

Lubuski Urząd Wojewódzki

Ul. Jagiellończyka 8

66-400 Gorzów Wlkp.

Nr akt kontroli: NK.II.RBur.0931-1/10

Protokół kontroli

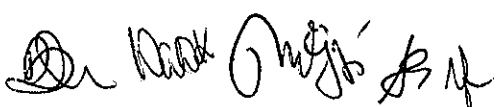
W dniu 23.03.2010r. zespół kontrolny w składzie:

- Robert Burek - Inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli,
- Maria Ejgierd – Kierownik Oddziału Organizacyjnego w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Agnieszka Wawrzyniak – Inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Sławomir Wróblewski – Inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Jacek Zając – Starszy Inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- Aleksandra Jaśkiewicz – Inspektor Wojewódzki w Wydziale Finansów i Budżetu,
- Anna Cieślak-Proch – Inspektor w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego LUW,

pod kierownictwem pierwszego z wymienionych, reprezentujący Wojewodę Lubuskiego, działający na podstawie i w zakresie upoważnień nr z dnia 2010r. (akta kontroli strony 1 - 7), przeprowadził kontrolę w **Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze**,
65-231 Zielona Góra , ul. Siemiradzkiego 19.

Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – Pan Zbigniew Lewicki funkcję tę pełni od 1999 r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska – Pana Zbigniewa Lewickiego.



Celem kontroli była ocena zgodności z prawem organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, w zakresie objętym problematyką kontroli.

Stosownie do programu kontroli, przedmiotem kontroli było:

1. Realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze określonych w ustawie z dnia 20 lipca 1991r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 44, poz. 287 ze zm.).
2. Przestrzeganie Kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw.
3. Organizacja i funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, w tym: regulamin organizacyjny, regulamin pracy, upoważnienia.
4. Przestrzeganie:
 - a) instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie, w tym: jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustalonego dla Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,
 - b) wymogów w zakresie właściwej archiwizacji dokumentów,
 - c) właściwej organizacji planowania pracy, w tym planowanie i realizacja kontroli,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych.
4. Prowadzenie spraw kadrowych.
5. Stan organizacyjny formacji obrony cywilnej wchodzącej w skład Kompanii Analiz Laboratoryjnych.
6. Przestrzeganie przez jednostkę realizacji ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Opis ustaleń kontroli:

I. REALIZACJA ZADAŃ WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W ZIELONEJ GÓRZE OKREŚLONYCH W USTAWIE O INSPEKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Kontrolę powyższej tematyki przeprowadził Pan Robert Burek –inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

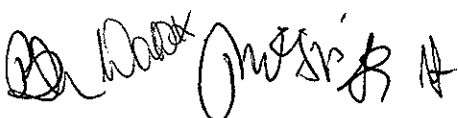
W 2009 roku Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze na terenie województwa lubuskiego objął kontrolą 596 podmiotów gospodarczych, przeprowadzając łącznie 628 kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, w tym 55 kontroli kompleksowych, 525 kontroli problemowych oraz 48 kontroli interwencyjnych.

W ramach 5 ogólnopolskich cykli kontrolnych wykonano ogółem 49 kontroli. W 2009 r. wydano 394 zarządzeń pokontrolnych, nałożono 75 mandatów na łączną kwotę 17.950 zł, skierowano 3 sprawy do organów ścigania, wydano 13 decyzji dotyczących wymierzenia kar biegnących oraz 16 decyzji ustalających kary łączne na ogólną kwotę 295 tys. zł. Wydano 6 decyzji odraczających płatność kar - ze względu na realizację inwestycyjnych zadań proekologicznych na kwotę 186 tys. zł.

W planie pracy działalności kontrolnej na rok 2010 założono wykonanie 697 kontroli, w tym 70 kontroli kompleksowych, 567 kontroli problemowych oraz 60 kontroli „papierowych” przy „biurku”, polegających na ocenie analiz i pomiarów przesyłanych do WIOŚ obligatoryjnie przez podmioty gospodarcze korzystające ze środowiska.

W I kwartale 2010 r. zaplanowano przeprowadzenie 169 kontroli, w tym 14 kontroli kompleksowych, 140 kontroli problemowych, oraz 15 kontroli „przy biurku”. Do dnia 22 lutego 2010 r. zakończonych zostało 31 kontroli, do 73 podmiotów wysłano zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do kontroli. Dotychczas wydano 14 zarządzeń pokontrolnych, 17 pouczeń, oraz nałożono 3 mandaty karne na kwotę 1200 zł.

Wystawiono w br. 12 zaświadczeń i opinii związanych z działalnością podmiotów gospodarczych starających się o pomoc finansową przy realizacji inwestycji proekologicznych. Wydano także 2 decyzje administracyjne oraz zweryfikowano 2 raporty z zakresu Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń (PRTR).





Działania interwencyjne podejmowane w związku z wnioskami i skargami wpływającymi do Inspektoratu najczęściej dotyczyły: uciążliwości hałasowych (głośnie praca wentylatorów i klimatyzatorów oraz urządzeń stosowanych w stolarniach, betoniarniach, różnego rodzaju warsztatach, dyskotekach i klubach nocnych), niewłaściwego składowania obornika i innych odpadów (uciążliwości odorowe, zanieczyszczenia powierzchni gruntu) oraz emisji zanieczyszczeń do powietrza ze źródeł technologicznych (małych warsztatów rzemieślniczych, domów mieszkalnych, kotłowni lokalnych spalających odpady).

W 2009 r. w zakładach podlegających Dyrektywie IPPC przeprowadzono 13 kontroli w 13 instalacjach. Stwierdzono 5 naruszeń kategorii 1 oraz po dwa naruszenia w kategoriach 2 i 3. Po zakończeniu kontroli wydanych zostało: 7 pouczeń, 7 mandatów karnych, 8 zarządzeń pokontrolnych oraz 1 decyzja wstrzymująca działanie instalacji.

W 2009 roku przeprowadzono 8 kontroli wielkoprzemysłowych ferm trzody chlewnej. Stwierdzone przypadki nieprawidłowości to: brak pozwolenia zintegrowanego – 1 przypadek, brak pomiarów hałasu – 3 fermy, brak informacji dot. ilości wytworzonych odpadów – 4 przypadki, brak badań monitoringowych jakości gleb – 2 przypadki, brak króćców pomiarowych emisji – 4 instalacje.

W województwie lubuskim znajduje się 85 zakładów podlegających rozporządzeniu (WE) Nr166 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ustanowienia Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń. Z ustaleń przeprowadzonych przez WIOŚ w 2009 r. wynika, że z obowiązku przedkładania sprawozdań wywiązały się 53 zakłady (62 %). Zakłady te wykazały w sprawozdaniach dane identyfikacyjne, a tylko część z nich dodatkowe informacje o uwolnieniach i transferach zanieczyszczeń. Podjęto działania dyscyplinujące zakłady wynikające z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska. Dalsze działania w tym zakresie będą kontynuowane w 2010 r.

W 2009 r. skontrolowano przestrzeganie wymagań ochrony środowiska w odniesieniu do Dyrektyw UE i Rozporządzeń z zakresu ochrony środowiska. W trakcie kontroli podmiotów gospodarczych stwierdzono 532 przypadki naruszeń ww. dyrektyw i rozporządzeń UE.

Handwritten signatures and initials.

Handwritten mark.

W 2009 r. wydano ogółem 127 zaświadczeń i opinii związanych z działalnością podmiotów gospodarczych. Najwięcej zaświadczeń (77) wydano ubiegającym się o pomoc finansową przy realizacji inwestycji proekologicznych oraz w związku z „modernizacją gospodarstw rolnych” i ułatwienia startu młodym rolnikom, a także na działania objęte programem rozwoju obszarów wiejskich. Pozostałe 50 zaświadczeń i opinii związane były z potwierdzeniem spełnienia wymogów ochrony środowiska przez obiekty budowlane i urządzenia techniczne.

W 2009 roku zweryfikowano 8 raportów dotyczących emisji CO₂ w 2008 r. przez zakłady przemysłowe. Weryfikacja raportów emisji CO₂ nie wykazała uchybień.

W zakresie nadzoru rynku w 2009 r. przeprowadzone zostały przez WIOŚ 44 kontrole, w tym 14 kontroli w zakresie opakowań i 30 kontroli urządzeń. Łącznie skontrolowano 128 wyrobów. Spośród skontrolowanych wyrobów, w 41 przypadkach wykryto nieprawidłowości. Wszystkie nieprawidłowości dotyczyły urządzeń. Kontrolowaną grupę opakowań stanowiły 43 opakowania wykonane z tworzyw sztucznych, oraz 7 z papieru i tektury. W 2009 r. kontroli poddano 39 urządzeń podlegających ograniczeniu emisji i 39 urządzeń podlegających tylko oznaczeniu gwarantowanego poziomu mocy akustycznej. Kontrolą oznakowania objęte zostały wszystkie wyroby tj. 50 opakowań i 71 urządzeń. Analizie dokumentacji poddano 78 urządzeń emitujących hałas używanych na zewnątrz pomieszczeń. Kontrole urządzeń wykazały nieprawidłowości, które dotyczyły głównie deklaracji zgodności wystawionych dla kontrolowanych urządzeń oraz, w kilku przypadkach, oznakowania wyrobów.

W 2009r. WIOŚ Zielona Góra skontrolował wszystkie funkcjonujące w województwie lubuskim stacje demontażu pojazdów. Kontrolą objętych zostało 29 przedsiębiorców. Spośród wszystkich skontrolowanych stacji demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji, żadna nie posiadała wprowadzonego certyfikowanego systemu zarządzania środowiskowego. W 9 przypadkach wykryto nieprzestrzeganie warunków posiadanej decyzji w zakresie gospodarki odpadami. W 4 przypadkach dotyczyło to przekroczenia ilości zbieranych odpadów (wyeksploatowanych pojazdów) oraz ilości odpadów dopuszczonych do wytworzenia w ciągu roku. Jedna

Wacław
Omaga

stacja demontażu wytworzyła odpady nie ujęte w decyzji. W jednym przypadku stwierdzono naruszenie warunków decyzji w postaci braku kart ewidencji odpadów. Innym rodzajem naruszenia warunków decyzji było magazynowanie zużytych lub nie nadających się do użytkowania pojazdów poza sektorem ich magazynowania - pojazdy znajdowały się na nieutwardzonym podłożu.

W 2009 r. i 2010 r. skontrolowano 8 podmiotów, które występowały do Marszałka Województwa Lubuskiego lub do Wojewody Lubuskiego z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów, w związku z prowadzeniem demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji. Wyniki kontroli pozwoliły 5 przedsiębiorcom uzyskać stosowną decyzję zezwalającą na wytwarzanie odpadów w związku z prowadzeniem stacji demontażu.

W 2009 roku prowadzone były kontrole mające na celu przeciwdziałaniu nielegalnemu demontażowi pojazdów. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze na wniosek Służby Celnej skontrolował jeden podmiot podejrzany o prowadzenie stacji demontażu. Podczas kontroli stwierdzono prowadzenie demontażu pojazdów. Analiza dokumentacji firmy wykazała brak uregulowanej strony formalno-prawnej w zakresie gospodarki odpadami w związku z wykonywaną działalnością gospodarczą. Wszystkie odpady mechaniczne magazynowano bezpośrednio na nieutwardzonej ziemi. W wyniku stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości właściciel firmy został pouczony o spoczywających na nim obowiązkach wynikających z obowiązującego prawa. Przesłano stosowną informację Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. w celu podjęcia działań zgodnie z art. 183 § 4 Kodeksu karnego.

W 2009 roku i na początku 2010 r. WIOŚ Zielona Góra skontrolował 5 podmiotów prowadzących punkty zbierania pojazdów. Trzy skontrolowane podmioty posiadały stosowne, wydane przez starostwa powiatowe, decyzje zezwalające na zbieranie i transport pojazdów jako zużyte lub nie nadające się do użytkowania pojazdy. W 1 przypadku nie były spełniane minimalne wymagania – brak było systemu odprowadzania ścieków przemysłowych oraz separatora substancji ropopochodnych. Do wskazanego podmiotu skierowano zarządzenie pokontrolne



obligujące go do usunięcia tego braku w terminie do końca marca 2010 r. W drugim przypadku stwierdzono brak kart ewidencji odpadów.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze przeprowadził w 2009 r. łącznie 17 kontroli w podmiotach posiadających stosowne decyzje na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego. Wszystkie skontrolowane zakłady przetwarzania mają uregulowany stan formalnoprawny w zakresie przetwarzania zużytego sprzętu

Na terenie województwa lubuskiego stwierdzono 2 miejsca, w których sprzęt elektryczny i elektroniczny był nielegalnie magazynowany i przetwarzany.

W kontrolach przeprowadzonych w 2009 roku nie stwierdzono przetwarzania przez zakłady urządzeń zawierających freony oraz urządzeń zawierających luminofor. Urządzenia tego typu były zbierane przez kontrolowane podmioty i przekazywane dalej do zakładów przetwarzania wpisanych do rejestru GIOŚ

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze w 2009 roku w wyniku przeprowadzonych kontroli zakładów przetwarzania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego wydał: 12 zarządzeń pokontrolnych; 12 pouczeń i 4 informacje o wynikach kontroli, które przekazano do Marszałka Województwa Lubuskiego.

W roku 2009 skontrolowano 24 przedsiębiorców objętych przepisami ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym. W 10 przypadkach (41,7 % ogólnej liczby skontrolowanych przedsiębiorców) stwierdzono nie przestrzeganie ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym. Kilku przedsiębiorców wprowadzało sprzęt elektryczny i elektroniczny bez uzyskania wpisu do obowiązkowego rejestru. W związku z tym Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Zielonej Górze, po przeprowadzeniu postępowań administracyjnych nałożył na winne nieprawidłowości podmioty kary pieniężne.

W roku 2009 WIOŚ Zielona Góra przeprowadził 3 kontrole podmiotów biorących udział w przywozie/wywozie odpadów. W dwóch przypadkach dokonano sprawdzenia przestrzegania warunków decyzji GIOŚ. Rodzaje kontrolowanych podmiotów to: zakład przetwórstwa (recyklingu) odpadów gumowych, zakład prowadzący odzysk zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych, w tym

Handwritten signature

Handwritten mark


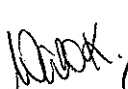
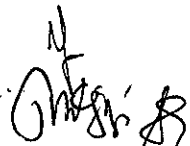
urządzeń zawierających freon, zakład prowadzący odzysk elementów usuniętych z urządzeń elektrycznych i elektronicznych. Tylko w przypadku jednej kontroli stwierdzono nieprawidłowości w zakresie prowadzonej ewidencji zbieranych i poddawanych odzyskowi odpadów.

W ramach współpracy z innymi służbami (Strażą Graniczną i Służbą Celną) Inspekcja Ochrony Środowiska wykryła w 2009 r. 4 przypadki nieprzestrzegania przepisów związanych z przemieszczaniem odpadów. W jednym przypadku stwierdzono nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów, wydano zarządzenie pokontrolne dla kontrolowanego podmiotu oraz zawiadomiono Komendę Wojewódzką Policji Gorzowie Wlkp. o fakcie naruszenia art. 183 § 4 Kodeksu Karnego. W dwóch innych przypadkach firmy prowadziły nielegalny demontaż zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz nie posiadały uregulowanej strony formalno prawnej w zakresie gospodarowania odpadami. W jednym przypadku uchybieniem było nie naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, w związku z czym wydano zarządzenie pokontrolne.

W 2009 r. stwierdzono 3 przypadki nielegalnego wwozu odpadów na teren Polski. Był to przywóz na teren kraju 108 wyeksploatowanych pojazdów z terenu Wielkiej Brytanii oraz Francji, nagromadzenie bez zezwoleń dużej ilości podzespołów komputerowych (oraz kompletnych komputerów), elektronarzędzi, pralek, zamrażarek oraz lodówek, dużej ilości wymontowanego podzespołów elektronicznych, monitorów, elementy ekranów itp. Przywiezione przedmioty przetrzymywane były w 2 przypadkach na nieutwardzonej oraz nie zadaszonej powierzchni.

W 2009 r. na terenie województwa lubuskiego kontroli poddano 113 transportów drogowych, w tym 23 przewożące odpady. Dwa transporty dokonywały nielegalnego wwozu na teren Polski odpadów, natomiast w przypadku 4 transportów stwierdzono naruszenie obowiązujących przepisów związanych z transgranicznym przemieszczaniem odpadów. Inspektorzy WIOŚ przeprowadzali oględziny zatrzymanych ładunków - na wnioski innych organów kontrolnych - Straży Granicznej i Służby Celnej.

W 2009 r. inspektorzy WIOŚ uczestniczyli w 4 kontrolach transportu drogowego materiałów niebezpiecznych, organizowanych przez inne organy Policję,

Służby Celne, Inspekcję Transportu Drogowego i Straż Graniczną. W 2009 r. przeprowadzono dwie kontrole wspólne w dwóch zespołach kontrolnych w rejonie byłych przejść granicznych Olszyna i Świecko Ponadto przeprowadzono 15 kontroli w zakresie przeciwdziałania poważnym awariom w zakładach spoza rejestru potencjalnych sprawców poważnych awarii, w tym znajdowało się 14 stacji paliw płynnych i jeden zakład przemysłowy.

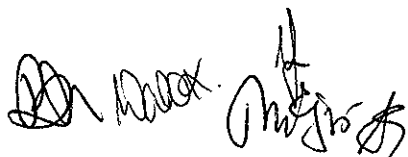
W 2009 r. w zakładach mogących potencjalnie spowodować poważne awarie wykonano 4 kontrole zakładów o dużym ryzyku (ZDR) i 2 kontrole zakładów o zwiększonym ryzyku (ZZR). Są to zakłady objęte Dyrektywą Rady 96/82/WE w sprawie kontroli niebezpieczeństwa poważnych awarii związanych z substancjami niebezpiecznymi, tzw. zakładach SEVESO. Wszystkie ZDR i ZZR kontrolowane są przez Inspekcję Ochrony Środowiska zgodnie z ustawowymi obowiązkami tj. co najmniej raz w roku ZDR oraz raz na dwa lata ZZR.

Podczas prowadzonych kontroli stwierdzono dalszą znaczącą poprawę w zakresie stanu technicznego eksploatowanych instalacji oraz stosowania nowoczesnych systemów monitorowania procesów technologicznych stwarzających ryzyko wystąpienia poważnej awarii.

W sprawach zwalczania poważnych awarii WIOŚ w Zielonej Górze współdziałał z Państwową Strażą Pożarną, organami administracji rządowej i samorządowej, Policją, Państwową Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Transportu Drogowego, organami Nadzoru Budowlanego.

We wrześniu 2009 roku na terenie powiatu słubickiego odbyły się międzynarodowe warsztaty szkoleniowe oraz ćwiczenia z zakresu przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o zasięgu transgranicznym, zorganizowane przez Państwową Straż Pożarną i Inspekcję Ochrony Środowiska. Współpraca WIOŚ z PSP w trakcie tych ćwiczeń polegała na uczestnictwie w pracach sztabu kryzysowego, dowodzonego przez Komendanta Powiatowego PSP w Słubicach oraz wspólnym poborze prób wody z rzeki Odry do badań monitoringowych.

Współpraca ze Strażą Graniczną polegała na wymianie doświadczeń w zakresie awarii i innych tzw. miejscowych zdarzeń, w tym na szkoleniu pracowników Straży



Granicznej w zakresie przeciwdziałania transgranicznemu przemieszczaniu odpadów oraz w zakresie transportu materiałów niebezpiecznych.

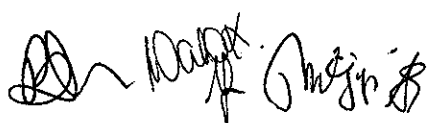
W 2009 roku kontynuowano, zapoczątkowaną rok wcześniej, współpracę w dziedzinie ochrony środowiska pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Obszarów Wiejskich, Środowiska i Ochrony Konsumentów Kraju Związkowego Brandenburgia a województwem lubuskim i województwem zachodniopomorskim. W ramach współpracy w kwietniu 2009 r. w niemieckiej elektrociepłowni w Jänschwalde (koło Cottbus) odbyło się polsko – niemieckie spotkanie poświęcone wymianie wiedzy dotyczącej ochrony powietrza.

W 2009 r. realizowano w WIOŚ Zielona Góra zadania Państwowego Monitoringu Środowiska zgodnie z założeniami przyjętymi w Programie PMŚ na obszarze Województwa Lubuskiego w latach 2007 - 2009 r. i Aneksie nr 1/2009 do ww. Programu.

W ramach realizacji zadań PMŚ, pomiary jakości powietrza prowadzono ogółem na 56 stanowiskach pomiarowych obejmujących automatyczne i manualne pomiary zanieczyszczeń gazowych i pyłowych, zlokalizowanych w 6 stacjach monitoringu powietrza. Ponadto, na 2 stanowiskach - we współpracy z IMGW Oddział we Wrocławiu - prowadzono monitoring chemizmu opadów atmosferycznych.

Badania jakości wód powierzchniowych prowadzono w punktach sieci monitoringu diagnostycznego i operacyjnego oraz w celowych punktach monitoringu operacyjnego. Ogółem badania wykonano w: 85 punktach pomiarowo-kontrolnych na rzekach i 48 punktach pomiarowych na jeziorach.

W zakresie badania i oceny stanu akustycznego środowiska prowadzono pomiary hałasu komunikacyjnego na terenach nie objętych obowiązkiem realizacji map akustycznych. Celem weryfikacji potencjalnie zidentyfikowanych obszarów szczególnego zagrożenia hałasem wykonano pomiary hałasu w rejonie dróg krajowych i drogi wojewódzkiej - na terenie 5 lubuskich miast poniżej 100 tys. mieszkańców (ogółem w 10 punktach pomiarowych). Na jednym stanowisku dodatkowo prowadzono pomiary hałasu celem oceny wartości poziomów długookresowych, w ramach badań trendów zmian hałasu komunikacyjnego, prowadzonych w skali kraju, w ustalonej sieci punktów reperowych. W zakresie monitoringu pól





elektromagnetycznych kontynuowano pomiary monitoringowe poziomów pól elektromagnetycznych w środowisku, poprzez pomiary natężenia składowej elektrycznej pola elektromagnetycznego. Pomiary wykonano na 45 stanowiskach pomiarowych, zlokalizowanych na terenach dostępnych dla ludności.

Wyniki badań monitoringowych gromadzono w specjalistycznych bazach danych oraz w postaci arkuszy z badań. Zaktualizowane i zweryfikowane bazy danych o jakości środowiska oraz zebrane i opracowane wyniki badań i pomiarów przesyłane były do Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie, umożliwiając między innymi realizację nałożonych na Polskę obowiązków sprawozdawczych względem Europejskiej Agencji Środowiska i Komisji Europejskiej.

W ramach realizacji obowiązków w zakresie informowania o stanie środowiska wyniki badań z automatycznych stacji pomiarowych imisji zanieczyszczeń powietrza były prezentowane w systemie *on-line* na stronie internetowej WIOŚ, ponadto dane z serwera WIOŚ przesyłane były bezpośrednio na serwer europejskiej sieci Ozoneweb.

W 2009 r. na podstawie pozyskanych w ramach PMŚ wyników badań monitoringowych wydano w wersji książkowej i elektronicznej dwa przekrojowe raporty o stanie środowiska w województwie lubuskim i w Gorzowie Wlkp. - w latach 2004-2008, których rozdział obejmuje ponad 60 odbiorców (m.in. jednostki administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli, biblioteki, organizacje pozarządowe). Ponadto, wyniki badań monitoringowych wykorzystano do opracowania 8 informacji dotyczących stanu środowiska. W szczególności - wyniki badań monitoringowych powietrza wykorzystano do opracowania kolejnej, rocznej oceny jakości powietrza oraz wstępnej oceny jakości powietrza na obszarze województwa lubuskiego pod względem zawartości pyłu drobno cząsteczkowego PM_{2,5}. W WIOŚ opracowano także 8 informacji dla jednostek administracji samorządowej (art. 8a ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska), zaprezentowanych następnie przez przedstawicieli WIOŚ na sesjach organów samorządowych. Wszystkie opracowania, raporty oraz szereg innych informacji dotyczących działalności WIOŚ - w szczególności realizacji zadań PMŚ - zamieszczono na stronie internetowej Inspektoratu (www.zgora.pios.gov.pl).

Handwritten signature and initials:
D. B. Osiński

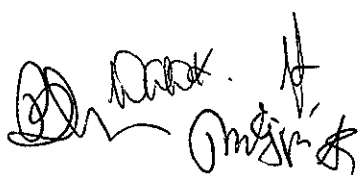


W 2010 r. WIOŚ w Zielonej Górze realizuje zadania PMŚ na podstawie Programu PMŚ Województwa Lubuskiego w latach 2010-2012.

W okresie styczeń - luty 2010 r. w ramach monitoringu powietrza uruchomiono 3 nowe stanowiska pomiarowe pyłu zawieszonego w powietrzu PM_{2,5} - 2 w celu określenia tzw. wskaźnika średniego narażenia i 1 - dla potrzeb ocen bieżących jakości powietrza. Uruchomiono 1 nowe stanowisko pomiarowe pyłu zawieszonego PM₁₀ - z wykorzystaniem referencyjnej metody pomiarowej manualno-wagowej oraz 6 nowych stanowisk pomiarowych zanieczyszczeń zawartych w pyłe zawieszonym w powietrzu PM₁₀. Rozpoczęto eksploatację 5 stanowisk pomiarowych pyłu PM₁₀ i zanieczyszczeń zawartych w pyłe, funkcjonujących do 2009 r. pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Dokonano dyslokacji semimobilnej stacji pomiarowej imisji - z Żagania do Żar. Pomiary imisji zanieczyszczeń powietrza prowadzono ogółem na 71 stanowiskach pomiarowych w 8 stacjach monitoringu powietrza. Kontynuowane są badania w zakresie monitoringu chemizmu opadów atmosferycznych na 2 stanowiskach.

W ramach monitoringu wód powierzchniowych - prowadzone są badania wód rzek i jezior w punktach sieci monitoringu operacyjnego oraz w celowych punktach monitoringu operacyjnego. Ogółem w 2010 r. zaplanowano wykonanie badań w 34 punktach pomiarowo-kontrolnych na rzekach i w 47 punktach pomiarowych na jeziorach. W okresie styczeń - luty 2010 r. planowano wykonanie badań w 33 punktach pomiarowo-kontrolnych (łącznie na rzekach i jeziorach). Z powodu trudnych warunków hydrologiczno - meteorologicznych (zalodzenie) nie wykonano badań w 1 ppk.

Oba laboratoria Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska posiadają certyfikaty akredytacji PCA, potwierdzające spełnianie wymagań międzynarodowej normy PN-EN ISO/IEC 17025:2005 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących” - certyfikat AB 235; ważny do 09.07.2010 r. dla WIOŚ w Zielonej Górze oraz AB 127, ważny do 17.07.2011 r. dla Delegatury w Gorzowie Wlkp.

 *[Handwritten signature]*



- WI.PPod.4267-7/2009 z dnia 01.12.2009r., w sprawie wprowadzania sprzętu elektrycznego i elektronicznego bez uzyskania wpisu do Rejestru Przedsiębiorców i Organizacji Odzysku Sprzętu Elektrycznego i Elektronicznego - wymierzenie kary pieniężnej w wysokości 5000 zł;
- WI.4261-2/09 z dnia 28.04.2009r., w sprawie wprowadzania do wód ścieków z instalacji – oczyszczalni ścieków, bez prowadzenia wymaganych pomiarów wielkości emisji wskaźnika: chlor całkowity - wymierzenie kary pieniężnej w wysokości 115864,55 zł;
- WI.4264-1/08/09 z dnia 19.02.2009r., w sprawie magazynowania odpadów o kodzie 15 01 02 (tworzywa sztuczne) w sposób stanowiący naruszenia warunków decyzji Starosty Świebodzińskiego – wymierzenie administracyjnej kary pieniężnej w wysokości 3765 zł;
- WI.4264-2/08/09 z dnia 20.07.2009r. w sprawie składowania na składowisku odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w sposób stanowiący naruszenie warunków dotyczących rodzaju i sposobu składowania odpadów określonych w decyzji Starosty Zielonogórskiego - wymierzenie administracyjnej kary pieniężnej w wysokości 13254,75 zł.

W zakresie objętym kontrolą nieprawidłowości nie stwierdzono. Wszystkie decyzje posiadały składniki spełniające wymagania art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego, a sprawy załatwiane były z zachowaniem terminów o których mowa w art. 35 Kpa.

III. STAN ORGANIZACYJNY FORMACJI OBRONY CYWILNEJ WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMPANII ANALIZ LABORATORYJNYCH

Kontrolę powyższej tematyki przeprowadziła Pani Anna Cieślak-Proch – inspektor w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Kontroli podlegały dokumenty związane z utworzeniem i działaniem Plutonu Ochrony Środowiska wchodzącej w skład Wojewódzkiej Kompanii Analiz Laboratoryjnych, zgodnie z Zarządzeniem Nr 25 Wojewody Lubuskiego z dnia 7

Wawok.
 



lutego 2008 r. w sprawie zasad przygotowania i zapewnienia działania Wojewódzkiego Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach oraz Wojewódzkiego Systemu Wykrywania i Alarmowania w województwie lubuskim oraz Zarządzeniem nr 81 Wojewody Lubuskiego z dnia 16 kwietnia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad przygotowania i zapewnienia działania Wojewódzkiego Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach oraz Wojewódzkiego Systemu Wykrywania i Alarmowania w województwie lubuskim.

W wyniku kontroli stwierdzono obecność Zarządzenia wewnętrznego nr 8/2008 Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Zielonej Górze z dnia 09 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Plutonu Ochrony Środowiska wchodzącego w skład Wojewódzkiej Kompanii Analiz Laboratoryjnych (KAL). Określono skład osobowy Plutonu Ochrony Środowiska (Dowódca Plutonu – kierownik Administracyjno-Techniczny Delegatury WIOŚ w Gorzowie Wlkp. oraz dziesięciu pracowników Delegatury WIOŚ w Gorzowie Wlkp.).

Przeprowadzone zostało szkolenie dla członków w/w formacji w dniu 07 października 2009 r. na temat organizacji, zasad działania oraz struktury Plutonu Ochrony Środowiska.

Brak Książki Ewidencji oraz Kart Przydziału do formacji obrony cywilnej. W związku z powyższy od osoby odpowiedzialnej Pana Ryszarda Burka przyjęto stosowne wyjaśnienia (akta kontroli strona 8).

IV. REALIZACJA PROCEDUR KONTROLI ORAZ PRZEPROWADZANIE WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FIANASOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW, O KTÓRYCH MOWA W USTAWIE O FINANSACH PUBLICZNYCH

Kontrolę powyższej tematyki przeprowadziła Pani Aleksandra Jaśkiewicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Finansów i Budżetu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

[Handwritten signature]

Ustalenia kontroli z powyższego zakresu zostały zawarte w odrębnym protokole kontroli problemowej będącego integralną częścią niniejszego protokołu z kontroli kompleksowej.

V. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze (w tym: regulamin organizacyjny, regulamin pracy, upoważnienia i pełnomocnictwa, zarządzenia wewnętrzne, planowanie pracy, informacja publiczna....)

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

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

W ramach kontroli badaniem objęto:

- dokumentację organizacyjną, w tym: regulamin organizacyjny i jego zmiany, regulamin pracy, upoważnienia i pełnomocnictwa,
- zarządzenia wewnętrzne,
- planowanie pracy (kontroli) w tym sprawozdawczość,
- realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Dokumentacja organizacyjna

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze zwany dalej „Inspektoratem” jest jednostką zespolonej administracji rządowej w województwie nadzorowaną przez Wojewodę Lubuskiego, stanowiącą aparat pomocniczy Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Zielonej Górze. Inspektorat jest jednostką budżetową będącą dysponentem trzeciego stopnia, której strategicznym zadaniem jest kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i racjonalnego użytkowania zasobów przyrody w województwie.

Dr Duda *Agnieszka Wawrzyniak*



Inspektorat działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny, który został ustalony zarządzeniem wewnętrznym nr 28 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektorem” z dnia 2 grudnia 2009 r., a zatwierdzony przez Wojewodę Lubuskiego dnia 23 grudnia 2009 r.

Do dnia kontroli przedmiotowy Regulamin nie był zmieniany. Z treścią ustalonego Regulaminu zostali zapoznani pracownicy, co potwierdzają kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu własnoręcznym podpisem umieszczonym na tzw. „karcie zapoznania się z aktem prawnym” (akta kontroli – karta nr 9).

Zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu w Inspektoracie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inspekcji;
- 2) Wydział Monitoringu Środowiska;
- 3) Wydział Administracyjno-Techniczny;
- 4) Wydział Budżetu i Finansów;
- 5) Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. ppoż. i bhp, ochrony informacji niejawnych;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i współpracy międzynarodowej;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. informatyki;
- 10) Delegatura Inspektoratu w Gorzowie Wlkp.

Powyższa struktura jest zgodna ze stanem faktycznym organizacji Inspektoratu.

Regulamin organizacyjny Inspektoratu oprócz struktury organizacyjnej określa też: zasady kierowania Inspektoratem; zasady opracowywania aktów prawnych i ich realizacji; zadania Wojewódzkiego Inspektoratu; zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu; zasady podpisywania pism i dokumentów; obowiązki i uprawnienia pracowników; zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg; postanowienia końcowe. Załącznikiem do Regulaminu jest schemat organizacyjny Inspektoratu. (Regulamin zawarto w dokumentacji kontrolnej – akta kontroli – karta nr 10).

 *Abok. Onęgiński*

Po analizie zapisów Regulaminu kontrolująca stwierdza, że Regulamin został opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, zapisy Regulaminu są czytelne i zgodne z faktyczną organizacją Inspektoratu. Regulamin zawiera wszystkie niezbędne elementy wymagane dla tego typu dokumentów. Regulamin organizacyjny Inspektoratu jest umieszczony w teczce „011 – Organizacja WIOŚ”, oznaczonej i opisanej prawidłowo. Teczka ta prowadzona jest dla roku 2009 i 2010 do dnia kontroli. Teczka „011” zawarta była w segregatorze opisanym jako: Organizacja WIOŚ” rok 2009 i 2010 oraz „ 0120 – Przepisy kancelaryjno-archiwalne” rok 2009/2010, bez oznaczenia kategorii archiwalnej.

Dla każdej z tych teczek prowadzony jest odrębny spis spraw.

Sprawy znajdują się w aktach , ale nie są ponumerowane, zgodnie z numeracją zawartą w spisie spraw. Poszczególne lata powinny być oddzielone kartką z napisem roku, którego dotyczą gromadzone sprawy i wskazanym symbolem danej teczki.

Następnym kontrolowanym dokumentem był Regulamin pracy. Dokument taki powinien funkcjonować w zakładzie pracy zatrudniającym powyżej 20 pracowników. Ustalono, iż w Inspektoracie zarządzeniem wewnętrznym nr 1/2004 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 06.01.2004 roku został ustalony Regulamin pracy. Wcześniejszego zarządzenia w tej sprawie kontrolującej nie przedłożono.

Zarządzenie i Regulamin pracy opracowano niezgodnie z obowiązującymi od dnia 01.08.2002 roku zasadami techniki prawodawczej.

Ustalono, że dokument ten dnia 6 stycznia 2004 roku nie był ustalony lecz zmieniony zarządzeniem nr 1/2004 w sprawie zmiany regulaminu (akta kontroli – karta nr 11).

Analizowany dokument wydano na podstawie art. 7 z dnia 18.12.1989 roku ustawy o służbie cywilnej oraz art 104 Kodeksu pracy (bez przywołania publikacji) w 2004 roku.

Podstawa prawna winna przywoływać tylko art 104² Kodeksu pracy.

Zarządzeniem zmieniającym wprowadzamy tylko zmiany do Regulaminu, a nie jego tekst jednolity. O ile kolejne zmiany powodują że Regulamin jest nieczytelny, należałoby wydać nowe zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy z uwzględnieniem ewentualnych wcześniejszych zmian, w zapisie którego jeden



z paragrafów powinien mówić, iż np. „zarządzenie nr....z dnia....w sprawie ustalenia Regulaminu pracy traci moc”.

Dodaje się, iż w zarządzeniu zmieniającym nie powinny być używane zwroty takie jak np. „nadaje się nową treść” czy „skreśla się”, a prawidłowo: „otrzymuje brzmienie” czy „uchyla się”.

Upoważnienia i pełnomocnictwa

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

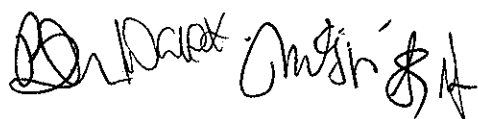
Stosownie do zapisów § 20 Instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie w Inspektoracie powinien być prowadzony centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Kontrolującej taki rejestr został przedłożony w formie wydruku komputerowego. Rejestr ten zawiera rubryki: Lp.; rok; Imię i nazwisko; zakres upoważnienia i uwagi; Rejestr prowadzony jest od roku 2002 do 2008 w numeracji ciągłej i od nr 1 w roku 2010.

Z rejestru wynika, iż w roku 2008 wydano 2 upoważnienia, a w roku 2009 nie zarejestrowano upoważnień, natomiast w roku 2010 do dnia kontroli wydano 13 upoważnień.

Rejestr nie posiada oznaczenia symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt (akta kontroli – karta nr 12). Z uzyskanej informacji wynika, iż Wojewódzki Inspektor w roku 2009 faktycznie nie wydawał upoważnień.

Zawarte w rejestrze upoważnienia są przechowywane w aktach osobowych upoważnionych pracowników.

Upoważnienia z roku 2008 dotyczą załatwiania spraw i podpisywania pism związanych z działalnością delegatury, a także podpisywania umów - zleceń na wykonywanie przez laboratorium próbek wód, ścieków, odpadów, gleby oraz pomiarów z zakresu ochrony środowiska w ramach prac zleconych, a w roku 2010 głównie dotyczą przetwarzania danych osobowych. Rejestr upoważnień nie znajdował się w odpowiedniej teczce, ponieważ jednolity rzeczowy wykaz aktualny dla Inspektoratu w roku 2009 nie przewiduje symbolu i hasła dla upoważnień



i pełnomocnictw ani symbolu dla Centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Zgodnie z przytoczonym na wstępie § 20 Instrukcji kancelaryjnej – rejestry dot. pełnomocnictw i upoważnień powinny być oznaczone mimo, że upoważnienia znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Kontrolująca wskazuje na obowiązek uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt w tym zakresie.

Kontroli poddano 3 losowo wybrane upoważnienia tj.: upoważnienie nr 15/2008 (WA.12-33/2008); nr WA.Zlew.12-1/2010; nr WA 120-2/10 9 - (akta kontroli – karty nr 13, nr 14 i nr 15).

Upoważnienie nr 15/2008 (WA.12-33/2008) dotyczy upoważnienia do załatwienia spraw i podpisywania pism dla kierownika delegatury Inspektoratu ze wskazaniem imienia i nazwiska, stanowiska, zakresu upoważnienia i podstawy prawnej. Nie wskazano czasu obowiązywania upoważnienia. Pozostałe elementy są zapisane prawidłowo. Jest podpis radcy prawnego oraz potwierdzenie przez upoważnionego faktu otrzymania upoważnienia, a także pieczęć i podpis upoważniającego.

Upoważnienie nr WA.Zlew.12-1/2010 dotyczy upoważnienia dla Kierownika Laboratorium do podpisywania umów-zleceń we wskazanym zakresie i kwocie. W upoważnieniu wskazano czas jego obowiązywania. Są też zawarte pieczęć i podpis upoważniającego. Zauważa się, iż pieczęcią nagłówkową powinna być to pieczęć o brzmieniu: „Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska”, a nie „Wojewódzki Inspektorat...”. Upoważnienie wydaje bowiem Inspektor, a nie Inspektorat.

Upoważnienie nr WA.Zlew.120-2/10 dotyczy również upoważnienia dla Kierownika Laboratorium w zakresie takim samym jak upoważnienie opisane wyżej. Jest to upoważnienie wydane błędnie, gdyż zostało wydane 19 lutego 2010 roku a zakres jego obowiązywania ustalono do dnia 31 grudnia 2009 roku.

Handwritten signatures and initials.



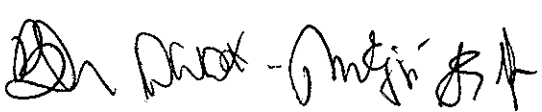
Przestrzeganie zasad techniki prawodawczej, ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2002 r. (prawidłowość przygotowywania zarządzeń wewnętrznych).

Kontrolę powyższego i następnych dwóch tematów przeprowadziła Agnieszka Wawrzyniak – Inspektor Oddziału Organizacyjnego w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Kontrolująca ustaliła, że Lubuski Wojewódzki Inspektor w roku 2009 wydał 30 zarządzeń, a w roku 2010 do dnia kontroli 4 zarządzenia (akta kontroli karta nr 16). Kontroli poddano co 3 zarządzenie z 2009 roku (Nr 3, 6,9, 12, 15, 18, 21, 24, 27 i 30) i co 3 z 2010 roku (Nr 1 i 3), (akta kontroli karta nr 17). W trakcie kontroli stwierdzono, że zarządzenia w znacznej części pisane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

W związku ze stwierdzonymi uchybieniami Kontrolująca przypomina:

- 1) podstawa prawna wydania zarządzenia powinna być wyrażona zwrotem: „Na podstawie art.(§) ustawy (rozporządzenia, zarządzenia) z oznaczeniem dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona ta ustawa (rozporządzenie, zarządzenie) i jej zmiany albo ostatni tekst jednolity i jego zmiany ogłoszone do dnia wydania zarządzenia zarządza się, co następuje:”,
- 2) każdy punkt powinien kończyć się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej,
- 3) w aktach normatywnych należy stosować zwroty bezosobowe: „powołuje się”, „zarządza się”,
- 4) w obrębie paragrafu (ustępu) zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tirydy,
- 5) punkty należy pisać cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony od marginesu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego artykułu albo ustępu i kończyć średnikiem (np.1);), a przy powoływaniu – skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu.





Planowanie pracy

W Inspektoracie w zakresie planowania pracy funkcjonują Plany działalności kontrolnej na dany rok. Plan działalności kontrolnej w roku 2009 został zatwierdzony przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska (akta kontroli karta nr 18).

Przy opracowywaniu Planu uwzględniono:

- 1) zadania Inspekcji Ochrony Środowiska w świetle aktualnych przepisów;
- 2) wytyczne do planowania działalności organów Inspekcji Ochrony Środowiska w 2009 roku zatwierdzone przez Głównego Inspektora Ochrony środowiska;
- 3) uzgodnienia kierownictwa Inspektoratu z kierownictwem Departamentu Rolnictwa Środowiska i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze;
- 4) zadania wynikające z podpisywanych porozumień o współpracy z następującymi instytucjami: Okręgowym Inspektoratem Pracy w Zielonej Górze, Komendą wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp., Wojewódzką stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp., Inspekcją Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp., Wojewódzkim Inspektoratem Weterynarii w Zielonej Górze, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp., Wojewódzka Strażą Rybacką w Gorzowie Wlkp., Lubuska Strażą Graniczną w Krośnie Odrzańskim i Urzędem Celnym w Rzepinie;
- 5) informacje dotyczące podmiotów gospodarczych, przekazywane pisemnie lub telefonicznie do inspektoratu przez starostwa powiatowe oraz urzędy gmin;
- 6) przedsięwzięcia wynikające z ciągłości zadań i obowiązków związanych z działalnością inspekcji.

Plan na 2009 rok obejmował:

- 1) Podstawy opracowania planu kontroli;
- 2) Założenia wstępne;
- 3) Planowaną liczbę kontroli;
- 4) Zakres działalności kontrolnej planowanej do realizacji na terenie województwa lubuskiego w 2009 roku.

Ponadto w Inspektoracie funkcjonują kwartalne plany kontroli pod względem wypełnienia wymagań dyrektyw i rozporządzeń UE (akta kontroli karta nr 19).

Kontrolująca ustaliła, że do Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska jest przekazywana Informacja o realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

Informacja o realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska za 2009 zawiera następujące załączniki:

- 1) Działalność kontrolna Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska;
- 2) Kontrola rynku i transgraniczne przemieszczanie odpadów;
- 3) Przeciwdziałanie poważnym awariom;
- 4) Badanie stanu środowiska;
- 5) Laboratoria i automatyczne sieci pomiarowe w realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 6) Współpraca międzynarodowa;
- 7) Ekonomiczno- kadrowe uwarunkowania realizacji ustawowych zadań Inspekcji.

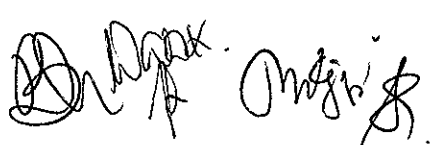
Zgodnie z przedmiotową Informacją...w 2009 roku przeprowadzono 628 kontroli (55 kompleksowych, 525 problemowych, 48 kontroli interwencyjnych). Zakładaną w planie na 2009 rok (po zmniejszeniu o 10% w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę przez trzech inspektorów) liczbę kontroli przekroczono ogółem o 7%. Łącznie skontrolowano 596 podmiotów. Liczba skontrolowanych w 2009 roku podmiotów wzrosła o 15,2 % w porównaniu do roku 2008.

Ponadto, pismem nr WLJTyl.0321-5/10 z dnia 15 lutego 2010 roku, do Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska przekazano Sprawozdanie z działalności kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska za rok 2009 (akta kontroli karta nr 20).

Sprawozdanie ma formę tabelaryczną i jest podzielone na trzy działy tj.:

- 1) Część kontrolna;
- 2) Decyzje pieniężne;
- 3) Podział środków finansowych.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań planowych i obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie.



Przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej

Ustalono, że w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska realizowane są zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej. Stosownie do zapisu art. 6 i 7 przedmiotowej ustawy, informacje publiczne podlegające udostępnieniu są zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://80.53.180.196/bip/> oraz na stronie internetowej www.zgora.pios.gov.pl/.

Zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej organy władzy publicznej są obowiązane do udostępniania informacji publicznej. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumentami urzędowymi są również zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora, które powinny być publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej. Ustalono, że zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora nie są publikowane ani na stronie Biuletynu Informacji ani na stronie internetowej www.zgora.pios.gov.pl/, co jest nieprawidłowe.

W Inspektoracie prowadzony jest w formie zeszytu Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej, który nie jest oznaczony symbolem z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W roku 2009 wniesiono 44 wnioski, a w 2010 roku do dnia kontroli 7 wniosków.

Analiza, przedstawionych Kontrolującej, dwóch wniosków o udzielenie informacji wykazała, iż są to wnioski o udzielenie informacji o środowisku i jego ochronie, wniesione na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska (akta kontroli karta nr 21). Przedmiotem kontroli były natomiast wnioski o udzielenie informacji publicznej na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, stąd kontrolująca odstąpiła od kontroli przekazanych dokumentów.

VI. PRZESZRZEGANIE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ (w tym: jednolitego rzeczowego wykazu akt ustalonego dla Inspektoratu)

Na dzień kontroli w Inspektoracie obowiązywała Instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie, ustalona rozporządzeniem

Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 roku (Dz.U. nr 161, poz. 1109).

Jednocześnie, zgodnie z dyspozycją zawartą w załączniku nr 9 do przedmiotowej Instrukcji, Wojewódzki Inspektor w uzgodnieniu z miejscowym Archiwum Państwowym w Zielonej Górze swoim zarządzeniem nr 22/2009 z dnia 14 października 2009 roku ustalił jednolity rzeczowy wykaz akt dla Inspektoratu. (akta kontroli – karta nr 22).

Adnotacja o uzgodnieniu z Archiwum Państwowym jest na zarządzeniu wewnętrznym 22/2009 w formie daty uzgodnienia i numeru pisma Archiwum Państwowego.

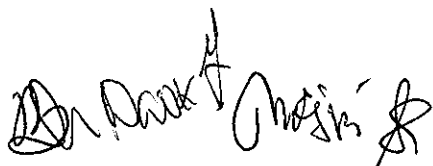
W celu ustalenia czy przestrzegane są zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej oraz czy właściwie oznaczone i prowadzone sąteczki aktowe skontrolowane losowo niżej wybrane teczki prowadzone na niektórych stanowiskach pracy w Inspektoracie.

1) segregator opisany jako „3” z roku 2009 o hasle: „ Inne sprawy”. Zawiera 13 teczek które są wykazane na załączonym w segregatorze spisie zawartości segregatora „3” rok 2009 (akta kontroli – krata nr 23).

Zgodnie z instrukcją kancelaryjną segregator może mieć nadany kolejny numer w tym przypadku 3 i jest traktowany jako część 3, natomiast w opisie segregatora na jego grzbiecie należy wyszczególnić wszystkie symbole i hasła teczek w nim zawartych.

Ustalono, że są to teczki:

1. „02 – Akty normatywne, pomoc prawna,
2. „0320 – Plany pracy komórek organizacyjnych,
3. „0321 – Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych,
4. „041 – Informacje o zakresie korzystania ze środowiska i opłatach,
5. „043 – Systemy informacji przestrzennej,
6. „ 061 – Opracowanie na zlecenia WIOŚ,
7. „062 – Inne opracowania zewnętrzne,
8. „064 – Wydawnictwa WIOŚ,
- 8A „0641 – Teki wydawnicze WIOŚ,
9. „070 Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego,
10. 71 – Współpraca z innymi jednostkami,



11. „080 – Współpraca z zagranicą w ramach grupy W-2,

12. „14 – Szkolenie i doskonalenia zawodowe pracowników.

Poszczególne teczki w tym segregatorze są ponumerowane i rozdzielone kartką z numerem Lp. ze spisu zawartości segregatora i posiadają spis spraw dla danej teczki np.:

- teczka kolejna Lp. 7 o symbolu „062 – Inne opracowania zewnętrzne”, zawiera spis spraw, w którym zarejestrowano 19 spraw, wszystkie sprawy są włączone do akt (akta kontroli – karta nr 24) , ale nie ponumerowane kolejnym numerem ze spisu spraw,

- teczka kolejna Lp. 8 o symbolu „064 – Wydawnictwo WIOŚ”, zawiera spis spraw w którym zarejestrowano 28 spraw, ale nie ponumerowano kolejnym numerem ze spisu spraw,

2) segregator oznaczony jako: „1A – Programy monitoringu wód i ich realizacja” z 2009 roku.

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczka ta powinna mieć oznaczenie symbolem „510”.

W badanym segregatorze są też inne teczki, a mianowicie:

„ 3. 5101 – w zakresie wód powierzchniowych stojących”,

„ 5. 5103 – w zakresie wód podziemnych”,

„ 7. 512 – w zakresie powierzchni ziemi”.

Teczki te rozdzielone są numerami podawanymi przed symbolem, a dla każdej z nich prowadzony jest spis spraw tam się znajdujących.

- w teczce „5101 – zawarty jest wymagany spis spraw, w którym zarejestrowano 9 spraw, sprawy te nie były ponumerowane kolejnym numerem ze spisu spraw;

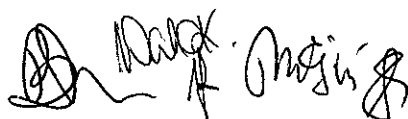
- w teczce „5103” z 2009 roku zawartych było 41 spraw, które zarejestrowano w prowadzonym dla tej teczki spisie spraw. Sprawy były również nie ponumerowane kolejnym numerem ze spisu spraw.

3) segregator oznaczony jako: „07 Współpraca” rok 2010 zawierał teczki opisane następująco:

- „070 – z samorządem terytorialnym (gminy, powiaty)”,

- „071 – z innymi jednostkami”,

- „073 – z terenową administracją rządową”,



- „074 – z organizacjami związkowymi”.

W segregatorze znajdowały się wszystkie wskazane w jego opisie teczki. Poszczególne teczki tematyczne były rozdzielone prowadzonym dla nich spisem spraw np.

–teczka „070 – w spisie spraw na dzień kontroli nie zarejestrowano żadnej sprawy, mimo, iż w teczce znajdowały się 2 sprawy,

-teczka „071 – w spisie spraw na dzień kontroli zarejestrowano 3 sprawy włączone do akt ale nie ponumerowane kolejnym numerem ze spisu spraw,

-teczka „072 –teczka nie wykazana w opisie segregatora ma hasło: „współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi” z roku 2010, w której na dzień kontroli znajdowały się 3 sprawy zarejestrowane i tym razem ponumerowane kolejnym numerem ze spisu spraw.

Wszystkie sprawy zawarte w teczce aktowej, powinny być zarejestrowane w spisie spraw i oznaczone kolejnym numerem ze spisu spraw, niezależnie czy są to sprawy wymagające dalszego załatwienia czy też tylko do akt. W spisie spraw należy rejestrować sprawy, a nie poszczególne pisma w danej sprawie (§ 16 i 18 Instrukcji kancelaryjnej...).

Podsumowując tę część kontroli, kontrolująca, uznaje, iż dokumentacja prowadzona jest estetycznie i w miarę czytelnie jednak nie zawsze w pełni przestrzegana jest instrukcja kancelaryjna.

VII. PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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

W ramach prowadzonej kontroli badaniem objęto:

- dokumentację dotyczącą prowadzenia archiwum zakładowego na stanowisku pracy,

- stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji, w zakresie akt przekazywanych do archiwum,
- realizację ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zarządzeń wykonawczych w tym zakresie.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Inspektoracie realizowane jest przede wszystkim w oparciu o Instrukcję kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz dodatkowo w oparciu o zarządzenie wewnętrzne nr 22/2009 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. z dnia 14 października 2009 r. w sprawie określenia jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej, co opisano także w części VI protokołu.

Kontrolowana jednostka w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji akt, a także w zakresie zasad archiwizacji wytwarzanej dokumentacji działa również w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także w oparciu o w/w Rzeczowy wykaz akt i Instrukcję organizacji i działania Archiwum Zakładowego ustalonych dla Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, które to dokumenty zostały uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Zielonej Górze w 2009 roku.

Kontrolujący po zapoznaniu się z obowiązującym w Inspektoracie rzeczowym wykazem akt, ustalił, iż w kilku miejscach wykazu występują pomyłki, które wymagają uzupełnienia po uzgodnieniu z właściwym miejscowo Archiwum Państwowym, a mianowicie;

a) obecnie dotyczy to haseł:

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	w kom.org. merytorycznej	w in. kom.org.	Uwagi
2	3	4				
00			Organy kolegialne			Hasło główne
		001	Komisje własne (stałe i doraźne)	A	Bc	
032			Plany i sprawozdania			Hasło ogólne
		320	Plany pracy	B-5	Bc	
402			Kontrole przeprowadzone przez inspektorów WIOŚ	A	Bc	Hasło ogólne
		4020	Upoważnienia do kontroli	A	Bc	
422			Decyzje wstrzymujące	A	Bc	Hasło ogólne
		4220	Decyzje o wstrzymaniu działalności	A	Bc	
424			Decyzje dotyczące nadzoru rynku	A	Bc	Hasło ogólne

Handwritten signatures and initials.

Handwritten mark.

	4240	Decyzje zakazujące produkcji, sprowadzania i prowadzania substancji i produktów do obrotu	A	Bc	
426		Decyzje wymierzające kary pieniężne	A	Bc	Hasło ogólne
	4260	w zakresie gospodarki wodnej	A	Bc	
54		Informacje o stanie środowiska opracowane przez WIOŚ	A	Bc	Hasło główne
540		Informacje o stanie środowiska w zakresie wód	A	Bc	Hasło ogólne
	5401	powierzchniowych stojących	A	Bc	
	5402	powierzchniowych płynących	A	Bc	
	5403	podziemnych	A	Bc	
604		Badania zlecone			Hasło ogólne
	6041	Zlecenia wewnętrzne	B-10	Bc	
	6042	Zlecenia zewnętrzne	B-10	Bc	

b) powinno natomiast być, np.:

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne	w kom.org. merytorycznej	w in. kom.org.	Uwagi
2	3	4	5				
00				Organy kolegialne			Hasło główne
	000			Komisje własne – stałe	A	Bc	
	001			Komisje własne – doraźne	A	Bc	
032				Plany i sprawozdania			Hasło ogólne
	0320			Plany pracy	B-5	Bc	
401				Kontrole przeprowadzone przez inspektorów WIOŚ			Hasło ogólne
	4010			Upoważnienia do kontroli	A	Bc	
422				Decyzje wstrzymujące			Hasło ogólne
	4220			Decyzje o wstrzymaniu działalności	A	Bc	
424				Decyzje dotyczące nadzoru rynku w zakresie substancji groźnych dla środowiska			Hasło ogólne
	4240			Decyzje zakazujące produkcji substancji i produktów zagrażających środowisku	A	Bc	
	4241			Decyzje zakazujące sprowadzania i wprowadzania na rynek substancji i produktów zagrażających środowisku	A	Bc	
426				Decyzje wymierzające kary pieniężne			Hasło ogólne
	4260			Decyzje wymierzające kary pieniężne w zakresie gospodarki wodnej	A	Bc	
54				Informacje o stanie środowiska opracowane przez WIOŚ			Hasło główne
540				Informacje o stanie środowiska w zakresie wód			Hasło ogólne
	5400			Informacje o stanie środowiska w zakresie wód powierzchniowych stojących	A	Bc	
	5401			Informacje o stanie środowiska w zakresie wód powierzchniowych płynących	A	Bc	
	5402			Informacje o stanie środowiska w zakresie wód podziemnych	A	Bc	
604				Badania zlecone			Hasło ogólne
	6040			Zlecenia wewnętrzne	B-10	Bc	
	6041			Zlecenia zewnętrzne	B-10	Bc	

Na dowód niniejszego faktu pobrano potwierdzone z oryginałem kserokopie w/w dokumentów, stanowiące (akta kontroli karta nr 22).

Kontrolą wyżej wskazanej tematyki objęto Archiwum Zakładowe w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze bez jednostek zamiejscowych.

Ustalono, iż Archiwum Zakładowe w Inspektoracie w Zielonej Górze jest powierzone wyznaczonemu pracownikowi, którym jest Pan Stanisław Jaskólski, podlegający w tym zakresie nadzorowi Naczelnika Wydziału Administracyjno-

Stanisław Jaskólski

Technicznego w osobie Pana Krzysztofa Bukowca. Pracownik prowadzący archiwum posiada zarówno wymagane doświadczenie jako pracownik Inspektoratu, a jednocześnie wymagane minimalne przygotowanie merytoryczne w postaci ukończonego kursu kancelaryjno – archiwalnego I (pierwszego) stopnia, który ukończył w 1999 roku.

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

W 2009 roku w Inspektoracie przeprowadzono prace budowlano-remontowe budynków, w wyniku których na cel prowadzenia archiwum zakładowego oddano do użytku między innymi nowe pomieszczenie o powierzchni około 20 m² i kubaturze około 46 m³, z jednym oknem dachowym, wyposażone w kompaktowe regały przesuwne o pojemności przechowalniczej około 126 mb.

W dniu kontroli do nowego lokalu magazynowego archiwum nie przeniesiono jeszcze posiadanego zasobu ze starego pomieszczenia umiejscowionego w piwnicy, co należy niezwłocznie wykonać w odniesieniu do dokumentów kat. A oraz w miarę potrzeb i możliwości w odniesieniu do pozostałych dokumentów, czyli kat. B.

Uzupełnienia wymaga też wyposażenie nowego lokalu archiwum, który powinien być zaopatrzony w gaśnicę oraz termometr i higrometr, co pozwoli prowadzić wymaganą ewidencję pomiarów temperatury i wilgotności.

Zasób akt znajdujących się w starym magazynie archiwalnym ułożony jest rzeczowo tematycznie, ale wymaga starannego przejrzania, ponieważ przeważają tam materiały archiwalne o znaczeniu historycznym, które jako takie podlegają wieczystej ochronie.

Warunki przechowywania w odniesieniu do starego lokalu archiwum zastane w dniu kontroli nie mieszczą się w przewidywanych normach albowiem – pomieszczenie przeznaczone na magazyn jest wilgotne i zagrzybione, a jego usytuowanie może stanowić czasami dodatkowe utrudnienie, jednakże uzyskano zapewnienie, iż sytuacja taka to stan przejściowy, który ulegnie znacznej poprawie po przeniesieniu dokumentacji do nowego lokalu.

Dr Dobek
H. Majewski

Pozytywnie ocenia się fakt podjęcia starań o należyte zabezpieczenie posiadanego zasobu archiwalnego.

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

W kontrolowanej jednostce jest prowadzona obecnie tylkoteczka dotycząca normatywów kancelaryjnych pod hasłem: „Przepisy kancelaryjno-archiwalne”, znak akt 0120, kat. A, natomiast nie są prowadzone wszystkie wymagane przepisami wewnętrznymi teczki aktowe jakie zgodnie z obowiązującym wykazem akt należało założyć na stanowisku, które prowadzi archiwum zakładowe, a mianowicie:

- 1) „Przepisy kancelaryjno-archiwalne”, znak akt 0120, kat. A, z podziałem na podteczki:
 - „0120-1; przepisy kancelaryjno – archiwalne”,
 - „0120-2; korespondencja w sprawie Archiwum Zakładowego”, (podteczka może zawierać m.in.: protokoły kontroli Archiwum Zakładowego, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi).
- 2) „Ewidencja Archiwum Zakładowego”, znak akt 0123, kat. A, z podziałem na podteczki:
 - a) „Ewidencja Archiwum Zakładowego – wykaz i spisy całości zasobu”, znak akt 0123-1, kat. A, (tom winien zawierać wykaz spisów i spisy zdawczo – odbiorczych całości zasobu);
 - b) „Ewidencja Archiwum Zakładowego – spisy podzielone wydziałami”, znak akt 0123-2, kat. A, (tom winien zawierać spisy zd. – odb. całości zasobu podzielone wydziałami);
 - c) „Ewidencja Archiwum Zakładowego – spisy dokumentacji brakowanej”, znak akt 0123-3, kat. A, dotyczy spisów dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej, (tom winien zawierać m.in.: protokoły oceny

dokumentów oraz zgody z Archiwum Państwowego na brakowanie, protokoły brakowania, czyli selekcji/niszczenia dokumentacji);

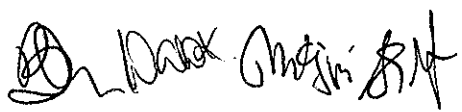
d) „Ewidencja Archiwum Zakładowego – spisy materiałów archiwalnych”, znak akt 0123-4, kat. A, dotyczy spisów dokumentacji archiwalnej (aktowej) przekazywanej do Archiwum Państwowego i ich wykazy wraz z protokołami oceny dokumentacji archiwalnej, (tom winien zawierać m.in.: protokoły oceny dokumentów oraz spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do Archiwum Państwowego);

- 3) „Udostępnianie akt”, znak akt 0124, kat. B – 2 (tom winien zawierać karty udostępnienia akt, a ponadto może zawierać m.in.: zezwolenia kierownika jednostki na udostępnienie dokumentacji dla osób z zewnątrz oraz rejestr ewidencji wypożyczeń).

W toku kontroli stwierdzono, iż rozpoczęto porządkowanie zasobu w związku z obowiązkiem przekazania części materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze. Prace porządkowe powierzono na zlecenie Pani Helenie Wiśniewskiej, która ukończyła kursy kancelaryjno-archiwalne oraz zajmowała się już wcześniej taką działalnością. W trakcie przeglądu przygotowywanych materiałów archiwalnych zauważono, iż wewnętrzne ułożenie teczek jest niezgodne z wymogami archiwowania określonymi na podstawie Instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w zespolonej administracji rządowej. Kontrolujący udzielił instruktażu w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi we współpracy z właściwym miejscowo nadzorem archiwalnym. Osoba wykonująca usługę porządkowania akt zobowiązała się do poprawienia przygotowywanej dokumentacji w ilości 2 mb, które wykonała do dnia kontroli.

Sprawdzony zasób dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym podczas trwania kontroli zawierał łącznie około 30 mb, w tym m.in.:

- 1) akta z Wydziału Budżetu i Finansów: (dok. płacowa oraz finansowo-księgowo);
- 2) akta z Wydziału Administracyjno-Technicznego;
- 3) akta z Laboratorium;
- 4) akta z Wydziału Monitoringu Środowiska;
- 5) akta dot. kontroli (decyzje, protokoły i inne);



- 6) akta z samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) akta z sam. stanowiska ds. kadr: (akta osobowe).

Ustalono, że dokumentacja przekazywana do Archiwum Zakładowego, a opracowywana przez poszczególnych referentów była przygotowywana w sposób nie do końca poprawny i zgodny z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi, ponieważ oddawana była bez spisów zdawczo – odbiorczych, których obowiązek sporządzania określa § 35 ust. 1 - 4 oraz załącznik nr 8 do Instrukcji Kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

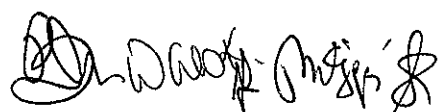
Losowo sprawdzone teczki archiwalne wyjmowane z różnych półek w magazynie archiwum posiadały wymagany opis, natomiast były w większości nie uporządkowane wewnętrznie (tj. chronologicznie, a mianowicie w następujący sposób: w obrębie tomu teczki; od rocznika najstarszego na początku do rocznika najmłodszego na końcu, w obrębie danego roku dokumenty spraw zarejestrowanych; od stycznia na początku do grudnia na końcu, a w obrębie sprawy; od pisma wszczynającego sprawę na początku do pisma kończącego na końcu, czyli w układzie książkowym), brakowało też sygnatur archiwalnych, a także niezbędnej dla akt kategorii A, paginacji (numeracji stron) zamiast używanej niekiedy foliacji (numeracji kart).

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono niewielkie uchybienia, które zgodnie z obowiązującymi normatywami oraz procedurami wynikającymi z metodyki archiwalnej wymagają uzupełnienia i które zostały w większości omówione w trakcie kontroli.

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

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

Podsumowując ustalono, iż Archiwum Zakładowe Wojewódzkiego Inspektoratu prowadzone jest względnie poprawnie. Wymienione wyżej niewielkie



uchybień, ale o charakterze podstawowym, wymagają w przyszłości uzupełnienia, a także właściwego przestrzegania przepisów oraz obowiązujących w administracji publicznej norm i procedur w tym zakresie.

VIII. PROWADZENIE SPRAW KADROWYCH

Kontrolę w zakresie prawidłowości prowadzenia spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska przeprowadził Jacek Zając - Starszy Inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Kontrolą objęto:

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

Ewidencja czasu pracy

Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w sposób prawidłowy. Lista obecności podpisywana jest na bieżąco (akta kontroli- karta nr 25).

Delegacje służbowe odnotowywane są w liście obecności oraz dodatkowo w rejestrze delegacji. W jednostce prowadzony jest rejestr wyjść pracowników w godzinach pracy.

Rejestr wyjść jest prowadzony w sposób niejednolity, pracownicy nie wpisują celu wyjść mimo obowiązku wynikającego z formy rejestru.(akta kontroli – karta nr 26).

Ewidencja nadgodzin prowadzona jest w sposób prawidłowy. Sprawy urlopowe pracowników Inspekcji prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prawidłowość prowadzenia akt osobowych

Kontroli w tym zakresie dokonano na podstawie wybranych 8 teczek akt osobowych pracowników Inspekcji. Teczki prowadzone są w sposób staranny i estetyczny. Dokumenty wpinane są z zachowaniem chronologii. Badając dokumenty kadrowe w wybranych teczkach stwierdzono, że pisma sporządzone są w oparciu o właściwe podstawy prawne, prawidłowo pod względem redakcyjnym. Kserokopie dokumentów potwierdzone są za zgodność z oryginałem. W teczkach znajdują się ważne badania lekarskie oraz aktualne zakresy czynności.

W tezcze akt osobowych Pana Adriana Naumowicza stwierdzono brak dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

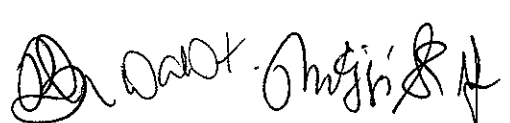
Wartościowanie stanowisk pracy

Wartościowanie stanowisk pracy zostało przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Stanowiska pracy zostały zwartościowane a także są na bieżąco aktualizowane. Stwierdzone niedociągnięcia w tym zakresie opisano w poniższej uwadze.

Nie dopełniono obowiązku wynikającego z § 17 zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 48, poz. 566) - zwartościowane opisy stanowisk pracy nie zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki, nie dopełniono także obowiązku poinformowania o wynikach wartościowania pracowników oraz ich bezpośrednich przełożonych. W toku procesu wartościowania nie dopełniono obowiązku uzyskania opinii bezpośrednich przełożonych na temat zwartościowanych stanowisk, która to opinia jest niezbędna dla zatwierdzenia wyników wartościowania przez kierownika jednostki.

Szkolenia pracowników

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





W zakresie szkoleń specjalistycznych związanych merytorycznie z wykonywanymi obowiązkami sporządzany jest rejestr szkoleń zewnętrznych oraz ewidencja w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników (akta kontroli- karta nr 27 i karta nr 28).

Nabór pracowników

Kontroli w tym zakresie dokonano na naborach pracowników przyjętych w 2009 r. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych ww. naborów prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

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

Na tym, w dniu 12.03.2010r. kontrolę zakończono. Przerwy w kontroli nastąpiły w dniach 25, 26 lutego i 01 marca 2010r.

Fakt przeprowadzenia kontroli został odnotowany w książce kontroli.

Protokół został sporządzony w dniu 29.03.2010r. w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Panu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska, a drugi pozostaje w aktach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

Pouczenie:

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

Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia zgłasza



-36-

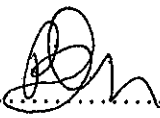

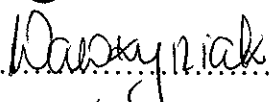

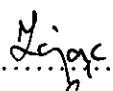




się na piśmie do kierownika komórki do spraw kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

miejsowość, data i podpis
kierownika jednostki kontrolowanej

Zielona Góra 01.09.2010.

Podpisy osób kontrolujących:

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 
6. 

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Zielonej Górze

dr inż. Zbigniew Lewicki

