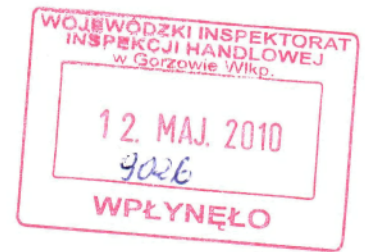


Lubuski Urząd Wojewódzki
Ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.



Nr akt kontroli: NK.II.HKam.0931-2/10

Protokół
z kontroli kompleksowej przeprowadzonej
w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp.
w dniach od 30 marca do 20 kwietnia 2010r.

Kontrola kompleksowa w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 8 została przeprowadzona na wniosek Wojewody Lubuskiego. Kontrolę przeprowadził Zespół kontrolny w składzie:

1. Hanna Kamińska – inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. – przewodnicząca zespołu,
2. Krystyna Brodowska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
3. Małgorzata Wołejko – referent prawno – administracyjny w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
4. Maria Marta Ejgierd – kierownik Oddziału Organizacyjnego w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
5. Agnieszka Wawrzyniak – inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
6. Sławomir Wróblewski – inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
7. Agnieszka Mróz – kierownik Oddziału Kontroli w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
8. Jacek Zając – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page, including a large circular mark and several illegible names.

A handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

na podstawie upoważnień Wojewody Lubuskiego z dnia 29 marca 2010r.

(akta kontroli: str.1 - 8)

Na wstępie przewodniczący zespołu kontrolnego zapoznał Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej Pana Roberta Jałowego z programem kontroli.

Pan Robert Jałowy pełni funkcję Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej od 17 maja 2007r.

Celem kontroli była ocena zgodności z prawem organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp., w zakresie objętym problematyką kontroli.

Stosownie do programu kontroli, przedmiotem kontroli było:

1. Realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. określonych w ustawie z dnia 15 grudnia 2000r. o Inspekcji Handlowej (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 151 poz. 1219),
2. Realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. określonych w ustawie z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206),
3. Przestrzeganie Kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw.
4. Organizacja i funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp., w tym: regulamin organizacyjny, regulamin pracy, upoważnienia.
5. Przestrzeganie:
 - a) Instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie, oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustalonego dla Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) wymogów w zakresie właściwej archiwizacji dokumentów,
 - c) właściwej organizacji planowania pracy,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych.
7. Prowadzenie spraw kadrowych.

*D. W. M. H. Radek. subdla...
Ombi... Dura*

Opis ustaleń kontroli:

I. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ W GORZOWIE WLKP. (w tym: regulamin organizacyjny, regulamin pracy, upoważnienia i pełnomocnictwa, zarządzenia wewnętrzne, planowanie pracy).

Kontrolę powyższej tematyki oraz tematów opisanych w następnej V części protokołu przeprowadziły:

- 1) Pani Maria Marta Ejgierd – Kierownik Oddziału Organizacyjnego w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Pani Agnieszka Wawrzyniak – Inspektor w Oddziale Organizacyjnym w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Kontrolą zostało objęte:

- dokumentacja organizacyjna w tym: regulamin organizacyjny i jego zmiany,
- regulamin pracy, upoważnienia i pełnomocnictwa,
- zarządzenia wewnętrzne,
- planowanie pracy w tym realizacja zadań planowych i sprawozdawczość,
- realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.

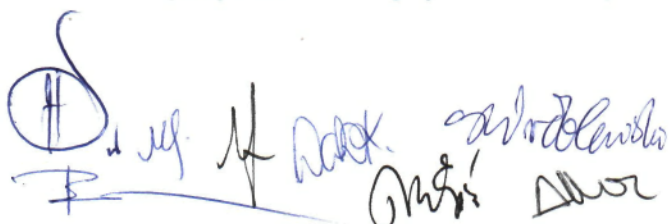
Dokumentacja organizacyjna

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Inspektoratem” jest jednostką budżetową, działającą w ramach zespolonej administracji rządowej w województwie, nadzorowaną przez Wojewodę Lubuskiego. Inspektorat jest jednocześnie aparatem pomocniczym Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp., zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektorem”. Wojewódzki Inspektor zapewnia realizację przypisanych mu zadań ustawowych, zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a także z poleceniami Wojewody Lubuskiego.

Inspektorat działa w oparciu o Regulamin organizacyjny, ustalony zarządzeniem nr 12 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 24 września 2009 roku, a zatwierdzony dnia 3 listopada 2009 roku przez Wojewodę Lubuskiego.

Ustalono, że do dnia kontroli przedmiotowy Regulamin nie był zmieniany.

Z treścią ustalonego Regulaminu zostali zapoznani pracownicy Inspektoratu, co potwierdzono podpisami na drugiej stronie zarządzenia ustalającego regulamin organizacyjny Inspektoratu.





Zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu w skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kontroli Towarów Żywnościowych i Gastronomii;
- 2) Wydział Kontroli Handlu i Usług Branż Nieżywnościowych;
- 3) Wydział Budżetowo-Administracyjny;
- 4) Wydział Prawno-Organizacyjny i Ochrony Konsumentów;
- 5) Sekretariat Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego;
- 6) Delegatura w Zielonej Górze.

W Delegaturze funkcjonują:

- 1) Zespół Kontroli Towarów Nieżywnościowych i Usług;
- 2) Zespół Kontroli Towarów Żywnościowych i Gastronomii;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Administracyjnych i Ochrony Konsumentów;
- 4) Sekretariat Ośrodka Zamiejscowego Stałego Polubownego Sądu;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Prawno-Organizacyjnych.

Ustalono ponadto, że Wojewódzki Inspektor działa przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektora Delegatury w Zielonej Górze.

Opisana wyżej struktura jest zgodna ze stanem faktycznym organizacji Inspektoratu. Regulamin Organizacyjny, oprócz struktury organizacyjnej, określa też: Podział kompetencji; Zakresy czynności komórek organizacyjnych w Inspektoracie i w Delegaturze; Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej; Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków; Postanowienia końcowe. Do Regulaminu załączony jest schemat organizacyjny Inspektoratu.

Regulamin organizacyjny Inspektoratu zawarto w dokumentacji kontrolnej.

(akta kontroli: str.9 - 25)

Po dokonaniu analizy zapisów Regulaminu organizacyjnego Inspektoratu, kontrolująca ustaliła, iż jest to dokument opracowany zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej. Zapisy Regulaminu są czytelne, zakresy zadań są aktualne. W celu sprawdzenia czy zapisy Regulaminu w części dot. zakresów czynności komórek organizacyjnych Inspektoratu, skontrolowano losowo wybrane 4 zakresy czynności tj. zakres czynności Głównego Księgowego w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym, zakres czynności referenta prawnego w Wydziale Prawno-Organizacyjnym, zakres czynności inspektora w Wydziale Kontroli Nadzoru Rynku, zakres czynności inspektora w Wydziale Kontroli Towarów Żywnościowych i Gastronomii. Zakresy czynności zawierają: dane osobowe, organizację stanowiska, zakres obowiązków, odpowiedzialność, szczegółowy

zakres zadań, upoważnienia, udzielone pełnomocnictwa; współpraca i kontakty, zatwierdzenie i przyjęcie zakresu. Wszystkie zakresy są podpisane przez pracownika wraz z datą. Według kontrolującej zakresy w części dot. szczegółowego zakresu czynności są bardzo rozbudowane np. rozbudowano część dotyczącą chronionych danych osobowych. Zakresy czynności są więc za bardzo szczegółowe. Nie wszystkie zadania z zakresu czynności są włączone do zapisów Regulaminu Organizacyjnego dot. zakresu działania Wydziałów, co z kolei jest prawidłowe.

Nie stwierdzono rozbieżności zakresów czynności z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu, chociaż zakres czynności Inspektora Ewy Lipińskiej wymaga uaktualnienia w zakresie nazwy Wydziału. Zakresy czynności zawarto w dokumentacji kontrolnej.

(akta kontroli: str. 26-40)

Kontrolowany Regulamin zawiera wszystkie niezbędne elementy, wymagane dla tego typu dokumentów.

Regulamin organizacyjny był umieszczony w teczce z zarządzeniami o symbolu i haśle: „0201 – Zarządzenia”, która jest opisana prawidłowo.

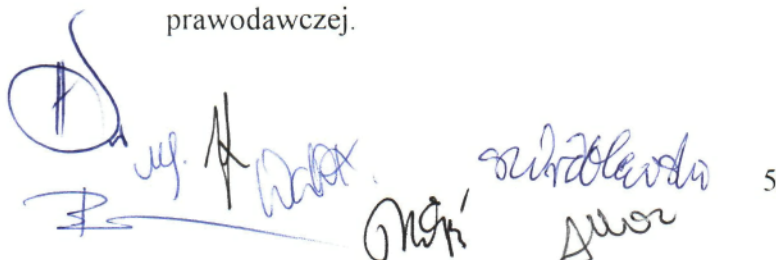
Teczka ta prowadzona jest od roku 2008 do dnia kontroli.

Kontrolująca uznaje, iż dokumenty organizacyjne ustalone zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora powinny być gromadzone również poza teczką z zarządzeniami, a więc ich kserokopie powinny znajdować się w teczce oznaczonej jako: „011 – Organizacja Inspekcji Handlowej” kat „A” oraz teczce oznaczonej symbolem „0140 – Zasady prowadzenia prac biurowych, kat. „A”, w której powinna znajdować się Instrukcja kancelaryjna oraz obowiązujący w Inspektoracie jednolity rzeczowy wykaz akt.

Następnym kontrolowanym dokumentem był Regulamin pracy. Regulamin pracy powinien funkcjonować w zakładzie pracy zatrudniającym powyżej 20 pracowników. Ustalono, że w Wojewódzkim Inspektoracie taki obowiązek istnieje. Przedłożony kontrolującej Regulamin pracy został ustalony zarządzeniem wewnętrznym nr 13 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 12 października 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej.

(akta kontroli: str. 41-54)

Zarządzenie i Regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia został opracowany zgodnie z obowiązującymi od dnia 1 sierpnia 2002 roku zasadami techniki prawodawczej.

 *Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.*

 *Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.*

Jednocześnie podstawą prawną jest art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, (tekst jednolity Dz.U. z 1998 roku z późn. zmianami), co jest prawidłowe. Regulamin pracy zawiera następujące regulacje ujęte w rozdziałach: przepisy wstępne; podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika; czas pracy; obecność w pracy, usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień ; odpowiedzialność porządkowa; ochrona kobiet; bezpieczeństwo i higiena pracy; urlopy wypoczynkowe i zwolnienia; przepisy porządkowe i końcowe.

Ponadto przy Regulaminie pracy załączone są:

- 1) zlecenia na prace w godzinach nadliczbowych jako załącznik nr 1,
- 2) przepustka, jako załącznik nr 2.

Z treścią Regulaminu pracy zapoznano pracowników, co potwierdzają podpisy Naczelników Wydziałów i Dyrektora Delegatury zawarte na stronie drugiej zarządzenia nr 13 Wojewódzkiego Inspektora, ustalającego Regulamin pracy.

Do dnia kontroli Regulamin pracy nie był zmieniany.

Podsumowując uznaje się, iż badany dokument zawiera wszystkie niezbędne regulacje, które powinien zawierać zgodnie z Kodeksem pracy. Uwag kontrolująca nie wnosi.

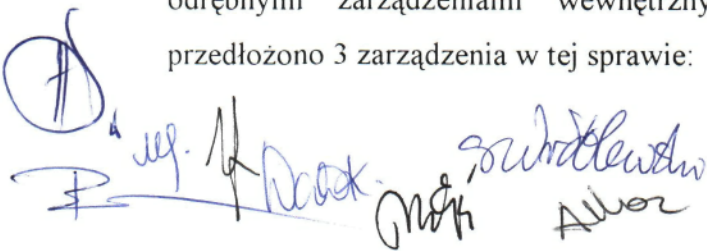
Upoważnienia i pełnomocnictwa

Kolejny etap kontroli obejmował upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane przez Wojewódzkiego Inspektora do załatwiania w Jego imieniu spraw tam określonych.

Stosownie do regulacji zawartej w § 20 Instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie, w Inspektoracie powinien być prowadzony Centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

Kontrolująca poprosiła zarówno o rejestr jak i o zbiór wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

Ustalono, że upoważnienia do kontroli są wydawane i rejestrowane w każdym Wydziale odrębnie. Skontrolowano rejestr upoważnień do kontroli z Wydziału Kontroli Handlu i Usług Branż Nieżywnościowych. Strony rejestru są ponumerowane. Rejestr zawiera następujące rubryki: data wydania upoważnienia; numer upoważnienia; osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli; adres przedsiębiorcy; adres placówki; numer akt komórki; podpis osoby odbierającej upoważnienia. Wydane upoważnienie jest zwracane po zakończeniu kontroli i znajduje się w aktach danej kontroli. W Wydziale tym do dnia kontroli wydano 91 ważnych upoważnień do kontroli. Jeżeli chodzi o upoważnienia i pełnomocnictwa Wojewódzkiego Inspektora do wykonywania zadań w Jego imieniu, to jest to uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Wojewódzkiego Inspektora. Kontrolującej przedłożono 3 zarządzenia w tej sprawie:

 *Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'P', 'Wojewódzki Inspektor', and other illegible names.*

 *Handwritten signature in blue ink.*

- 1) zarządzenie nr 15 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 12 czerwca 2007 roku w sprawie upoważnienia do podpisywania pism i dokumentów przez pracowników w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp., którym to zarządzeniem zostało udzielone upoważnienie dla Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora z określeniem zakresu upoważnienia, dla Naczelnika Wydziału Kontroli Towarów Nieżywnościowych i Usług, dla Naczelnika Wydziału Towarów Żywnościowych i Gastronomii oraz dla Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów wraz ze wskazaniem zakresu tych upoważnień.

Zarządzenie zostało przygotowane prawidłowo z jedną uwagą.

Aktualnie nie funkcjonuje w nazewnictwie Naczelnik Wydziału Kontroli Towarów Nieżywnościowych i Usług, a prawidłowo: Naczelnik Wydziału Kontroli Handlu i Usług Branż Nieżywnościowych, stąd w tym zakresie należałoby wprowadzić zmianę zarządzenia.

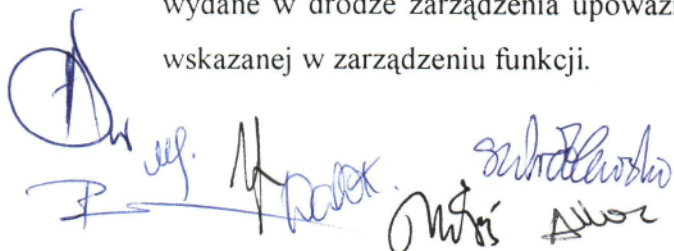
- 2) zarządzenie nr 7 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 26 lutego 2007 roku w sprawie zakresu uprawnień Dyrektora Delegatury w Zielonej Górze, którym to zarządzeniem został upoważniony do podejmowania decyzji administracyjnych i załatwiania innych spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora – Dyrektor Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej.
- 3) zarządzenie nr 13 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie podziału kompetencji pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem a Jego Zastępcą, którym to zarządzeniem określono odrębnie zadania Wojewódzkiego Inspektora i odrębnie zadania Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

W tym zarządzeniu w § 2 również należałoby wprowadzić zmianę nazwy wpisanego tam Wydziału Kontroli Towarów Nieżywnościowych i Usług na nazwę aktualną.

(akta kontroli: str. 55-65)

Wszystkie zarządzenia są czytelne, sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, posiadają też parafkę radcy prawnego. Zarządzenia są rejestrowane w spisie spraw teczki „0201 – Zarządzenia”, który to spis jest jednocześnie rejestrem centralnym zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora. W tym zakresie kontrolująca uwag nie wnosi, tym bardziej, iż jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony dla Inspektoratu nie przewiduje odrębnej teczki dla upoważnień i pełnomocnictw.

Jedyna uwaga jaka się nasuwa to taka, że w zarządzeniu należałoby zawrzeć § z zapisem, iż wydane w drodze zarządzenia upoważnienie obowiązuje na czas pełnienia w Inspektoracie wskazanej w zarządzeniu funkcji.





Przestrzeganie zasad techniki prawodawczej, ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2002 r. (prawidłowość przygotowywania zarządzeń wewnętrznych)

Kontrolę powyższego i następujących dwóch tematów przeprowadziła Agnieszka Wawrzyniak – Inspektor Oddziału Organizacyjnego w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Kontrolująca ustaliła, że Lubuski Wojewódzki Inspektor w roku 2009 wydał 27 zarządzeń, a w roku 2010 do dnia kontroli 3 zarządzenia.

(akta kontroli: str. 66-69)

Kontroli poddano co 4 zarządzenie z 2009 roku (Nr 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25) i wszystkie zarządzenia z 2010 roku (Nr 1, 2 i 3).

(akta kontroli: str. 70-109)

W trakcie kontroli stwierdzono, że zarządzenia w znacznej części pisane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

W związku ze stwierdzeniem nieznaczących uchybień Kontrolująca przypomina:

- 1) w tytule zarządzenia zmieniającego nie podaje się organu, który wydał zarządzenie zmieniane, numeru i daty zmienianego zarządzenia;
- 2) roczniki, numery i pozycje dzienników urzędowych wymienia się w postaci: „(skrót nazwy dziennika urzędowego zr. Nr..., poz.....i Nr....., poz....., zr. Nr, poz.....oraz zr. Nr..., poz.....)” np. (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 349, Nr 57, poz. 456 i Nr 79, poz. 789, z 2008 r. Nr 4, poz. 234 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 256);
- 3) w dacie zarządzenia należy stosować znak „r.” jako skrót wyrazu „rok”;
- 4) przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie np.: „w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:....”
- 5) przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie np.: „w § 3 uchyla się ust. 5”.

Odstąpiono od skontrolowania zarządzenia Nr 9 z 2009 r., ponieważ zostało ono określone jako zastrzeżone.

W zarządzeniu Nr 1 z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. stwierdzono nieprawidłowy zapis większości paragrafów np. „§ 5. Zasady i wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, „§ 6. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe”. Treść paragrafów wskazuje, iż powinny to być raczej rozdziały. W celu systematyzacji przepisów zarządzenia, paragrafy można grupować w jednostki

systematyzacyjne wyższego stopnia. Paragrafy grupuje się w rozdziały, rozdziały w działy, a działy łączy się w tytuły. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi a jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia – cyframi rzymskimi. Nazwa jednostki systematyzacyjnej składa się z wyrazu „rozdział”, „dział”, „tytuł” z odpowiednią cyfrą porządkową oraz ze zwięzłego określenia treści lub zakresu regulowanych spraw, rozpoczętego wielką literą, zapisanego od nowego wiersza. W omawianym przypadku byłby to np.

„Rozdział 5

Zasady i wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”

Planowanie pracy

W Inspektoracie w zakresie planowania pracy funkcjonują kwartalne Plany pracy, które jednocześnie są Planami działalności kontrolnej. Ze względu na fakt, iż tą tematykę skontrolowała również Pani Hanna Kamińska, kontrolująca odstąpiła od kontroli w tym zakresie.

Przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej

Wyjaśnienie dotyczące realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej zawiera informacja przygotowana przez Panią Ewę Wasilewską- Głównego Księgowego.

(akta kontroli: str. 110)

W Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej realizowane są zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej. Stosownie do zapisu art. 6 i 7 przedmiotowej ustawy, informacje publiczne podlegające udostępnieniu są zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://www.iigorzow.ires.pl/> oraz na stronie internetowej <http://www.wiih.gorzow.pl/> lub są udostępniane na wniosek zainteresowanego.

Zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej organy władzy publicznej są obowiązane do udostępniania informacji publicznej. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumentami urzędowymi są również zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora, które powinny być publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej. W trakcie kontroli ustalono, że przedmiotowe zarządzenia nie są publikowane.

Zgodnie z otrzymanym wyjaśnieniem do Inspektoratu w 2009 roku i 2010 roku do dnia kontroli nie wpłynął żaden wniosek o udostępnienie informacji publicznej.





II. REALIZACJA ZADAŃ WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ W GORZOWIE WLKP. OKREŚLONYCH W USTAWIE O INSPEKCJI HANDLOWEJ

Kontrolę powyższej tematyki przeprowadziła Pani Hanna Kamińska – Inspektor Wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

Kontrola została przeprowadzona w obecności Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej Pana Roberta Jałowego.

Wszelkich informacji na temat kontroli wykonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej udzielała Pani Beata Gołębiowska- Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów.

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. w latach 2009-2010 kontynuował realizację zadań, których celem nadrzędnym był efektywny udział w tworzeniu bezpiecznego i przyjaznego konsumentom rynku oraz coraz szerszy dostęp do informacji, poradnictwa i dochodzenia roszczeń. Wynikały one zarówno z kierunków działania Inspekcji Handlowej zatwierdzanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jak i potrzeb sugerowanych przez Wojewodę Lubuskiego.

Zgodnie z art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o Inspekcji Handlowej (Dz.U. z 2009r. Nr 151 poz. 1219) organy Inspekcji wykonują zadania określone w ustawie na podstawie okresowych planów kontroli; mogą też podejmować kontrole nieplanowane, jeżeli wymaga tego interes konsumentów lub interes gospodarczy państwa. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów opracowuje kierunki działania Inspekcji oraz okresowe plany kontroli zgodnie z przekazanym z UOKiK planem kontroli i zgłoszonymi do niego propozycjami kontroli zatwierdzanymi przez Prezesa UOKiK.

Prezes UOKiK (przed nowelizacją ustawy o Inspekcji Handlowej - Główny Inspektor Inspekcji Handlowej) przekazał Inspekcji „Plan kontroli Inspekcji Handlowej na rok 2009r.”, zlecający do wykonania kontrole w zakresie artykułów rolno-spożywczych, innych produktów nieżywnościowych i usług, ogólnego bezpieczeństwa produktów, dyrektyw nowego podejścia oraz kontroli przekrojowych.

(akta kontroli: str. 111-120)

Ponadto Prezes UOKiK otrzymuje co kwartał zestawienie przewidzianych do realizacji tematów kontrolnych z podziałem na Wojewódzkie Inspektoraty.

(akta kontroli: str. 121-143)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A' and 'D', and several other names and initials.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Z' and 'P'.

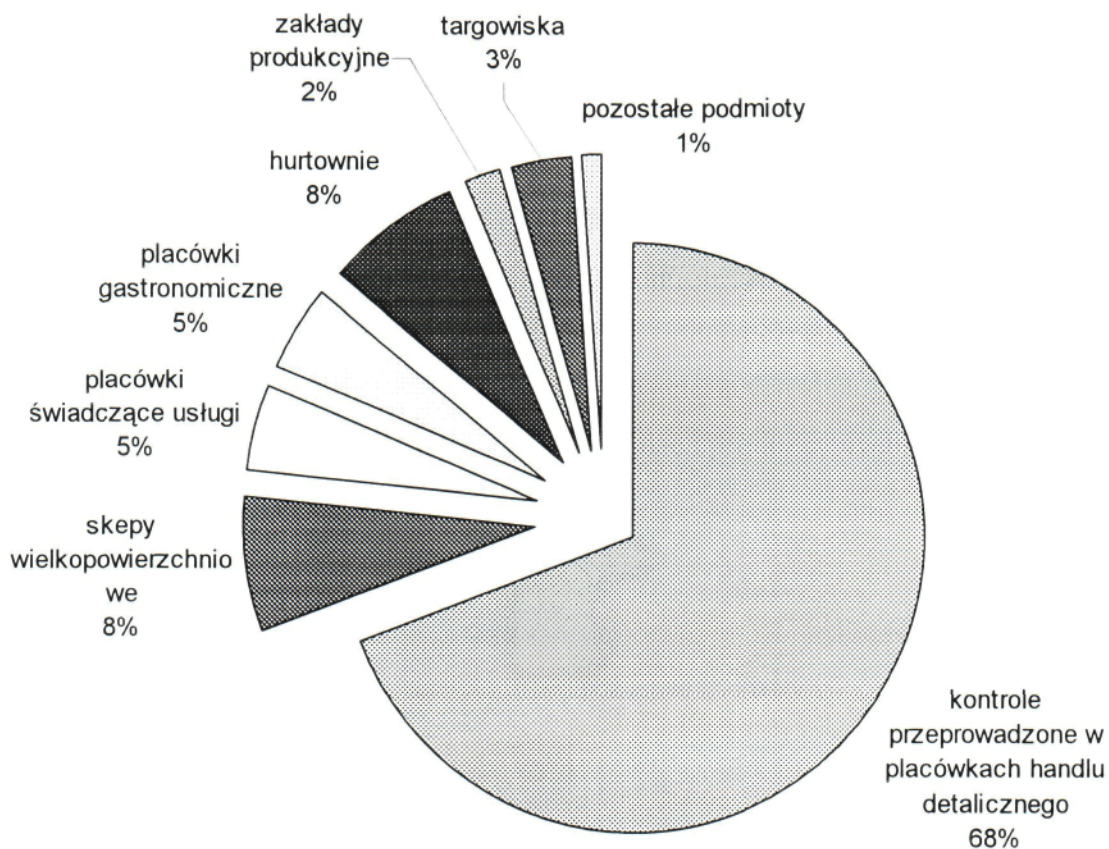
W oparciu o nie Lubuski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej przesyła do Prezesa UOKiK plan pracy na dany kwartał.

(akta kontroli: str. 1444-165)

Do planu przedstawionego przez Inspektoraty Wojewódzkie Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wnosi ewentualne uwagi.

(akta kontroli: str. 166-169)

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. w 2009 roku przeprowadził ogółem 925 kontroli, w tym 612 kontroli zaplanowanych. 639 kontroli było przeprowadzonych w placówkach handlu detalicznego, 70 w sklepach wielkopowierzchniowych, 43 w placówkach świadczących usługi, 44 w placówkach gastronomicznych, 71 w hurtowniach, 16 w zakładach produkcyjnych, 32 na targowiskach oraz 10 w pozostałych podmiotach.



W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami nałożono 342 mandaty karne. W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości wydano 115 decyzji i 121 żądania. Skierowano

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AM' and 'AM2']

29 wniosków o ukaranie do sądu. Organy ścigania zawiadomiono w 79 przypadkach. Ponadto 169 spraw skierowano do innych organów.

W 2009 r. przeprowadzono 148 kontroli w obszarze nadzoru rynku. W toku kontroli zbadano 778 produktów, z których zakwestionowano 188. W 2009 r. kontrolą objęto następującą grupę wyrobów: sprzęt elektryczny, elektronarzędzia, zabawki, maszyny, środki ochrony osobistej.

W 2009 r. w obszarze bezpieczeństwa produktów przeprowadzono 22 kontrole, w toku których zbadano 1896 produktów. Zakwestionowano 685 produktów. Kontrola obejmowała: niezmechanizowane narzędzia proste i ogrodnicze, konfekcje dla dorosłych, meble ogrodowe, grille i podpałki do grilli, wyroby pończosnicze, sprzęt sportowy, urządzenia do montowania na placach zabaw, wyroby metrażowe, wyroby konfekcyjne dla dzieci, obuwie, zabawki, wyroby pirotechniczne.

W obszarze produktów nieżywnościowych w 2009 r. przeprowadzono 181 kontroli. W toku kontroli zbadano 1204 produkty, z których zakwestionowano 279 produktów. Przeprowadzone w 2009r. kontrole objęły: kosmetyki, substancje i preparaty chemiczne, art. motoryzacyjne, art. dekoracyjne, art. gospodarstwa domowego, sprzęt telekomunikacyjny, art. muzyczne, art. komputerowe, art. zoologiczne, art. biurowe, art. biżuteryjne, "dopalacze", art. wędkarskie, art. skórzane, art. multimedialne oraz art. pielęgnacyjne.

Natomiast w usługach kontrolowane były usługi bytowe, usługi dotyczące obrotu nieruchomościami, usługi turystyczne, usługi motoryzacyjne, usługi zegarmistrzowskie, usługi pogrzebowe, usługi szklarskie, usługi poligraficzne, skład opału oraz serwis telekomunikacyjny.

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej realizował zadania w zakresie prowadzenia systematycznych kontroli stacji paliw oraz pobierania próbek paliw do badań jakości w akredytowanych laboratoriach. Wyniki tych kontroli były na bieżąco udostępniane opinii publicznej na internetowych stronach Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

W 2009 r. przeprowadzono 97 kontroli w stacjach paliw, w tym: 78 kontroli paliw ciekłych oraz 19 kontroli gazu skroplonego LPG. Badania laboratoryjne wykazały niewłaściwą jakość paliwa w 8 stacjach paliw, co skutkowało skierowaniem 7 zawiadomień do prokuratur. Wszczęto postępowanie w 3 sprawach. Umorzono dochodzenie w 4 sprawach wobec braku znamion czynu zabronionego.

W obszarze artykułów żywnościowych przeprowadzono 270 kontroli. Łącznie zbadano 2640 produktów, z których zakwestionowano 983. Kontrolą objęto między innymi następujące produkty: przetwory zbożowe, pieczywo, mleko i przetwory mleczne (bez masła),

mięso i przetwory mięsne, drób i przetwory drobiowe, ryby i przetwory rybne, przetwory owocowe i warzywne, mrożone wyroby kulinarne, wyroby garmazeryjne, wyroby cukiernicze, napoje alkoholowe i bezalkoholowe, miód pszczeli, oleje i tłuszcze jadalne, owoce i warzywa świeże, jaja, produkty rolnictwa ekologicznego, kawa, dodatki do żywności, wyroby tytoniowe.

W 2009r. w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. przeprowadzono 433 mediacje, z których 377 zakończyło się pozytywnie dla konsumentów. Ponadto udzielono telefonicznie, bądź osobiście 10659 porad konsumentom i 5364 przedsiębiorcom w tym pisemnie 58 porad konsumentom i 14 porad przedsiębiorcom.

Do Stałego Polubownego Sądu Konsumentckiego wpłynęło 13 wniosków. Odbyły się 2 sprawy, które zakończyły się 1 ugodą i 1 wyrokiem pozytywnym dla konsumenta.

Przeprowadzono 12 kontroli na zlecenie z UOKiK.

W 2009r. w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. nie było kontroli prowadzonych na podstawie odrębnych ustaw ani kontroli zleconych przez Wojewodę Lubuskiego.

(akta kontroli: str. 170)

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. współpracuje z Brandenburską Centralą Konsumentów. Współpraca polega na pomocy w załatwianiu reklamacji konsumentom niemieckim, którzy zakupili produkt w Polsce lub polskim, którzy zakupili towar w Niemczech (mediacje bez udziału konsumenta).

W 2009r. Inspektorat wydał 115 decyzji, w stosunku do których w 4 przypadkach wniesiono odwołanie do II instancji. Jedną decyzję uchylono w trybie instancyjnym przez ministrów i organy centralne.

(akta kontroli: str. 171- 189)

Zgodnie z pismem z dnia 29.12.2009r. „Plan kontroli Inspekcji Handlowej na 2010 rok” podlega ochronie na zasadach i w trybie określonym w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

(akta kontroli: str. 190)

Na podstawie zestawienia całorocznych kontroli zaplanowano w 2010r.:

- w zakresie artykułów rolno-spożywczych:

- kontrole oraz rekontrole jakości i prawidłowości oznakowania masła w kierunku ujawniania zafałszowań,
- kontrole jakości i prawidłowości oznakowania oliwy z oliwek,
- kontrole oznakowania miodu,

- w zakresie innych produktów nieżywnościowych i usług:

- kontrole bezpieczeństwa oznakowania i jakości wyrobów włókienniczych,
- kontrole prawidłowości oznakowania detergentów,
- kontrole legalności i rzetelności przedsiębiorców świadczących usługi bytowe dla ludności.

W/w tematy precyzuje plan kontroli na I kwartał 2010r., według którego zaplanowano

- w zakresie dyrektyw nowego podejścia:

- kontrole zabawek,
- kontrole sprzętu elektrycznego,
- kontrole maszyn,

- w zakresie ogólnego bezpieczeństwa produktów:

- kontrole bezpieczeństwa mebli dla dzieci i młodzieży,
- kontrole bezpieczeństwa pod kątem obecności DMF i oznakowania obuwia,
- kontrole bezpieczeństwa wskaźników laserowych

- w zakresie innych produktów nieżywnościowych i usług:

- kontrole prawidłowości oznakowania i obrotu kosmetykami,
- kontrole legalności działania przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie sprzedaży produktów przez Internet oraz oferowanych produktów,

- w zakresie produktów rolno spożywczych:

- kontrola jakości i prawidłowości oznakowania mrożonych wyrobów kulinarnych,
- kontrola jakości i prawidłowości oznakowania przetworów i mrozonek owocowych i warzywnych, w tym pod kątem oznakowania składników GMO,
- kontrola jakości i prawidłowości oznakowania przetworów mięsnych, w tym drobiowych,
- kontrola prawidłowości funkcjonowania placówek gastronomicznych na dworcach i w ich pobliżu dalekobieżnej komunikacji kolejowej, autobusowej,
- kontrola prawidłowości funkcjonowania placówek gastronomicznych w rejonach zimowego wypoczynku.

(akta kontroli: str. 191-205)

W I kwartale 2010r. Inspektorat zrealizował 202 kontrole, w tym 86 kontroli planowych, 9 kontroli interwencyjnych oraz 107 kontroli własnych. Skontrolowano ogółem 1361 produktów (partii), z czego zakwestionowano 423.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

Wykorzystując ustalenia kontroli inspektorat wydał 25 decyzji oraz 28 żądań usunięcia nieprawidłowości. Nałożono 76 mandatów karnych.

(akta kontroli: str. 206-214)

W I kwartale 2010r. Inspektorat przeprowadził 110 kontroli własnych.

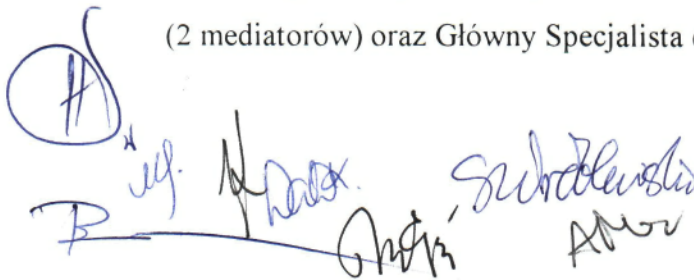
(akta kontroli: str. 215)

Za popełnione wykroczenia stwierdzone podczas kontroli ukarano 56 przedsiębiorców. Skierowano 6 zarządzeń pokontrolnych oraz wydano 6 decyzji. W pozostałych przypadkach kontrolowani przedsiębiorcy dobrowolnie podjęli czynności naprawcze w toku kontroli. Wydano 23 żądania porządkowo- organizacyjne dotyczące usunięcia nieprawidłowości, które wykonano w toku czynności kontrolnych. W wyniku przeprowadzonych kontroli skierowano do sądu 1 wniosek o ukaranie, 1 informację do Obwodowego Urzędu Miar oraz 9 informacji od Wojewódzkiej Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych.

W ramach własnego programu kontroli w sektorze żywnościowym przeprowadzono 37 kontroli, w tym 7 kontroli przeprowadzonych w oparciu o przekazane skargi i informacje konsumentów. W toku przeprowadzonych kontroli zbadano ogółem 385 partii środków spożywczych, z czego zakwestionowano 184 partie. Za popełnione wykroczenia 19 przedsiębiorców ukarano mandatami karnymi, 1 przedsiębiorcy udzielono pouczenia, wydano 3 decyzje administracyjne oraz 9 żądań porządkowo-organizacyjnych dotyczących usunięcia nieprawidłowości. Do 9 producentów i 2 jednostek nadrzędnych skierowano 11 wystąpień pokontrolnych. Skierowano jedną informację do obwodowego Urzędu Miar oraz 9 informacji do Wojewódzkiej Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych.

W sektorze nieżywnościowym przeprowadzono 73 kontrole własne. Łącznie sprawdzono 548 partii, z których zakwestionowano ogółem 178 partii. Za popełnione wykroczenia nałożono na 37 przedsiębiorców grzywny w drodze mandatów karnych. Skierowano 6 zarządzeń pokontrolnych, wydano 3 decyzje oraz 14 żądań porządkowo-organizacyjnych. Skierowano 8 wystąpień pokontrolnych i 14 wystąpień informujących o stwierdzonych nieprawidłowościach. Skierowano 1 wniosek do o ukaranie do sądu.

W Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. konsumentom i przedsiębiorcom porad udzielają pracownicy Wydziału Prawno – Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów (3 mediatorów oraz referent prawny), natomiast w Delegaturze w Zielonej Górze pracownicy Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Konsumentów (2 mediatorów) oraz Główny Specjalista ds. Prawnych.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'H', 'B', and several other illegible signatures.

A single handwritten signature in blue ink located at the bottom right of the page.

W I kwartale 2009r. przeprowadzono 193 mediacje, w tym pozytywnie dla konsumenta 106. Do sądu konsumenckiego w I kwartale 2010r. wpłynęło 8 wniosków; odbyły się 2 rozprawy. Jednym z priorytetowych zadań Inspektoratu jest prowadzenie poradnictwa. Udzielono 3158 porad (w tym porady ustne, telefoniczne). Pisemnie udzielono 36 porad.

(akta kontroli: str. 216)

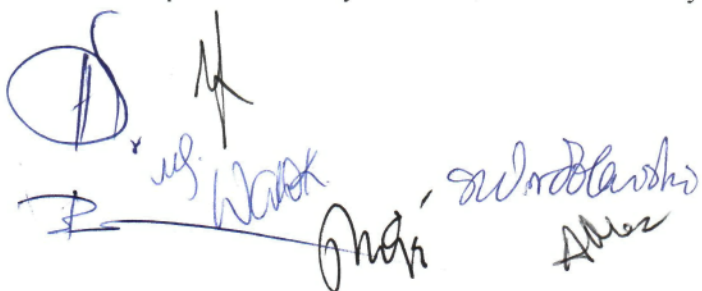
W kontrolowanym okresie podstawowym narzędziem służącym tworzeniu przez Inspektorat bezpiecznego rynku były kontrole wyrobów w zakresie spełniania zasadniczych wymagań określonych w rozporządzeniach, wdrażających dyrektywy nowego podejścia. Na uwagę zasługują także działania w ramach nadzoru nad ogólnym bezpieczeństwem produktów w odniesieniu do wyrobów, dla których nie ustanowiono zasadniczych lub szczegółowych wymagań i eliminowanie z obrotu tych stwarzających realne zagrożenie dla zdrowia lub życia użytkowników. Kontrole jakości paliw ciekłych wprowadzonych do obrotu w stacjach paliw i hurtowniach stanowiły kontynuację udziału w programie ogólnopolskim. W branży żywnościowej kontrole koncentrowały się przede wszystkim na zagadnieniach związanych z szeroko pojmowaną jakością środków spożywczych, a zwłaszcza ich zgodnością z wymaganiami określonymi w przepisach prawa lub deklaracji producenta, jak też prawidłowością przechowywania oraz oznakowania, które winno zapewniać prawo do pełnej i rzetelnej informacji o oferowanych produktach. Ważnym elementem systemu ochrony interesów ekonomicznych słabszych uczestników rynku, którymi są konsumenci, były konsekwentnie podejmowane działania mediacyjne, pozwalające na polubowne, w większości satysfakcjonujące obie strony, rozwiązywanie konfliktów z przedsiębiorcami.

Z przedstawionego powyżej zakresu wynika, iż Inspektorat należycie realizuje zadania wynikające z ustawy o Inspekcji Handlowej.

III. REALIZACJA ZADAŃ ZAWARTYCH W USTAWIE O WOJEWODZIE I ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W WOJEWÓDZTWIE

Kontrolę tej tematyki przeprowadziła Pani Krystyna Brodowska – Starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

Zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206) organy rządowej administracji zespolonej w województwie przekazują wojewodzie informacje o wynikach prowadzonych, na podstawie innych ustaw, kontroli ich dotyczących.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page. There are several distinct marks, including a large stylized 'S' or 'D' in a circle, and various scribbles and names.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

Z przeprowadzonej kontroli wynika, że w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. w 2009r. kontrole na podstawie odrębnych ustaw nie były prowadzone.

IV. PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PRZY WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH.

Kontrolę ww. tematyki przeprowadziła Pani Małgorzata Wołejko – referent prawno – administracyjny w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. zgodnie z art. 104 ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. z 2000r., Dz. U. Nr 98, poz. 1071) załatwia sprawy przez wydanie decyzji lub przez wydanie w drodze decyzji zarządzenia pokontrolnego, jeżeli jest to niezbędne do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości – art. 32 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001r. Nr 4, poz. 23 ze zm.) Wzór zarządzenia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 4 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania pism i dokumentów przez poszczególne wydziały Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. oraz Delegatury w Zielonej Górze.

Skontrolowano niżej wymienione decyzje:

Lp.	Nr sprawy	Wszczęcie postępowania	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	Data wydania decyzji	termin	Uzasadnienie faktyczne i prawne
1.	NB-42-8/2009	15.01.2009	jest	12.02.2009r.	W terminie	W części brak uzasadnienia prawnego
2.	NB-42-32/2009	Od 6 do 13.02.2009r. kontrola		11.02.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
3.	NB-42-36/2009	11.02.2009r.		12.02.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
4.	NB-42-39/2009	19.02.2009r.		19.02.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
5.	NB-42-42/2009	25.02.2009r.	5.03.2009r.	Zarządzenie pokontrolne 18.03.2009r. decyzja-18.03.2010r.	W terminie	W części brak uzasadnienia prawnego
6.	NB-42-65/2009	21.04.2009r.	jest	29.05.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
7.	NB-42-80/09	19.05.2009r.	12.06.2009r.	07.07.2009r. Umorzenie post.	Po terminie	W części brak uzasadnienia prawnego
8.	NB-42-84/09	3.06.2009r.	12.06.2009r.	29.07.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
9.	NB-42-104/2009	24.06.2009r.	28.07.2009r.	6.08.2009r.	Po terminie	W części brak uzasadnienia prawnego
10.	NB-42-185/2009	24.09.2009r.		24.09.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego

11.	NB-42-191/2009	8-14.10.2009r. kontrola		13.10.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
12.	BN-42-14/10	04.02.2010r.	12.02.2010r.	Zarz. pokontrolne 26.02.2010r.	W terminie	W części brak uzasadnienia prawnego
13.	BN-42-17/2009	11.12.2009r.		11.12.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego.
14.	BN-42-48/10	Kontrola 11- 24.02.2010r.	10.02.2010r.	24.02.2010r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
15.	PN-42-43/2009	18.03.2009r.	18.03.2009r.	18.03.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
16.	PN-42-7/2009	4.02.2009r.	6.03.2009r.	Zarz. pokontrolne 30.03.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
17.	PN-42-21/2009	25.02.2009r.	25.02.2009r.	25.02.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
18.	PN-42-27/2009	4.02.2009r.	26.02.2009r.	30.03.2009r. Zarz. pokontrolne	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
19.	PN-42-36/2009	18.02.2009r.	4.03.2009r.	4.03.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
20.	PN-42-104-2009	20.05.2009r.	16.06.2009r.	30.06.2009r. Zarz. pokontrolne	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
21.	PN-42-128/2009	5.06.2009r.	18.06.2009r.	30.06.2009r. Zarz. pokontrolne	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
22.	PN-42-173/2009	4.08.do 21.08.2009r.	10.08.2009r.	21.08.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
23.	PN-42-103/2009	5.05.2009r.	16.06.2009r.	30.06.2009r. Zarz. pokontrolne	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
24.	PN-42-48/2009	13.03.2009r.	13.03.2009r.	13.03.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
25.	PN-42-49/2009	25.03.2009r.	25.03.2009r.	25.03.2009r.	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
26.	PN-42-205/2009	28.08.2009r.	8.09.2009r.	6.10.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
27.	PN-42-223/2009	28.09.2009		28.09.2009	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
28.	ŻG-42-2/2009	9.01.2009r.	27.01.2009r.	5.02.2009r. Zarz. pokontrolne	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
29.	ŻG-42-35/09	6.03.2009r.	19.03.2009r.	30.03.2009r. Umorzenie	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
30.	ŻG-42-39/09	10.03.2009r.	19.03.2009r.	2.04.2009r. Zarz. pokontrolne	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
31.	ŻG-42-42/09	25.03.2009r.	21.04.2009r.	6.05.2009r. Zarz. pokontrolne	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
32.	ŻG-42-44/09	12.03.2009r.	24.03.2009r.	2.04.2009r. Zarz. pokontrolne	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
33.	ŻG-42-60/09	28.04.2009r.		10.11.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
34.	ŻG-42-66/09	29.04.2009r.	13.10.2009r.	17.11.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
35.	ŻG-42-71/2009	3.06.2009r.		14.07.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
36.	ŻG-42-76/09	9.06.2009r.	6.10.2009r.	6.11.2009r. Umorzenie post.	Po terminie	Częściowo nie ma uzasadnienia prawnego
37.	ŻG-42-77/09	22.05.2009r.	22.06.2009r.	13.11.2009r. Umorzenie post.	Po terminie	-
38.	ŻG-42-78/09	19.06.2009r.	14.07.2009r.	27.07.2009r. 18.11.2009r.	Po terminie	-
39.	ŻG-42-	12.05.2009r.	10.06.2009r.	24.06.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia

	84/09			Zarz. pokontrolne		prawnego
40.	ŻG-42-87/09	9.06.2009r.	1.10.2009r.	25.11.2009r. Umorzenie post.	Po terminie	W części brak uzasadnienia prawnego
41.	ŻG-42-88/09	8.06.2009r.	25.06.2009r.	14.07.2009r. Zarz. pokontrolne	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego
42.	ŻG-42-90/09	19.06.2009r.	25.06.2009r.	3.07.2009r. Zarz. pokontrolne	W terminie	Brak uzasadnienia prawnego
43.	ŻG-42-126/09	2.09.2009r.	16.10.2009r.	18.11.2009r.	Po terminie	W części brak uzasadnienia prawnego
44.	ŻG-42-129/09	17.09.2009r.	16.10.2009r.	25.11.2009r. Umorzenie post.	Po terminie	W części brak uzasadnienia prawnego
45.	ŻG-42-141/09	2.11.2009r.	25.11.2009r.	10.12.2009r.	Po terminie	Brak uzasadnienia prawnego

Kontrolującemu przedstawiono akta sprawy wyszczególnione w tabeli.

(akta kontroli str. 217-587)

W zakresie wydawania decyzji administracyjnych kontrola objęto decyzje wydane w 2009r. oraz w 2010r. do dnia kontroli. W kontrolowanym okresie WIIH łącznie wydał 45 decyzji administracyjnych, tj. w 2009r. – 43 decyzje, a w 2010r. – 2 decyzje.

Wszystkie decyzje zawierają oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie faktyczne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

W wielu przypadkach brak jest uzasadnienia prawnego – wyjaśnienia podstawy prawnej decyzji z przytoczeniem przepisów prawa, lub uzasadnienie to jest niepełne. Są to decyzje ujęte w tabeli pod pozycją: 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11, 12,13,14,15, 16, 17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45.

W kilku przypadkach brak jest również zawiadomienia o wszczęciu postępowania. Są to decyzje pod nr 1, 2, 3, 4, 6, 10, 11, 13, 27, 33, 35. Art. 61 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. z 2000r., Dz. U. Nr 98, poz. 1071) stanowi, iż o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

W decyzjach pod nr 6, 7, 8, 9, 16, 18, 20 23, 26, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44 i 45 przekroczono termin załatwienia sprawy. Nie przestrzegany jest art. 36 § 1 Kpa – o każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie określonym w art. 35 organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

V. PRZESTRZEGANIE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ (w tym: jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustalonego dla Inspektoratu)

Na dzień kontroli w Inspektoracie obowiązywała Instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie, ustalona rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 roku (Dz.U. Nr 161, poz 1109).

Jednocześnie, zgodnie z dyspozycją zawartą w załączniku nr 9 do przedmiotowej Instrukcji, Wojewódzki Inspektor w uzgodnieniu z miejscowym Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp., swoim zarządzeniem nr 23 z dnia 18 grudnia 2009 roku ustalił jednolity rzeczowy wykaz akt dla Inspektoratu.

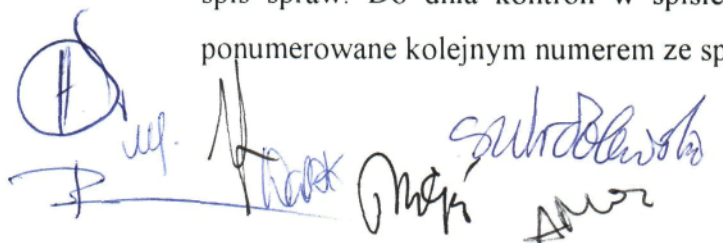
(akta kontroli – str. 588-601)

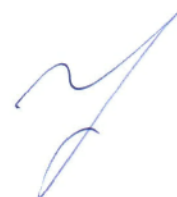
Zarządzenie to powinno znajdować się dodatkowo w teczce „0140 – Zasady prowadzenia prac biurowych” Do zarządzenia dołączone jest uzgodnienie tego wykazu z Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp.

(akta kontroli – karta nr 602)

W celu ustalenia, czy przestrzegane są zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej oraz czy właściwie są prowadzone i oznaczone teuczki aktowe, w Inspektoracie skontrolowano niżej opisane, losowo wybrane teuczki z niektórych stanowisk pracy.

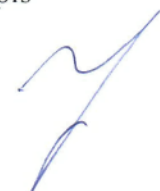
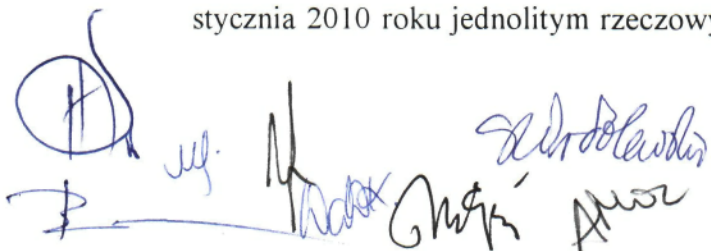
- 1) **Teczka o symbolu i haśle:** „072 – Współpraca z organami władzy i administracji rządowej” rok 2010, kat. „A” – zawiera wymagany Instrukcją kancelaryjną spis spraw, do dnia kontroli zarejestrowano 12 spraw, wszystkie sprawy były włączone do akt i ponumerowane kolejnym numerem ze spisu spraw. Pisma w danej sprawie są łączone i rejestrowane jako jedna sprawa, co jest zgodne z § 16 Instrukcji kancelaryjnej.
- 2) **Teczka o symbolu i haśle:** „072 – Współpraca z organami władzy i administracji rządowej” – rok 2009 – opisana prawidłowo, w spisie spraw zawarto 70 spraw. Wszystkie sprawy były włączone do akt. Spraw przeterminowanych nie stwierdzono. Spis spraw jest prowadzony prawidłowo i na bieżąco z uwagą, iż nie stosuje się określonych w Instrukcji kancelaryjnej skrótów np. przy sprawie ostatecznie załatwionej „oz” czy przy sprawie tylko do akt, bez nadania jej biegu „a/a” w rubryce „uwagi i sposób załatwienia” oraz przy sprawie z inicjatywy własnej „zu” (z urzędu) w rubryce „od kogo wpłynęła sprawa”
Uwag do prowadzenia teczek „072” z roku 2009 i 2010 nie wnosi się.
- 3) **Teczka o symbolu i haśle:** „075 – Współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów” – kat. „B-10” z roku 2010 zawiera wymagany Instrukcją kancelaryjną spis spraw. Do dnia kontroli w spisie zarejestrowano 6 spraw, wszystkie sprawy są ponumerowane kolejnym numerem ze spisu spraw, pogrupowane i włączone do akt.

 20



Uwag do prowadzenia teczki nie wnosi się.

- 4) **Teczka o symbolu i haśle: „ZG-40 – Metodyka i technika kontroli”** z roku 2009 zawiera wymagany spis spraw w którym zarejestrowano 17 spraw, wszystkie sprawy są ponumerowane, kolejnym numerem ze spisu spraw i pogrupowane. Są to głównie programy kontroli tematycznych. Uwag do prowadzenia tej teczki nie wnosi się.
- 5) **Teczka o symbolu i haśle: PSK „0292 – Sprawozdania z działalności Sądu”**, rok 2007, 2008, 2009 i 2010 do dnia kontroli; kat. „B-10”, każdy rok jest prawidłowo rozdzielony spisem spraw na dany rok oraz karteczką z napisem roku. W roku 2009 zarejestrowano 2 sprawy wpisane do spisu spraw i ponumerowane oraz włączone do akt. W roku 2010 do dnia kontroli zarejestrowano 1 sprawę włączoną do akt.
- 6) **Segregator zawierający 2 teczki o symbolach – „0250 – Wnioski o ukaranie”**, kat. i „0261 – Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa” kat....z roku 2009 i 2010 do dnia kontroli. Lata w teczkach są rozdzielone spisem spraw na dany rok. W teczce „0261 z roku 2009 zarejestrowano 16 spraw, wszystkie włączone do akt i ponumerowane, a z roku 2010 do dnia kontroli zarejestrowano 8 spraw i również wszystkie były ponumerowane i włączone do akt. W teczce „0250” w roku 2009 zarejestrowano 20 spraw, wszystkie ponumerowane i włączone do akt, a z roku 2010 do dnia kontroli zarejestrowano 1 sprawę włączoną do akt i oznaczoną.
Spraw przeterminowanych w tych teczkach nie stwierdzono, gdyż są to głównie wnioski lub zaświadczenia.
- 7) **Teczka o symbolu i haśle: 092 – Kontrola wewnętrzna”** kat. „B-5” z roku 2010, zawiera wymagany spis spraw, do dnia kontroli zarejestrowano 4 sprawy, włączone do akt i ponumerowane zgodnie z numeracją spisu spraw. Są to głównie protokoły z kontroli pracy inspektoratów w terenie. Ta sama teczka rozdzielona spisem spraw na rok 2009 zawierała 22 sprawy, wszystkie zarejestrowane w spisie i włączone do akt.
- 8) **Teczka o symbolu i haśle: „0323 – Informacje z wyników kontroli poszczególnych zagadnień”** z roku 2009, kat. „B-5” – opisana zgodnie z obowiązującym w tym czasie jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierała wymagany spis spraw w którym zarejestrowano 30 spraw, wszystkie włączono do akt i ponumerowano zgodnie z numeracją spisu spraw.
- 9) **Teczka o symbolu i haśle „0322 – Informacje z wyników kontroli poszczególnych zagadnień”** kat. „B-5” z roku 2010 oznaczona zgodnie z nowym obowiązującym od stycznia 2010 roku jednolitym rzeczowym wykazem akt; teczka zawiera wymagany spis



spraw w którym do dnia kontroli zarejestrowano 4 sprawy, wszystkie są włączone do akt i ponumerowane kolejnym numerem ze spisu spraw.

Ponieważ są to informacje przygotowywane przez Wojewódzkiego Inspektora, stąd spraw przeterminowanych nie stwierdzono.

Uwag do prowadzenia badanych, wyżej opisanych teczek nie wnosi się.

VI. PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Kontrolę powyższej tematyki przeprowadził Pan Sławomir Wróblewski – Inspektor ds. archiwizacji dokumentów z Oddziału Organizacyjnego w Biurze Organizacyjno – Administracyjnym, pełniący funkcję Archiwisty Zakładowego i prowadzący Archiwum Zakładowe Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

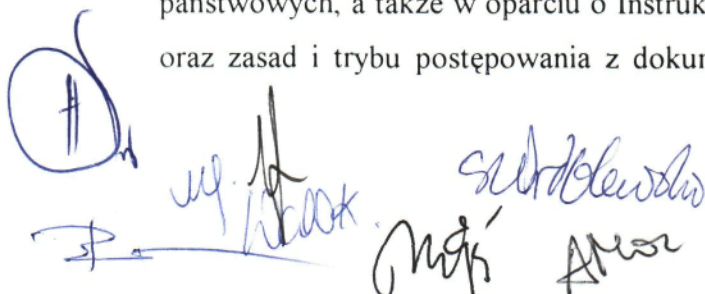
W ramach prowadzonej kontroli badaniem objęto:

- dokumentację dotyczącą prowadzenia archiwum zakładowego na stanowisku pracy,
- stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji, w zakresie akt przekazywanych do archiwum,
- realizację ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zarządzeń wykonawczych w tym zakresie.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Inspektoracie realizowane jest przede wszystkim w oparciu o Instrukcję kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie, wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. oraz dodatkowo w oparciu o zarządzenie wewnętrzne nr 23 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej, co opisano także w części II protokołu. Wymienione zarządzenie zastąpiło wcześniejsze zarządzenie nr 8 z dnia 19 czerwca 2006 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

(akta kontroli – str. 603-614)

Kontrolowana jednostka w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji akt, a także w zakresie zasad archiwizacji wytwarzanej dokumentacji działa w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także w oparciu o Instrukcję organizacji i działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji





Handlowej w Gorzowie Wlkp., która jako załącznik do zarządzenia nr 4 została uzgodniona z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie w 2005 roku.

Na dowód niniejszego faktu pobrano potwierdzone z oryginałem kserokopie wskazanych wyżej dokumentów.

(akta kontroli – str. 615-634)

Kontrolą w zakresie powyższej tematyki objęto Archiwum Zakładowe w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp. bez jednostek zamiejscowych.

Ustalono, iż Archiwum Zakładowe w Inspektoracie w Gorzowie Wlkp. jest powierzone wyznaczonemu pracownikowi, którym jest Pani Katarzyna Niegowska – starszy specjalista, podlegająca w tym zakresie nadzorowi Naczelnika Wydziału Budżetowo-Administracyjnego w osobie Pani Ewy Wasilewskiej jako Głównego Księgowego, posiadająca zarówno wymagane doświadczenie jako pracownik Inspektoratu a jednocześnie wymagane minimalne przygotowanie merytoryczne w postaci ukończonego w 2005 r. kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia.

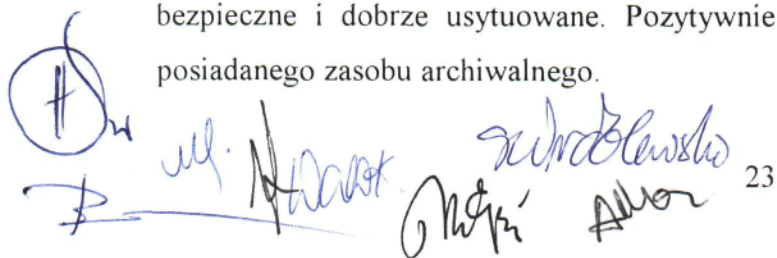
Podczas kontroli Archiwum Zakładowego Inspektoratu sprawdzono zarówno lokal archiwum wraz z jego wyposażeniem, jak i sposób przechowywania dokumentacji, jakość opracowania przekazanych do archiwum dokumentów jednostki oraz zgromadzony zasób, w tym sposób jego opracowywania.

W Inspektoracie na cel prowadzenia archiwum zakładowego oddano do użytku pomieszczenie na parterze o powierzchni około 20 m² i kubaturze ok. 60 m³, z jednym oknem, wyposażone w tradycyjne metalowe regały wolnostojące o pojemności przechowalniczej około 80 mb łącznie.

Wyposażenie lokalu archiwum, który zaopatrzony jest w gaśnicę, termometr i higrometr nie budzi zastrzeżeń oraz pozwala prowadzić wymaganą ewidencję pomiarów temperatury i wilgotności.

Zasób akt znajdujących się w magazynie archiwalnym ułożony jest rzeczowo tematycznie, ale wymaga przejrzania w przypadku brakowania, ponieważ są tam materiały archiwalne, które można by zaliczyć do ważnych dla instytucji lub do materiałów o znaczeniu historycznym, które jako takie podlegają wieczystej ochronie.

Warunki przechowywania w lokalu archiwum zastane w dniu kontroli mieszczą się w przewidywanych normach, albowiem pomieszczenie przeznaczone na magazyn jest suche, bezpieczne i dobrze usytuowane. Pozytywnie ocenia się fakt starannego zabezpieczenia posiadanego zasobu archiwalnego.

 23



Przypomina się że, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 12 maja 2003 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców (Dz. U. z 2003 roku Nr 98, poz. 901) – warunki wilgotności i temperatury, jakie należy zachowywać powinny wynosić dla temperatury na poziomie 14 – 20°C z wahaniami w ciągu doby +/- 2°C, a dla wilgotności względnej na poziomie 45 – 60 % z wahaniami w ciągu doby +/- 5 %.

W kontrolowanej jednostce są prowadzone wszystkie wymagane przepisami wewnętrznymi teczki aktowe, które zgodnie z obowiązującym wykazem akt należało założyć na stanowisku prowadzącym archiwum zakładowe, a mianowicie:

- 1) „Zasady organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”, znak akt **0144**, kat. A, bez podziału na podteczki.
- 2) „Ewidencja Archiwum Zakładowego, znak akt **0145**, kat. A,” z podziałem na podteczki:
 - „**0145-1**; wykaz spisów i spisy zdawczo – odbiorcze całości zasobu”;
 - „**0145-2**; spisy zdawczo – odbiorcze całości zasobu podzielone wydziałami”;
 - „**0145-3**; spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do Archiwum Państwowego i ich wykazy”;
 - „**0145-4**; spisy dokumentacji niearchiwalnej (*aktowej*) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej”, (tom winien zawierać m.in.: protokoły oceny dokumentów oraz zgody z Archiwum Państwowego na brakowanie, protokoły brakowania, czyli selekcji/niszczenia dokumentacji);
- 3) „Udostępnianie akt, znak akt **0146**, kat. B – 2” (tom winien zawierać karty udostępnienia akt, a ponadto może zawierać m.in.: zezwolenia kierownika jednostki na udostępnienie dokumentacji dla osób z zewnątrz oraz rejestr ewidencji wypożyczeń).
- 4) „Współpraca z organami władzy i administracji rządowej, znak akt **072**, kat. A, – korespondencja w sprawie Archiwum Zakładowego, (m.in.: protokoły kontroli Archiwum Zakładowego, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi)”.

W toku kontroli ustalono, iż w obowiązującym w Inspektoracie jednolitym rzeczowym wykazie akt znajduje się kilka uchybień wymagających poprawy i uzupełnienia, a mianowicie;

a) obecnie dotyczy to haseł:

Symbole klasyfikacyjne akt			Hasła klasyfikacyjne	w kom.org. merytorycznej	w in. kom.org.	Uwagi
2	3	4	5	6	7	8
00			Organy kolegialne			Hasło główne
	001		Zjazdy, konferencje organizowane	A	Be	

AS

sup. P. W. K. G. S. A. M. 24

Y

- 7) akta z Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów:(akta kontroli 1999 – 2006) – ok. 2,5 mb;
- 8) akta z sam. stanowiska ds. kadr: (akta osobowe) – ok. 8 mb;
- 9) akta z sam. stanowiska ds. kadr: (listy płac z lat 1983-2005 oraz kartoteki zasiłkowe z lat 1980-1997) – ok. 1,5 mb.

Ustalono, że dokumentacja przekazywana do Archiwum Zakładowego a opracowywana przez poszczególnych referentów jest przygotowywana w sposób poprawny, ale nie do końca zgodny z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi, ponieważ oddawana jest na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, lecz brak na spisach znaku pisma oraz kontrasygnaty położonego w postaci podpisu i pieczętki imiennej kierownika danej komórki organizacyjnej, co przewiduje § 26 ust. 1 pkt 2 w związku § 17 ust. 1 oraz załącznik nr 8 do Instrukcji Kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

Losowo sprawdzone inne teczki archiwalne wyjmowane z różnych półek w magazynie archiwum posiadały właściwy opis oraz były w większości uporządkowane wewnątrz (tj. chronologicznie od początku roku na wierzchu do końca na spodzie, a w obrębie sprawy od pisma wszczynającego sprawę do pisma kończącego), nie brakowało też sygnatur archiwalnych, a także niezbędnej dla akt kategorii A paginacji (numeracji stron) zamiast używanej niekiedy foliacji (numeracji kart).

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono tylko niewielkie uchybienia, które zgodnie z obowiązującymi normatywami oraz procedurami wynikającymi z metodyki archiwalnej wymagają uzupełnienia.

Ustalono, że sprawdzana dokumentacja nie zawierała przydatnych ewidencji pomocniczych w postaci np. kart zespołów, inwentarzy, skorowidzów, indeksów itp. przydatnych w przypadku udostępniania informacji do celów publicznych, dotyczących zasobu Archiwum Zakładowego Inspektoratu i to wymaga uzupełnienia.

W czasie kontroli udzielono instruktażu w zakresie właściwego prowadzenia teczek spraw dot. archiwizacji oraz dokumentacji ewidencyjnej.

Podsumowując tą część kontroli można stwierdzić, iż Archiwum Zakładowe Wojewódzkiego Inspektoratu prowadzone jest poprawnie. Wymienione wyżej niewielkie uchybienia, ale o charakterze podstawowym, wymagają w przyszłości uzupełnienia, a także właściwego przestrzegania przepisów oraz obowiązujących w administracji publicznej norm i procedur w tym zakresie.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left, there is a circled number '1' and a signature that appears to be 'M. W. W. W.'. In the center, there is a signature 'G. G. G.' and the text 'AMZ 26'. On the right, there is a large, stylized signature.

A large, stylized handwritten signature on the right side of the page.

VII. PROWADZENIE SPRAW KADROWYCH

Kontrolę w zakresie prawidłowości prowadzenia spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej przeprowadziła Pani Agnieszka Mróz – Kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym oraz Pan Jacek Zając - Starszy Inspektor w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Kontrolą objęto:

- ewidencję czasu pracy,
- prawidłowość prowadzenia akt osobowych, w tym również w kontekście przestrzegania ustawy o służbie cywilnej,
- szkolenia pracowników,
- nabór w służbie cywilnej,
- wartościowanie stanowisk pracy

Ewidencja czasu pracy

Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w sposób prawidłowy. Lista obecności podpisywana jest na bieżąco.

Delegacje służbowe odnotowywane są w liście obecności oraz dodatkowo w rejestrze delegacji. W jednostce prowadzony jest rejestr wyjść prywatnych pracowników w godzinach pracy zawierający m.in. datę i godzinę wyjścia prywatnego oraz datę i godzinę odpracowania.

(akta kontroli – str. 635-637)

Wykorzystanie urlopów oraz sposób ich ewidencjowania

Sprawy urlopowe pracowników Inspektoratu prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kartoteki urlopowe prowadzone są w formie papierowej. Na podstawie 6. wybranych teczek osobowych skontrolowano wykorzystanie urlopów za 2009 rok.

Nie dopełniono obowiązku wynikającego z art. 162 Kodeksu Pracy oraz § 25 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Pracy Inspektoratu (wykorzystanie 14-dniowego urlopu wypoczynkowego) w przypadku następujących osób:

- Robert Jałowy
- Jarosław Solarski
- Krzysztof Tyczka

Wykorzystanie urlopów zgodnie z § 26 ust. 1 Regulaminu Pracy WIH nie zgadza się w przypadku następujących osób:

1. Leszek Matuszyński

Urlop zaplanowany w terminach: 8-10.06.2009, 29-30.06.2009, 1-3.07.2009, 2009, 21-24.12.2009.

Urlop wykorzystany w terminach: 24.07.2009, 2-5.10.2009, 29.12.2009

Urlop w terminie 3-14.08.2009 wykorzystany zgodnie z planem.

2. Jolanta Matuszczak

Urlop zaplanowany w terminach: 23-27.02.2009, 30.04.2009, 1-12.06.2009, 20-31.07.2009, 9-10.12.2009

Urlop wykorzystany w terminach: 6.02.2009, 13.02.2009, 31.03.2009, 21.05.2009, 1-3.06.2009, 12.06.2009, 1.07.2009, 17-31.08.2009, 18.09.2009, 1.10.2009, 1.10.2009, 28-30.10.2009, 13.11.2009, 20.11.2009, 1.12.2009, 23-24.12.2009

Urlop w terminie 4-8.05.2009 wykorzystany zgodnie z planem.

3. Wioletta Glanc

Urlop zaplanowany w terminach: 16-30.06.2009, 13-27.08.2009.

Urlop wykorzystany w terminach: 16.02.2009, 3.06.2009, 30.07.2009, 31.08.2009, 10.11.2009, 10-14.12.2009.

Urlop w terminie 17.06-2.07.2009 wykorzystany zgodnie z planem.

(akta kontroli – str. 638- 667)

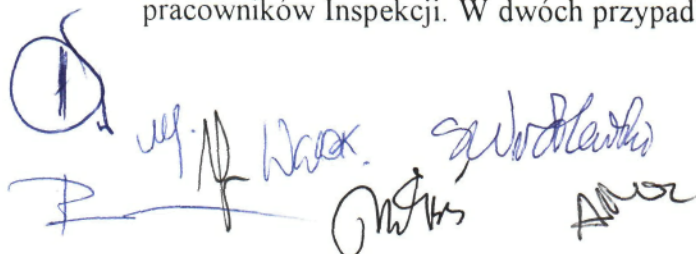
Uznaję się, iż urlopy przesunięto poza planowane terminy zgodnie z § 27 Regulaminu Pracy Inspektoratu, chociaż wniosków pisemnych pracowników nie stwierdzono.

Prawidłowość prowadzenia akt osobowych

Kontroli w tym zakresie dokonano na podstawie wybranych 6 teczek akt osobowych pracowników Inspekcji. Teczki prowadzone są w sposób staranny i estetyczny. Dokumenty wpinane są z zachowaniem chronologii. Badając dokumenty kadrowe w wybranych teczkach stwierdzono, że pisma sporządzone są w oparciu o właściwe podstawy prawne, prawidłowo pod względem redakcyjnym. Kserokopie dokumentów potwierdzone są za zgodność z oryginałem. W teczkach znajdują się ważne badania lekarskie oraz aktualne zakresy czynności.

Prawidłowość wprowadzenia systemu ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej

Kontroli dokonano na podstawie losowo wybranych 10 teczek akt osobowych pracowników Inspekcji. W dwóch przypadkach teczek pana Władysława Józwicka i Pana Marka





Nowackiego odnotowano brak arkuszy ocen. W przypadku pięciu osób odnotowano zły termin sporządzenia oceny.

(akta kontroli – str. 668)

Należałoby skorygować błędną datę w kolumnie „termin sporządzenia oceny” na zapis w brzmieniu „24 marca 2011 rok” oraz uzupełnić brakujące arkusze ocen.

Wartościowanie stanowisk pracy

Ustalono, że proces wartościowania stanowisk pracy został przeprowadzony. Nie dopełniono jednakże obowiązku wynikającego z § 17 zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 48, poz. 566), a mianowicie zwartościowane opisy stanowisk pracy nie zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki, nie dopełniono także obowiązku poinformowania o wynikach wartościowania pracowników oraz ich bezpośrednich przełożonych. W toku procesu wartościowania nie dopełniono również obowiązku uzyskania opinii bezpośrednich przełożonych na temat zwartościowanych stanowisk, która to opinia jest niezbędna dla zatwierdzenia wyników wartościowania przez kierownika jednostki. Stwierdzono, że pomimo przeprowadzenia w jednostce reorganizacji nie dokonana została bieżąca aktualizacja opisów stanowisk, a w konsekwencji stanowiska te nie zostały powtórnie zwartościowane.

Szkolenia pracowników

W aktach osobowych pracowników znajdują się dokumenty (zaświadczenia), potwierdzające uczestnictwo pracowników w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż., a także w specjalistycznych szkoleniach mających na celu podwyższenie kwalifikacji zawodowych

Nabór pracowników



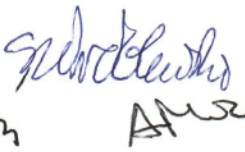
W okresie objętym kontrolą nie prowadzono w Inspekcji naborów na stanowiska pracy.

W trakcie kontroli udzielono stosownego instruktażu i zalecono wyeliminować błędy wskazane w niniejszym protokole.

Na tym, w dniu 20 kwietnia 2010r. kontrolę zakończono.

Fakt przeprowadzenia kontroli został odnotowany w książce kontroli pod nr 4-11.

Protokół został sporządzony w dniu 10 maja 2010r. w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Panu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej, a drugi pozostaje w aktach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

 J. Nowacki
 G. M.
 A. M. 29



Pouczenie:


Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, organowi zarządzającemu kontrolę pisemnego wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do kierownika komórki do spraw kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Gorów Wlkp 12.05.2010
Robert Młody

.....
miejsowość, data i podpis
kierownika jednostki kontrolowanej

Podpisy osób kontrolujących

1. 

2. 

3. M. Watejes

4. 

5. Dabokyniak

6. S. Wodkiewski

7. Mysz Agwisk

8. 