

**WOJEWODA PODKARPACKI** Rzeszów, 2024-08-23

ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

P-I.1611.3.2024

**Pani**

**Monika Urbaniak**

**Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w związku ze zrealizowaną w dniach od 6 do 28 czerwca 2024 r.  
w kierowanym przez Panią Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie kontrolą kompleksową, której przedmiotem była ocena całokształtu zagadnień związanych   
z organizacją i funkcjonowaniem kontrolowanej jednostki - przekazuję niniejsze **wystąpienie pokontrolne.**

Przedmiotową kontrolę przeprowadził zespół kontrolny (na podstawie imiennych upoważnień do kontroli z dnia 4 czerwca 2024 r., znak sprawy: P-I.1611.3.2024, od numeru 1 do 19, udzielonych przez działającego z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego – Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie) w następującym składzie:

1) **Damian Pasierb** – inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli w Wydziale Prawnym   
i Nadzoru PUW w Rzeszowie **(przewodniczący zespołu kontrolnego)**,

2) **Tadeusz Zaręba** – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli w Wydziale Prawnym i Nadzoru PUW w Rzeszowie

3) **Bożena Barnuś** - starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli Gospodarki Finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu PUW w Rzeszowie,

4) **Agnieszka Potrent** – kierownik Oddziału Kontroli Gospodarki Finansowej   
w Wydziale Finansów i Budżetu PUW w Rzeszowie,

5) **Dorota Urbanowicz** - inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli Gospodarki Finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu PUW w Rzeszowie,

6) **Eugeniusz Żak** – kierownik Oddziału Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w Rzeszowie,

7) **Katarzyna Wieczorek** – główny specjalista w Oddziale Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

8) **Agata Gosztyła** – inspektor wojewódzki w Oddziale Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

9) **Alicja Micał** – starszy administrator w Oddziale Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

10) **Daniel Leś** – główny specjalista w Oddziale Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

11) **Anna Garlak-Tyrańska –** starszy specjalista(Wieloosobowe Stanowisko Pracy   
ds. Socjalnych) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

12) **Joanna Sitarz** – główny specjalista (Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Socjalnych) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

13) **Jadwiga Smalara-Nicpoń** – główny specjalista (Wieloosobowe Stanowisko Pracy   
ds. bhp i p.poż.) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

14) **Jarosław Wiśniowski** – główny specjalista (Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. bhp i p.poż.) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

15) **Alicja Trygar** - starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Informatyki i Telekomunikacji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

16) **Paweł Jaworski** – kierownik Oddziału Informatyki i Telekomunikacji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

17) **Tomasz Szmigiel** - zastępca kierownika Oddziału Informatyki i Telekomunikacji   
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

18) **Kazimiera Pajda** – starszy specjalistaw Oddziale Organizacyjnym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

19) **Barbara Dzirba** – kierownik Oddziału Obsługi Klienta w Biurze Wojewody PUW   
w Rzeszowie,

Przedmiotem ww. kontroli objęto (obszary) sprawy: organizacyjne, udostępniania informacji publicznej, zabezpieczenia interesów Skarbu Państwa, przestrzegania przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, obsługi prawnej, kadrowe, bhp., p.poż., socjalne, kontroli zarządczej, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, zarządzania dokumentacją, związane z działaniem systemów informatycznych, finansowe, pozamilitarnych przygotowań obronnych.

Na podstawie zebranych ustaleń, stosownie do skali ocen przyjętej w „Programie kontroli kompleksowej realizowanej u Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego”, działalność Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w zakresie objętym kontrolą należy ocenić **pozytywnie z uchybieniami[[1]](#footnote-1)**.

W toku kontroli (w oparciu o dokumenty objęte kontrolą) ustalono, iż jednostka w dużej mierze prawidłowo realizowała swoje zadania. Stwierdzone uchybienia   
w swych skutkach nie miały charakteru kluczowego (strategicznego) dla jej funkcjonowania. W dużej mierze miały one charakter formalny, przejawiając się odstępstwami od stanu pożądanego, nie powodując jednak negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań. Ww**.** uchybienia wynikały m.in. z braku dostatecznej wiedzy i doświadczenia kadry pracowniczej oraz odpowiedniego nadzoru sprawowanego przez kadrę kierowniczą.

Kontrola nie wykazała okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia oraz przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność prawna.

Na ww. ocenę wpłynęła poprawna organizacja pracy jednostki, przejawiająca się m.in. dobrze rozwiniętym systemem regulacji wewnętrznych, określonych   
m.in. w regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego   
w Rzeszowie – zwanego dalej „Inspektoratem”.

Ocena pod względem formalnym i merytorycznym trybu wydawania zarządzeń wewnętrznych, w tym w zakresie ich elementów składowych oraz budowy (uwzględnienie zasad techniki legislacyjnej), a także systemu paraf (m.in. radcy prawnego, głównego księgowego) należy ocenić jako spełniające wymogi w tym zakresie. W systemie eDok prowadzona była teczka: „Zbiór aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów”   
o sygnaturze FARZ-DO.110. Dodatkowo, w wersji papierowej, prowadzony był rejestr zarządzeń Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

Ustalenia kontrolne potwierdzają zgodność istniejącej w Inspektoracie struktury organizacyjnej z zapisami zawartymi w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Sposób dekoncentracji kompetencji normowały zapisy Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie[[2]](#footnote-2) i zakresy czynności pracowników. Zgodnie z § 8 i §13 Regulaminu, kierownikiem Inspektoratu jest Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny – zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”, jeżeli nie pełnił on swoich obowiązków to jego zadania przejmował upoważniony pracownik[[3]](#footnote-3), posiadający kwalifikacje inspektora farmaceutycznego. Komórkami organizacyjnymi kierowali wyznaczeni kierownicy. W strukturze Wojewódzkiej Inspekcji Farmaceutycznej   
w Rzeszowie funkcjonowały delegatury w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu, których pracami kierowali kierownicy delegatur. W zakresach czynności pracowników określony został również system zastępstw z imiennym wskazaniem zastępowanego pracownika. Ciągłość pracy jednostki zapewniona była na podstawie § 13 Regulaminu, upoważnień pracowników oraz zakresów czynności.

Zgodnie z § 17 pkt 1 Regulaminu, Wojewódzki Inspektor przydzielał podległym pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności. Nadzór nad wykonywaniem zadań sprawowali kierownicy komórek organizacyjnych. Kierownicy Delegatur, kierownik Laboratorium oraz kierujący innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu odpowiadali bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem za organizację pracy, należyte wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku[[4]](#footnote-4). W § 14 Regulaminu[[5]](#footnote-5), wskazano, iż bezpośredni nadzór nad pracą działu finansowo-księgowego i samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego, sprawował Wojewódzki Inspektor.

System rozliczania pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy opisany był   
w Regulaminie w sprawie rozwiązywania stosunku pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie[[6]](#footnote-6). Karta obiegowa była załącznikiem do ww. regulaminu.

W Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie roczne plany pracy sporządzane były zgodnie z art. 109 pkt 14 ustawy Prawo farmaceutyczne oraz procedurami wewnętrznymi WIF/04/24, WIF/06/24, WIF/13/24. Ww. plan pracy zawierał plan kontroli prowadzonych przez inspektorów farmaceutycznych, harmonogram pobierania leków recepturowych do badań w Labolatorium Kontroli Jakości Leków. Roczny plan pracy przekazywany był do Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Wojewody Podkarpackiego.

Rozliczanie pracowników z wykonanych zadań (kontroli) prowadzone było w systemie miesięcznym. Nadzór nad wykonaniem zadań sprawowali kierownicy w stosunku do podległych pracowników, jak również Wojewódzki Inspektor.

W kontrolowanej jednostce prowadzony był rejestr upoważnień wydawanych przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego. Wojewódzki Inspektor wydawał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli inspektorom farmaceutycznym. Upoważnienia wydane kierownikom działów nadzoru nad aptekami i nadzoru nad obrotem pozaaptecznym, kierownikom delegatur, kierownikowi Laboratorium, obejmowały prowadzenie kontroli oraz podpisywanie pism wychodzących z Inspektoratu z wyłączeniem decyzji administracyjnych, spraw kadrowych i finansowych

Jak wynika z wyjaśnień Wojewódzkiego Inspektora w Inspektoracie prowadzone były comiesięczne narady robocze. Protokoły z narad przechowywane były w Dziale organizacyjnym, kard, spraw socjalnych i szkoleń[[7]](#footnote-7).

Ustalenia w zakresie przestrzegania zasad zawartych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego dają podstawę do przyjęcia, iż w wydawanych przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego decyzjach, postanowieniach, zaświadczeniach administracyjnych umieszczano wszystkie obligatoryjne elementy treści, stosując w ramach ich wydawania procedury, m.in. wskazane w ww. ustawie oraz przepisach szczególnych   
z zakresu działalności jednostki. Sporządzana ww. dokumentacja przygotowywana była przez poszczególnych pracowników, a następnie podlegała wstępnej weryfikacji formalno-materialnej (przed jej podpisaniem) przez kierowników komórek organizacyjnych oraz radcę prawnego.

Analiza dokumentacji związanej z udzielaniem informacji o charakterze publicznym nie wykazała nieprawidłowości bądź uchybień w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących udzielenia informacji o charakterze publicznym, co do ich terminowości, czy sposobu przekazywania zainteresowanym odpowiedzi.

Inspektorat posiadał w formie elektronicznej utworzoną w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r.   
w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej („BIP”), tj. własny internetowy serwis informacyjny – w sposób wystarczający zabezpieczający potrzeby jednostki w tym zakresie.

Obsługa prawna w Inspektoracie, w okresie objętym kontrolą, realizowana była przez radcę prawnego. Zakres czynności radcy był określony w Regulaminie Organizacyjnym, ado głównych obowiązków radcy należało udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa w działalności Inspektoratu, pomoc w przygotowaniu decyzji administracyjnych, udzielanie opinii i porad prawnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Inspektoratu, a także pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

W zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem interesu Skarbu Państwaw zawieranych przez Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie umowach ustalono, że w strukturze organizacyjnej jednostki nie wyodrębniono komórki, której pracownicy realizowali kwestie dotyczące przygotowania, zawierania i obsługi zawartych umów. W zależności od przedmiotu umowy Wojewódzki Inspektor zlecał wykonywanie   
ww. zadań pracownikowi odpowiedniej komórki organizacyjnej, który we współpracy z radcą prawnym i głównym księgowym miał obowiązek realizowania zadania z zakresu zawierania umów. Zapis dotyczący przygotowania i sprawdzania pod kątem prawnym umów został wprowadzony do indywidualnego zakresu czynności, obowiązków i powinności radcy prawnego[[8]](#footnote-8).W ww. zakresie czynności wskazano osoby zastępujące radcę prawnego   
w przypadku jego nieobecności.

W okresie objętym kontrolą pracownicy Inspektoratu uczestniczyli w szkoleniach związanych z procesem przygotowania, zawierania i obsługą zawartych umów[[9]](#footnote-9)   
i doskonalili oni swoje kompetencje w ramach samokształcenia. Wprowadzono także procedury wewnętrzne, eliminujące potencjalne konflikty interesów, stronniczość, korupcję przy realizacji zadań objętych kontrolą, w tym zasady i tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników w kontaktach z petentami[[10]](#footnote-10). Zgodnie z zapisami ww. procedury, Wojewódzki Inspektor powołał pełnomocnika do spraw działań antykorupcyjnych, do którego zadań zależy m.in. analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych ryzykiem korupcji, przyjmowanie sygnałów o zdarzeniach korupcyjnych lub innych nieprawidłowościach. Wojewódzki Inspektor, inspektorzy farmaceutyczni, osoby wykonujące w Inspektoracie czynności związane z nadzorem nad produktami leczniczymi, substancjami czynnymi lub substancjami pomocniczymi składali oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz informacje, o których mowa w art. 114a ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne[[11]](#footnote-11), zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 sierpnia 2018 r.[[12]](#footnote-12)

W okresie objętym kontrolą w Inspektoracie przeprowadzono kontrolę zarządczą dotycząca prawidłowości udzielania zamówień publicznych zgodnie   
z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a także zasadami   
i regulaminem udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych[[13]](#footnote-13). W toku kontroli zbadano prawidłowość sporządzania dokumentacji dotyczącej zamówień i wydatków, w tym zapytań ofertowych, ofert, korespondencji zgodnej zobowiązującymi procedurami w procesie zakupu urządzenia laboratoryjnego szafy termostatycznej ST6B SMART 400 litrów[[14]](#footnote-14) i zestawu z mikroskopem laboratoryjnym (kamera/aparat fotograficzny, oprogramowanie, instalacja)[[15]](#footnote-15). Kontrola wykazała, że ww. zakupy zostały dokonane w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość, określona w ustawie Prawo zamówień publicznych, przekracza 130 000 zł oraz regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zostały określone w zarządzeniu Wojewódzkiego Inspektora[[16]](#footnote-16). W zasadach udzielania zamówień publicznych właściwie uregulowano kwestie dotyczące trybu dokonywana zamówienia publicznego, prowadzenia postępowania, składania ofert i ich oceny, sporządzania dokumentacji, zawarcia umowy i nadzoru nad realizacją zamówienia, w tym wskazano osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy procesu przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją zamówień[[17]](#footnote-17). W powyższych regulacjach podkreślono konieczność zapewnienia bezstronności i obiektywizmu przez osoby wykonujące czynności związane   
z przygotowaniem i przeprowadzaniem postepowania[[18]](#footnote-18). W zasadach określono również sposób prowadzenia ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umów[[19]](#footnote-19). Regulamin regulował również, kwestie związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia publicznego, w tym zasady tworzenia dokumentów, rozpoznania cen rynkowych, analizy kosztów, wskazania osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, prowadzenia rejestru zakupów, sporządzania umów[[20]](#footnote-20).

W okresie objętym kontrolą umowy zawierane przez Wojewódzkiego Inspektora ewidencjonowane były w rejestrze umów, prowadzonym przez sekretariat kontrolowanej jednostki w elektronicznym systemie e-Dok „Zarządzanie dokumentami” i następnie dekretowane przez Wojewódzkiego Inspektora na dział finansowy Inspektoratu. Umowy na prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne rejestrowane były w systemie e-Dok bezpośrednio przez dział organizacyjny, kadr, spraw socjalnych i szkoleń. Oryginały dokumentów w wersji papierowej przechowywane były w odpowiednich teczkach aktowych[[21]](#footnote-21), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych[[22]](#footnote-22). Obowiązujące umowy ułożone były chronologicznie i przechowywane w szafach biurowych zamykanych na klucz w odpowiednich komórkach organizacyjnych kontrolowanej jednostki. Po wygaśnięciu umowy, zgodnie z kategorią archiwalną z instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja była archiwizowana przez osobę prowadzącą archiwum zakładowe.

W okresie objętym kontrolą zawarto 29 umów, w tym 5 umów cywilno-prawnych ze składką na ubezpieczenie społeczne[[23]](#footnote-23), 1 umowę zakupu urządzenia laboratoryjnego[[24]](#footnote-24),   
2 umowy na wykonanie robót budowlanych[[25]](#footnote-25), 14 umów na świadczenie różnorodnych usług związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu[[26]](#footnote-26) i 7 umów użyczenia pracownikom do celów służbowych sprzętu będącego własnością Inspektoratu[[27]](#footnote-27).

Umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne swoim przedmiotem obejmowały prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju i zarządzaniem kryzysowym, ochronę informacji niejawnych, przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „poufne”, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego, przygotowanie materiałów i przeprowadzenie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także renowację garażu Inspektoratu, konserwację i porządkowanie pomieszczeń magazynowych. Umowy określały wynagrodzenie, okres trwania umowy,   
a także zawierały odniesienia do przepisów Kodeksu cywilnego i zapisy o niemożności powierzenia prac innym osobom bez zgody zleceniodawcy oraz zobowiązanie do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w sprawie podejmowanych działań związanych z zawarciem  
i wykonywaniem umowy; płatność za wykonanie zleconej pracy następowała po wykonaniu usługi, czego dowodem była zaakceptowana przez zleceniodawcę miesięczna ewidencja godzin wykonywania umowy, a w przypadku robót porządkowych - odbiór prac.

Umowa zakupu urządzenia laboratoryjnego – poza ceną, terminem realizacji umowy   
i odniesieniem do warunków określonych w ofercie wykonawcy – zobowiązywała firmę   
do zainstalowania urządzenia, jego uruchomienia, przeszkolenia personelu Wojewódzkiego Inspektoratu, a także transportu i ubezpieczenia towaru w transporcie. Ponadto w umowie ustalono warunki gwarancji (na 24 miesiące), zobowiązanie do usunięcia wad i braków   
w terminie 3 dni w przypadku stwierdzenia wad jakościowych, braków ilościowych, prawo do dochodzenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, a także zasadę przejęcia przez wykonawcę odpowiedzialności z tytułu ewentualnych roszczeń osób trzecich (np. z powodu naruszenia praw autorskich, patentów, wzorów użytkowych, znaków towarowych). Umowa zawierała także odniesienia do przepisów Kodeksu cywilnego i prawa zamówień publicznych.

Umowa na wykonanie robót budowlanych (malowanie elewacji budynku Inspektoratu) – poza danymi dotyczącymi terminu realizacji umowy, wynagrodzenia i jego części składowych, obowiązków zamawiającego i wykonawcy - określała wymogi stawiane materiałom budowlanym, rodzaj dokumentacji odbiorowej, zasady usunięcia stwierdzonych wad, rodzaj i wysokość kar umownych, prawo do odszkodowania uzupełniającego, udzielenie gwarancji jakości na 3 lata, odpowiedzialność za szkody wynikłe wskutek realizacji umowy, zasady odstąpienia od umowy np. w przypadku wykonywania robót niezgodnie z umową lub w sposób nienależyty. Zawierała także odniesienia do przepisów Kodeksu cywilnego. Załącznikami do umowy były dokumenty precyzujące zakres robót,   
w tym dokumentacja projektowa, przedmiar robót, specyfikacja techniczna wykonania   
i odbioru robót budowlanych. Natomiast umowa na wykonanie remontu pomieszczenia   
w delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu w Przemyślu, ze względu na ograniczony zakres prac, głównie malarskich, zawierała zapisy odnoszące się do udzielenia 12-miesięcznej gwarancji, możliwości obniżenia ustalonego wynagrodzenia w przypadku stwierdzonych wad nie nadających się do usunięcia, konieczności sporządzenia protokołu odbioru prac remontowych przed wystawieniem faktury.

Umowy na świadczenie usług związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu zawierały różnorodne zapisy, mające na celu zabezpieczenie interesów kontrolowanej jednostki:

1. w umowie dotyczącej wykonywania przeglądów i konserwacji urządzeń klimatyzacyjnych uszczegółowiono zakres prac przeglądowo-konserwacyjnych;
2. w umowach dotyczących nadzoru autorskiego i opieki serwisowej oprogramowania   
   z zakresu księgowości, kadr, umów itp. zawarto zobowiązanie do przestrzegania zasad poufności i odniesienie do przepisów Kodeksu cywilnego;
3. w umowie dotyczącej utrzymania i rozwoju „Systemu zarządzania dokumentami   
   i zadaniami pracowników eDok” zawarto szczegółowy zakres świadczonych usług serwisowych, dodatkową umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zobowiązanie do przestrzegania zasad poufności, odniesienie do przepisów Kodeksu cywilnego;
4. w umowie dotyczącej świadczenia usług serwisowych i usług naprawczych aparatury medycznej uszczegółowiono zakres prac, wprowadzono możliwość naliczania kar umownych w przypadku niewykonania umowy lub nienależytego wykonania zobowiązań umowy, odniesienie do przepisów Kodeksu cywilnego;
5. w umowach dotyczących konserwacji systemu alarmowego, konserwacji systemu przeciwpożarowego i jego przeglądu technicznego, ochrony obiektu Wojewódzkiego Inspektoratu w systemie monitorowania, monitorowania alarmów pożaru, świadczenia usług pralniczych zawarto odniesienia do przepisów Kodeksu cywilnego;
6. w umowach dotyczących ochrony obiektu Wojewódzkiego Inspektoratu w systemie monitorowania i monitorowania alarmów pożaru zawarto zobowiązanie do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa zleceniodawcy w czasie obowiązywania umowy i po jej wygaśnięciu;
7. w umowie z zakresu badań profilaktycznych pracowników delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Przemyślu zastrzeżono możliwość rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy, w szczególności istotnych uchybień dotyczących trybu, zakresu i jakości udzielonych świadczeń zdrowotnych, a także zawarto odniesienie do przepisów Kodeksu cywilnego;
8. w umowie dotyczącej opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej na malowanie elewacji budynku Wojewódzkiego Inspektoratu i pełnienie roli konsultanta podczas wykonywania prac budowlanych zawarto zapisy o karach umownych   
   w przypadku niewykonania przedmiotu zamówienia, w razie zwłoki i w razie nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, zapisy dot. przeniesienia w całości na zamawiającego majątkowych praw autorskich, zobowiązanie do przestrzegania zasad poufności, oświadczenie o posiadaniu kwalifikacji wymaganych przepisami prawa;
9. w umowie na zakup licencji na oprogramowanie WAPRO GANG 365 BIZNES 50 oraz jego wdrożenie zawarto oświadczenie zleceniobiorcy o przysługujących mu wszelkich prawach do dysponowania i używania oprogramowania, w tym autorskich praw majątkowych oraz praw pokrewnych, zapewnienie, że oprogramowanie jest wolne od wad, w tym wad prawnych, i nie narusza praw osób trzecich oraz zobowiązanie do przestrzegania zasad poufności, określonych w odrębnej umowie.

Umowy użyczenia pracownikom do celów służbowych sprzętu będącego własnością Inspektoratu zawierały zobowiązanie użytkownika do używania sprzętu wyłącznie do celów służbowych, niezwłocznego powiadamiania Wojewódzkiego Inspektora o jego uszkodzeniu, zniszczeniu lub utracie, niepowierzania sprzętu osobie trzeciej w jakimkolwiek celu,   
a w przypadkach użyczenia telefonu komórkowego ustalano limit kwoty na prowadzone rozmowy służbowe[[28]](#footnote-28).

Ponadto w okresie objętym kontrolą obowiązywało 44 innych umów, zawartych   
w latach wcześniejszych.

Niektóre umowy obowiązujące w okresie objętym kontrolą były zmieniane w formie pisemnych aneksów lub porozumień. Ogółem w latach 2023-2024 (do dnia rozpoczęcia kontroli) sporządzono 10 aneksów lub porozumień[[29]](#footnote-29).

Podpisane umowy oraz aneksy w sposób należyty zabezpieczały interesy Skarbu Państwa. W każdym przypadku były one uzgadniane i negocjowane, zwłaszcza w zakresie ceny, stosunku ceny do jakości i trwałości, w ramach środków pozostających w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu, a także gwarancji skutecznego wykonania umów. Potencjalne   
i występujące problemy zaistniałe w toku i po zakończeniu realizacji umów rozstrzygane były polubownie.

Gospodarka pieniężna w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym   
w Rzeszowie, w okresie objętym kontrolą, prowadzona była za pośrednictwem Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy w Rzeszowie. Kontrolowana jednostka nie posiadała kasy i nie miała ustalonego pogotowia kasowego. Do gromadzenia i przechowywania środków pieniężnych, jednostka dysponowała w 2023 r., trzema rachunkami bankowymi   
w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy Rzeszów dotyczącymi wydatków, dochodów i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Osobami występującymi do dyspozycji rachunków byli: Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny, główny księgowy, pełnomocnicy. Pokrycie określonych rodzajowo wydatków realizowane było   
w obrocie bezgotówkowym za pomocą polecenia przelewów, podpisanych przez kierownika jednostki bądź osoby upoważnione.

W 2023 r. wydatki gotówkowe realizowane były również na podstawie pobranych zaliczek stałych. Zaliczki wypłacane były na początku roku budżetowego, a rozliczane były na koniec roku. W 2023 r. wypłacono zaliczki stałe w łącznej kwocie 2 200,00 zł. Zaliczkę posiadał kierowca zatrudniony w Inspektoracie oraz pracownicy trzech delegatur, tj.:   
w Przemyślu, Krośnie i Tarnobrzegu. Zaliczki wypłacane były na zakup paliwa i bieżące zakupy materiałów i usług. W trakcie roku po przedłożeniu oryginalnych dokumentów księgowych (faktur) potwierdzających poniesienie określonych wydatków pracownicy otrzymywali uzupełnienie środków do wysokości przyznanej kwoty zaliczki.

Kontrolujący dokonali kontroli książki druków ścisłego zarachowania i stwierdzili,   
że stan ewidencyjny w ww. książce był zgodny ze stanem faktycznym.

W kontrolowanej jednostce sposób postępowania z drukami ścisłego zarachowania określała Instrukcja w sprawie prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania stanowiąca załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 4/2021 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej oraz ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie (ze zmianami).W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

W zakresie realizacji dochodów i wydatków, zgodnie z art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie pismem z dnia 10 lutego 2023 r.,   
znak F-I.3111.24.2023, przesłał Podkarpackiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Farmaceutycznemu w Rzeszowie zatwierdzony przez Wojewodę Podkarpackiego: podział kwot dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń wynikających z ustawy budżetowej na 2023 r. w cz. 85/18 woj. podkarpackie.

Dochody i wydatki z ustawy budżetowej na 2023 r. dla Inspektoratu w dziale 851 – Ochrona zdrowia, rozdziale 85133 – Inspekcja Farmaceutyczna;

Dochody wynosiły: 185 000,00 zł.

Wydatki na 2023 r. zaplanowano w wysokości: 4 159 000,00 zł.

z tego:

* świadczenia na rzecz osób fizycznych 8 000,00 zł,
* wydatki bieżące jednostki budżetowej 4 081 000,00 zł,
* wydatki majątkowe 70 000,00 zł.

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie przekazał do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych do kwot   
z ustawy budżetowej na 2023 r. (przekazanie nastąpiło w dniu 13.02.2023 r. w systemie TREZOR).

Wojewoda Podkarpacki jako dysponent części budżetowej 85/18 – woj. podkarpackie upoważnił kierowników państwowych jednostek budżetowych do dokonywania przeniesień wydatków w planach finansowych w obrębie jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej,   
z wyłączeniem wydatków majątkowych – Zarządzenie nr 50/23 Wojewody Podkarpackiego   
z dnia 16 marca 2023 r. w sprawie upoważnienia kierowników jednostek   
do dokonywania przeniesień wydatków budżetu państwa w planach finansowych   
w 2023 roku.

W trakcie 2023 r., zmian w planie finansowym wydatków kontrolowanej jednostki dokonywali: Wojewoda Podkarpacki 6 decyzjami, Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny 5 decyzjami oraz Minister Finansów 4 decyzjami. Zmiany dokonywane   
w planie finansowym przez Wojewódzkiego Inspektora były zgodne z otrzymanym upoważnieniem Wojewody Podkarpackiego.

Ostatecznie plan dochodów i wydatków po zmianach dla Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie w 2023 roku, przedstawiał się następująco:

* dochody ogółem 185 000,00 zł,
* wydatki ogółem 4 893 868,90 zł.

Na podstawie sprawozdania Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych   
 okres sprawozdawczy: Roczny 2023*,* plan dochodów budżetu państwa po zmianach w dziale 851, rozdziale 85133 wyniósł 185 000,00 zł, a jego wykonanie na dzień 31 grudnia 2023 r. wyniosło kwotę 341 438,15 zł, co stanowiło 184,56% planowanych dochodów.

Uzyskane w 2023 r. dochody zostały zrealizowane w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

1. § 0580 – Wpływy z tytułu grzywien i innych kar pieniężnych od osób prawnych  
   i innych jednostek organizacyjnych.

Plan dochodów w 2023 r. wyniósł 60 000,00 zł i został wykonany w kwocie  
 23 700,00 zł, co stanowiło 39,50% planu. Dochody obejmowały wpływy z kar, nałożonych decyzją Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego oraz decyzji rozstrzygających odwołania złożone do Głównego Inspektora Farmaceutycznego.

1. § 0620 – Wpływy z opłat za zezwolenia, akredytacje oraz opłaty ewidencyjne, w tym opłaty za częstotliwości.

Plan dochodów w 2023 r. wyniósł 60 000,00 zł i został wykonany w kwocie  
 23 700,00 zł, co stanowiło 39,50% planu. Dochody obejmowały wpływy z opłat za udzielenie i zmianę zezwolenia na prowadzenie apteki lub na prowadzenie punktów aptecznych.

1. § 0640 – Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień.

Dochody w tym paragrafie nie były planowane. Wykonanie wyniosło 16,00 zł. Dochody obejmowały wpływy z tytułu zwrotu kosztów upomnienia.

1. § 0690 – Wpływy z różnych opłat.

Dochody w tym paragrafie nie były planowane. Wykonanie wyniosło 120,00 zł. Dochody obejmowały wpływy z tytułu opłat za wydanie interpretacji.

1. § 0830 – Wpływy z usług .

Plan dochodów w 2023 r. wyniósł 65 000,00 zł i został wykonany w kwocie  
179 915,50 zł, co stanowiło 276,79% planu.

Dochody obejmowały wpływy z opłat za analizy laboratoryjne leków – prób pobieranych przez inspektorów farmaceutycznych w ramach prowadzonych kontroli. Pochodziły z tytułu usług świadczonych dla aptek, podmiotów medycznych i wytwórni farmaceutycznych, w tym z tytułu pobieranych odpłatności za:

* badania wody oczyszczonej stosowanej w recepturze aptecznej,
* badania wody oczyszczonej stosowanej do dializoterapii,
* przeprowadzanie kontroli seryjnej wstępnej surowców do sporządzania leków recepturowych oraz leków aptecznych,
* zlecenie przez apteki badania leków recepturowych i aptecznych,
* badanie skuteczności sterylizacji suchym, gorącym powietrzem w suszarkach i parą wodną w autoklawach,
* badanie czystości mikrobiologicznej środowiska wytwarzania produktów leczniczych.

1. § 0920 – Wpływy z pozostałych odsetek.

Dochody w tym paragrafie nie były planowane. Wykonanie wyniosło 56,65 zł. Dochody pochodziły z tytułu należnych odsetek za nieterminową wpłatę kar nałożonych decyzjami Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

Podczas czynności kontrolnych, dokonano kontroli przestrzegania przez jednostkę kontrolowaną terminowości przekazywania dochodów na centralny rachunek bieżący budżetu państwa, wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r.   
w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r.,  
poz. 259 z późn. zm.).

W toku postępowania kontrolnego oraz weryfikacji dokumentów źródłowych,  
tj. ewidencji księgowej dotyczącej dochodów i zestawień sporządzonych przez   
Inspektorat stwierdzono, że przy przekazywaniu dochodów dochowano obowiązujących terminów.

Zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: Roczny 2023 r.,plan wydatków po zmianach wyniósł 4 893 868,90 zł.   
Przekazane przez Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie środki finansowe   
w wysokości 4 783 467,41 zł, zostały wykorzystane w kwocie 4 783 467,41 zł,   
tj. w 100,00%.

Środki zostały przeznaczone na:

1. Wydatki bieżące Inspektoratu na kwotę 4 715 467,41 zł, z tego na:

* wynagrodzenia osobowe – 3 075 139,98 zł;
* wynagrodzenia bezosobowe – 10 440,00 zł;
* dodatkowe wynagrodzenie roczne – 179 997,62 zł;
* składki ZUS i Fundusz Pracy

oraz Fundusz Solidarnościowy – 563 456,41 zł;

* wydatki rzeczowe – 876 932,38 zł;
* wpłaty na PFRON – 2 889,00 zł;
* wydatki na rzecz osób fizycznych – 6 612,02 zł.

1. Wydatki majątkowe Inspektoratu na kwotę 68 000,00 zł.

Otrzymane środki finansowe przeznaczone zostały na wypłatę wynagrodzeń, składek ZUS i FP, odpis na ZFŚS oraz wydatki rzeczowe. W ramach wydatków rzeczowych sfinansowane zostały m.in. koszty utrzymania Inspektoratu, szkolenia, zakupy materiałowe, ubezpieczenie mienia. Wydatki majątkowe poniesiono na zakup zestawu z mikroskopem laboratoryjnym (kamera/aparat fotograficzny, oprogramowanie, instalacja).

Podczas czynności kontrolnych badaniu poddano, wylosowaną przy pomocy programu NIK PK-L Pomocnik kontrolera v.2.2,próbę wydatków bieżących Inspektoratu  
za 2023 r. Skontrolowano wydatki bieżące ujęte w:

* § 3020 –Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń na łączną kwotę 2 457,77 zł, co stanowiło 37,17% wydatków tego paragrafu,
* § 4170 –Wynagrodzenia bezosobowe na łączną kwotę 10 440,00 zł, co stanowiło 100,00% wydatków tego paragrafu,
* § 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia na łączną kwotę 10 856,53 zł, co stanowiło 5,56% wydatków tego paragrafu,
* § 4300 – Zakup usług pozostałych na łączną kwotę 12  983,44 zł, co stanowiło 8,27% wydatków tego paragrafu,
* § 4400 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe na łączną kwotę 2 942,66 zł, co stanowiło 10,21% wydatków tego paragrafu.
* § 4550 –Różne opłaty i składki na łączną kwotę 2 070,00 zł, co stanowiło 67,21% wydatków tego paragrafu.

Na podstawie sprawdzonych dokumentów finansowo – księgowych stwierdzono,   
że faktury spełniały wymogi art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), zostały ujęte w księgach rachunkowych oraz zapłacone terminowo. W badanych dokumentach użyta klasyfikacja budżetowa wydatków była zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 513 z późn. zm.) za wyjątkiem dwóch faktur, tj.:

1. Faktury nr F/291/23 z dnia 21.12.2023 r. na kwotę 269,75 zł dotyczącej konserwacji kopiarki, która ujęta została w programie finansowo-księgowym w § 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia i § 4300 – Zakup usług pozostałych, a winna być zaklasyfikowana w § 4270 – Zakup usług remontowych, który jest właściwym do ewidencji ww. wydatku.
2. Faktury VAT 153/2023 z dnia 13.03.2023 r. na kwotę 90,00 zł za naprawę niszczarki, która zadekretowana i ujęta została w programie finansowo – księgowym w paragrafie  
   § 4300 – Zakup usług pozostałych, a winna być zaklasyfikowana w § 4270 – Zakup usług remontowych, który jest właściwym do ewidencji ww. wydatku.

Na okoliczność stwierdzonych uchybień stosowne wyjaśnienie złożył główny księgowy  
Inspektoratu, z którego wynika że, faktury zostały błędnie zaksięgowane przez pomyłkę. Osobą odpowiedzialną za powstałe uchybienia był główny księgowy, a z racji pełnienia nadzoru Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny.

Zgodnie ze stanem na dzień 31 grudnia 2023 r., Inspektorat, użytkował cztery samochody służbowe. Normy zużycia paliwa dla eksploatowanych pojazdów samochodowych, ustalono odrębnymi zarządzeniami Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, na podstawie oceny technicznej przeprowadzonej przez uprawnionych rzeczoznawców, oddzielnie dla każdego samochodu służbowego. Samochody używano w badanym okresie do wykonywania podróży służbowych. Harmonogram i cel wyjazdu ustalany był na podstawie planu kontroli oraz konieczności wykonania kontroli doraźnych lub innych wyjazdów służbowych.

Jednostka nie posiadała wewnętrznej regulacji prawnej w zakresie całokształtu gospodarki samochodowej. Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi na piśmie  
znak: P-I.1611.3.2024 z dnia 24 czerwca 2024 r., za całokształt gospodarki samochodowej  
w Inspektoracie odpowiadał Wojewódzki Inspektor, natomiast w delegaturach: Krosno, Przemyśl i Tarnobrzeg, kierownicy delegatur. W Inspektoracie dokumentacja związana   
z rozliczeniem pracy samochodów służbowych uregulowana była w zarządzeniu nr 4/2021 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 31 marca 2021 r.   
w sprawie systemu kontroli zarządczej oraz ustalania zasad prowadzenia rachunkowości   
w Inspektoracie. Rozliczenie miesięczne prowadził pracownik działu finansowo-księgowego oddzielnie dla każdego pojazdu, które zatwierdzane było przez Wojewódzkiego Inspektora.

W kontrolowanej jednostce zatrudniony był 1 kierowca na podstawie umowy o pracę, który w dniu 3 sierpnia 2020 r. złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za utratę lub zniszczenie mienia. Ponadto dwie osoby posiadały upoważnienie Wojewódzkiego Inspektora do kierowania osobowym samochodem służbowym, będącym własnością jednostki, na czas nieokreślony. Upoważnienie obejmowało również zasady wykorzystania, eksploatowania, prowadzenia ewidencji stanu licznika, odpowiedzialności w zakresie bezpiecznego parkowania samochodu na wyznaczonym miejscu parkingowym oraz obowiązek powiadamiania kierownika jednostki o wszelkich okolicznościach wpływających na uszkodzenie, zniszczenie lub utratę samochodu. Natomiast w poszczególnych delegaturach Inspektoratu (Krosno, Przemyśli Tarnobrzeg), korzystanie z samochodu służbowego odbywało się na podstawie umów użyczeń zawartych pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem   
a osobami korzystającymi z samochodu służbowego. Wszyscy użytkownicy samochodów podpisali oświadczenia o odpowiedzialności za powierzone mienie.

W trakcie działań kontrolnych sprawdzono dokumentację użytkowania samochodu marki Ford Mondeo, użytkowanego od 2016 r. w Inspektoracie – badaniu poddano dokumentację za rok 2023. Stwierdzono, że miesięczne rozliczenia zużycia paliwa   
za ww. samochód zostały sporządzone przez osobę uprawnioną. Pod rozliczeniami były dołączone: karty drogowe wypełnione w sposób czytelny i prawidłowy. W przypadku tankowania samochodu fakt ten był uwidoczniony w karcie drogowej (faktury za zakup paliwa były podpięte pod dokumentacją księgową). Karty drogowe były wypełniane w sposób prawidłowy. Były one wystawione i podpisywane przez osobę odpowiedzialną, a następnie wyjazd był akceptowany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Stwierdzono ciągłość w przejechanych kilometrach. Karty miały nadane numery, podane były dane kierowcy, stan początkowy i końcowy licznika oraz liczbę przejechanych kilometrów,   
nr rej. pojazdu, datę wystawienia karty oraz datę wyjazdu, miejsce rozpoczęcia jazdy oraz miejsce zakończenia, podpisy: wystawiającego, kierownika jednostki   
i kierowcy. Sprawdzone były pod względem rachunkowym przez pracownika księgowości.

Ponadto, sprawdzono wszystkie faktury (87 sztuk) dotyczące zakupów paliwa do samochodów służbowych, użytkowanych w Inspektoracie oraz w delegaturach (Krosno, Przemyśl i Tarnobrzeg) w 2023 r. (rozdział 85133 § 4210) na łączną kwotę 20 239,20 zł, z tego:

* Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie - 6 806,22 zł,
* delegatura w Tarnobrzegu - 3 493,66 zł,
* delegatura w Krośnie - 5 029,37 zł,
* delegatura w Przemyślu - 4 909,95 zł.

Stwierdzono, że faktury spełniały wymogi art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zostały ujęte w księgach rachunkowych i zapłacone terminowo. Klasyfikacja budżetowa wydatków była zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia  
2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów  
i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W ramach kontroli sprawdzono następujące sprawozdania:

* Rb-23 o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych okres sprawozdawczy: Roczny 2023,
* Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: Roczny 2023,
* Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy:   
  Roczny 2023.

Podczas czynności kontrolnych, kontrolujący dokonali kontroli losowo wybranych pozycji/paragrafów ujętych w rocznych sprawozdaniach budżetowych, tj. Rb-23, Rb-27 oraz Rb-28 i porównali ich zapisy z ewidencją księgową. W kontrolowanym zakresie różnic   
nie stwierdzono. Sprawozdania były sporządzone, podpisane podpisem elektronicznym przez upoważnione osoby oraz przekazane elektronicznie w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZORw dniu 29 stycznia 2024 r. do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie. Skontrolowane sprawozdania sporządzano i przekazywano   
w formach i terminach zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów   
z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 144 z późn. zm.).

Zakładowy Plan Kont (Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2021 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Rzeszowie z dnia 31 marca 2021 r.) stanowił, że ewidencja rozrachunków (należności i zobowiązań) w kontrolowanej jednostce prowadzona była komputerowo na kontach Zespołu Nr 2 – Rozrachunki i rozliczenia.  
Do prowadzenia ewidencji służył system komputerowy Księgowość”(VFP), użytkowany  
wkontrolowanej jednostce od 2017 r.

Stan zobowiązań, wg sprawozdania Rb–28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: Roczny 2023 r., wynosił 278 284,46 zł, z tego:

* dostawy i usługi - 26 034,40 zł,
* ubezpieczenia i inne świadczenia - 39 402,22 zł,
* wynagrodzenia - 212 847,84 zł.

W trakcie kontroli ustalono, że zobowiązania zostały zapłacone w ustawowych terminach. Kontroli poddano całość wydatków bieżących będących zobowiązaniami Inspektoratu  
za 2023 rok, z tytułu dostaw i usług. Skontrolowano zobowiązania w rozdz. 85133 na łączną kwotę 26 034,40 zł. Stwierdzono, że sprawdzone faktury spełniały wymogi art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zostały ujęte w księgach rachunkowych oraz zapłacone terminowo. W badanych dokumentach użyta klasyfikacja budżetowa wydatków była zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r.   
w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, za wyjątkiem dwóch faktur, tj.:

1. Faktury Nr 23-FVK/12/410-007 z dnia 29.12.2023 r. na kwotę 496,97 zł za konserwację urządzenia dźwigowego, która ujęta została w programie finansowo-księgowym  
   w § 4300 – Zakup usług pozostałych, a winna być zaklasyfikowana w § 4270 – Zakup usług remontowych, który jest właściwym do ewidencji ww. wydatku.
2. Faktury nr 479/2023 z dnia 29.12.2023 r. na kwotę 270,60 zł za konserwację centrali telefonicznej, która ujęta została w programie finansowo-księgowym w § 4300 – Zakup usług pozostałych, a winna być zaklasyfikowana w § 4270 – Zakup usług remontowych, który jest właściwym do ewidencji ww. wydatku.

Na okoliczność stwierdzonych uchybień stosowne wyjaśnienie złożył główny księgowy,   
z którego wynika że, faktury zostały błędnie zaksięgowane przez pomyłkę. Osobą odpowiedzialną za powstałe uchybienia był główny księgowy,  
a z racji pełnienia nadzoru Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny.

Wg rocznego sprawozdania Rb – 27 z wykonania planu dochodów budżetowych  
za 2023 r. oraz salda „Wn” na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
na 31.12.2023 r. oraz salda „Wn” konta 240 – Pozostałe rozrachunki, należności jednostki wynosiły 167 750,00 zł, w tym zaległości 4 325,00 zł.

W wyniku weryfikacji dokumentów źródłowych stwierdzono, że kontrolowana jednostka podejmowała czynności przewidziane prawem zmierzające do odzyskania należności.  
Wojewódzki Inspektor po upływie terminu zapłaty, na podstawie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych wystawionych w oparciu o stosowne przepisy i stwierdzeniu braku wpływu środków na rachunek bankowy Inspektoratu oraz braku wniesienia odwołania przez zobowiązanego, wszczynał postępowanie windykacyjne, w ramach którego wystawiane było upomnienie, a następnie tytuł wykonawczy. Tytuły wystawiane były systematycznie   
i kierowane do właściwych urzędów skarbowych, które podejmowały odpowiednie czynności egzekucyjne.

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji zostały określone w załączniku  
Nr 6 – Instrukcja inwentaryzacyjna do zarządzenia Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego Nr 4/2021 z dnia 31 marca 2021 r. dotyczącego ustalenia zasad rachunkowości obowiązujących w Jednostce.

W dniu 5 października 2023 r. Wojewódzki Inspektor podpisał zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – spisu z natury składników majątkowych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie oraz w delegaturach w Przemyślu, Krośnie   
i Tarnobrzegu – zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, odrębnie dla kontrolowanej jednostki i jego delegatur. Zgodnie z tymi zarządzeniami przeprowadzono spisy z natury składników majątkowych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu. Każdorazowo powoływano trzyosobowe komisje inwentaryzacyjne, które sporządzały arkusze spisowe i wykonywały pozostałe czynności wskazane w zarządzeniach. Na arkuszach spisowych, w miejscu wykazania ogólnej wartości spisywanego mienia, główny księgowy potwierdzał jego zgodność z ewidencją księgową. Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

Zasady gospodarki środkami rzeczowymi, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, zasady prowadzenia inwentaryzacji oraz sposób jej rozliczenia   
były określone w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja rzeczowych składników majątkowych była prowadzona na kontach syntetycznych Zespołu 0 – Majątek trwały, zgodnie z Zakładowym planem kont.

W okresie objętym kontrolą dokonano zwiększeń planu wydatków na ogólną kwotę 111 798,44 zł, z tego: wartość konta 011 – Środki trwałe o kwotę 68 000,00 zł, konta  
013 – Pozostałe środki trwałe o kwotę 41 539,14 zł, konta 014 – Zbiory biblioteczne o kwotę 1 110,30 zł, konta 020 – Wartości niematerialne i prawne o kwotę 1 149, 00 zł oraz zmniejszeń na ogólną kwotę 24 723,94 zł, (konto 011 zmniejszono o kwotę 9 394,00 zł, konto 013 zmniejszono o kwotę 10 226,79 zł, konto 014 zmniejszono o kwotę 5 103,15 zł).

Wszystkie zmiany w stanie składników rzeczowych Inspektoratu zostały prawidłowo udokumentowane i zaewidencjonowane.

Gospodarka magazynowa w Inspektoratu prowadzona była na podstawie Instrukcji magazynowej stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia nr 4/2021 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 31 marca 2021 r.

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie posiadał trzy magazyny:

1. Materiałów biurowych.
2. Środków czystości.
3. Odczynników chemicznych i szkła laboratoryjnego.

Przychody magazynowe dokumentowane są na podstawie kserokopii faktur, natomiast rozchód na podstawie zapotrzebowania pracowników Inspektoratu oraz kierowników poszczególnych delegatur.

W ewidencji księgowej funkcjonowało konto: 310 „Materiały”, które podzielono na konta analityczne, tj.:

* 310-00-0000-0001-00 – Materiały - materiały biurowe, które obejmuje zakup m.in. papieru ksero, tonerów, kalendarzy.
* 310-00-0000-0002-00 – Materiały - środki czystości, które obejmuje zakup m.in. papieru toaletowego, soli do zmywarki, ręczników.
* 310-05-4210-0000-00 – Materiały laboratoryjne, które obejmuje zakup m.in. podłoża mikrobiologicznego, środków do dezynfekcji, płytki petriego.

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono losowo wybraną miesięczną dokumentację magazynową każdego magazynu, gdzie wyboru dokonano wg osądu kontrolera. Stwierdzono, że ewidencja księgowa była zgodna z przychodami i rozchodami magazynowymi. Stan salda poszczególnych magazynów zinwentaryzowanych wg stanu na dzień 30 listopada 2023 r. był zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.

Według sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: Roczny 2023 r., plan wydatków remontowych po zmianach na koniec   
2023 r. w Inspektoracie (w dziale 851, rozdziale 85133, w § 4270 - Zakup usług remontowych) wyniósł 150 848,97 zł i został wykonany w całości, tj. w 100,00%.

W trakcie kontroli badaniu poddano wszystkie faktury na łączną kwotę 150 848,97 zł. Stwierdzono, że skontrolowane faktury spełniały wymogi art. 21 ust.1 ustawy z dnia   
29 września 1994 r. o rachunkowości, zostały ujęte w księgach rachunkowych oraz zapłacone terminowo. Klasyfikacja budżetowa wydatków była zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W planie finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie zostały zaplanowane środki finansowe(w dziale 851, rozdziale 85133, § 6060 - Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych) w kwocie 70 000,00 zł i przeznaczone na sfinansowanie zakupu zestawu z mikroskopem laboratoryjnym. W trakcie 2023 r. plan wydatków inwestycyjnych został zmniejszony o kwotę 2 000,00 zł z równoczesnym zwiększeniem wydatków bieżących w § 4000 – Grupa wydatków bieżących na podstawie decyzji Wojewody Podkarpackiego znak: 85/18.3122.2.296.2023.ZW z dnia 17 listopada 2023 r. Za zakup zestawu z mikroskopem laboratoryjnym dostawca wystawił w dniu 21 lipca 2023 r. fakturę VAT nr 1611/L/23/FV na kwotę brutto 68 000,00 zł (w tym podatek VAT 23% - 6 466,14 zł). Termin płatności zobowiązania upływał 1 sierpnia 2023 r. Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty przez upoważnione osoby w dniu 31 lipca 2023 r. Zapłaty za fakturę VAT Nr 1611/L/23/FV dokonano w dniu 31 lipca 2023 r. Przyjęta klasyfikacja budżetowa wydatku była właściwa. Na zakupiony i przyjęty z inwestycji środek trwały wystawiono dowód   
OT-Przyjęcia środka trwałego Nr 1/2023 z dnia 21 lipca 2023 r. i zaksięgowano na konto 011 Środki trwałe, zgodnie z Zakładowym planem kont obowiązującym w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie .

W obszarze tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i wykonywania zadań obronnych zarządzeniem Nr 4/2015 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 22 września 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie, ustalony został, zatwierdzony przez Wojewodę Podkarpackiego dnia 22 września 2015 r. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie (zwany dalej Regulaminem).

W rozdziale 3 w § 9 ustalona została organizacja Inspektoratu w tym min. stanowisko pracy do spraw obronności, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych. Strukturę organizacyjną Inspektoratu przedstawia „Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie” stanowiący załącznik do Regulaminu.

Zadania dotyczące spraw obronnych (dalej problematyki pozamilitarnych przygotowań obronnych) realizowało „stanowisko pracy do spraw obronności, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych” usytuowane w Dziale organizacyjnym, kadr, spraw socjalnych i szkoleń.

Zadania tego stanowiska ustalają zapisy§ 19 ust. 5 pkt 4 Regulaminu. Do zadań z zakresu spraw obronnych, należało:

5. Do zakresu zadań Działu organizacyjnego, kadr, spraw socjalnych i szkoleń należy:

(…)

„4) w ramach stanowiska pracy do spraw obronności, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych

1. prowadzenie spraw z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego,
2. prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych, pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;”

Zadania dotyczące problematyki pozamilitarnych przygotowań obronnych objętych kontrolą w Inspektoracie realizowała Pani Magdalena Borowik zatrudniona na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 8 stycznia 2024 r., dla której Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny ustalił w § 1 ust. 1 umowy, prowadzenie spraw związanych   
z obronnością kraju i zarzadzaniem kryzysowym.

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadali:

- Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny – upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE wydane w dniu 3 sierpnia 2021 r. przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego Delegatura w Lublinie. Poświadczenie   
nr R0312321t, ważne do dnia 03 sierpnia 2028 r.

- Pani Magdalena Borowik – inspektor posiadała upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE wydane w dniu 13 września 2023 r. przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego Delegaturę w Lublinie. Poświadczenie ważne do dnia 13 września 2028 r.

Poza tym uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadali też wszyscy pracownicy wchodzący w skład stałego dyżuru i realizujący sprawy z pozamilitarnymi przygotowaniami obronnymi co zostało udokumentowane poprzez przedstawienie Pełnomocnika, do wglądu stosownych poświadczeń bezpieczeństwa.

Wojewódzki Inspektor posiadał w urzędzie warunki lokalowe umożliwiające przechowywanie informacji niejawnych.

Nie posiadał urządzenia technicznego umożliwiającego wykonanie niejawnych dokumentów planistycznych i przetwarzania informacji na potrzeby planowania operacyjnego. Dokumenty niejawne na potrzeby planowania operacyjnego wykonywane były w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie na podstawie zawartego porozumienia.

W zakresie realizacji planowania operacyjnego i programowania obronnego ustalono, iż:

1) zgodnie z wytycznymi Wojewody Podkarpackiego z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie realizacji zadań pozamilitarnych przygotowań obronnych w 2023 r., oraz wytycznymi Wojewody Podkarpackiego z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie realizacji zadań pozamilitarnych przygotowań obronnych w 2024 r., w kontrolowanej jednostce opracowano na każdy rok plany przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego ujmując w nich zarówno zadania z planu wojewódzkiego i własne,

2) Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny otrzymał od Wojewody Podkarpackiego zadania operacyjne w formie „Tabeli realizacji zadań operacyjnych” stanowiącą wypis z Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podkarpackiego (pismo Nr ZK-III.Z-190/2023.6511.2.3 z dnia 11 września 2023 r), na otrzymane zadania operacyjne (18 zadań w tym: R-15, W-3) posiada opracowane Karty Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO),

3) ankietę do Narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych rok 2023, Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny przesłał do Wojewody w terminie tj.29 stycznia 2024r.

W celu zapewnienia warunków do wywiązywania się przez Rzeczpospolitą Polską z zobowiązań wynikających z członkostwa w Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w zakresie planowania i realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa-gospodarza, Wojewoda Podkarpacki zarządzeniem nr 37/2018 Wojewody Podkarpackiego z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu wsparcia przez państwo-gospodarza na terenie województwa podkarpackiego utworzył system na potrzeby realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa-gospodarza, zwany systemem HNS.

W skład systemu HNS, w myśl § 3 ust. 2 pkt 2 ww. zarządzenia, wchodzi również punkt kontaktowy Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

W ramach realizacji zadań związanych z HNS sprawy z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia wojsk sojuszniczych przebywających lub przemieszczających się przez teren województwa podkarpackiego Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny unormował poprzez zorganizowanie Punktu Kontaktowego HNS Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego i zgodnie z § 16 przywołanym zarządzeniem Wojewody przekazuje dane teleadresowe PK HNS do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

Wojewódzki Inspektor posiadał opracowaną dokumentację Punktu Kontaktowego (PK), która zawierała zarządzenie Nr 18/2022 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z 10 października 2022 r. w sprawie o Host Nation Support (HNS) w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie.

Powyższe zarządzenie spełniało rolę Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS oraz zawarte są w nim zadania PK HNS.

Do reprezentowania kontrolowanego organu w kontaktach z przedstawicielami sojuszniczych sił wsparcia, Wojewódzki Inspektor upoważnił 1 osobę, dla której przygotował stosowne upoważnienie.

Zgodnie z zarządzeniem nr 149/2016 Wojewody Podkarpackiego z dnia 6 września 2016 r. w sprawie organizacji i przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, Wojewódzki Inspektor wchodzi w skład systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie podkarpackim.

W myśl zapisów z § 5 przywołanego wyżej zarządzenia nr 149/2016, kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek organizacyjnych rządowej administracji niezespolonej w województwie organizują stanowiska kierowania zgodnie   
z wytycznymi odpowiednio właściwego ministra. W celu zapewnienia ciągłości działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego Wojewódzki Inspektor uzgodnił z Wojewodą Podkarpackim lokalizację Głównego Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy (pismo ZK-III.6510.20.2020 z dnia 23.10.2020 r.) do czego zobowiązują zapisy § 11 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym z dnia 27 kwietnia 2004 r. (Dz.U. Nr 98, poz. 978 z późn. zm.), a także zapisy w § 6 zarządzenia nr 149/2016 Wojewody Podkarpackiego z dnia 6 września 2016 r. w sprawie organizacji i przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa   
i wojny. Na bieżąco aktualizowane są dane teleadresowe GSK w stałej siedzibie.

Na podstawie zarządzenia nr 101/2020 Wojewody Podkarpackiego z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego, Wojewódzki Inspektor zorganizował i przygotował stały dyżur, opracował dokumentację stałego dyżuru według wzoru przekazanego przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, na bieżąco dokonuje aktualizowania i wzajemnego przekazywania danych teleadresowych stałego dyżuru, planuje i realizuje szkolenia teoretyczne i uczestniczy w treningach stałego dyżuru co zostało udokumentowane Planem szkolenia i listami obecności.

Tryb wyłączania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, szczegółowy wykaz kwalifikacji lub stanowisk, których posiadanie lub zajmowanie powoduje wyłączenie z urzędu oraz wzory zawiadomień   
i wniosku w sprawie wyłączenia normują zapisy: art. 541 ustawy o obronie Ojczyzny oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. Procedury wyłączenia pracowników (reklamowania) z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, z urzędu i na wniosek, były realizowane co zostało udokumentowane stosownymi wnioskami dotyczącymi wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej.

Inspektorat realizował statutowe zadania obsadą osobową wynosząca, na dzień 31 grudnia 2023 r. - 37 osób/37etatów, z czego 6 osób/6 - etatów zatrudnionych było poza korpusem służby cywilnej. Ruch kadrowy w Inspektoracie, w okresie poddanym kontroli, przedstawiał się następująco:

- nawiązanie stosunku pracy – 4 osoby ,

- ustanie stosunku pracy – 3 osoby.

Akta osobowe pracowników Inspektoratu prowadzone były zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i  Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r w sprawie dokumentacji pracowniczej[[30]](#footnote-30).Składały się z 4 części. W odpowiednich częściach zgromadzone były m.in. kwestionariusze osobowe, uwierzytelnione kserokopie lub odpisy dokumentów, dotyczących wykształcenia i stażu pracy, pisma związane z nawiązaniem stosunku pracy i przebiegiem zatrudnienia, w tym zakresy czynności oraz informacje, o których mowa w art. 29 § 3 ustawy z  dnia 26 czerwca 1974 r. *-* Kodeks pracy[[31]](#footnote-31).Wszyscy pracownicy, których akta poddano kontroli, legitymowali się aktualnym orzeczeniem lekarskim, potwierdzającym ich zdolność do pracy na określonym stanowisku. W kontrolowanej jednostce zabezpieczono realizację postanowień art. 229 § 1 Kodeksu pracy w zakresie poddawania pracowników, przed podjęciem zatrudnienia, badaniom wstępnym, stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy.

Na kontrolne badania lekarskie skierowano jednego pracownika, którego niezdolność do pracy z powodu choroby trwała dłużej niż 30 dni. Pracownik wracający do pracy wykonał badania w pierwszym dniu od zakończenia okresu zwolnienia lekarskiego, ale przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków. Zarówno skierowanie na badania lekarskie jak i orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy znajdowały się   
w aktach osobowych pracowników.

Przeprowadzone czynności kontrolne akt osobowych członków korpusu służby cywilnej kontynuujących stosunek pracy w Inspektoracie pozwoliły na dokonanie następujących ustaleń:

1. analiza dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne do zajmowania określonego w umowie o pracę stanowiska nie wykazała nieprawidłowości w tym zakresie,
2. prawidłowo ustalono daty nabycia prawa do nagród jubileuszowych i ich wysokość dla   
   4 pracowników, których akta skontrolowano. Wypłata gratyfikacji jubileuszowej nastąpiła niezwłocznie,
3. wynagrodzenia tej grupy pracowników ustalono z zachowaniem wymagań, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z  dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej[[32]](#footnote-32),
4. informacje o warunkach zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy zawartego   
   w Inspektoracie, przekazywane pracownikom, stosownie do przepisów   
   art. 29 § 3 i § 31 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w związku   
   z nawiązaniem stosunku pracy, zawierały wszystkie obowiązkowe informacje wymagane cyt. wyżej przepisem prawa,
5. wystawione w Inspektoracie świadectwa pracy sporządzone zostały na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy[[33]](#footnote-33); pracodawca wydał przedmiotowe świadectwa w dniu rozwiązania stosunków pracy.

Dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, wynagrodzenie ustalone zostało zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek[[34]](#footnote-34). Uprawnieni pracownicy otrzymali premię regulaminową z utworzonego w tym celu funduszu premiowego. Zasady premiowania ustalone zostały zarządzeniem nr 10/2022 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 29 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Polityce Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym   
w Rzeszowie, ustalonej zarządzeniem Nr 12/2021 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 20 sierpnia 2021 r.Pracownicy byli informowani   
o wysokości procentowej, w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego pracownika,   
i kwotowej przyznanej premii miesięcznej.

Nie stwierdzono nieprawidłowościprzy ustalaniu prawa pracowników Inspektoratu do dodatku za staż pracy i dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Służba przygotowawcza – ustanowiona w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika, podejmującego po raz pierwszy pracę w  służbie cywilnej, do należytego wykonywania obowiązków służbowych – przebiegała zgodnie z Regulaminem zasad organizowania służby przygotowawczej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie (załącznik nr 6 do zarządzenia nr 12/2021 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 20 sierpnia 2021 r.).

Zgodnie z  ww. procedurą, kierowano nowo zatrudnionego pracownika w korpusie służby cywilnej do odbycia służby przygotowawczej na podstawie opinii kierującego komórka organizacyjną. Bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych, sporządzał opinię o nim oraz określał termin rozpoczęcia oraz czas trwania służby przygotowawczej dla pracownika.

Służba przygotowawcza:

1. składa się z części praktycznej, potwierdzanej w Karcie odbywania części praktycznej służby przygotowawczej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym   
   w Rzeszowie oraz z części teoretycznej, organizowanej w formie szkoleń zewnętrznych, przeprowadzanych przez wyspecjalizowane jednostki szkoleniowe;
2. kończy się egzaminem, przeprowadzanym przed komisją egzaminacyjną powoływaną przez Wojewódzkiego Inspektora, która ocenia kandydata na podstawie:

* dokumentacji z odbytej służby przygotowawczej,
* sprawdzianu wiedzy merytorycznej,
* umiejętności praktycznego rozwiązywania zagadnień związanych   
  z funkcjonowaniem urzędu i wykonywaniem zadań ustawowych.

Z przeprowadzonego egzaminu sporządzany był protokół. Kandydatowi, który ukończył służbę przygotowawczą i zaliczył egzamin wystawiane było stosowne zaświadczenie.

W 2023 r. w Inspektoracie nie zorganizowano służby przygotowawczej z uwagi na fakt zatrudnienia 3 osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, tj. na okres 12 miesięcy, od dnia 1 listopada 2023 r. (pp. M. Kielar, U. Machowska, R. Dul-Sałata). Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące   
i kończy się nie później niż przed upływem 8 miesiąca od podjęcia pracy przez pracownika.

Stosownie do art. 37 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej na czas określony 12 miesięcy, podlegają pierwszej ocenie w służbie cywilnej. Zgodnie z wymogami art. 38 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej oraz § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej[[35]](#footnote-35) bezpośredni przełożony przeprowadził rozmowę z ocenianymi, podczas której zostały zapoznane ze sposobem dokonywania pierwszej oceny, datą złożenia sprawozdania dotyczącego realizowanych zadań, a także zapoznały się z terminem, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej.

W Inspektoracie przestrzegane były przepisy ustawy o służbie cywilnej oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej[[36]](#footnote-36)regulujące zasady sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. Kontrola wykazała, że oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej sporządzone zostały terminowo, na podstawie art. 81 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej.

Zgodnie z art. 81 ust. 7, ocena okresowa pracownika uległa przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności, trwającej dłużej niż miesiąc. Bezpośredni przełożony poinformował ocenianego na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny okresowej,   
a dokumenty w tej sprawie włączono do dokumentacji związanej z oceną okresową pracownika, zawartej w aktach osobowych. Arkusze ocen zawierały wymagane wpisy   
i prawidłowe daty sporządzenia bieżącej lub kolejnej oceny okresowej. Wszystkie oceny sporządzono na formularzach według wzoru stanowiącego załącznik do cyt. wyżej rozporządzenia.

Z dokumentacji poddanej kontroli wynika, że pracownicy nie korzystali z uprawnień wynikających z art. 83 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej umożliwiających wniesienie sprzeciwu od oceny okresowej.

W Inspektoracie przestrzegane były przepisy art. 28 ust. 1 oraz art. 31 ust. 1 ustawy   
z  dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej(Dz. U. z 2024 r, poz. 409). Wojewódzki Inspektor upowszechnił w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu, Biuletynie Informacji Publicznej KPRM i w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki, informacje o wolnych stanowiskach pracy i wyniki naboru.

Analiza dokumentacji związanej z ogłoszonymi naborami na wolne w Inspektoracie stanowiska pracy w służbie cywilnej, wykazała zgodność pomiędzy treścią wymogów zawartych w opisie stanowiska pracy i w ogłoszeniach o naborze na to stanowisko w korpusie służbie cywilnej.

Kontrola wykazała, że dokumentacja z przeprowadzonych naborów odzwierciedlała sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych. Jak ustalono, nowo zatrudnieni pracownicy spełnili wymogi podane w ogłoszeniu o naborze w zakresie wykształcenia oraz pozostałych wymagań niezbędnych i dodatkowych. Ponadto, zgodnie   
z art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej, nawiązano z pracownikami stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Stanowiska urzędnicze w służbie cywilnej podlegają opisowi zgodnie z zarządzeniem nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów   
i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 5, poz. 61) zmienionym zarządzeniem nr 57 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy   
w służbie cywilnej. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy   
w służbie cywilnej. W trakcie kontroli ustalono, że opisy stanowisk pracy w Inspektoracie sporządzone zostały  dla wszystkich zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej oraz zatwierdzone przez Wojewódzkiego Inspektora. Widnieją na nich wymagane podpisy złożone przez osoby zajmujące dane stanowisko pracy oraz bezpośrednich przełożonych, nadzorujących dane stanowisko pracy. Przedmiotowe opisy stanowisk pracy zostały poddane wartościowaniu, stosownie do obowiązujących przepisów prawa oraz poddane aktualizacji zgodnie z zarządzeniem Nr 9/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 28 września 2023 r. w sprawie aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz powołania nowego wewnętrznego zespołu wartościującego stanowiska pracy   
w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie.

W zakresie prawa do urlopu wypoczynkowego pracowników i jego realizacji ustalono, iż Wojewódzki Inspektor, prawidłowo ustalił nowo przyjętym pracownikom prawo do urlopu wypoczynkowego realizując – stosownie do wykształcenia i stażu pracy pracowników – odpowiednio przepisy artykułów 153, 154, 1541, 155 i 1551 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy.   
W Inspektoracie sporządzono – stosownie do art. 163 § 1 Kodeksu pracy – plan urlopów wypoczynkowych. W planie urlopów na 2023 r., ujęto urlopy zaległe   
i bieżące pracowników, z wyłączeniem części urlopu udzielanego pracownikom zgodnie   
z art. 1672. Analiza przedmiotowego planu wykazała, iż zachowany został wymóg określony w art. 162 Kodeksu pracy dot. obowiązku zaplanowania co najmniej jednej części urlopu obejmującej nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Na podstawie informacji sporządzonej przez p. D. Dedio dla potrzeb kontrolujących stwierdzono, że Wojewódzki Inspektor udzielił wszystkim pracownikom urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym nabyli do niego prawo. Przedstawione kontrolującym zestawienie wskazywało, że – wg stanu na 30 września 2023 r. – Wojewódzki Inspektor zabezpieczył realizację obowiązku wynikającego z art. 168 Kodeksu pracy dot. udzielenia pracownikom zaległego urlopu wypoczynkowego najpóźniej do dnia 30 września 2023 r.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że, w Inspektoracie realizowane były obowiązki wynikające z § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024 poz. 535) dot. zakładania i prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika kart ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, rzeczywistego czasu pracy danego pracownika w poszczególnych dobach, tj. dobowego wymiaru czasu pracy, wynikającego z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, pomniejszonego o godziny nieprzepracowane w związku z wyjściem w godzinach pracy,   
w celu załatwienia spraw prywatnych i powiększonego o liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danej dobie oraz w dni wolne od pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Ewidencja czasu pracy prowadzona była w formie elektronicznej. Karty ewidencji czasu pracy były drukowane i do nich dołączane były wnioski pracowników o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.   
W przypadkach uzasadniających świadczenie pracy ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy Wojewódzki Inspektor wydawał pracownikowi polecenie pracy poza normalnymi godzinami pracy. Stosownie do przepisów Regulaminu pracy, ustalonego z dnia 16 stycznia 2019 r. do Zarządzenia Nr 1/2019 Podkarpackiego Wojewódzkie Inspektora Farmaceutycznego (z późn. zm) czas pracy pracowników Inspektoratu nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo   
w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc i normy czasu pracy wynikające z cyt. ww. zarządzenia stosowane były w kontrolowanym okresie.

W oparciu o dokumentację przedstawioną kontrolującym do wglądu ustalono,   
że w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r., pracownicy Inspektoratu przepracowali 15 godzin nadliczbowych, które zostały rozliczone w tym samym okresie rozliczeniowym. Zgodnie z art. 132 § 1 Kodeksu pracy – w stosunku do pracowników Inspektoratu zabezpieczono realizację prawa do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej, tj. w ciągu 24 kolejnych godzin, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczął pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Ponadto, w każdym tygodniu, rozumianym jako kolejne 7 dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego, pracownicy korzystali z co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego odpoczynek dobowy.

Kontrola w zakresie spraw socjalnych wykazała, iż Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie (dalej: Regulamin) został uzgodniony z przedstawicielem załogi i zatwierdzony przez Wojewódzkiego Inspektora – zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „ustawa o zfśs”).

Zakładowe prawo socjalne zawarte w Regulaminie określało m.in. zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „Fundusz”), przeznaczenie środków Funduszu, osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zasady przyznawania świadczeń socjalnych w formie świadczenia wczasowo-wypoczynkowego, pomocy rzeczowej i finansowej oraz funkcjonujących w 2023 r. pożyczek mieszkaniowych, a także zasady przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych i dokonywania przeglądów danych osobowych. Ponadto w Regulaminie zawarto zapisy dot. uzależnienia przyznania świadczenia oraz jego wysokości od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz sposobu oceny sytuacji rodzinnej i materialnej.

Świadczenia socjalne wymienione w Regulaminie mieszczą się w definicji działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zfśs. Regulamin zawierał elementy określone w art. 8 ust. 2 ustawy o zfśs. Ustalono jednak, że:

1. w gronie osób uprawnionych nie uwzględniono współmałżonków pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników,
2. nie określono zasad przyznawania dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy, a także dofinansowania zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
3. przy tworzeniu zasad przyznawania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie nie uwzględniono emerytów i rencistów – byłych pracowników oraz uzależniono przyznanie tego dofinansowania od wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych,
4. umożliwiono (w wyjątkowych sytuacjach) złożenie wniosku o przyznanie zapomogi, świadczenia finansowego i rzeczowego przez przedstawiciela załogi, mimo że – zgodnie z Regulaminem – świadczenia przyznawane są na wniosek osób uprawnionych,
5. w 2024 r. dokonano zmiany treści „Oświadczenia o dochodach (sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej) rodziny pracownika uprawnionego do korzystania w roku kalendarzowym 2024 ze świadczeń finansowanych z ZFŚS”, polegającej m.in. na usunięciu danych dot. emerytów i rencistów – byłych pracowników. Oświadczenia funkcjonujące w 2023 r. zawierały dane dot. emerytów i rencistów – byłych pracowników.

Z uzyskanych wyjaśnień wynikało, że:

* nie uwzględniono współmałżonków pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników z powodu przyjętej interpretacji przepisów ustawy o zfśs oraz ograniczonego zasobu środków Funduszu w Inspektoracie; katalog osób uprawnionych do korzystania z Funduszu został ustalony w uzgodnieniu z pracownikami,
* nie określono zasad przyznawania dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, ponieważ te formy dofinansowania z Funduszu nie są w praktyce realizowane (wyniki ankiety przeprowadzonej wśród pracowników),
* przy ustalaniu zasad przyznawania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie nie uwzględniono emerytów i rencistów – byłych pracowników ze względu na niską kwotę odpisów i zasób środków finansowych, zaś przyczyną uzależnienia przyznania dofinansowania od wykorzystania urlopu wynika z sytuacji organizacyjnej Inspektoratu (mała jednostka posiadająca kilka stanowisk jedno- lub dwuosobowych, w której konieczne stało się dyscyplinowanie kadry do bieżącego wykorzystywania urlopu celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania),
* umożliwienie (w wyjątkowych sytuacjach) złożenia wniosku o przyznanie zapomogi, świadczenia finansowego i rzeczowego przez przedstawiciela załogi dotyczyło osób w trudnej sytuacji życiowej i majątkowej (która w tak małej jednostce była znana) i miała na celu uwolnienie tych osób od zbędnych przykrości związanych z formalnym tłumaczeniem zaistniałej sytuacji; ponadto umożliwiała to pomoc pracownikowi, który – z różnych przyczyn – nie ubiegał się o wsparcie,
* przyczyną usunięcia danych dot. emerytów i rencistów – byłych pracowników w treści „Oświadczenia o dochodach (sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej) rodziny pracownika uprawnionego do korzystania w roku kalendarzowym 2024 ze świadczeń finansowanych z ZFŚS” było niedoprecyzowanie oświadczenia.

Mając na uwadze powyższe ustalenia należy stwierdzić, że świadczenia socjalne wymienione w Regulaminie, mieściły się w definicji działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zfśs, Regulamin zawiera elementy określone w art. 8 ust. 2 ustawy o zfśs, jednak nie określono wszystkich zasad i warunków przyznawania świadczeń z Funduszu.

W Inspektoracie nie działała zakładowa organizacja związkowa. Pracownicy Inspektoratu wybrali przedstawiciela załogi do reprezentowania jej interesów, zgodnie   
z zasadami określonymi w „Regulaminie wyborów przedstawiciela pracowników   
w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie”.

Wojewódzki Inspektor uzgadniał z reprezentantem załogi: zapisy Regulaminu, plan wydatków z Funduszu, szczegółowe ustalenia dotyczące korzystania z pomocy z Funduszu oraz wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składane przez osoby uprawnione.

Mając na uwadze powyższe ustalenia należy stwierdzić, że Wojewódzki Inspektor prawidłowo współpracował z przedstawicielem załogi reprezentującym interesy pracowników Inspektoratu.

Zgodnie z Regulaminem przyznawanie świadczeń było uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Osoby uprawnione były zobowiązane do złożenia oświadczenia określającego sytuację życiową i rodzinną oraz wysokość dochodu na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok.   
W „Protokołach w sprawie podziału środków finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” z dnia 30 marca 2023 r. i z dnia 20 marca 2024 r. określono przedziały dochodowe, według których różnicowana była wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia (tzw. pomoc świąteczna).

W przypadku przyznania pomocy świątecznej dla trzech nowo zatrudnionych pracowników w 2023 r., nie zastosowano kryterium sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (przyznano świadczenie w niższej wysokości). Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że przyczyną tej sytuacji były niskie zasoby finansowe Inspektoratu oraz krótki okres zatrudnienia nowych pracowników. W ocenie kontrolujących takie działanie było niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy o zfśs. Przy udzielaniu pomocy świątecznej pozostałym osobom uprawnionym oraz przy udzielaniu dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie kryterium sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej było stosowane.

W 2023 r. odpis na Fundusz został prawidłowo naliczony i przekazany na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych w ustawie o zfśs. Wysokość odpisu i podział środków na poszczególne formy działalności socjalnej określał „Plan Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2023 r.” (dalej: „Plan na 2023 r.”), w którym zaplanowano dochody w wysokości 65 069,91 zł. Na wydatki zaplanowano kwotę 65 069,91 zł z przeznaczeniem na świadczenia wskazane w ankiecie przeprowadzonej wśród pracowników, tj. wypoczynek organizowany we własnym zakresie, pomoc świąteczną i zapomogi. W dniu 21 grudnia 2023 r. Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny dokonał zmiany Planu na 2023 r. Szczegółowe ustalenia na 2023 r. dotyczące korzystania z Funduszu (przedziały dochodowe, wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, środki zaplanowane na zapomogi i pomoc świąteczną) zawarto w „Protokole w sprawie podziału środków finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” z dnia   
30 marca 2023 r. (dalej: „Tabele dopłat na 2023 r.”).

W 2023 roku Wojewódzki Inspektor przyznał następujące świadczenia:

1. wypoczynek organizowany we własnym zakresie - wnioski o przyznanie dofinansowania złożyło 36 pracowników. Wypłacono świadczenie na łączną kwotę 40 505,00 zł(podział środków dokonany przy współpracy i akceptacji przedstawiciela załogi oraz specjalisty odpowiedzialnego za prowadzenie spraw socjalnych; zbiorcza decyzja o przyznaniu świadczenia). Warunki przyznania świadczenia określone Regulaminem zostały spełnione. Świadczenie przyznano zgodnie z Tabelami dopłat na 2023 r.,
2. pomoc świąteczna - świadczenie na łączną kwotę 19 570,00 zł zostało przyznane (decyzja zbiorcza) 37 pracownikom (brak wniosków o przyznanie świadczenia) oraz 10 emerytom i rencistom – byłym pracownikom na podstawie złożonych przez nich wniosków. Podział środków został dokonany przy współpracy i akceptacji przedstawiciela załogi oraz specjalisty odpowiedzialnego za prowadzenie spraw socjalnych. Świadczenie przyznano z uwzględnieniem kryterium sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (z wyjątkiem trzech nowo zatrudnionych pracowników, którym przyznano świadczenie w niższej wysokości). Świadczenie dla pracowników nie zostało przyznane na podstawie złożonych przez nich wniosków, mimo że Regulamin stanowi o przyznawaniu świadczeń na wniosek osoby uprawnionej. Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że wojewódzki Inspektor podjął (w porozumieniu z przedstawicielem załogi) decyzję o przyznaniu świadczenia pracownikom na podstawie oświadczeń i ankiet uwzględniających wolę pracowników,
3. zapomogi - w 2023 r. Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny przyznał zapomogi pieniężne na łączną kwotę 4 600,00 zł dla 2 pracowników i 1 emeryta na podstawie złożonych przez te osoby wniosków wraz z dokumentacją wymaganą Regulaminem.

W 2024 r. odpis na Fundusz został prawidłowo naliczony. Pierwsza transza odpisu została przekazana na rachunek Funduszu w wysokości i terminie określonym w ustawie o zfśs. Wysokość odpisu i podział środków na poszczególne formy działalności socjalnej określał „Plan Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2024 r.” (dalej: „Plan na 2024 r.), w którym zaplanowano dochody w wysokości 103 935,91 zł. Na wydatki zaplanowano kwotę 103 935,91 zł z przeznaczeniem na świadczenia wskazane w ankiecie przeprowadzonej wśród pracowników, tj. wypoczynek organizowany we własnym zakresie, pomoc świąteczną i zapomogi. Szczegółowe ustalenia na 2024 r. dotyczące korzystania z Funduszu (przedziały dochodowe, wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, środki zaplanowane na zapomogi i pomoc świąteczną) zawarto w „Protokole w sprawie podziału środków finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” z dnia 20 marca 2024 r. (dalej: „Tabele dopłat na 2024 r.”).

W okresie od 1 stycznia do 31 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor przyznał   
1 zapomogę dla emerytki w wysokości 2 000,00 zł oraz wypłacił dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla 1 pracownika   
w wysokości 1 750,00 zł (zgodnie z Tabelą dopłat na 2024 r.). Przyznane świadczenia były uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych na podstawie złożonych przez nie wniosków wraz z wymaganą Regulaminem dokumentacją.

Mając na uwadze powyższe ustalenia należy stwierdzić, że prawidłowo wydatkowano środki Funduszu. Plan na 2023 r. i Plan na 2024 r. zostały ustalone w terminie określonym w Regulaminie. W przypadku, gdy konieczne było odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy prawidłowo ustalano jej wysokość i wypłacano świadczenia pomniejszone o kwoty zaliczki.

Dane osobowe osób uprawnionych udostępniane były pracodawcy w formie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, co spełniało wymogi określone w art. 8 ust. 1a ustawy o zfśs. Do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych, w tym danych dotyczących zdrowia, zostało upoważnionych dwóch pracowników zajmujących się sprawami socjalnymi, co spełniało wymogi określone w art. 8 ust. 1b ustawy o zfśs. Wojewódzki Inspektor dokonywał przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zatem wywiązał się z obowiązku, o którym mowa w art. 8 ust. 1d ustawy o zfśs. Postanowiono usunąć wnioski o przyznanie zapomóg. W związku z powyższym należy uznać, że Wojewódzki Inspektor prawidłowo stosował zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie stanowił załącznik do zarządzenia Nr 6/2024 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 22 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy   
Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie. Przedmiotowy Regulamin ustalał organizację i porządek w procesie pracy oraz związane   
z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Ponadto określał m.in. czas pracy, porę nocną, termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia, obowiązki dotyczące bezpieczeństwa   
i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Sprawa wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, określona jest w odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.

Pracownicy Inspektoratu posiadali (sprawdzono metodą reprezentatywną) zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Ogółem sprawdzono 15 kserokopii zaświadczeń o przeszkoleniu okresowym z zakresu bhp pracowników Inspektoratu:

- pracodawców i innych osób kierujących pracownikami,

- pracowników administracyjno - biurowych,

- pracowników zatrudnionych w laboratorium,

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,

Skontrolowane zaświadczenia pracowników były aktualne, jednak dwie pracownice laboratorium ukończyły „szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych   
w laboratorium”. Stosownie do § 14 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), szkolenie okresowe odbywają: „pracownicy niewymienieni w pkt 1-5, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy”. Ponadto, kontrolującemu nie przedstawiono aktualnego zaświadczenia o przeszkoleniu okresowym z zakresu bhp dla pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami, osoby kierującej pracownikami od dnia 1 października 2023 r. Stosownie do obowiązujących przepisów ww. pracownik powinien ukończyć takie szkolenie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku (§ 15 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy).

Pracodawca ustalił w § 26 ust. 5 Regulaminiu pracy częstotliwość szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach w jednostce, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach. Jednak wymienione zapisy   
nie były dostosowane do § 14 ust. 2 ww. rozporządzenia.

Ponadto sprawdzono (dobór próby przypadkowy) szkolenie wstępne z zakresu bhp   
pracowników z grupy osób przyjmowanych do pracy w kontrolowanym okresie   
(od 1 stycznia 2023 r. do dnia rozpoczęcia kontroli). Przeszkolenie potwierdzono w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, której wzór stanowił załącznik Nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r.   
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860   
z późn. zm.). W dniu prowadzonego szkolenia ww. osoby podpisywały oświadczenie dotyczące zapoznania się z ryzykiem na stanowisku pracy.

W kontrolowanej jednostce prowadzony byłrejestr wypadków przy pracy   
od dnia 1 stycznia 2012 r. W okresie objętym kontrolą nie odnotowano wypadku przy pracy.

W Inspektoracie – w okresie poddanym kontroli - nie odnotowano chorób zawodowych.

W kontrolowanej jednostce obowiązywało:

* zarządzenie Nr 18/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego   
  z dnia 25 października 2023 r. w sprawie ustalenia normy przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Normy przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określał załącznik   
  Nr 1 do zarządzenia. Ponadto, załącznik zawierał Zasady zaopatrzenia pracowników   
  w odzież i obuwie robocze oraz ochronne i ochrony indywidualnej (osobistej). Potwierdzenie zapoznania z aktualnymi normami przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowił załącznik Nr 2 do zarządzenia.

Dla pracowników, których dotyczyło wym. zarządzenie, prowadzone były - odrębnie dla każdego pracownika - karty ewidencyjne wyposażenia. Sprawdzono losowo 8 kart ewidencyjnych pracowników. Pracownicy potwierdzali podpisem odbiór przysługującego im wyposażenia. Pranie i naprawa odzieży należała do zakładu pracy.

* zarządzenie Nr 19/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego   
  z dnia 25 października 2023 r. w sprawie ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej osób zatrudnionych na stanowiskach: pomoc laboratoryjna i konserwator   
  w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie. Załącznik nr 1 do zarządzenia ustalał wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży roboczej osób zatrudnionych na stanowiskach: pomoc laboratoryjna i konserwator. Potwierdzenie zapoznania z aktualnymi kosztami prania i konserwacji odzieży roboczej stanowił załącznik Nr 2 do zarządzenia.

Pracownikom, o których mowa w ww. zarządzeniu wypłacany był, dwa razy w roku, ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej oraz jej konserwację w wysokości uzależnionej od rodzaju odzieży. W okresie objętym kontrolą kwoty ekwiwalentu za pranie zostały przekazane w dniu 24 lipca 2023 r. i w dniu 1 grudnia 2023 r..

W Inspektoracie zatrudnionych było 38[[37]](#footnote-37) pracowników. Zagadnienia bezpieczeństwa   
i higieny pracy zostały powierzone specjaliście ds. bhp i p.poż. p. Jolancie Piłat, zakresem czynności z dnia 12 kwietnia 2013 r., zaktualizowanym w dniu 15 listopada 2021 r.   
Pani Jolanta Piłat ukończyła dwusemestralne Studia Podyplomowe w zakresie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza oraz kurs w zakresie metodyki prowadzenia szkoleń bhp. Ukończyła szkolenie okresowe bhp dla pracowników służby bhp i osób wykonujących zadania tej służby w okresie od 23 do 28 lutego 2023 r.

Obiekt Inspektoratu zlokalizowany jest przy ul. Warszawskiej 12 a. W 5-kondygnacyjnym budynku znajdują się pokoje biurowe, pomieszczenia laboratoryjne, sala narad, szatnie, pomieszczenia gospodarcze oraz część socjalna: pokój śniadań, węzły sanitarne. Budynek dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych.

Pracownicy mieli zapewnione pomieszczenia pracy, które spełniały wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy pod względem wysokości, kubatury oraz wolnej powierzchni podłogi (nie zajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt, itp.).

W pokojach biurowych znajdowały się stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe. Na części stanowisk pracy (np. w księgowości), krzesła pięciopodporowe   
na kółkach nie miały regulowanych podłokietników (nie spełniały wymogów określonych   
w § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r.   
w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973 ze zm.). Na stanowiskach pracy w pomieszczeniach laboratoryjnych nie stwierdzono uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowiska pracy biurowe i laboratoryjne wyposażone były w instrukcje BHP.

W Inspektoracie dokumentacja dotycząca ryzyka zawodowego opracowana została metodą Risk Score w następujących grupach stanowisk pracy: kierownik laboratorium   
i kierownik pracowni mikrobiologii 2017 r., kierownik pracowni fizykochemii z zastępstwem kierownika laboratorium 2017 r., starszy asystent w pracowni fizykochemii 2017 r., starszy asystent w pracowni mikrobiologii 2017 r., specjalista 2017 r., pomoc laboratoryjna 2017 r., kierowca 2020 r., główny księgowy-zastępca głównego księgowego 2023 r., kierownik działu 2023 r., pracownik administracyjno-biurowy 2023 r., pracownik merytoryczny 2023 r., pracownik administracyjno-biurowy-archiwista 2023 r., kierownik delegatury w Przemyślu 2023 r., pracownik merytoryczny delegatury w Przemyślu, kierownik delegatury w Krośnie 2023 r., pracownik merytoryczny delegatury w Krośnie 2023 r., kierownik delegatury   
w Tarnobrzegu 2023 r., pracownik merytoryczny delegatury w Tarnobrzegu 2023 r., zastępca kierowcy 2023 r., konserwator.

Pracownicy potwierdzali podpisem zapoznanie się z wym. dokumentacją. Przedmiotowe oświadczenia zostały włączone do akt osobowych.

Szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej były realizowane zgodnie z przyjętymi w Inspektoracie regulacjami wewnętrznymi. W trakcie kontroli dokumentów, potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zapoznania   
z przepisami przeciwpożarowymi (w ramach szkoleń okresowych bhp), stwierdzono brak przedmiotowego szkolenia u jednego pracownika.

W kontrolowanej jednostce prowadzona była wymagana przepisami dokumentacja dotycząca ochrony przeciwpożarowej. Istniejące w budynku instalacje oraz sprzęt związany   
z ochroną przeciwpożarową były sprawne i nadawały się do dalszej eksploatacji, co było potwierdzone wymaganymi protokołami oraz dokumentami. Okazana kontrolującemu dokumentacja z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz sposób jej prowadzenia nie budziły zastrzeżeń kontrolującego.

W trakcie kontroli ww. dokumentacji stwierdzono, że instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie nie spełniała wymagań przepisów § 6 ust. 1 rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych   
i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U Nr 109, poz. 719 ze zm.). Ponadto, stwierdzono brak wymaganych przepisami ustawy o ochronie przeciwpożarowej okresowych przeglądów i konserwacji drzwi przeciwpożarowych oraz przeciwpożarowego wyłącznika prądu znajdujących się w budynku.

Obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej wykonywała osoba posiadająca wymagane obowiązującymi przepisami prawa uprawnienia.

W trakcie przeglądu obiektu, pomieszczeń oraz stanowisk pracy nie stwierdzono naruszeń przepisów ochrony przeciwpożarowej.

Zakres kontroli w zakresie działania systemów informatycznych obejmował spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, tj. zgodność z rodz. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (zwane dalej Rozporządzenie KRI). Kontrola obejmowała priorytet Prezesa Rady Ministrów pn. „bezpieczeństwo teleinformatyczne oraz cyfryzacja usług i procesów w administracji.”

Obiekt Inspektoratu objęty był systemem monitoringu na zewnątrz i wewnątrz. Dodatkowo budynek był wyposażony w system alarmowy oraz system ochrony ppoż. na podstawie umowy zawartej z usługodawcą zewnętrznym.

W okresie objętym kontrolą w Inspektoracie wykorzystywane były następujące systemy:

* TREZOR
* PŁATNIK
* ePUAP
* eDok
* poczta elektroniczna
* BIP
* WAPRO GANG 365 BIZNES 50 (wdrażany)
* Księgowość (VFP)
* Rejestry e-Zdrowia
* Zintegrowany System Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi (ZSMOPL)
* Krajowa Organizacja Weryfikacji Autentyczności Leków KOWAL.

Inspektorat udostępniał elektroniczną skrzynkę podawczą (dalej: ESP) na platformie ePUAP. Na stronie BIP kontrolowanej jednostki znajdowała się informacja o elektronicznej skrzynce podawczej, która pozwalała na przesłanie drogą elektroniczną pism skierowanych do Inspektoratu, w tym pism ogólnych, skarg, wniosków, zapytań itp.

Korespondencja wpływająca przez ESP była odbierana i rejestrowana przez system eDok (System zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników).

System eDok - firmy Centralny Ośrodek Informatyki - komunikował się z systemem zewnętrznym ePUAP w celu odbierania i wysyłania korespondencji w postaci elektronicznej, umożliwiał zarządzanie dokumentami i wykonywanie czynności kancelaryjnych. Elektroniczny Obieg Dokumentacji prowadzony przy pomocy systemu eDok był systemem pomocniczym w sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

Umowa zawarta na usługę utrzymania i rozwoju Elektronicznego Obiegu Dokumentacji określała warunki świadczenia usług utrzymania i rozwoju systemu oraz dodatkowo parametry usług serwisowych, w tym czas realizacji usługi oraz warunki realizacji serwisu zdalnego. W przypadku tego systemu także została zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia KRI podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarzadzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji. Wymaga to opracowania i wdrożenia dokumentacji, w tym szeregu regulacji wewnętrznych oraz zapewnienia aktualizacji tych regulacji w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia. Dokumentacja jest warunkiem niezbędnym dla możliwości skutecznego zarządzania bezpieczeństwem informacji.   
W istniejącej dokumentacji Inspektoratu wprost nie ustanowiono Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), zapewniającego poufność, dostępność i integralność informacji. Istniejąca dokumentacja zawierała kilka dokumentów powiązanych z SZBI (np. Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Plan Zachowania Ciągłości Działania) jednak nie była ona kompletna i aktualna.

W zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego   
w jednostce została ustanowiona następująca dokumentacja:

1) Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 16 marca 2023 r.;

2) plan zachowania ciągłości działania systemów teleinformatycznych   
w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie stanowiący Załącznik nr 1   
do Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;

3) plan ciągłości działania na wypadek zagrożenia epidemiologicznego   
w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie stanowiący Załącznik nr 2   
do Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;

4) polityka bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie z 2018 r.;

5) instrukcja zarządzania systemami informatycznymi do przetwarzania danych osobowych stanowiąca Załącznik nr 19 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie;

6) instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych oraz innych danych prawnie chronionych stanowiąca Załącznik nr 20 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie;

7) Regulamin pracy zdalnej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym   
w Rzeszowie wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 17 kwietnia 2023 r.;

8) instrukcja WIF/INS/1/24 Obieg Dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie;

9) instrukcja WIF/INS/3/24 Poczty Elektronicznej Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie;

10) instrukcja WIF/INS/14/24 Dostęp do serwerowni w budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie.

Wymogiem skuteczności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji. Na analizę ryzyka składają się: identyfikacja, szacowanie a następnie określenie sposobu postępowania z ryzykiem oraz deklaracja stosowania zabezpieczeń będących podstawą podejmowania wszelkich działań minimalizujących ryzyko stosownie do przeprowadzonej analizy. Wyniki analizy ryzyka mają wpływać na decyzje odnośnie podniesienia bezpieczeństwa funkcjonowania jednostki, np. poprzez wzmocnienie kontroli zarządczej, system zastępstw na strategicznych stanowiskach, szkolenia pracowników   
w stosunku do zagrożonych obszarów eksploatacji systemów informatycznych. Dokonując analizy ryzyka warto wziąć pod uwagę utratę integralności, dostępności lub poufności wszystkich informacji. W Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie był prowadzony rejestr zidentyfikowanych ryzyk, który zawierał 5 ryzyk zidentyfikowanych pod kątem celów i zadań (sieć, BIP, komputery, aktualność oprogramowania, sprawność).

Na potrzeby analizy i zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji jest niezbędna identyfikacja zasobów informacyjnych i ich właścicieli w ramach określenia zagrożeń dla bezpieczeństwa informacji. Regulacje wewnętrzne nie zawierały zapisów dotyczących prowadzenia inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację poza krótkim zapisem mówiącym o prowadzeniu imiennych „kart ewidencyjnych wyposażenia” znajdującym się w Zasadach użytkowania sprzętu komputerowego służącego do przetwarzania danych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie. Rejestr aktywów informatycznych według tych wymogów zawierający szczegółowe informacje o ich rodzaju i konfiguracji prowadził Informatyk   
w postaci elektronicznej jednak bez wsparcia dedykowanych do tego narzędzi. W jednostce do pracy bieżącej użytkowane były głównie komputery stacjonarne oraz laptopy.

W badanym okresie zarządzanie uprawnieniami dostępu do przetwarzania danych regulowały: Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi do przetwarzania danych osobowych oraz Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych   
w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie. Pracownicy jednostki uzyskiwali dostęp do zasobów informatycznych po nadaniu upoważnienia. W celu nadania dostępu do poszczególnych systemów teleinformatycznych każdemu pracownikowi był przydzielany identyfikator (unikalny login) i hasło. Pracownicy mogli korzystać wyłącznie   
z tych zasobów, programów i systemów do których nadane im zostały uprawnienia. Zakres uprawnień użytkowników badanych systemów uniemożliwiał wykonywanie działań zastrzeżonych dla administratora systemów. Na bieżąco odbywało się monitorowanie dostępu do zasobów informatycznych zgodnie z wymaganiami § 19 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI. Konta byłych pracowników w systemach informatycznych nie zawsze były niezwłocznie blokowane (np. poprzedniej księgowej). Hasła administratorów na wypadek awarii były zdeponowane w bezpiecznym miejscu.

Istotnym elementem SZBI jest świadomość pracowników w zakresie współodpowiedzialności za bezpieczeństwo informacji, zagrożeń i konsekwencji zaistnienia incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji powinny obejmować wszystkie osoby uczestniczące w procesie przetwarzania informacji oraz dostarczać aktualnej wiedzy o nowych zagrożeniach, adekwatnych zabezpieczeniach oraz skutkach ewentualnych incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji. Konieczność szkoleń związanych z bezpieczeństwem informacji, zarówno przy podejmowaniu zatrudnienia, jak i dla pracowników regulowała Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych   
w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie.

Pracownicy byli zapoznawani z wewnętrzną dokumentacją w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, o czym świadczyły złożone oświadczenia   
o zapoznaniu się z istniejącą dokumentacją i zachowaniu w tajemnicy przetwarzanych informacji oraz sposobów ich zabezpieczenia. Kontrolującym przedstawiono również mailową korespondencję przesyłaną do pracowników dotyczącą fałszywej korespondencji mailowej.

W Zarządzeniu nr 7/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego został ustalony Regulamin pracy zdalnej oraz Regulamin pracy zdalnej ochrona danych osobowych (RODO), do którego stosowania zobowiązani byli wszyscy pracownicy. Do pracy zdalnej poza siedzibą jednostki pracownicy mogli użytkować komputery przenośne, które były szyfrowane.

W przypadku systemów informatycznych o znaczeniu strategicznym dla jednostki niezbędne jest objęcie tych systemów (w zakresie oprogramowania użytkowego, systemowego, sprzętu i rozwiązań telekomunikacyjnych) stosownymi umowami serwisowymi, gwarantującymi odpowiednio szybkie uruchomienie pracy systemu   
w przypadku awarii. Umowy powinny posiadać klauzule prawne zabezpieczające ochronę informacji w przypadku wejścia w ich posiadanie przez firmy serwisujące. Bieżące wsparcie informatyczne zapewnione było przez pracownika Inspektoratu na podstawie zawartej umowy. Pod jego opieką znajdowało się: środowisko sprzętowo-programowe jednostki.   
W procedurach wewnętrznych zostały określone ogólne zasady współpracy z podmiotami trzecimi w zakresie naprawy i serwisu sprzętu oraz oprogramowania wchodzącego w skład systemu teleinformatycznego. W zakresie opieki autorskiej nad oprogramowaniem eDok, WAPRO GANG 365 BIZNES 50 (wdrażany), Księgowość (VFP) była ona świadczona przez firmy zewnętrzne. W ramach opieki były zawierane umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. z COI).

W Załączniku nr 20 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych   
w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie tj. w Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych oraz innych danych prawnie chronionych, omówiono zasady zgłoszeń w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych. W Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz z Planie Zachowania Ciągłości Działania systemów teleinformatycznych zostały zawarte zapisy dotyczące zgłaszania osobie odpowiedzialnej wszelkich podejrzanych naruszeń bezpieczeństwa danych. Nie przedstawiano kontrolerom rejestru incydentów naruszeń bezpieczeństwa informacji.

Wymogiem SZBI jest regularne przeprowadzanie audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych. Celem audytu jest ewentualne ujawnienie słabości SZBI a także słabości zabezpieczeń a także słabości zabezpieczeń   
i w wyniku zaleceń poaudytowych doskonalenie ZSBI oraz zabezpieczeń.

Dokumentacja zawierała ogólne wytyczne w zakresie przeprowadzenia okresowych audytów bezpieczeństwa informacji. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok nie występowało. System ochrony danych i informacji również nie był badany przez usługodawcę zewnętrznego.

Wykonywanie kopii zapasowych zapobiega utracie informacji w wyniku awarii. Kopie powinny być właściwie tworzone, przechowywane i testowane. W zakresie wykonywania kopii zapasowych w Inspektoracie obowiązywały wymagania określone   
w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi do przetwarzania danych osobowych oraz w Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego. Kopie zapasowe były przechowywane w siedzibie jednostki. W trakcie realizacji czynności kontrolnych urządzenie firmy QNAP służące do przechowywania kopii zapasowych było niesprawne. Wykonywanie odtworzenia systemów z kopii zapasowych występowało w przypadkach awaryjnego odtwarzania systemów, jednak nie było objęte formalną procedurą.

W Inspektoracie proces administrowania technicznego i monitorowania określonych obszarów systemów, aplikacji, danych, infrastruktury sieciowej i stacji roboczych był przypisany Informatykowi na podstawie umowy o pracę. Co do systemów istotnych dla jednostki np. eDok – System zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników - użytkownicy nie zgłaszali problemów z funkcjonalnością ww. systemu. Systemy centralne,   
w ramach kontroli podlegały badaniu w ograniczonym zakresie, ze względu na centralne polityki, procedury, wdrożenia i dostępy.

Celem zabezpieczeń jest uzyskanie ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami. Zastosowane zabezpieczenia powinny być adekwatne do poziomu ryzyka wynikającego z analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji.

Odpowiedni poziom bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych należy zapewnić poprzez:

- aktualizację oprogramowania oraz redukcję ryzyk wynikających z wykorzystywania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych (wdrażanie nowych wersji oprogramowania systemowego i użytkowego, poprawek i uzupełnień podnoszących ich bezpieczeństwo, aktualizację oprogramowania antywirusowego).

W kontrolowanej jednostce komputery posiadały oprogramowanie systemowe zaktualizowane do wersji posiadających wsparcie producenta.

Procedura zabezpieczenia systemu informatycznego, która została zawarta   
w Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi do przetwarzania danych osobowych, zawierała m.in.:

- metody i środki uwierzytelniania w systemach informatycznych

- procedury nadawania, zmiany uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania

- środki ochrony systemów informatycznych

- monitorowanie dostępu do danych.

Ochrona przetwarzanych informacji powinna być realizowana przez m.in.:

a) zabezpieczenie dostępu do informacji poprzez: wymuszone logowanie użytkowników z podaniem unikalnego hasła do badanych systemów;

b) kontrolę i monitorowanie zabezpieczenia fizycznego dostępu do pomieszczeń (polityka otwierania pomieszczeń);

c) podejmowanie czynności zmierzających do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji poprzez monitorowanie infrastruktury teleinformatycznej, identyfikacja urządzeń w sieci, stosowanie systemów antywirusowych, stosowanie zapór sieciowych typu firewall.

Zastosowane zabezpieczenia techniczno-organizacyjne systemów informatycznych częściowo wynikały z analizy ryzyka. Kontrolujący zwrócili uwagę na brak własnego urządzenia typu firewall skonfigurowanego na potrzeby zabezpieczenia dostępów do sieci. Ponadto warto rozważyć system powiadamiania w przypadku zalania lub zwiększonej wilgotności w pomieszczeniu serwerownia ze względu na. ciąg wodny wraz z głównym zaworem znajdujący się w jej sąsiedztwie.

Przetwarzanie informacji w systemach wymagało dostępu do danych przez uprawnionych użytkowników. Wszelkie działania związane z przetwarzaniem informacji,   
a także działania administratorów muszą podlegać dokumentowaniu w postaci zapisów   
w dziennikach systemów (logi), co zapewnia rozliczalność operacji. Informacje zawarte   
w logach (tj. kto, kiedy i co wykonał w systemie teleinformatycznym) powinny być regularnie przeglądane w celu wykrycia działań niepożądanych i muszą być przechowywane   
w bezpieczny sposób, co najmniej dwa lata. Świadomość użytkowników, że żadne działanie nie zostanie anonimowe podnosi poziom bezpieczeństwa informacji. Nie wszystkie systemy informatyczne użytkowane miały udokumentowanej rozliczalności (brak informacji   
np. z systemu Księgowość, Kadrowego). Warto w tej sytuacji zwrócić się do Wykonawców   
o uruchomienie takiej funkcjonalności w ramach zawartych umów.

Jednostka posiadała stronę BIP: https://bip.rzeszow.wif.gov.pl. Analizując poprawność kodu strony BIP poprzez walidator dostępny pod adresem: https://validator.utilitia.pl/ badana strona uzyskała wynik 3,2 pkt na 10 możliwych.

W zakresie organizacji kontroli zarządczej przedmiotem kontroli objęto głównie realizację Wytycznych dla jednostek rządowej administracji zespolonej   
w województwie podkarpackim w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej**[[38]](#footnote-38)**, a także zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ustawie o finansach publicznych**[[39]](#footnote-39)**, komunikatach Ministra Finansów dotyczących: standardów kontroli zarządczej**[[40]](#footnote-40)**, samooceny systemu kontroli zarządczej**[[41]](#footnote-41)**, planowania i zarządzania ryzykiem**[[42]](#footnote-42)**. Badaniem objęto lata 2023-2024 (do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych).

W toku kontroli ustalono, że system kontroli zarządczej w Inspektoracie był realizowany w sposób właściwy. Sposób organizacji systemu kontroli zarządczej   
w Inspektoracie określał Regulamin organizacyjny**[[43]](#footnote-43)** oraz zarządzenie Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego nr 5/2021 z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie (dalej: zarządzenie nr 5/2021).

W § 12 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzki Inspektor wskazany został, jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej   
i efektywnej kontroli zarządczej w Inspektoracie. Zapis ten potwierdzał obowiązki kierownika jednostki, o których mowa w art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych**.**

W § 19 ust. 3 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego występował zapis bezpośrednio odnoszący się do organizacji systemu kontroli zarządczej, przypisany do realizacji Działowi finansowo-księgowemu: „koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Inspektoracie”.W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w Inspektoracie został ustanowiony koordynator kontroli zarządczej. Zadania te realizował wyznaczony przez kierownika jednostki główny księgowy. W indywidualnym zakresie czynności służbowych koordynatora, w części II pkt 19 zostały zawarte obowiązki tj. koordynowanie zadań w zakresie systemu kontroli zarządczej, co jest zgodne m.in. z Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów – wybór osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny**[[44]](#footnote-44).**

Zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną, w Inspektoracie, Wojewódzki Inspektor wykonywał zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów/kierownika laboratorium, koordynatora zespołu/koordynatora działu oraz samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego. Z analizy zadań i struktury organizacyjnej wynika również, że w skład jednostki wchodzą delegatury w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu. W Inspektoracie nie funkcjonowała komórka do spraw audytu wewnętrznego.

Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami **[[45]](#footnote-45)** – w Inspektoracie nie powoływano zespołów (stałych bądź doraźnych) o charakterze zadaniowym lub/i doradczym, których przedmiotem działania byłyby elementy systemu kontroli zarządczej. Zgodnie z załącznikiem do zarządzenia 5/2021 „Standardy i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej w Inspektoracie” w części II pkt 5.2, w części III pkt 8.4 oraz w części V pkt 13.2 - Kierownicy, osoby na samodzielnych stanowiskach i inni pracownicy odpowiadają w ramach obowiązków służbowych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległym im zakresie oraz zostali zobligowani do zarządzania ryzykiem, do bieżącego informowania o nowych ryzykach i przedkładania Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej propozycji działań zaradczych.

Analiza treści zarządzenia nr 5/2021 wykazała, że w podstawie prawnej powołano się zarówno na art. 69 ustawy o finansach publicznych, jak również na standardy kontroli zarządczej określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów, które stanowią zbiór wskazówek pomocnych przy tworzeniu, ocenie i doskonaleniu systemu kontroli zarządczej. Stan każdego z nich ma wpływ na realizację wszystkich celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

W załączniku do zarządzenia nr 5/2021 w części V, określono zasady dotyczące przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie. Samoocena, jako narzędzie umożliwiające ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie dokonana była w styczniu 2024 r. za rok poprzedni. Samoocenę przeprowadzono przy zastosowaniu opracowanych w tym celu wzorów dokumentów (oświadczeń pracowników, kierowników działu/delegatury/laboratorium) i arkusza oceny systemu kontroli zarządczej złożonego przez koordynatora, zgodnych z wzorem określonym przez Ministra Finansów**[[46]](#footnote-46)**. Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za 2023 r. zostało przedstawione 10 stycznia 2024 r. kierownikowi jednostki i jednocześnie zostało przez niego zatwierdzone. Taką formę przeprowadzenia samooceny ocenia się pozytywnie.

Zgodnie z załącznikiem do zarządzenia nr 5/2021, zarządzanie ryzykiem w  Inspektoracie opierało się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów i obejmowało rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów jednostki. Identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka odbywała się raz w roku. Zdefiniowane ryzyka poddawane były analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa jego wystąpienia. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określany był rodzaj możliwych reakcji na nie, akceptowalny poziom ryzyka oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Analiza dokumentów wynikowych dotyczących zarządzania ryzykiem wykazała, że  ocena i identyfikacja ryzyka w Inspektoracie została dokonana w styczniu 2024 r.   
i zatwierdzona przez Wojewódzkiego Inspektora.

Analiza złożonych oświadczeń przez Wojewódzkiego Inspektora wykazała,   
że składano je corocznie, przy wykorzystaniu wzoru ustalonego w rozporządzeniu Ministra Finansów**[[47]](#footnote-47)**. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2023 r. wskazuje,   
że w Inspektoracie w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna   
i efektywna kontrola zarządcza. Oświadczenie to zostało upublicznione na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie. Jest to zgodne z art. 70 ust. 5 ustawy o finansach publicznych i wytycznymi Wojewody Podkarpackiego w tym zakresie.

Zagadnienia związane z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków   
w Inspektoracie określała treść:

* zarządzenia nr 5/2010 Głównego Inspektora Farmaceutycznego dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych standardów postępowania w Departamencie Nadzoru Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego i w Wojewódzkich Inspektoratach Farmaceutycznych, gdzie w § 1 pkt 2 wprowadzono procedurę „Rozpatrywania skarg (WIF/SOP/006/edycja01)”. Treść procedury stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
* § 22 regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do zarządzenia Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego nr 4/2015 z dnia 22 września 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie, zatwierdzonego przez Wojewodę Podkarpackiego w dniu 22 września 2015 r.

Procedura jak i zapis regulaminu były zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami regulującymi kwestie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg   
i wniosków. Rejestrowanie skarg i wniosków wnoszonych do Wojewódzkiego Inspektora powierzono imiennie wyznaczonemu pracownikowi Pani Renacie Wajdzie starszemu specjaliście – stanowisko pracy ds. nadzoru nad jakością produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących przedmiotem obrotu w Dziale nadzoru nad obrotem pozaaptecznym. Zadania te pracownik realizował w ramach Działu organizacyjnego, kadr, spraw socjalnych   
i szkoleń. Ww. pracownik czuwał nad terminowym rozpatrywaniem spraw oraz prowadził ewidencję – Rejestr Skarg i Wniosków w sposób tradycyjny jak i elektroniczny.

Wojewódzki Inspektor przyjmował interesantów osobiście w sprawach skarg   
i wniosków w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach pracy Urzędu[[48]](#footnote-48). Dodatkowo w poniedziałek pomiędzy godziną 15:30 a godziną 18:00 Wojewódzki Inspektor przyjmował strony, wyłącznie po wcześniejszym umówieniu terminu wizyty z określeniem przedmiotu sprawy. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora osoby przyjmowane były przez inspektora farmaceutycznego posiadającego upoważnienie do zastępowania Wojewódzkiego Inspektora. Zasady przyjmowania interesantów zostały również zawarte   
w regulaminie organizacyjnym kontrolowanej jednostki.

W siedzibie Inspektoratu na widocznym miejscu wywieszona była informacja wskazująca dni i godziny przyjmowania przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego stron w sprawach skarg i wniosków. Oprócz tego informacja ta została opublikowana w Biuletynie Informacji PublicznejWojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie. Dodatkowo w  siedzibie kontrolowanej jednostki umieszczono informację o godzinach przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę Podkarpackiego.

Mając na uwadze powyższe ustalenia należy uznać, że w kontrolowanej jednostce uregulowano problematykę skarg i wniosków, również w zakresie powierzenia przyjmowania i koordynowania skarg i wniosków, a obowiązek zamieszczenia w siedzibie kontrolowanej jednostki informacji wskazującej dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez kierownika tej jednostki został spełniony.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w okresie od 2 stycznia 2023 r.   
do 13 czerwca 2024 r. prowadzono rejestr skarg i wniosków – Rejestr Skarg i Wniosków. W  Inspektoracie rejestr skarg i wniosków funkcjonował w systemie tradycyjnym wspomaganym systemem elektronicznym (eDok).

Rejestr prowadzony był w formie zeszytu – zestawienie tabelaryczne i zawierał następujące rubryki:

1. Numer rejestru;
2. Data wpływu;
3. Znak sprawy;
4. Nadawca strona skarżąca;
5. Opis treści skargi.

W okresie objętym kontrolą, w jednostce kontrolowanej nie odnotowano skarg   
i wniosków, w związku z powyższym kontrolujący nie miał możliwości skontrolowania pozostałych zagadnień związanych m.in. terminowością rozpatrywania i załatwiania skarg   
i wniosków, prawidłowością sporządzania zawiadomień o sposobie załatwienia skargi/wniosku oraz podtrzymywania stanowiska z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy, bez zawiadamiania skarżącego w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności. Z kolei w odniesieniu do sposobu przechowywania dokumentacji związanej z załatwianiem skarg i wniosków w odpowiednich teczkach aktowych ( zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) pomimo braku skarg   
i wniosków w Inspektoracie zostały założone teczki dla dokumentacji skargowej w systemie elektronicznym. Teczkom nadano właściwy numer z jednolitego rzeczowego wykazu akt:

* FARZ-DO 1410 „ Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)” - kat A;
* FARZ-DO 1411 „Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości” - kat BE5.

Ww. ustalenia, w tym ocena kontrolowanej działalności,zostały udokumentowane w aktach kontroli, na które składają się protokoły oględzin, wyjaśnienia oraz inne (np. kopie dokumentów).

Przy czym do ww. ustaleń kontrolnych (przekazanych do wiadomości w dniu   
25 lipca 2024 r.) przysługiwało Pani, na podstawie ww. ustawy o kontroli w administracji rządowej, prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, z którego Pani   
nie skorzystała. W ramach ww. uprawnienia nie skorzystała Pani również z prawa skierowania wniosku o przedłużenie terminu do złożenia zastrzeżeń.

W związku z powyższym, stosownie do art. 46 ust. 1 ustawy o kontroli w administracji rządowej, sporządzono niniejsze wystąpienie pokontrolne, obejmujące m.in. treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

Przedstawiając powyższe uwagi i oceny, dokonane m.in. w oparciu o projekt wystąpienia pokontrolnego oraz ww. akta kontroli, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień   
oraz usprawnienia badanej działalności, przekazuję Pani poniższe zalecenia pokontrolne:

1. prawidłowo klasyfikować wydatki budżetowe, ponoszone przez Inspektorat, zgodnie   
   z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
2. dokonać włączenia (scalenia) załączników do instrukcji Stałego Dyżuru, w taki sposób aby instrukcja z załącznikami stanowiła jeden dokument. Opracowaną dokumentację utrzymywać do czasu wejścia w życie nowych aktów prawnych wynikających z delegacji ustawy o obronie Ojczyzny, a będących obecnie w procedowaniu;
3. dokonać zmian w „Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie”, wprowadzonym zarządzeniem Nr 3/2024 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 22 stycznia 2024 r., polegających na:
4. uwzględnieniu wśród osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych współmałżonków pracowników oraz współmałżonków emerytów i rencistów – byłych pracowników;
5. określeniu zasad przyznawania dofinansowania:

* działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
* zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

lub zrezygnowaniu z tych form działalności socjalnej ze względu na brak zainteresowania osób uprawnionych tymi świadczeniami;

1. uwzględnieniu w gronie osób uprawnionych do korzystania z dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wszystkich osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. uzależnieniu otrzymania dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie od wypoczynku, nie od wykorzystania urlopu wypoczynkowego;
3. usunięciu zapisów dotyczących możliwości złożenia przez przedstawiciela załogi wniosków o przyznanie świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej;
4. dostosowaniu treści „Oświadczenia o dochodach (sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej) rodziny pracownika uprawnionego do korzystania w roku kalendarzowym 2024 ze świadczeń finansowanych z ZFŚS”, stanowiącego załącznik nr 2 do „Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie”, do wszystkich osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (uwzględnić emerytów i rencistów – byłych pracowników);
5. przyznawać wszystkie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z zastosowaniem kryterium sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
6. przyznawać pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej;
7. stosownie do § 2 ust. 1, § 14 ust. 2 oraz § 15 i § 16 rozporządzenia Ministra Gospodarki  
   i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:
8. dostosować przepisy Regulaminu pracy w zakresie szkoleń okresowych bhp (§ 26 ust. 5) do § 14 ust. 2 ww. rozporządzenia.
9. każdorazowo zapewnić w zaświadczeniach stosowne określenie grup stanowisk szkolonych z zakresu bhp pracowników,
10. zapewnić osobie kierującej pracownikami odbycie szkolenia odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy.
11. zapewnić, aby krzesła na stanowiskach z monitorami ekranowymi, z których korzystają pracownicy Inspektoratu spełniały warunki obowiązujących przepisów - § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa   
    i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
12. poddać pracownika zatrudnianego na stanowisku głównego księgowego szkoleniu okresowemu z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach szkolenia okresowego bhp dla osób kierujących pracownikami zgodnie z wymaganiami art. 6 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia   
    24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej oraz § 2 ust 1   
    w związku z § 14 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r.   
    w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
13. dostosować treść instrukcji bezpieczeństwa pożarowego opracowanej dla budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie do wymagań określonych   
    w § 6 ust. 1 rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych   
    i terenów;
14. przeprowadzić przegląd i konserwację drzwi przeciwpożarowych oraz przeciwpożarowego wyłącznika prądu, znajdujących się w budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie przy ul. Warszawskiej 12a, zgodnie z wymaganiami   
    art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej oraz   
    § 3 ust. 2 i 3 rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych   
    i terenów;
15. zgodnie z wymogami § 19 ust. 1-3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych niezbędne jest opracowanie i wdrożenie, a następnie eksploatowanie, monitorowanie, przeglądanie i doskonalenie pełnego systemu bezpieczeństwa informacji;
16. wdrożyć wykonywanie corocznych audytów bezpieczeństwa informacji;
17. dokonać analizy wszystkich umów serwisowych ze stronami trzecimi i w razie potrzeby uzupełnić je o zapisy gwarantujące odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji oraz określić gwarantowany poziom świadczenia usług (SLA);
18. kopie zapasowe przechowywać w miejscu poza serwerownią;
19. dążyć do zakupu oraz poprawnej konfiguracji urządzenia typu firewall;
20. z powodu ciągów wodnych w pobliżu serwerowni zadbać o system ostrzegania przed zalaniem, wilgocią.

O sposobie wykonania powyższych zaleceń pokontrolnych, bądź działaniach podjętych   
w celu ich realizacji, oczekuję od Pani odpowiedzi na piśmie, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

**WOJEWODA PODKARPACKI**

**( - )**

**Teresa Kubas-Hul**

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

1. Stosownie do § 37 ust. 2 zarządzenia Nr 1/14 Wojewody Podkarpackiego z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli w ramach realizacji czynności kontrolnych stosowana była 4-stopniowa skala ocen, tj. ocena pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zarządzenie nr 4/2015 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 22 września   
   2015 r. [↑](#footnote-ref-2)
3. Upoważnienie znak FARZ-DO.057.1.6.2024 z dnia 22 maja 2024 r. dla Pani Moniki Rybki – Starszego Inspektora Farmaceutycznego. [↑](#footnote-ref-3)
4. § 16 pkt 2 Regulaminu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/2015 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, zatwierdzony prze Wojewodę Podkarpackiego w dniu 22 września 2015 r. [↑](#footnote-ref-5)
6. Załącznik do Polityki zarządzania zasobami ludzkimi – zarządzenie nr 12/2021 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 20 sierpnia 2021 r. [↑](#footnote-ref-6)
7. Teczka aktowa – Narady (zebrania) pracowników znak FARZ-DO.103. [↑](#footnote-ref-7)
8. Indywidualny zakres czynności, obowiązków i powinności Pawła Kędzierskiego, radcy prawnego przyjęty do wiadomości i stosowania w dniu 4 listopada 2019 r. [↑](#footnote-ref-8)
9. Szkolenie online w dniu 24 marca 2023 r. z tematyki: „Rejestr umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych z uwzględnieniem najnowszych zmian wprowadzonych ustawą z 12 maja 2022 r.   
   o zmianie podatku dochodowego od osób fizycznych i innych ustaw”. [↑](#footnote-ref-9)
10. Procedura WIF/20/24 - Zasady i tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników w kontaktach z petentami w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie, data wydania: 22 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-10)
11. Dz.U. z 2024 r. poz. 686 [↑](#footnote-ref-11)
12. Dz.U. z 2018 r. poz. 1658 [↑](#footnote-ref-12)
13. Protokół z dnia 20 grudnia 2023 r. Kontrola została przeprowadzona przez Pawła Kędzierskiego, radcę prawnego na podstawie upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora z dnia 16 marca 2023 r. [↑](#footnote-ref-13)
14. Wartość urządzenia poniżej 10 000 zł, nie stosowano zapisów regulaminu udzielanie zamówień publicznych, procedura zakupu ograniczyła się do zweryfikowania oferty rynkowej i wyboru najtańszego urządzenia spełniającego wymogi. [↑](#footnote-ref-14)
15. Wartość powyżej 10 000 zł, stosowano zapisy regulaminu udzielania zamówień publicznych. [↑](#footnote-ref-15)
16. Zarządzenie Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w dnia 11 stycznia 2021 r.   
    w sprawie ustalenia regulaminu prowadzenia zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie. [↑](#footnote-ref-16)
17. Kierownik Laboratorium Kontroli Jakości Leków, kierownicy delegatur Wojewódzkiej Inspekcji   
    w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu lub osoba upoważniona przez Inspektora Wojewódzkiego ustalają zakres przedmiotowy i wartość szacunkową planowanego zamówienia, a także obligatoryjne   
    i fakultatywne przesłani wykluczenia wykonawców z postępowania (§ 2 ust. 1 zasad udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie) oraz sporządzają wniosek (§ 2 ust. 3 ww. zasad). Inspektor Wojewódzki zatwierdza wniosek oraz wskazuje osoby do przygotowania   
    i przeprowadzenia postępowania lub skład komisji przetargowej (§ 2 ust. 5 ww. zasad). Umowa, parafowana przez głównego księgowego i radcę prawnego, podpisywana jest przez Wojewódzkiego Inspektora i wykonawcę (§8 ust. 4 ww. zasad). Za prawidłową realizację każdego udzielonego zamówienia, w tym: odbiory, protokoły, gwarancje, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, uzgodnienia, opinie, decyzje administracyjne itp., odpowiedzialność ponoszą osoby sporządzający wniosek o przeprowadzenie postępowania i przeprowadzający postępowanie (§ 9 ust. 5 ww. zasad). Za prawidłowe gromadzenie dokumentów z przeprowadzonych postępowań odpowiedzialne są osoby prowadzące postępowania, sekretarz komisji przetargowej lub przewodniczący komisji przetargowej, jeżeli komisja przetargowa została powołana zgodnie   
    z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (§ 10 ust. 3 ww. zasad). [↑](#footnote-ref-17)
18. Osoby odpowiedzialne za dokonywanie czynności związanych z zamówieniem publicznym, w także zawierające umowę, zobowiązane są do złożenia oświadczenia w formie pisemnej o bezstronności   
    i istnieniu albo braku istnienia okoliczności, których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych (§2 ust. 10 ww. zasad). [↑](#footnote-ref-18)
19. Ewidencja zabezpieczenia należytego wykonania umów zawiera co najmniej następujące dane: postępowanie, którego dotyczy, formę zabezpieczenia, termin wniesienia zabezpieczenia, planowany termin zwrotu zabezpieczenia, rzeczywisty termin zwrotu zabezpieczenia, forma rękojmi i gwarancji, planowany termin zwrotu rękojmi i gwarancji, uwagi dotyczące zabezpieczenia i rękojmi (§ 11 ust. 2 ww. zasad). [↑](#footnote-ref-19)
20. Umowę przygotowuje oraz odpowiada za jej realizację osoba upoważniona do udzielenia zamówienia publicznego. Umowa zaopiniowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i pod względem finansowym przez głównego księgowego jest akceptowana przez Wojewódzkiego Inspektora (§ 20 ww. regulaminu). [↑](#footnote-ref-20)
21. FARZ-DF.273 – Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,

    FARZ-DO.2140 – Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne. [↑](#footnote-ref-21)
22. Dz.U. Nr 14 poz. 67 [↑](#footnote-ref-22)
23. Umowy z dnia 9 stycznia 2023 r. i 8 stycznia 2024 r. z Magdaleną Borowik (znak sprawy: FARZ-DO.2140.1.2023 i FARZ-DO.2140.1.2024), umowy z dnia 9 stycznia 2023 r. i 15 stycznia 2024 r. z Jolantą Piłat (znak sprawy: FARZ-DO.2140.2.2023 i FARZ-DO.2140.2.2024), umowa z dnia 3 listopada 2023 r.   
    z Bogusławem Borkiem (znak sprawy: FARZ-DO.2140.3.2023). [↑](#footnote-ref-23)
24. Umowa z dnia 9 maja 2024 r. z firmą DONSERV Wojciech Kaca na dostawę polarymetru cyfrowego   
    z wbudowanym termostatem model Autopol 1 seria 3 (znak sprawy: FARZ-DF.273.48.2024). [↑](#footnote-ref-24)
25. Umowa z dnia 2 czerwca 2023 r. z firmą „ACORDI’ Dominik Ziobro na malowanie elewacji budynku Wojewódzkiego Inspektoratu, umowa z dnia 20 marca 2024 r. z firmą BŁAFORT na wykonanie remontu pomieszczenia w delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu w Przemyślu (znak sprawy: FARZ-DF.273.47.2024). [↑](#footnote-ref-25)
26. Umowa z dnia 1 lutego 2023 r. z firmą „Klimagra” Usługi Klimatyzacyjne i Automatyka dot. wykonywania przeglądów i konserwacji urządzeń klimatyzacyjnych zainstalowanych w Wojewódzkim Inspektoracie (znak sprawy: FARZ-DF.273.44.2024); umowy z dnia 2 stycznia 2023 r. i 2 stycznia 2024 r. z firmą „PELLER” dot. nadzoru autorskiego i opieki serwisowej oprogramowania z zakresu księgowości, kadr, umów itp. (znak sprawy: FARZ-DF.273.43.2024); umowa z dnia 1 stycznia 2023 r. z Centralnym Ośrodkiem Informatyki dot. utrzymania i rozwoju „Systemu zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników eDok” (znak sprawy: FARZ-DF.273.41.2024); umowa z dnia 1 marca 2024 r. z firmą „STERMED” z zakresu świadczenia usług serwisowych i usług naprawczych aparatury medycznej (znak sprawy: FARZ-DF.273.33.2024); umowa z dnia 5 grudnia 2023 r. z Przedsiębiorstwem Ochrony Mienia i Usług Detektywistycznych „Security Office” z zakresu konserwacji systemu alarmowego (znak sprawy: FARZ-DF.273.29.2024); umowa z dnia 5 grudnia 2023 r.   
    z Przedsiębiorstwem Ochrony Mienia i Usług Detektywistycznych „Security Office” z zakresu konserwacji systemu przeciwpożarowego i jego przeglądu technicznego (znak sprawy: FARZ-DF.273.30.2024); umowa   
    z dnia 14 grudnia 2023 r. z Przedsiębiorstwem Ochrony Mienia i Usług Detektywistycznych „Security Office”   
    z zakresu ochrony obiektu Wojewódzkiego Inspektoratu w systemie monitorowania (znak sprawy: FARZ-DF.273.32.2024); umowa z dnia 5 grudnia 2023 r. z Przedsiębiorstwem Ochrony Mienia i Usług Detektywistycznych „Security Office” z zakresu monitorowania alarmów pożaru (znak sprawy: FARZ-DF.273.31.2024); umowa z dnia 1 stycznia 2024 r. z Prywatnym Gabinetem Lekarskim w Centrum Medycznym w Przemyślu dot. badań profilaktycznych pracowników delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Przemyślu (znak sprawy: FARZ-DF.273.24.2024); umowy z dnia 11 stycznia 2023 r. i 23 stycznia 2024 r. z firmą „Perfekt” na świadczenie usług pralniczych (znak sprawy: FARZ-DF.273.42.2024); umowa z dnia 6 kwietnia 2023 r.   
    z firmą EGG Studio Ewelina Gotkowska dot. opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej na malowanie elewacji budynku Wojewódzkiego Inspektoratu i pełnienie roli konsultanta podczas wykonywania prac budowlanych (znak sprawy: FARZ-DF.273.45.2024); umowa z dnia 11 marca 2024 r. z firmą Usługi Informatyczne Bolesław Komsa na zakup licencji na oprogramowanie WAPRO GANG 365 BIZNES 50 oraz jego wdrożenie (znak sprawy: FARZ-DF.273.46.2024). [↑](#footnote-ref-26)
27. Umowa użyczenia samochodu osobowego do celów służbowych z dnia 24 lutego 2023 r. z Anitą Gawlikowską, starszym inspektorem farmaceutycznym; umowy użyczenia telefonów komórkowych do celów służbowych z dnia 29 września 2023 r. z Anitą Gawlikowską, kierownikiem delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Tarnobrzegu, z dnia 6 listopada 2023 r. z Moniką Rybką, starszym inspektorem farmaceutycznym, Justyną Balawender, inspektorem farmaceutycznym, Ewą Bilską, starszym inspektorem farmaceutycznym, Jolantą Mach-Kogut, starszym inspektorem farmaceutycznym, Urszulą Machowską, inspektorem farmaceutycznym. [↑](#footnote-ref-27)
28. Limit wynosił 35,67 zł i mógł być w uzasadnionych przypadkach jednorazowo zwiększony w formie pisemnej zgody Wojewódzkiego Inspektora. [↑](#footnote-ref-28)
29. Aneksy dotyczyły zmiany stawki za najem garażu (coroczna waloryzacja o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem), wyłączenia opłaty za gospodarowanie odpadami z kosztów administrowania nieruchomością, dopisania dodatkowej osoby do prawa użytkowania samochodu, uchylenia niektórych pozycji z wykazu modułów oprogramowania księgowego, zmiany wskaźnika cen towarów i usług   
    u mowie na konserwację dźwigu, realizacji niepowszechnej usługi Pocztex, indywidualnych warunków umowy z PGE Obrót na dostawę energii elektrycznej według oferty promocyjnej, wydłużenia okresu obowiązywania umowy na udostępnienie oprogramowania apiwebTM, wprowadzenia nowego cennika na dostawę gazu   
    z PGNiG Obrót. [↑](#footnote-ref-29)
30. Dz. U. z 2024 r. poz. 535 [↑](#footnote-ref-30)
31. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm. [↑](#footnote-ref-31)
32. Dz. U. z 2022 r. poz. 2024 z późn. zm. [↑](#footnote-ref-32)
33. Dz. U. z 2020 r. poz. 1862. [↑](#footnote-ref-33)
34. Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134 z późn. zm. [↑](#footnote-ref-34)
35. Dz. U. z 2015 r. poz. 1144 [↑](#footnote-ref-35)
36. Dz. U. z 2016 r. poz. 470 [↑](#footnote-ref-36)
37. Według sanu na dzień kontroli, tj. 11 czerwca 2024 r. [↑](#footnote-ref-37)
38. Wytyczne dla jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie podkarpackim w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej z 2 marca 2015 r., znak: OA-I.045.4.2014. [↑](#footnote-ref-38)
39. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-39)
40. Komunikat Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF poz. 84). [↑](#footnote-ref-40)
41. Komunikat Ministra Finansów nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych   
    w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF poz. 11). [↑](#footnote-ref-41)
42. Komunikat Ministra Finansów nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz.Urz. MF poz. 56). [↑](#footnote-ref-42)
43. Regulamin organizacyjny został nadany zarządzeniem Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego nr 4/2015 z dnia 22 września 2015 r. [↑](#footnote-ref-43)
44. Komunikat Ministra Finansów nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych   
    w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF poz. 11). [↑](#footnote-ref-44)
45. Wyjaśnienia złożone przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Rzeszowie (pismo z 11 czerwca 2024 r.). [↑](#footnote-ref-45)
46. Komunikat Ministra Finansów nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF poz. 11). [↑](#footnote-ref-46)
47. Rozporządzenie z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. poz. 1581). [↑](#footnote-ref-47)
48. 7.30 – 15.30 poniedziałek, 7.00 – 15.00 czwartek. [↑](#footnote-ref-48)