

OR.030.17.2015

**Pan Robert Pieszczoł**

**Przewodniczący Rady Powiatu Sanockiego**

W odpowiedzi na interpelację, złożoną w dniu 01.12.2020 r. przez radnego Rady Powiatu Sanockiego pana Sebastiana Niżnika informuję, iż pomiędzy Gminą Miasta Sanoka reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Sanoka Pana Tomasza Matuszewskiego a Powiatem Sanockim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Sanockiego w osobach: Pana Stanisława Chęć – Starosty Powiatu Sanockiego i Pana Janusza Cecuła – Wicestarosty Powiatu Sanockiego w dniu 27 marca 2019r. zawarte zostało porozumienie, a nie jak to zostało błędnie wskazane w informacjach prasowych „umowa”. Przedmiotowe porozumienie określa tryb współdziałania pomiędzy Gminą Miasta Sanoka a Powiatem Sanockim - w związku z planowaną przez Gminę Miasta Sanoka budową „nowego” mostu i nie wynikają z niego żadne skutki zobowiązaniowe. W szczególności przedmiotowe porozumienie nie zawiera żadnych zobowiązań Powiatu Sanockiego. Porozumienie to w żadnym przypadku nie rodzi skutków w postaci rozporządzenia ani majątkiem Powiatu Sanockiego ani majątkiem Gminy Miasta Sanoka. Powiat Sanocki w porozumieniu przyjął do wiadomości, że Gmina Miasta Sanoka podejmie starania celem budowy nowej przeprawy mostowej. Gmina Miasta Sanoka oświadczyła również, że po wybudowaniu „nowego” mostu wystąpi do Powiatu Sanockiego o przekazanie „starego” mostu wraz z dojazdami.

Wyrażenie takiego stanowiska przez Gminę Miasta Sanoka było potrzebne Gminie Miasta Sanoka, ze względu na konieczność spełnienia wymogów w postępowaniu o uzyskanie środków na budowę nowej przeprawy mostowej, która zastąpi dotychczasową przeprawę tymczasową.

W przypadku wybudowania przez Gminę Miasta Sanoka „nowego” mostu, niewątpliwie nastąpi ograniczenie ruchu na „starym tymczasowym moście”, który po prawie 30 latach od jego wybudowania jest w złym stanie technicznym i wymaga ciągłych kosztownych remontów. Niewykluczone też, że ruch na tym moście ograniczy się tylko do ruchu pieszych i rowerów, co w przyszłości może uzasadnić przejście tego mostu przez Gminę Miasta Sanoka.

Ad. 1. Wartość mostu tymczasowego na Sanie w miejscowości Sanok, zgodnie z posiadaną przez Powiatowy Zarząd Dróg w Sanoku dokumentacją księgową wynosi 1.039.169,65 zł.

Ad. 2. Nie było przesłanek do sporządzenia i procedowania uchwały Rady Powiatu Sanockiego.

Ad. 3. Sprawa zawarcia porozumienia pomiędzy Gminą Miasta Sanoka a Powiatem Sanockim określającego tryb współdziałania w związku z planowaną przez Gminę Miasta Sanoka budową „nowego” mostu, była omawiana na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sanockiego w dniu 27.03.2019 r.

Zarząd wyraził wolę zawarcia przedmiotowego porozumienia, co zostało zawarte w treści protokołu z posiedzenia zarządu. Protokół podpisali wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu tj.: Stanisław Chęć, Janusz Cecuła, Damian Biskup, Andrzej Chrobak, Krzysztof Strzyż.

Wyrażenie woli przez Zarząd jako organ kolegialny poparte większością głosów stanowi uchwałę. Nie ma znaczenia forma ani nazwa w jakiej Zarząd tą wolę wyraża, może to być rezolucja, stanowisko, zgoda, opinia itp. nie zmienia faktu, że są to uchwały, podejmowane są bowiem w drodze głosowania.

Zgodnie z wnioskiem przedstawiam kopię protokołu z kontroli doraźnej przeprowadzonej w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sanoku.

W odpowiedzi na pytanie dot. podstawy prawnej wypłaty wynagrodzenia aresztowanego pracownika, informuję, iż zgodnie z treścią art.35 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych - stosunek pracy pracownika samorządowego tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa. Natomiast zgodnie z treścią art.35 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - w okresie zawieszenia pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. A/a.

.....  
(nazwa i adres jednostki)

NK.1712.2.2020

**PROTOKÓŁ**  
**kontroli doraźnej**

(Uwaga! Wpisać odpowiednio: kompleksowej, problemowej, doraźnej, sprawdzającej)

**przeprowadzonej w Wydziale Komunikacji i Transportu**  
**Starostwa Powiatowego w Sanoku**

(wpisać nazwę jednostki organizacyjnej, wydziału lub stanowiska)

Numer statystyczny: 362988330

(jednostki kontrolowanej)

Kontrolę przeprowadził:

1) KATARZYNA SEKUŁA, na podstawie upoważnienia Starosty Sanockiego do  
(imię i nazwisko kontrolującego)

przeprowadzenia kontroli znak NK.1712.2.2020 z dnia 08.10.2020 r. oraz  
30.10.2020 r.

Kontrole przeprowadzono w okresie od 13 października 2020r. do 20 listopada 2020  
r. z wyłączeniem dni: 19.10.-30.10.2020 r. oraz 16.11.-20.11.2020 r.

Zakres kontroli:

1. Przestrzeganie realizacji procedur w zakresie działania komórki organizacyjnej  
wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Okres objęty kontrolą: 2018 i 2019 rok.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne
- II. Dokumenty zbadane w trakcie kontroli
- III. Wyniki kontroli
- IV. Załączniki stanowiące integralną część protokołu
- V. Kopie zbadanych dokumentów dostępne u kontrolującego
- VI. Pozostałe

## VII. Informacje końcowe

### I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

#### 1. Dane ogólne

W trakcie trwania kontroli kierownikiem komórki organizacyjnej był Pan Zbigniew Dec.

W okresie objętym kontrolą kierownikiem komórki organizacyjnej był Pan Jan Wydrzyński do dnia 30 grudnia 2019 r.

Stanowisko kierownika Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sanoku zajmuje Pan Zbigniew Dec od dnia 1 stycznia 2020 roku, zatrudniony na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę oraz naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

W toku kontroli informacji udzielali:

1) Zbigniew Dec - Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sanoku,

(stanowisko służbowe)

2) Andrzej Koza - Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sanoku.

(stanowisko służbowe)

3) Maryla Kopiec – Sekretarz Powiatu Sanockiego.

(stanowisko służbowe)

4) Irena Sawa - Samodzielne stanowisko ds. kadr w Starostwie Powiatowym w Sanoku.

(stanowisko służbowe)

W okresie objętym kontrolą w komórce organizacyjnej została przeprowadzona 1 kontrola zewnętrzna przez Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku w zakresie przebiegu organizacji stażu pracy na stanowisku urzędniczym.

#### 2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

1. Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego, stanowi w strukturze Starostwa Powiatowego w Sanoku komórkę organizacyjną.

2. Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sanoku działa między innymi w oparciu o:

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
  - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
  - 3) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 110 ze zm.);
  - 4) Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2214 ze zm.);
  - 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256);
  - 6) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1546);
  - 7) Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 kwietnia 2012 r. w sprawie trybu legalizacji tablic rejestracyjnych oraz warunków technicznych i wzorów znaku legalizacyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1084 ze zm.);
  - 8) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2355 ze zm.);
  - 9) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2130 ze zm.);
  - 10) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 9 maja 2016 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego, tablic (tablicy) rejestracyjnych i nalepki kontrolnej oraz ich wtórników (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1840 ze zm.);
  - 11) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie opłaty ewidencyjnej stanowiącej przychód Funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2546 ze zm.);
3. Na dzień kontroli w kontrolowanej komórce zatrudnionych było **23** pracowników.
  4. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:
    - 1) W zakresie komunikacji:

- wydawanie praw jazdy oraz profili kandydatów na kierowców;
- wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- wymiana zagranicznych krajowych praw jazdy na polskie prawa jazdy;
- dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- kierowanie na badania lekarskie kierowców w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem;
- kierowanie na badania psychologiczne kierowców w celu orzeczenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem;
- kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zatrzymywanie praw jazdy;
- wykonywanie orzeczeń sądowych w zakresie orzeczonych środków karnych zakazu prowadzenia pojazdów;
- żądanie od innych organów wydających prawa jazdy akt kierowców oraz wysyłanie akt do tych organów;
- prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami;
- prowadzenie archiwum podręcznego akt kierowców oraz akt osób bez uprawnień;
- wydawanie decyzji o czasowej rejestracji oraz rejestracji pojazdów;
- wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów;
- wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu;
- zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- dokonywanie zmian danych dot. pojazdu oraz jego właściciela zawartych w dowodzie rejestracyjnym;
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji w zakresie rejestracji pojazdów oraz uprawnień do kierowania pojazdami organom i instytucjom wymienionym w art. 80 c oraz art. 100 c ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- wysyłanie do organów rejestrujących zawiadomień i potwierdzeń dotyczących przerejestrowywanych pojazdów;

- wysyłanie do zagranicznych organów rejestrujących dowodów rejestracyjnych pojazdów zarejestrowanych po raz pierwszy w kraju;
- prowadzenie archiwum akt pojazdów;
- udzielanie informacji uprawnionym jednostkom do celów podatkowych;
- przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdów;
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane pojazdów;
- dokonywanie wpisów i wykreśleń dotyczących przewłaszczeń bankowych, sądowych i innych uprawnień podmiotów.

## 2) W zakresie transportu :

- wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów;
- wydawanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych;
- wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców;
- dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- wydawanie, cofanie i zmiana licencji na krajowy drogowy transport osób i rzeczy;
- wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
- wydawanie, cofanie i zmiana zaświadczeń na prowadzenie przewozów drogowych na potrzeby własne;
- wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- dokonywanie uzgodnień w zakresie planowanego przebiegu linii komunikacyjnych na obszarze powiatu i województwa;
- przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu wydanych licencji oraz zezwoleń;
- dokonywanie kontroli przedsiębiorców, którym udzielono licencji, zaświadczeń lub zezwoleń w zakresie krajowego transportu drogowego;
- usuwanie pojazdów na koszt właściciela;
- prowadzenie ewidencji OSK, SKP, diagnostów i instruktorów nauki jazdy;

- współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Sanoku;
- wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika;
- nadzór nad wprowadzeniem Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego;
- organizowanie przewozów użyteczności publicznej;
- wydawanie i cofanie zezwoleń na przewozy użyteczności publicznej;
- wydawanie zaświadczeń na przewozy komercyjne.

## II. DOKUMENTY ZBADANE W TRAKCIE KONTROLI

(Należy wymienić dokumenty, zapisy księgowe oraz inne materiały do jakich ograniczono badanie wskazując okres którego dotyczą oraz ich nazwę, numery i inne oznaczenia kontrolowanej dokumentacji):

### 1. Przestrzeganie realizacji procedur w zakresie działania komórki organizacyjnej wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

#### 1.1. Środowisko wewnętrzne

W ramach czynności kontrolnych weryfikacji poddano obowiązujące w jednostce następujące wewnętrzne akty prawne, mające zapewnić prawidłową organizację i funkcjonowanie komórki organizacyjnej wg standardów kontroli zarządczej.

#### *Przestrzeganie wartości etycznych*

- 1) *Kodeks etyki dla pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sanoku.*

#### *Kompetencje zawodowe*

- 2) *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Sanoku;*

#### *Struktura organizacyjna*

- 3) *Statut Powiatu Sanockiego w Sanoku;*
- 4) *Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sanoku;*
- 5) *Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sanoku;*
- 6) *Zakresy czynności pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sanoku, mające zapewnić aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Zakresy czynności pracowników powinny być określone w sposób przejrzysty i spójny z aktualnymi celami*



i zadaniami jednostki oraz dostosowany do obowiązującej w jednostce struktury organizacyjnej.

Weryfikacji poddano następujące zakresy czynności pracowników zatrudnionych w jednostce:

- a) Balawajder Agata
- b) Czuryk Aneta
- c) Dec Zbigniew
- d) Flaga Halina
- e) Giba- Woźny Katarzyna
- f) Latusek Agnieszka
- g) Raczkowska Anna
- h) Rogowska-Chęć Grażyna
- i) Romerowicz Dawid
- j) Sabat Ewelina
- k) Siudyła-Lorens Agnieszka
- l) Sterzel Lucyna
- m) Stryjak Zenon
- n) Starejki Monika
- o) Zima Barbara
- p) Nowak Katarzyna
- q) Kutiak Agnieszka
- r) Hydzik Magdalena
- s) Słowik Ryszard
- t) Barnuś Małgorzata

#### *Delegowanie uprawnień*

W ramach czynności kontrolnych zbadano zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zalecane jest delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze w formie pisemnej. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. Weryfikacji poddano *rejestr upoważnień i pełnomocnictw* jednostki.

## 1.2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie celów i zadań powinno sprzyjać efektywnemu zarządzaniu ryzykiem w jednostce. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono sporządzone dla kontrolowanej komórki w okresie objętym kontrolą, *cele i zadania jednostki na dany rok oraz określone dla nich ryzyka* przy zastosowaniu funkcjonującej w jednostce procedury kontroli zarządczej.

## 1.3. Mechanizmy kontroli

### *Nadzór*

W ramach zapewnienia nadzoru nad wykonywaniem zadań komórki organizacyjnej weryfikacji poddano wprowadzoną przez kierownika jednostki w drodze Zarządzenia *procedurę okresowej oceny pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sanoku*.

### *Ciągłość działalności*

W ramach zapewnienia ciągłości działalności należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Weryfikacji poddano funkcjonujący w jednostce *Regulamin organizacyjny* oraz *Regulamin pracy*.

### *Ochrona zasobów oraz Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych*

Podstawowym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie wykonywania zadań jednostki sektora finansów publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy<sup>1</sup>. Cel ten zakłada działania związane m.in. z zapewnieniem ochrony zasobów, zapewnieniem wiarygodności sprawozdań, promowanie zasad etycznych, jak też z zarządzaniem ryzykiem.

W ramach czynności weryfikacji poddano dokumentację jednostki zapewniającą ochronę zasobów jednostki tj.: *Polityka Ochrony Danych Osobowych* oraz *Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego*.

---

<sup>1</sup> art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 284 ze zm.).

#### **1.4. Informacja i Komunikacja**

Kadra zarządzająca oraz pracownicy jednostki powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Natomiast system komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki oraz zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

Na podstawie art. 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 roku, kontrolą objęto teczkę spraw okresu objętego kontrolą w zakresie prowadzenia spraw dotyczących *skarg i wniosków*.

#### **1.5. Monitorowanie i ocena**

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. W ramach czynności kontrolnych weryfikacji poddano zagadnienia obszaru:

##### *Samooceana, Monitorowanie i ocena*

Przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki powinno się odbywać co najmniej raz w roku. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana. W ramach czynności przeprowadzono analizę arkuszy ankiet samooceny kontroli zarządczej dla pracowników jednostki za lata 2018 i 2019 oraz sprawozdawczość z realizacji określanych celów i zadań na lata 2018-2019.

### **III. WYNIKI KONTROLI**

(Należy opisać wyniki badania poszczególnych zagadnień, dokumentów, na których oparto badanie oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującemu, opisać stwierdzone nieprawidłowości).

#### **1. Przestrzeganie realizacji procedur w zakresie działania komórki organizacyjnej wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.**

##### **Ad. 1.1. Środowisko wewnętrzne**

##### *Przestrzeganie wartości etycznych*

Celem zapewnienia przestrzegania oraz promowania zasad etycznego zachowania, w jednostce funkcjonuje Kodeks etyki dla pracowników, który wyznacza zasady

postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej. W aktach osobowych pracowników kontrolowanej komórki znajdują się oświadczenia pracowników komórki z potwierdzeniem zapoznania się z zapisami Kodeksu.

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

#### *Kompetencje zawodowe*

W ramach czynności kontrolnych przeprowadzono wywiad z pracownikiem na samodzielnym stanowisku do ds. kadr w zakresie funkcjonującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze. Stwierdzono, że latach 2018 i 2019 prowadzono 3 nabory na wolne stanowiska urzędnicze.

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

#### *Struktura organizacyjna*

W ramach czynności kontrolnych zweryfikowano zapisy wewnętrznych aktów prawnych w zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki oraz zakresy czynności pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sanoku. Poddane kontroli zakresy czynności pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi, określają podległość służbową, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, są opatrzone podpisem pracodawcy i pracownika, klauzulą potwierdzającą zapoznanie się z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, zobowiązanie do jego wykonywania i przestrzegania oraz datą przyjęcia do wiadomości i stosowania. Stanowiska pracy opisane w zakresach obowiązków pracowników, są adekwatne do struktury organizacyjnej jednostki.

W obszarze analizy zakresów czynności pracowników stwierdzono, że zgodnie z przyjętą praktyką, pracodawca w formie pisemnej określił zadania pracownika, wynikające z umowy o pracę, dokument umieszczony jest w aktach osobowych pracownika, w „części B” dokumentacji. Obowiązek ten wynika z §6 ust. 1 pkt 2 lit. a) Rozporządzenia Ministra Pracy i Pomocy Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., Nr 62, poz. 286 ze zm.).

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

### *Delegowanie uprawnień*

W ramach czynności kontroli stwierdzono, że dla prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce, prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej, upoważniający wskazane w nich osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa lub upoważnienia. Przyjęcie delegowanego pełnomocnictwa jest potwierdzane podpisem pracownika i wpięte w akta osobowe pracowników jednostki. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień, prowadzi pracownik jednostki zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. kadr, w którym nadaje się chronologicznie kolejne numery w danym roku kalendarzowym. Rejestr prowadzony jest w formie teczki spraw oznaczonej KD. 077. „Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty Sanockiego”.

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

### **Ad. 1.2. Cele i zarządzanie ryzykiem**

W wyniku analizy określanych, w latach 2018 i 2019, celów i zadań do realizacji przez kontrolowaną komórkę organizacyjną, stwierdzono, że określenie celów i zadań występowało na podstawie arkusza planu działalności. Zgodnie z procedurą obszaru kontroli zarządczej dla określonych celów i zadań w planie działalności, kierownik komórki dokonywał również identyfikacji i analizy ryzyka oraz jego reakcji na zidentyfikowane ryzyka.

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

### **Ad. 1.3. Mechanizmy kontroli**

#### *Nadzór*

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że 25 października 2018 r., w komórce kontrolowanej, przeprowadzona została okresowa oceny pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz funkcjonującym w jednostce regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych. Fakt przeprowadzenia oceny pracowników przez kierownika komórki organizacyjnej, znajduje się formie arkusza oceny pracownika w aktach osobowych pracowników jednostki. Kierownik jednostki dokonał pozytywnej oceny wszystkich pracowników, a od przeprowadzonej oceny żaden pracownik się nie odwołał.

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

### *Ciągłość działalności*

W zakresie swojej działalności w jednostce podejmowano działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności komórki organizacyjnej w szczególności poprzez:

- 1) Stały nadzór w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 2) Stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków przez pracowników jednostki;
- 3) Ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki;
- 4) Ochronę dostępu do informacji;
- 5) Zabezpieczenie pracowników bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 6) Planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 7) System zastępstw, który jest stosowany podczas nieobecności pracownika, spowodowanej urlopem lub zwolnieniem lekarskim.

W zakresie nadzoru i ciągłości działalności, kontrolujący stwierdza, że ciągłość działalności komórki organizacyjnej jest zapewniona.

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

### *Ochrona zasobów*

W wyniku analizy dokumentacji z zakresu ochrony zasobów, stwierdzono, że jest ona realizowana poprzez:

- 1) Podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w Polityce Ochrony Danych Osobowych jednostki,
- 2) Podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego jednostki.

Kontrolujący poddał szczegółowej weryfikacji procedury ww. obszaru i stwierdza, że zostały one zaktualizowane do wymogów prawnych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz na Ustawie z dnia 14 grudnia 2018r o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

Zarządzeniem Nr 31/2019 Starosty Sanockiego z dnia 29 marca 2019 r. została wprowadzona zaktualizowana Polityka Ochrony Danych Osobowych oraz Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Starostwie Powiatowym w Sanoku.

Na podstawie ww. procedur oraz stosownie do ich zapisów, pracownik jednostki pełniący funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dokonał przeszkolenia wszystkich pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu. Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych zostało potwierdzone oświadczeniami pracowników w sprawie zapoznania się z zasadami ochrony danych osobowych ww. Wydziału.

W okresie objętym kontrolą, w kontrolowanej komórce, nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie ochrony zasobów jednostki.

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 97/2020 Starosty Powiatu Sanockiego z dnia 9 października 2020r. w sprawie wszczęcia postępowania wyjaśniającego mającego na celu ustalenie możliwości zaistnienia naruszenia ochrony danych osobowych w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sanoku, Inspektor Ochrony danych Osobowych Starostwa Powiatowego, przeprowadził postępowanie wyjaśniające mające na celu stwierdzenie możliwości zaistnienia naruszenia ochrony danych osobowych przez pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.

Wyniki powyższego postępowania zostały udostępnione kontrolującemu, w ramach których ustalono, że obowiązki Administratora Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sanoku zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych i trudno jednoznacznie stwierdzić, „naruszenie ochrony danych osobowych” – art. 4. pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, przez pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, ponieważ dokumentacja dowodowa została zabezpieczona przez organy ścigania, tj. Prokuraturę Okręgową w Krośnie. Pracownik, co do którego pojawiło się podejrzenie naruszenia ochrony zasobów, posiadał delegowane uprawnienia w zakresie obsługi systemu CEPiK, przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych oraz do przetwarzania danych osobowych w formie papierowej jak i elektronicznej. Z akt prowadzonych spraw wynika, że była również przeszkolona w zakresie ochrony danych osobowych.

IODO w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, stwierdził, że można jedynie domniemać możliwość naruszenia ochrony danych osobowych przez ww. pracownika polegające np. na skopiowaniu i udostępnieniu osobom nieuprawnionym danych osobowych, do których posiadała dostęp.

IODO z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządził Raport, który nie podlega udostępnieniu publicznemu stosownie do art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2018r o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, który stanowi „Do udostępnienia informacji o podatnościach, incydentach i zagrożeniach cyberbezpieczeństwa oraz o ryzyku wystąpienia incydentów nie stosuje się ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej”.

Na podstawie zebranych informacji odstąpiono od dalszych czynności kontrolnych w tym obszarze.

#### **Ad. 1.4. Informacja i Komunikacja**

Kontrolujący stwierdza, że w okresie objętym kontrolą odnotowano skargę na pracownika kontrolowanej komórki - Grażynę R., która podlegała rozpatrzeniu stosownie do zapisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. W ramach rozpatrzenia skargi, wyjaśnienia do zarzutów opisanych w skardze, złożyli Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu Pan Jan W. oraz pracownik wydziału Grażyna R.

Pismem znak OR. 1510.9.2018 Starosta Sanocki poinformował skarżącego, iż po zapoznaniu się ze złożonymi do skargi wyjaśnieniami, uznaje skargę za bezzasadną. Aby zapewnić efektywne realizowanie mechanizmów informacji i komunikacji, w komórce organizacyjnej stosuje się m.in.:

- ustne polecenia służbowe;
- komunikację pocztą elektroniczną oraz ePUAP;
- komunikację telefoniczną;
- udostępnianie informacji za pomocą strony internetowej jednostki oraz BIP;
- konsultacje między pracownikami komórek organizacyjnych;
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

#### **Ad. 1.5. Monitorowanie i ocena**

##### *Samooceana, Monitorowanie i ocena*

W ramach prowadzonych czynności, stwierdzono, że samoocena kontroli zarządczej, w latach 2018 i 2019, została przeprowadzona wśród pracowników kontrolowanej komórki. Samoocenę przeprowadził kierownik kontrolowanej komórki na podstawie



arkuszy ankiet samooceny pracowników kontrolowanej komórki za latami, które podlegają szczegółowej analizie przez koordynatora ds. kontroli zarządczej w jednostce.

W okresie objętym kontrolą kierownik komórki sporządził w wymaganym terminie również sprawozdanie z realizacji planu działalności na lata 2018 i 2019.

W trakcie kontroli w tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

#### **IV . ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ PROTOKOŁU**

(Należy wymienić dokumenty będące integralną częścią protokołu)

Nie dotyczy.

#### **V. KOPIE ZBADANYCH DOKUMENTÓW DOSTĘPNE U KONTROLUJĄCEGO**

(Należy wymienić kopie dokumentów zgromadzonych podczas kontroli)

- 1) Zakresy czynności pracowników kontrolowanej komórki – sztuk 21;
- 2) Wnioski o nadanie (zmiany lub usunięcia) uprawnień pracowników komórki – sztuk 25;
- 3) Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych pracowników komórki;
- 4) Ewidencja osób upoważnionych do przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych pracowników komórki;
- 5) Ewidencja obszarów przetwarzania danych osobowych pracowników komórki;
- 6) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w komórce;
- 7) Potwierdzenia uczestnictwa pracowników komórki w szkoleniu z zakresu ochrony danych z uwzględnieniem przepisów RODO – sztuk 8;
- 8) Raport z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego IODO.

#### **VI . POZOSTAŁE**

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

#### **VII. INFORMACJE KOŃCOWE**

W związku z absencją kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolujący ustalił, że wyniki kontroli zostaną przyjęte przez Wicestarostę Sanockiego, który w ramach zapewnienia ciągłości działalności jednostki, nadzoruje

i kieruje organizacją pracy Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sanoku.

Kierownik podmiotu kontrolowanego Pan Janusz Cecuła, został poinformowany o przysługującym prawie, zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń do ustaleń zawartych w niniejszym protokole kontroli oraz o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.

Kontrolujący poinformował kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługującym mu uprawnieniu odmowy podpisania protokołu.

Niniejszy protokół zawierający 16 stron sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu bez zastrzeżeń podpisano/ odmówiono podpisania.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi kontrolowanej komórki.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją 12.

Sanok, dnia 01-12-2020 r.  
(miejscowość) (data)

Osoba kontrolująca:

.....  
(pieczęć i podpis kontrolującego)

Podmiot kontrolowany:

.....  
(pieczęć i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

.....  
(data podpisania protokołu)

Zapoznał się:

.....  
Starosta Sanocki