał dodatek za malowanie pomieszczeń biurowych, montaż paneli podłogowych w pomieszczeniach biurowych, wykonanie remontu pomieszczenia toalety dla Laboratorium Wojewódzkiego oraz pomieszczenia kotłowni, wymalowanie pomieszczeń Laboratorium Wojewódzkiego, natomiast w zakresie obowiązków zapisano: wykonywanie drobnych prac naprawczych w budynku oraz wokół posesji oraz inne zadania zlecone przez Kierownika Działu. Drugi konserwator wykonujący swoje czynności w Delegaturze w Zielonej Górze otrzymał dodatek za malowanie pomieszczeń biurowych, montaż paneli podłogowych w pomieszczeniach biurowych, wykonanie remontu pomieszczenia świetlicy w Delegaturze WI w Zielonej Górze, wymontowania bramy oraz inne prace remontowe w garażu Oddziału WI w Nowej Soli, natomiast w zakresie obowiązków zapisano: wykonywanie drobnych prac naprawczych w budynku oraz wokół posesji oraz inne zadania zlecone przez Kierownika Delegatury. Informatyk natomiast, otrzymał dodatek zadaniowy za wgranie oprogramowania oraz instalowanie nowego sprzętu informatycznego w Oddziałach WI, natomiast w zakresie obowiązków zapisano: instalowanie i konfigurowanie sprzętu informatycznego oraz oprogramowania. Ze złożonych wyjaśnień przez Wojewódzkiego Inspektora wynika, że część prac remontowych wykonywana była poza godzinami pracy Inspektoratu, natomiast informatyk



wgrywał do nowo zakupionych komputerów systemy operacyjne, aktualizacje, certyfikaty, programy do obsługi poczty, programów biurowych, programu antywirusowego oraz pozostałych programów do monitorowania i zarządzania komputerem. Wyjaśniono, że te czynności są czasochłonne i w wielu przypadkach wykraczały poza ramy normatywnego czasu pracy oraz, że należało je wykonać w jak najkrótszym czasie z uwagi na konieczność wymiany w Oddziałach WI komputerów z przestarzałym programem Windows XP. Przedstawione wyjaśnienia nie zostały poparte żadną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania dodatku (dodatkowego wynagrodzenia) ww. osobom, za wykonanie zadań, które i tak mają zapisane w swoich zakresach obowiązków i pobierają za ich realizację miesięczne wynagrodzenie.

Nie można zatem jednoznacznie stwierdzić, że dodatki zadaniowe zostały przyznane w związku z zaistniałymi nieprzewidywalnymi potrzebami niezbędnymi do realizacji i wykonywania zadań oraz prawidłowego funkcjonowania jednostki.

W kontrolowanej jednostce zostały utworzone samodzielne stanowiska pracy, w związku z powyższym dokonano oceny zasadności utworzenia tych stanowisk oraz ilościowej obsady zasobami ludzkimi. W okresie objętym kontrolą funkcjonowały następujące stanowiska:

- samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej,
- samodzielne stanowisko pracy ds. bhp, ochrony ppoż. i spraw obronnych,
- samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki,
- samodzielne stanowisko pracy ds. kadr,
- samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych,

Stanowiska ds. bhp, ochrony ppoż. i spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych nie zostały obsadzone, a zadania przynależne do tych stanowisk zostały rozdzielone na pracowników jednostki.

W pozostałych przypadkach stanowiska zostały obsadzone jednoosobowo.

Zadania przypisane do poszczególnych samodzielnych stanowisk są realizowane. Kontrolujący nie wnoszą uwag do kontrolowanego zakresu.

Skontrolowano zaangażowanie stanowisk pomocniczych i obsługi WIORiN w strukturze całego Inspektoratu. Kontrola wykazała, że w strukturze organizacyjnej funkcjonują następujące stanowiska pracy: konserwator, pomoc laboratoryjna oraz sprzątaczką. Na tych stanowiskach w okresie objętym kontrolą zatrudnionych było łącznie 5 osób z tym, że jedna osoba zatrudniona jest na 0,5 etatu. W rozbiciu na ilość osób zatrudnionych na danym stanowisku przedstawiało się to następująco:

- sprzątaczką – 2 osoby, (w tym jedna na 0,5 etatu w delegaturze w Zielonej Górze),
- konserwator – 2 osoby,
- pomoc laboratoryjna – 1 osoba.

Dokonując analizy wykazu zadań na ww. stanowiskach oraz zakresy prac przewidzianych na tych stanowiskach, biorąc także pod uwagę ilość specjalistycznego sprzętu do obsługi i konserwacji, ilość i typ pomieszczeń należących do Inspektoratu nie wniesiono uwag za zasadności i obsady tych stanowisk.

W strukturze WIORiN nie przewidziano stanowiska pracy dla kierowcy samochodu służbowego. Osoba, która zatrudniona jest na stanowisku konserwatora w swoim zakresie obowiązków posiada zapis „kierowanie samochodem służbowym”, jednak nie jest to jej podstawowe zadanie.

### **Realizacja przepisów ustawy o służbie cywilnej**

Zasady organizacji służby przygotowawczej. W kontrolowanej jednostce, w zakresie organizacji służby przygotowawczej skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące tego obszaru. WI wprowadził procedurę dotyczącą zasad i organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej wydając zarządzenie nr 22 LWIORiN z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w WIORiN. Zapisy przedmiotowej procedury są zgodne z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. W okresie objętym kontrolą obowiązkowi odbycia służby podlegało 7 pracowników. Wszyscy pracownicy odbyli służbę przygotowawczą w terminie. Zgodnie z art. 36 ust. 5 ww. ustawy, pracownicy przystąpili do egzaminu i zdali z wynikiem pozytywnym. Wszystkie dokumenty potwierdzające powyższe fakty znajdują się w aktach osobowych pracownika.

Oceny w służbie cywilnej. W kontrolowanej jednostce, w zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania pierwszej oceny w służbie cywilnej skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące ww. obszaru. Kontrolę podlegało łącznie 5 pierwszych ocen. Stwierdzono, że pierwsza ocena w służbie cywilnej została dokonana prawidłowo, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U.2017.1889 ze zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz.U.94.772) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz.U.2015.1144). W toku kontroli ustalono, że arkusze I oceny w służbie cywilnej dla 6 pracowników zostały wypełnione prawidłowo. Całość dokumentacji związanej z pierwszą oceną przechowywana jest w aktach osobowych pracowników objętych obowiązkiem przeprowadzenia pierwszej oceny.

W kontrolowanej jednostce, w zakresie terminowości i zgodności z prawem przeprowadzania ocen okresowych w służbie cywilnej skontrolowano 35 arkuszy ocen okresowych pracowników. Oceny dokonywane były na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz.U.2015.1143) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz.U.2016.470).

W 33 przypadkach, oceny okresowe zostały sporządzone w wyznaczonym terminie - zgodnie z obowiązującymi przepisami. W 1 przypadku ocena okresowa została dokonana w przyspieszonym terminie, ze względu na przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy, które wiązało się ze znaczną zmianą wykonywanych obowiązków. Termin oceny został zmieniony w oparciu o art. 81 ust. 6 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. W 1 przypadku termin oceny został przesunięty z powodu usprawiedliwionej nieobecnością powyżej 30 dni, co mieści się w katalogu przypadków zgodnie z art. 81 wyżej cytowanej ustawy.

W toku kontroli stwierdzono, że każdemu z 35 pracowników podlegających ocenie okresowej, bezpośredni przełożeni ustalili Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego. Obowiązek ten wynika z art. 108 ustawy dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej. W Inspektoracie wprowadzono procedury ustalania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego.

Ustalono również, że w kontrolowanym okresie nie wystąpiły przypadki przyznania ocen negatywnych, stąd też brak jest możliwości sprawdzenia czy została zachowana procedura w momencie przyznania takowej oceny.

Nie stwierdzono odwołania od jakiegokolwiek oceny okresowej przez pracownika do pracodawcy, czy też Sądu Pracy.

Ocena rzetelności i legalności przeprowadzanych naborów. Nabory w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. przeprowadzane są na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz uregulowań wewnętrznych, w szczególności dotyczących organizowania naborów wewnętrznych. Zgodnie z zarządzeniem nr 11 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Księgi Standardów” dla członków korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. - Rozdział III. Nabór i wprowadzenie do pracy, decyzję o zasadności ogłoszenia naboru wewnętrznego podejmuje Inspektor Wojewódzki.

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono w jednostce 9 naborów zewnętrznych (4 w 2016 r. i 5 w 2017 r.). Na podstawie skontrolowanych dokumentów ustalono, że prowadzona jest pełna dokumentacja przeprowadzonych naborów. Treść ogłoszeń o naborach była zgodna z opisami stanowisk pracy. Zasady sporządzania opisów stanowisk i ich wartościowania zostały w sposób bardzo szczegółowy określone w zarządzeniu Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej. Z uwagi na fakt, że zasady w sposób generalny zostały uregulowane ww. aktem, nie ma konieczności regulowania tego zagadnienia w zarządzeniach wewnętrznych w Inspektoracie.

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

Na podstawie § 27 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 9 września 2015 r. do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy w szczególności redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej WIORIN.

W trakcie kontroli poddano analizie informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

Strona BIP jednostki w dniu kontroli spełniała wszystkie wymogi ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Sposób i zakres udostępniania informacji w BIP, w tym terminy publikacji danych, uprawniają do wydania pozytywnej oceny, a działania zmierzające do wyjścia naprzeciw potrzebom klientów przez publikację w BIP dodatkowych, przydatnych informacji są dobrą praktyką.

W okresie objętym kontrolą w jednostce kontrolowanej nie było wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za udostępnianie informacji publicznej w trybie wnioskowym.

W toku kontroli ustalono, iż w latach 2016 i 2017 do jednostki wpłynęły 4 wnioski o udostępnienie informacji publicznej. Kontrolą objęto wszystkie wnioski. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka była właściwa do załatwienia wszystkich skontrolowanych wniosków, natomiast w czterech sprawach kontrolujący wykrył nieprawidłowości. Analiza dokumentów wykazała, iż sprawy WIN.1331.1.2016, WIN.1331.1.2017, WIN.1331.2.2017, WIN.1331.3.2017 zostały rozpatrzone z naruszeniem art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej – osoba udzielająca odpowiedzi nie posiadała upoważnienia do udostępniania informacji publicznej.

Na podstawie art. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej, informację publiczną udostępnia organ administracji rządowej. Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w latach 2016-2017 nie upoważnił żadnego pracownika WIORIN do udostępniania informacji publicznej w jego imieniu.

#### **Dokonywanie zamówień publicznych.**

WIORiN jako jednostka sektora finansów publicznych zobowiązana jest przy udzielaniu zamówień publicznych do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164). Oceniono zgodność udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane podmiotom zewnętrznym, z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi. W okresie objętym kontrolą WIORiN nie prowadził postępowań z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Badaniem objęto przeprowadzone postępowania o udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro. Postępowania były prowadzone w oparciu o zapisy wprowadzonych do stosowania zarządzeń wewnętrznych:

- nr 3 LWIORiN z dnia 20 kwietnia 2014 r. w sprawie planowania, rozliczania i dokonywania wydatków publicznych w WIORiN w Gorzowie Wlkp., których wartość nie przekracza 30 000 euro,
- nr 18 LWIORiN z dnia 19 września 2016 r. w sprawie j.w.

Prawidłowość udzielania przez jednostkę zamówień publicznych w oparciu o ww. zarządzenia zbadano w oparciu o wszystkie przeprowadzone postępowania. Wydatki publiczne w badanym okresie pokrywały zakup akcesoriów i materiałów biurowych, wyposażenia laboratoryjnego, sprzętu komputerowego, mebli biurowych, samochodów osobowych, ubezpieczenia mienia WIORiN i szczepienia pracowników WIORiN. W 2016 r. przeprowadzono 13 takich postępowań, natomiast w roku 2017 – 11.

Badanie spraw wykazało, że:

- w postępowaniach prowadzonych na zakup sprzętu komputerowego wysłane zapytania ofertowe nie były zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do ww. zarządzeń, przez co naruszono § 4.2,
- w postępowaniu WAD.272.6.2016 Protokół zamówienia publicznego nie został zatwierdzony przez kierownika jednostki, przez co naruszono § 7.3,
- w sprawach od WAD.272.4.2016 do WAD.272.13.2016 oraz od WAD.272.4.2017 do WAD.272.11.2017 zapytania ofertowe skierowano do potencjalnych wykonawców szybciej niż wszczęto postępowania, czyli złożono wnioski o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- w ww. postępowaniach ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane w oparciu o złożone przez wykonawców oferty, nawet w przypadku gdy została złożona tylko jedna oferta, przez co naruszono § 2.2,
- w postępowaniach prowadzonych od dnia 19 września 2016 r. nie sporządzano Protokołów odbioru, które są podstawą do dokonania zapłaty wykonawcy, przez co naruszono § 9.2,
- w sprawie WAD.272.13.2016 faktura vat nr FNS-234301/2016/11/00118 z dnia 18 listopada 2016 r. została wystawiona szybciej niż złożono wniosek o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (19 listopada 2016 r.), przez co naruszono § 3.1.

W kontrolowanych postępowaniach ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powinno odbywać się w oparciu o przepisy ustawy Pzp, nawet dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, ponieważ tak stanowią przyjęte w jednostce uregulowania wewnętrzne. Kontrola wykazała, że ustalanie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia odbywało się przede wszystkim w oparciu o oferty otrzymane w związku ze skierowanymi do potencjalnych wykonawców zapytaniami ofertowymi. W omawianych przypadkach nie zachowano ustalonej w zarządzeniu procedury, czyli naruszono § 2.2, który mówi, że „Planując dokonanie wydatku publicznego należy przeprowadzić rozeznanie rynku, oszacować wartość zamówienia...” oraz § 2.3, w którym zapisano, że „Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością”. Należy zatem stwierdzić, że w skontrolowanych zamówieniach nie dochowano należytej staranności w szacowaniu wartości zamówienia, a w myśl zapisów § 2.2 należało jeszcze przed wszczęciem postępowania, tj. przed złożeniem wniosku i wysłaniem zapytania ofertowego, przeprowadzić rozeznanie rynku.



Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia jest jedną z podstawowych czynności dokonywanych na etapie przygotowania zamówienia publicznego, która determinuje dalsze działania zamawiającego. Wartość zamówienia ustala się zatem przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Wskazać przy tym trzeba, że ustawodawca nie uregulował przedmiotowej czynności w wyczerpujący sposób. Brak jest regulacji co do formy przedmiotowej czynności. Przyjąć jednak należy, iż na potrzeby ewentualnych kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych czynność szacowania wartości zamówienia należy udokumentować na piśmie dołączając przy tym oferty handlowe, tj. np. foldery, wydruki ze stron internetowych, cenniki, pisemne oferty, itp.

Zdaniem kontrolujących, mimo że dokumentowanie procedur związanych z szacowaniem wartości zamówienia nie wynika bezpośrednio z przepisów ustawy, stanowi jednak warunek udowodnienia, iż zamawiający dopełnił ciężących na nim ustawowych obowiązków przeprowadzenia szacowania wartości z należytą starannością oraz w określonym terminie, czyli zgodnie z art. 32 ust. 1 i art. 35 ust. 1 ustawy Pzp. Od zamawiającego wymaga się zatem szacowania wartości zamówienia zgodnie z art. 355 Kodeksu cywilnego, tj. z zachowaniem staranności ogólnie wymaganej w stosunkach danego rodzaju. Ponadto staranność powinna być mierzona z uwzględnieniem rodzaju przedmiotu zamówienia (Wyrok Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 8 lipca 2002 r. sygn. akt V Ca 991/02).

Ponadto podnieść należy, że prawidłowe ustalenie szacunkowej wartości zamówienia ma znaczenie dla samego zamawiającego, bowiem na bazie ustalonych kwot wynagrodzenia / cen obowiązujących na danym rynku, jest on zdolny ocenić, czy posiadane przez niego w budżecie środki, będą wystarczające do zapłaty wynagrodzenia dla wykonawcy zamówienia.

### **Zawieranie umów cywilno-prawnych.**

Zawieranie umów cywilnoprawnych i prowadzenie rejestru umów w WIORiN nie zostały uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym oraz nie zostały przypisane w zakresie obowiązków żadnego pracownika. Zawieranie umów reguluje jednak zarządzenie nr 26 z dnia 1 września 2010 r. Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. w sprawie zasad rejestrowania umów w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa. Zgodnie z § 2 ww. zarządzenia rejestracji podlega każda umowa, której stroną jest Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. Rejestr umów prowadzi Dział Administracyjny, a wykonanie zarządzenia powierzono kierownikowi tego Działu. W kontrolowany okresie rejestr umów prowadzony był zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik do ww. zarządzenia. W 2016 i 2017 r. zawarto po 10 umów cywilnoprawnych. Ustalono, że w kontrolowanym okresie 4 umów nie wpisano do rejestru (2 umowy zlecenia i 2 umowy o dzieło). Dwie z pośród nich zawarto

z pracownikami WIORiN, lecz przedmiot umowy nie pokrywał się z zakresem obowiązków zatrudnionego pracownika, w przypadku gdy to on był wykonawcą umowy. Umowy zostały podpisane przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora WIORiN. W jednostce nie zostały określone procedury postępowania dotyczące

rozliczania umów cywilno-prawnych w aspekcie finansowym. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie gospodarności i celowości zawierania umów cywilnoprawnych.

### **Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego.**

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym WIORiN nadanym zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 2 września 2015 r. administrowanie mieniem stałym i ruchomym Inspektoratu, nadzorowanie eksploatacji urządzeń i środków transportu należy do zadań Działu Administracyjnego. Wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji należy do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr. Zasady korzystania ze środków transportu reguluje zarządzenie nr 1 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 8 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz korzystania z usług zewnętrznych firm transportowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim. Z przedstawionych zakresów obowiązków wynika, że za administrowanie mieniem stałym i ruchomym Inspektoratu w okresie objętym kontrolą odpowiedzialny był Kierownik Działu Administracyjnego.

W kontrolowanym okresie do obsługi siedziby WIORiN w Gorzowie Wlkp. były wykorzystywane Citroën Berlingo FG 6268E i Chevrolet Epica FG 67886 i podlegały nadzorowi Wojewódzkiego Inspektora.

Do celów kontroli sporządzono zestawienie wykorzystania ww. samochodów, którego jeden egzemplarz przekazano Wojewódzkiemu Inspektorowi, a drugi dołączono do akt kontroli. Na podstawie zestawienia ustalono, że Citroën Berlingo w 2016 r. przejechał 25 819 km, a w 2017 r. 27 931 km, natomiast Chevrolet Epica w 2016 r. – 11863 km, a w 2017 r. – 20 323 km. Uwagę kontrolujących zwróciła częstotliwość wyjazdów obu pojazdów na teren miasta Gorzowa. Z wyjaśnień uzyskanych od p. Sylwii Żurawskiej wynika, że wyjazdy na teren miasta dotyczą obsługi bankowej, zakupów materiałów biurowych i środków czystości. Ponadto zatrudniony w WIORiN konserwator, p. Leszek Rosolski, wyjaśnił, że celami wyjazdów są zakupy związane z remontami i wykonywaniem przez niego obowiązków specjalisty BHP. Oba samochody przebyły po terenie miasta w 2016 r. - 5 060 km i 4 200 km w 2017 r., co daje średnio każdego dnia roboczego w danym roku 20,08 i 16,8 km. Zdaniem kontrolujących istnieje możliwość ograniczenia tych wyjazdów za pomocą ich konsolidacji i racjonalnego planowania celowości wyjazdów. Jak wynika z wyjaśnień złożonych przez Wojewódzkiego Inspektora WIORiN wyjazdy te były uzasadnione potrzebami Inspektoratu.

Rozliczenie delegacji służbowych i kart drogowych samochodów następuje po zakończeniu każdego miesiąca. Karty drogowe wypełniane są w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystania samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych. Nie wniesiono uwag do rzetelności rozliczenia kart drogowych i delegacji służbowych wystawionych dla osób wykorzystujących oba kontrolowane pojazdy obsługujące siedzibę WIORiN w Gorzowie Wlkp. Wyjazdy służbowe

Wojewódzkiego Inspektora na terenie województwa nie wymagały wystawienia polecenia wyjazdu służbowego, a poza województwo odbywały się na podstawie delegacji, wystawionej przez Wojewodę Lubuskiego i były należycie udokumentowane. W dwóch przypadkach kontrolującym nie okazano polecenia wyjazdu służbowego (Ciechocinek, Wrocław), lecz Wojewódzki Inspektor wyjaśnił, że wyjazdy były związane z naradą zorganizowaną przez Głównego Inspektora PIORiN oraz szkoleniem, a druków delegacji Inspektor nie przekazał do rozliczenia, co potwierdzono w księgowości Inspektoratu.

W okresie objętym kontrolą na wyposażeniu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa było piętnaście samochodów, które używano do wyjazdów służbowych.

Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa uregulował zasady korzystania z samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz korzystania z usług zewnętrznych firm transportowych w WIORiN w Gorzowie Wlkp. zarządzeniem Nr 1 z dnia 8 stycznia 2013 r. Zgodnie z zapisami § 4 ust. 1 ww. zarządzenia ustalono miesięczne limity kilometrów do wykorzystania przez poszczególne oddziały zamiejscowe WIORiN (800 i 900 km) w celu przeprowadzenia kontroli. Zwiększenie ustalonego limitu może nastąpić wyłącznie po uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem.

Wg zapisów ust. 2 Kierownicy Działów, Oddziałów i Delegatury sprawują bieżący nadzór nad racjonalnym i oszczędnym wykorzystaniem samochodów służbowych, w tym nad wykorzystaniem miesięcznego limitu. Sporządzanie miesięcznej informacji z wykorzystanych limitów i nadzorowanie wykorzystania ogólnego limitu kilometrów należy do zadań Działu Administracyjnego. Dział ten zobowiązany jest do przekazywania tych informacji Inspektorowi Wojewódzkiemu.

Zgodnie z § 7 ust. 1 kierowanie samochodem służbowym można powierzyć pracownikowi posiadającemu stosowne uprawnienia. Korzystanie z samochodu służbowego dokumentowane jest przez kierowcę w karcie drogowej (ust. 3).

Limity zużycia paliwa dla samochodów pochodzą z dokumentacji technicznej danego pojazdu.

Przeprowadzone czynności kontrolne kart drogowych wykazały, iż w Gorzowie Wlkp., Delegaturze w Zielonej Górze oraz w 9 Oddziałach zamiejscowych nastąpiły przekroczenia ustalonych, miesięcznych limitów kilometrów określonych w zarządzeniu. Próby uzyskania wyjaśnień od kierowników oddziałów przyczyn przekraczania limitów jak również braku nadzoru nad limitami przyznanych kilometrów nie powiodły się. Kontrolerzy uzyskali jedynie potwierdzenie przekroczonych limitów i potwierdzenie braku przekazania informacji Inspektorowi Wojewódzkiemu tym fakcie.

Ustalono również, że Dział Administracyjny nie sporządzał miesięcznej informacji z wykorzystania ustalonych limitów km, a w konsekwencji nie przekazywał ich WI, czym naruszono zapisy § 4 ust. 3 pkt 1 zarządzenia Nr 1/2013. Zaniechanie wykonania wytyczonych zadań doprowadziło do braku nadzoru nad wykorzystaniem ogólnego limitu kilometrów, przez co naruszono § 4 ust. 3 pkt 2 powyższego zarządzenia.

Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa odmówił udzielenia pisemnych wyjaśnień w sprawie braku nadzoru nad przekraczaniem miesięcznych limitów kilometrów przez Oddziały, tłumacząc, iż „może

i następowały miesięczne przekroczenia limitów, ale w skali roku limity były zachowane”. Czynności kontrolne wykazały, że w kartach drogowych Oddziału w Nowej Soli notorycznie nie wpisywano celów wyjazdów służbowych.

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. gospodarowanie mieniem ruchomym określono w zarządzeniu Nr 5 z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie powołania Komisji do spraw sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim. Zarządzeniem została powołana

5 osobowa komisja, która w składzie przynajmniej 3 osobowym dokonuje oceny przydatności składników i przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania do majątku zużytego lub zbędnego. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje Wojewódzki Inspektor. On również ogłasza, organizuje i przeprowadza przetargi. Zgodnie z zapisem WIORiN może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników mienia odbywa się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, którego dokonuje powołana Komisja. Po zakończeniu trybu zagospodarowania rzeczowych składników majątku ruchomego Komisja sporządza protokół i przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia.

W okresie objętym kontrolą likwidacji poddano m.in. sprzęt komputerowy, drukarki, niszczarki, sprzęt elektroniczny, sprzęt laboratoryjny, meble.

W 2016 r. Zespołowi Szkół Budowlanych i Samochodowych w Gorzowie Wlkp. przekazano umową darowizny na cele oświatowe samochód Fiat Uno. W 2018 r. przekazano protokołem zdawczo-odbiorczym na czas nieoznaczony samochód Citroen Berlingo, Polskiemu Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną – Koło w Gorzowie Wlkp. Stowarzyszenie wnioskowało o przekazanie samochodu w formie darowizny, natomiast składnik majątku ruchomego WIORiN przekazano do użytkowania na czas nieoznaczony nie określając przy tym kto będzie ponosił koszty utrzymania samochodu. Z wyjaśnień udzielonych przez pracownika WIORiN wynika, że zaistniała omyłka pisarska w protokole zdawczo-odbiorczym, a samochód faktycznie został przekazany w formie darowizny.

Zarówno likwidacja środków trwałych jak i przekazanie samochodów innej jednostce odbyły się zgodnie z procedurą wprowadzoną ww. zarządzeniem.

Zasady dotyczące zakupu i przekazania sprzętu komputerowego nie są określone przepisami. Przekazywanie sprzętu komputerowego odbywa się na podstawie protokołu przekazania. Odpowiedzialność za przekazany sprzęt ponoszą kierownicy oddziałów, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy odpowiada osoba użytkująca. Sprzęt komputerowy, który został skradziony w wyniku włamania oraz nieszczęśliwego wypadku podlega ubezpieczeniu. W kontrolowanym okresie nie odnotowano przypadków zniszczenia sprzętu komputerowego przez pracowników WIORiN oraz kradzieży i nieszczęśliwego wypadku.

Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu nie posiadają podpisanych umów na Internet mobilny.

W okresie objętym kontrolą przekazano pracownikom m.in. 9 laptopów, 10 drukarek mobilnych, 10 torb do notebooka, Notebook Asus z torbą.

Na wyposażeniu pracowników jednostki jest 25 numerów telefonii komórkowej. W dniu 20 marca 2015 r. zawarto umowę z operatorem PLAY, a następnie 20 maja 2017 r. przeniesiono numery do PLUS GSM (abonament Prestige 29). Koszt abonamentu dla telefonów wykorzystywanych przez pracowników WIORiN to maksymalnie 55,19 zł, rozmowy w ramach obecnych abonamentów są nielimitowane.

Zarządzeniem Nr 2 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 14 stycznia 2013 r. ustalono zasady korzystania z telefonów służbowych w WIORiN w Gorzowie Wlkp. Pracownicy Inspekcji mogą korzystać ze służbowych telefonów komórkowych, w taki sposób aby nie przekraczać określonego w protokole przekazania telefonu limitu (tzw. rozmowy w abonamencie). Pracownicy, którzy przekroczą przyznany limit będą zobowiązani do uiszczenia kwoty wynikającej z różnicy pomiędzy kosztem rozmów ustalonych przez operatora, a przyznanym limitem. Rozliczeniem faktur zajmuje się pracownik Działu Administracyjnego. Za połączenia prywatne z telefonów komórkowych, bądź za przekroczenie limitów do czerwca 2017 r. wystawiono pracownikom noty obciążeniowe, które były regulowane na bieżąco i dotyczyły kwot od 0,04 do 63,00 zł, natomiast od lipca 2017 r. wszystkie połączenia były wykonywane w ramach stałego abonamentu (bez określonych limitów).

### **Ochrona danych osobowych, w tym przygotowanie do wdrożenia rozporządzenia Unii Europejskiej o ochronie danych osobowych.**

Podczas kontroli weryfikowano czy:

- zgodnie z art. 24 administrator uwzględnił charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
- zgodnie z art. 30 RODO administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
- administrator dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze zgodnie z art. 33 RODO;
- administrator dokonał oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35;
- administrator wyznaczył inspektora ochrony danych.

Sformułowana w art. 24 ust. 1 RODO zasada implikuje konieczność zastosowania podejścia opartego na ryzyku (risk based approach). Motyw 76 RODO doprecyzowuje, że prawdopodobieństwo i powagę ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą, należy określić poprzez odniesienie się do charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych. Ryzyko należy oszacować na podstawie obiektywnej oceny, w ramach której stwierdza się, czy z operacjami przetwarzania danych wiąże się ryzyko lub wysokie ryzyko. RODO nie określa sztywnych ram dotyczących sposobu zapewniania i wykazywania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. W związku z powyższym administrator danych



powinien kierować się rekomendacjami określającymi środki techniczne i organizacyjne stosowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, które Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych udostępnia na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej (art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych [Dz.U.2018.1000]). Jak wskazuje UODO zasada podejścia opartego na ryzyku oznacza, że administratorom i podmiotom przetwarzającym nie wskazuje się ściśle określonych środków i procedur w zakresie bezpieczeństwa. Zamiast tego zobowiązuje się ich do samodzielnego przeprowadzania szczegółowej analizy prowadzonych procesów przetwarzania danych

i dokonywania samodzielnej oceny ryzyka, na jakie przetwarzanie danych w konkretnym przypadku jest narażone (Jak rozumieć podejście oparte na ryzyku? Poradnik RODO. Podejście oparte na ryzyku. Część 1, UODO, maj 2018, str. 4.). W toku sprawdzenia WI przedstawił analizę ryzyka zawierającą szacowanie ryzyka w zbiorach danych osobowych. Dokumentacja w zakresie szacowania ryzyka została przygotowana w oparciu o metodę autorską pozbawioną opisanej metodyki szacowania ryzyka, elementów dotyczących planu postępowania z ryzykiem (decyzji dotyczących poszczególnych ryzyk) oraz oceny skutków dla ochrony danych osobowych w sytuacjach gdy przetwarzanie może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. W związku z powyższym wątpliwości budzi sposób w jaki administrator danych wykazał, że zastosowane środki są adekwatne do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania. Ogólna ocena przygotowania Jednostki w omawianym aspekcie jest pozytywna z zastrzeżeniem koniczności rozwinięcia istniejącej dokumentacji.

Dokumentacja ochrony danych powinna nie tylko potwierdzać minimalne wymagania niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa, ale administrator lub podmiot przetwarzający powinien wykazać w niej, że zastosowane środki są adekwatne do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania. UODO w publikacji z 28 maja 2018 roku zamieszczonej na stronie [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl) przedstawił stanowisko w sprawie rekomendowanego zakresu dokumentacji ochrony danych osobowych. Jednostka wdrożyła Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych gdzie został sformułowany cel i zakres stosowania dokumentu, zagrożenia, sposób organizacji przetwarzania danych, procedury postępowania w sytuacji naruszeń, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi, sposób przepływu danych, środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności.

W toku kontroli ustalono, że WI nie prowadzi rejestru czynności przetwarzania danych, natomiast kontrolującemu okazano rejestr zbiorów danych osobowych. Na podstawie zwolnienia z art. 30 ust. 5 RODO tj. obowiązek prowadzenia rejestru nie ma zastosowania do przedsiębiorcy lub podmiotu zatrudniającego mniej niż 250 osób, chyba że przetwarzanie, którego dokonują, może powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą, nie ma charakteru sporadycznego lub obejmuje szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1, lub dane osobowe dotyczące wyroków skazujących

i naruszeń prawa, o czym mowa w art. 10. W celu jednoznacznego ustalenia, czy taki obowiązek nie dotyczy kontrolowanej jednostki należy przeprowadzić analizę ryzyka uwzględniającą w/w aspekty (tzw. ustalenie kontekstu).

Mając na uwadze motywy art. 33 oraz 85, 87, 88 RODO administrator danych powinien wdrożyć rozwiązania, które umożliwią wykrycie, udokumentowanie i podjęcie odpowiednich działań tak aby zminimalizować potencjalne powstanie uszczerbku fizycznego, szkód majątkowych lub niemajątkowych u osób fizycznych, takich jak utrata kontroli nad własnymi danymi osobowymi lub ograniczenie praw, dyskryminacja, kradzież lub sfałszowanie tożsamości, strata finansowa, nieuprawnione odwrócenie pseudonimizacji, naruszenie dobrego imienia, naruszenie poufności danych osobowych chronionych tajemnicą zawodową lub wszelkie inne znaczne szkody gospodarcze lub społeczne. Administrator danych posiada ogólne zapisy dotyczące sposobu dokumentowania naruszeń ochrony danych osobowych zamieszczone w Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi.

Zgodnie z art. 35 RODO jeżeli dany rodzaj przetwarzania ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator przed rozpoczęciem przetwarzania dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych. Przedstawiona przez administratora danych dokumentacja nie zawiera zapisów regulujących w/w kwestie.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 37 RODO.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam**:

1. wprowadzenie takich regulacji nadzorczych, które zapewnią:
  - wyeliminowanie nieprawidłowości w zakresie zgodnego z prawem udostępniania informacji publicznej na wniosek;
  - przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności dochowania należytej staranności w dokumentowaniu czynności szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami wewnętrznymi i dobrą praktyką;
  - rejestrowanie wszystkich zawieranych umów cywilno-prawnych w prowadzonym rejestrze umów;
  - prawidłowe wykonywanie wprowadzonych uregulowań wewnętrznych mających na celu nadzór nad ustalonymi limitami kilometrów;
2. uregulowanie w Regulaminie Organizacyjnym i zakresie obowiązków odpowiedzialnych pracowników kwestii prowadzenia rejestru umów;

3. dokumentowanie wszystkich wyjazdów służbowych za pomocą poleceń wyjazdu służbowego (druk delegacji);
4. wprowadzenie takich regulacji zarządczych, które zapewnią pełną i jak najbardziej efektywną konsolidację i racjonalne planowania celowości wyjazdów samochodów służbowych na terenie miasta Gorzowa;
5. zapewnienie nadzoru nad prawidłowością wypełniania kart drogowych;
6. rozbudowanie dokumentacji w zakresie analizy ryzyka o następujące elementy:
  - ustalenie kontekstu w tym identyfikację wymagań dla procesów przetwarzania danych w odniesieniu do celów działalności administratora, a także sformułowanie kryteriów akceptacji ryzyka;
  - mechanizmy kontrolne;
  - szacownie ryzyka;
  - postępowanie z ryzykiem;
  - ocena skutków dla ochrony danych osobowych (o ile jest wymagana);
7. w zakresie dokumentacji ochrony danych osobowych zaleca się wdrożenie takich elementów jak:
  - procedura prowadzenia wewnętrznej dokumentacji stanowiącej rejestr naruszeń ochrony danych, o którym mowa w art. 33 ust. 5 RODO;
  - raport z przeprowadzonej, ogólnej analizy ryzyka;
  - raport z ocen skutków dla ochrony danych - art. 35 ust. 7 (jeśli dotyczy);
  - procedury związane z pseudonimizacją i szyfrowaniem (jeśli dotyczy);
  - plan ciągłości działania - art. 32 ust. 1 pkt b) RODO;
  - procedury odtwarzania systemu po awarii oraz ich testowania - art. 32 ust. 1 pkt c) i d) RODO.
8. prowadzenia bieżącej, wnikliwej analizy sposobu realizacji kontrolowanych zadań w celu uniknięcia podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

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

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak