

Gorzów Wlkp., dnia 20 lutego 2014r.



WOJEWODA LUBUSKI

Jerzy Ostrouch

NK-II.1611.4.2013.RBur

Pani
Maria Małgorzata Szablowska
Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska

Wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) oraz art. 2 pkt 2 i art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) w dniach od 15 lipca 2013r. do 6 września 2013r. zespół kontrolny w składzie:

- Robert Burek – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli (przewodniczący zespołu),
- Michał Szerwiński – inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Ewelina Domańska – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Daniela Milczarczyk – inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Józefa Radlicka – kierownik oddziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Sławomir Wróblewski – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Justyna Jędrzejewska – starszy inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli,

przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze przy ul. Siemiradzkiego 19.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2011r. do 31 grudnia 2012r.

W okresie objętym kontrolą, do 27 listopada 2012r. funkcję Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska pełnił Pan Zbigniew Lewicki, a od dnia 28 listopada 2012r. stanowisko to objęła Pani.

Pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępcy, którym od dnia 17 października 2007r. jest Pan Wojciech Konopczyński.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymała Pani w dniu 29 stycznia 2014r., do którego nie zostały wniesione zastrzeżenia.

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

1. Zakres działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej. Ocenę gospodarowania majątkiem w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie wykorzystania telefonów i samochodów służbowych.

2. Zakres odpowiedzialności.

W okresie objętym kontrolą organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska regulował Regulamin organizacyjny ustalony zarządzeniami Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska: Nr 28/2009 z dnia 2 grudnia 2009r.; Nr 18/2010 z dnia 2 sierpnia 2010r. oraz Nr 16/2011 z dnia 17 października 2011r. W myśl § 14 pkt 14 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzki Inspektor odpowiada przed Wojewodą za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym organizację jego działalności, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem, prawidłową politykę kadrową i właściwe prowadzenie spraw osobowych.

W toku kontroli sporządzono 9 zestawień zawierających wykazy stwierdzonych nieprawidłowości, z którymi się Pani zapoznała i które zostały przez Panią podpisane.

3. Ustalenia kontroli.

Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - zasady organizacji służby przygotowawczej.

W okresie objętym kontrolą obowiązkowi wynikającemu z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) podlegało 6 pracowników. Kontrolowana jednostka nie posiadała procedury określającej zasady i organizację służby przygotowawczej w służbie cywilnej. Stwierdzono, że w przypadku 3 pracowników egzamin ze służby przygotowawczej został przeprowadzony po terminie, co narusza postanowienia art. 36 ust 4 w/w ustawy. Szczegóły zawarto w zestawieniu stwierdzonych nieprawidłowości – załącznik nr 1 poz. nr 5, 14, 15.

Zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej informują o odbyciu służby, pomimo iż pracownicy zostali z niej zwolnieni, nie informując przy tym o wyniku egzaminów. Pozytywne zaliczenie egzaminu jest jednym z warunków uzyskania pozytywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej, a pozytywna pierwsza ocena jest warunkiem koniecznym do zawarcia z pracownikiem umowy na czas nieokreślony.

Wykaz nieprawidłowości dotyczących organizacji służby przygotowawczej – załącznik nr 1, poz. nr 6, 11, 16, 19 i 20.

Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - terminowość i zgodność z prawem przeprowadzonych pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych.

W okresie objętym kontrolą w 4 przypadkach pierwszej oceny pracowników dokonano po terminie, co narusza art. 38 ustawy o służbie cywilnej. Ponadto w 2 przypadkach w aktach osobowych stwierdzono brak sprawozdania z przebiegu pracy oraz informacji o terminie złożenia sprawozdania. Wykaz tych przypadków zawiera zestawienie stwierdzonych nieprawidłowości – załącznik nr 1 poz. 3, 4, 13, 17, 18 i 21.

Również oceny okresowe w 6 przypadkach przeprowadzone zostały w niewłaściwym terminie (termin został błędnie wskazany już w momencie wypełniania pierwszej strony arkusza oceny), natomiast w przypadku 3 pracowników błędnie określono datę wyboru kryteriów oceny okresowej oraz przekroczone termin wyboru kryteriów. Powyższe narusza odpowiednio art. 81 ust 4 ustawy o służbie cywilnej oraz § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633). Szczegóły zawarto w zestawieniu stwierdzonych nieprawidłowości – załącznik nr 1 poz. 7, 12, 22, 23, 24 i 25.

Kontrolujący stwierdzili ponadto w jednej teczce osobowej dwa arkusze oceny dotyczące tego samego okresu, brak pierwszej strony arkusza oceny okresowej, jak również nieprawidłowo przesunięty termin oceny okresowej. Wykaz tych nieprawidłowości zawiera załącznik nr 1 w poz. 8 i 9.

Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - akta osobowe, czas pracy oraz wynagrodzenia pracowników.

W okresie objętym kontrolą, w korpusie służby cywilnej było zatrudnionych 88 osób. Skontrolowano akta osobowe - 55 teczek, co stanowi 63% wszystkich pracowników. Akta osobowe prowadzone są zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.). Prawidłowo prowadzona jest ewidencja czasu pracy. Pracownicy na bieżąco potwierdzają swoją obecność w pracy na liście obecności. W odrębnym zeszycie prowadzony jest rejestr wyjść prywatnych oraz służbowych.

Praca w godzinach nadliczbowych nie była pracownikom zlecana na piśmie, narusza to postanowienia § 25 ust. 3 Regulaminu pracy WIOŚ w Zielonej Górze. Godziny nadliczbowe rozliczane były prawidłowo.

Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej - prawidłowość przeprowadzania naborów do służby cywilnej.

Zasady naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze zostały wprowadzone po raz pierwszy zarządzeniem nr 15/2012

Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 21 maja 2012r. i są zgodne z zapisami rozdziału 3 ustawy o służbie cywilnej.

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 22 nabory – 10 w roku 2011 oraz 12 w roku 2012 (w tym 3 nabory wewnętrzne). Z kontrolowanej dokumentacji wynika, że we wszystkich naborach ogłoszonych w 2011r. wystąpiły niezgodności treści ogłoszeń z opisami stanowisk pracy. Niezgodności dotyczą zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku, wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem, a w szczególności dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz warunków pracy. W naborach przeprowadzonych w 2012r. niezgodność ogłoszenia z opisem stanowiska stwierdzono w jednym przypadku tj. naboru wewnętrznego na stanowisko Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego – niezgodność doświadczenia zawodowego w wymaganiach niezbędnych. Co stanowi naruszenie art. 28 w.w. ustawy. Wykaz nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania naborów zawiera załącznik nr 2 i 3.

Do naborów dopuszczano osoby, które nie złożyły lub złożyły o nieprawidłowej treści wymagane oświadczenia.

Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Analiza zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wykazała, iż osobą odpowiedzialną za redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska była Pani Monika Siemak.

Treść BIP jednostki kontrolowanej nie spełniała wszystkich wymogów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 ze zm.). Z katalogu obowiązkowych wymienionych w art. 8 ww. ustawy, nie była dostępna w BIP Inspekcji dokumentacja z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających (dotyczy kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce).

W okresie objętym kontrolą do Inspektoratu nie wpływały wnioski o udostępnienie informacji publicznej. Wzór wniosku udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej spełnia wymogi ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) kierownik podmiotu jest zobowiązany m.in. do wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem nr 6 Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska z dnia 15 marca 2011 roku wyznaczył koordynatorów czynności kancelaryjnych, nie wskazał natomiast wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw tzn. nie przewidziano i nie określono jakie sprawy lub czynności kancelaryjne wykonuje się tylko elektronicznie

w odróżnieniu od tradycyjnego systemu czynności kancelaryjnych. W związku z powyższym wszystkie przesyłki i pisma wpływające do jednostki drogą elektroniczną wymagają wydruku i uwierzytelnienia oraz dołączenia do właściwych teczek akt spraw, ponieważ jednostka proceduje w tradycyjnym (papierowym) systemie kancelaryjnym, natomiast system obiegu dokumentów e-dok jest systemem wspomagającym.

Powyższe dotyczy również rejestrów przesyłek wpływających oraz przesyłek wychodzących z jednostki, które są prowadzone tylko elektronicznie w systemie obiegu dokumentów e-dok, a powinny zostać prowadzone w formie papierowej. W 2011 roku zarejestrowano 5689 przesyłek wpływających, natomiast przesyłek wypływających zarejestrowano 3087, w 2012 r. przesyłek wpływających zarejestrowano 8190, zaś wypływających 3315.

W jednostce nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych, wg wyjaśnień Koordynatora czynności kancelaryjnych, takie nośniki nie wpłynęły do jednostki.

BIP LWIOŚ zawiera pełną informację o możliwości oraz formach i sposobie komunikacji elektronicznej z Inspektorem.

Kontrola wykazała, że z jednostką można się skutecznie skomunikować poprzez ESP, a pracownik odbierający dokumenty elektroniczne ma wiedzę, jak należy z nimi postępować.

Regulamin organizacyjny jednostki nie przewiduje samodzielnego stanowiska obsługującego archiwum zakładowe – co narusza § 4 pkt. 3 instrukcji archiwalnej.

Dokonywanie zamówień publicznych.

W oparciu o zarządzenia wewnętrzne nr 1/2011 z dnia 3 stycznia 2011r. i nr 8/2012 z dnia 26 marca 2012r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro w roku 2011- zrealizowano 563 zamówienia, natomiast w 2012 roku - 552. W kontrolowanym podmiocie nie dokonywano podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Przyjęta procedura udzielania w.w zamówień przewiduje, że zamówienia do kwoty 100,00 zł brutto realizowane są przez kierownika komórki organizacyjnej, po ich uzgodnieniu z głównym księgowym bez konieczności sporządzania notatki służbowej. Kontrolą objęto 573 sprawy powyżej wartości 100,00 zł brutto, co stanowi 81,7% ogółu badanych. Nie przy wszystkich realizowanych zamówieniach przestrzegano zapisy zarządzeń wewnętrznych Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska. Wykryte nieprawidłowości polegały na tym, że:

- nie wszystkie prowadzone sprawy były rejestrowane w rejestrze udzielonych zamówień publicznych o wartości do 14000 euro,
- nie w każdym przypadku sporządzano notatki służbowe/wnioski,
- notatki służbowe nie zawierały pieczęci i podpisu kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację zamówienia lub głównego księgowego,

- nie w każdym przypadku sporządzano protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartościach od 10.001 zł brutto i wartościach nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto,
- nie wszystkie wnioski/notatki służbowe były w pełni uzupełnione,
- w jednym przypadku protokół z postępowania o udzielenie zamówienia nie został zaopiniowany przez Wojewódzkiego Inspektora,
- rozeznanie rynku obejmowało tylko jednego dostawcę zamiast co najmniej dwóch,
- do faktur nie dołączano całego formularza notatki służbowej, tylko pierwszą stronę,
- zdarzały się przypadki stosowania niewłaściwej procedury, nie planowano zakupów danego asortymentu w miesiącu, tylko dokonywano zamówień według potrzeb, co powodowało przekroczenie zakładanych progów wartości zamówienia dla danego asortymentu w danym miesiącu, a w konsekwencji nie stosowanie wymaganej w takim wypadku procedury zakupu i o wniosku w sprawie o dokonanie zakupu.

Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości do 14000 euro, jest prowadzony bez zachowania jakiegokolwiek chronologii i konsekwencji wpisów, tj. w rubryce „data” raz wpisywana jest data z faktury, a innym razem z notatki służbowej/wniosku, w rubryce „nr zamówienia” wpisywano albo oznaczenia z faktury albo z notatki służbowej/wniosku, w rubrykach „wartość netto/brutto” wpisywane są kwoty raz z faktury, a innym razem z notatki służbowej/wniosku. Stwierdzono także przypadek, że wartość brutto w rejestrze nie odpowiadała kwocie z notatki służbowej, ani kwocie widniejącej na fakturze.

Szczegóły dotyczące ww. nieprawidłowości zawiera załącznik nr 4.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w okresie objętym kontrolą udzielał również zamówień publicznych w trybie przetargu nieograniczonego w myśl przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Łącznie wszczęto 8 spraw w sprawie udzielenia zamówienia publicznego - jedną w 2011r. i 7 w 2012r. Jedno postępowanie przetargowe przeprowadzone w 2012r. zostało unieważnione z powodu braku ofert dostawców. Kontrolą objęto wszystkie sprawy, w których udzielono zamówienia publicznego.

Po analizie dokumentacji stwierdzono, że w 6 przypadkach nie do końca przestrzegano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy dokonywaniu zamówień w trybie przetargu nieograniczonego. Kontrola wykazała, że:

- ogłoszenia o zamówieniu nie zamieszczono w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
- nie określono zakresu obowiązków członków komisji przetargowej mających na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
- nie zamieszczono informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym,
- treść zawartej umowy nie była do końca zgodna ze złożoną ofertą, gdyż nie zawierała pełnych warunków udzielonej gwarancji,

- w opisie przedmiotu zamówienia wskazano znaki towarowe poprzez użycie określenia „np. i5-2520M lub równoważny liczba rdzeni 2, GMA 4500HD”;
- w skierowanych pismach do wykonawców, którzy nie wygrali przetargu nie zawierano informacji o terminie po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta,
- przed podpisaniem umowy zamieszczono ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Wyżej opisane nieprawidłowości naruszają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, tj. kolejno następujących artykułów: 40 ust. 1, 21 ust. 3, 92 ust. 2, 140 ust. 1, 29 ust. 3, 92 ust. 1 pkt 4, 95 ust. 1. Szczegóły dotyczące opisanych zamówień zawiera załącznik nr 5.

Rozliczanie wykorzystania służbowych telefonów komórkowych oraz samochodów służbowych.

W WIOŚ w latach 2011 - 2012 posiadał 18 samochodów i 12 telefonów komórkowych.

W kontrolowanym okresie w jednostce nie uregulowano w formie wewnętrznych aktów zasad korzystania i rozliczania telefonów i samochodów służbowych. Akty takie zostały wydane w dniu 15 lipca 2013r. (zarządzenie wewnętrzne nr 16 i 17). Zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego i wyjaśnieniami z-cy WIOŚ nadzór nad realizacją wydatków finansowych dotyczących samochodów jak i telefonów służbowych należał do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów (Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych – po zmianie Regulaminu). Jednak z uwagi na brak zasad korzystania i rozliczania telefonów służbowych nie wyznaczono osoby merytorycznie za to odpowiedzialnej. Nadzór merytoryczny nad transportem samochodowym i gospodarką telefonami należał do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Technicznego i Działu Administracyjno-Technicznego Delegatury (po zmianie Regulaminu Dział A-T Delegatury został przekształcony w samodzielne stanowiska pracy ds. administracyjno-technicznych).

Jak oświadczył Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska dokumentami regulującymi bieżącą działalność jednostki dotyczącą korzystania i rozliczania telefonów oraz samochodów służbowych były: Regulamin organizacyjny oraz Regulamin pracy. Jednakże jedynie w Regulaminie pracy w § 61 i 2 opisane zostały zasady korzystania i rozliczania służbowych telefonów komórkowych. Kontrola wykorzystania i rozliczenia telefonów służbowych wykazała, że naczelnicy wydziałów prowadzili ją raczej wyrywkowo, potwierdza to niewielka liczba wystawionych not księgowych, którymi zostali obciążeni pracownicy, a także sporządzone zestawienie kwot przekraczających abonament, które nie zostały rozliczone i spłacone – załącznik nr 6. Zestawienie nie zawiera faktur z kwotami przekraczającymi abonament, do których były załączone notatki służbowe wyjaśniające powody przekroczenia abonamentu wraz ze zgodą na anulowanie tego obciążenia.

Czynnościom kontrolnym poddano zeszyt delegacji służbowych i kart drogowych za lata 2011-2012. Najczęściej pojawiającymi się nieprawidłowościami były:

- różnice w ilości przejechanych kilometrów na danej trasie wpisanych do karty, a średnią liczbą kilometrów wykazywaną przez Google Maps – największa rozbieżność sięgała 164 km,

- rozbieżności w celu podróży (co innego w karcie, co innego w spisie delegacji),
- nieuzupełnione karty drogowe,
- brak podpisu osoby zlecającej wyjazd.

Wykaz nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli kart drogowych - załączniki nr 7 i 8.

W myśl zapisów § 19 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego wyjazdu krajowe i zagraniczne Wojewódzkiego Inspektora odbywają się za zgodą Wojewody Lubuskiego, natomiast zastępcę wojewódzkiego inspektora deleguje Wojewódzki Inspektor. Czynności kontrolne w ww. zakresie ujawniły następujące nieprawidłowości:

- brak podpisu osoby zlecającej wyjazd,
- brak delegacji,
- delegacje Inspektora Wojewódzkiego podpisane przez jego Z-cę.

Szczegóły nieprawidłowości zawarto w zestawieniu nr 9.

Nie można uznać za prawidłową przedstawioną zasadę, że delegacje dla Inspektora Wojewódzkiego wystawiane są tylko w przypadku wyjazdu poza granice województwa lubuskiego, a na terenie województwa Inspektor porusza się bez polecenia wyjazdu służbowego. Stosowana zasada nie jest zgodna z zapisami art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzonej kontroli w 2010 r. W toku kontroli sprawdzono czy wydane zalecenia w wystąpieniu pokontrolnym zostały przyjęte do realizacji. Uwag w tym zakresie nie wniesiono.

4. Ocena skontrolowanej działalności.

W okresie objętym kontrolą, tj. od 1 stycznia 2011r. do 31 grudnia 2012r. działalność oceniono:

- w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej – pozytywnie z nieprawidłowościami,
- w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej – pozytywnie z uchybieniami,
- w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej – pozytywnie,
- w zakresie gospodarowania majątkiem – pozytywnie z nieprawidłowościami.

5. Ustalenie osób odpowiedzialnych.

Odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości ponoszą:

- Zbigniew Lewicki – za brak delegacji służbowych, nierzetelne wypełnianie kart drogowych, brak nadzoru nad kosztami korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz za nie wystawienie not obciążeniowych, brak pisemnego zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nieprawidłowości w przeprowadzeniu służby przygotowawczej, niezgodności w treści ogłoszeń z opisem stanowisk pracy przy przeprowadzanych naborach do służby cywilnej, za dopuszczenie do naborów oraz zatrudnienie osób, które

nie spełniały wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, brak nadzoru nad polityką kadrową i prowadzeniem spraw osobowych,

- Małgorzata Maria Szablowska – za brak pisemnego zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nieprawidłowości w przeprowadzeniu służby przygotowawczej,
- Witold Węgrzyn – za stosowanie nieprawidłowego druku oświadczenia,
- Maria Staroń – za nieprawidłowości w przeprowadzonych pierwszych ocenach w służbie cywilnej,
- Przemysław Susek – za nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie okresowej w służbie cywilnej,
- Andrzej Uchman – za nieprawidłowości w przeprowadzonych pierwszych ocenach w służbie cywilnej,
- Marzena Szenfeld – za przeprowadzenie oceny okresowej w służbie cywilnej po terminie,
- Krystyna Damczyk – za nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie okresowej w służbie cywilnej,
- Leszek Klessa – za nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie okresowej w służbie cywilnej, brak nadzoru nad rozliczaniem dokumentacji związanej z wykorzystaniem środków transportu,
- Janusz Tylzon – za nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie okresowej w służbie cywilnej,
- Katarzyna Skarupska – za przeprowadzenie pierwszej oceny w służbie cywilnej po terminie oraz za nieprawidłowości w przeprowadzonych ocenach okresowych w służbie cywilnej,
- Irena Kaczmarczyk – za przeprowadzenie pierwszej oceny w służbie cywilnej po terminie oraz za nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie okresowej w służbie cywilnej,
- Stanisław Jaskólski – za nie przestrzeganie Regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro, nie przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizowaniu zamówień na podstawie tej ustawy,
- Anna Łaba – za brak nadzoru nad rozliczaniem dokumentacji związanej z wykorzystaniem środków transportu,
- Monika Siemak – za brak publikacji w BIP informacji wymaganych przepisami.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam** podjęcie następujących działań:

- 1) zwiększenie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym stworzenie procedury dotyczącej przeprowadzania służby przygotowawczej w jednostce;
- 2) sporządzenie sprawozdań z przebiegu pracy oraz uzupełnienie arkuszy ocen okresowych;
- 3) weryfikację pod względem formalnym wszystkich opisów stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Inspektoracie;
- 4) zlecenia na piśmie pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych;
- 5) uzupełnienie bip o dokumentację z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających (dotyczy kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce);

- 6) założenie składu informatycznych nośników danych oraz założenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej, z uzupełnieniem rejestrów za lata 2011 i 2012;
- 7) zmianę zarządzenia nr 6 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Zielonej Górze z dnia 15 marca 2011 roku w sprawie: wyznaczenia koordynatorów czynności kancelaryjnych, w zakresie uzupełnienia jego treści o tzw. wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania;
- 8) zmianę regulaminu organizacyjnego i innych unormowań wewnętrznych w zakresie ustanowienia samodzielnego stanowiska obsługującego archiwum zakładowe Inspektoratu;
- 9) wzmożenie nadzoru na terminowym spłacaniem not obciążeniowych;
- 10) stosowanie założonej procedury podczas dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro;
- 11) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizowaniu zamówień na podstawie tej ustawy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem kart drogowych;
- 13) prowadzenie bieżącej, wnikliwej analizy sposobu realizacji kontrolowanych zagadnień w celu uniknięcia podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

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

Jerzy Ostouch