



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WK-II.1611.1.2019.AJ

Warszawa, 19 marca 2019 r.

**Pan  
Adam Ludwikowski  
Mazowiecki Wojewódzki  
Inspektor Ochrony Środowiska  
w Warszawie**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie<sup>1</sup> oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o kontroli w administracji rządowej<sup>2</sup> pani Agata Jastrzębska – starszy inspektor wojewódzki oraz pani Marta Pulkowska – inspektor wojewódzki w Wydziale Kontroli Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przeprowadziły od 18 lutego do 8 marca 2019 r. kontrolę problemową w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie (dalej WIOŚ lub Wojewódzki Inspektorat) z siedzibą przy ul. Bartyckiej 110A.

Przedmiot kontroli obejmował zawieranie umów cywilnoprawnych jako podstawy zatrudniania pracowników do wykonywania zadań jednostki oraz wyrażanie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub zajęcie zarobkowe pracowników WIOŚ, a także przyjęte w powyższym zakresie rozwiązania organizacyjno-prawne.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2018 r.

Nawiązując do projektu wystąpienia pokontrolnego z 15 marca 2019 r., do którego nie wniesiono zastrzeżeń, przekazuję Panu Inspektorowi wystąpienie pokontrolne.

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234, z późn. zm.). Do 8 listopada 2017 r. obowiązywał tekst jednolity opublikowany w Dz. U. z 2015 r. poz. 525, z późn. zm.

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092).

W okresie objętym kontrolą zasady realizacji zadań i kierowania WIOŚ, wewnętrzną organizację jednostki oraz podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określał Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie, zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego 26 października 2015 r. (dalej Regulamin WIOŚ)<sup>3</sup>.

Zgodnie z § 3 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie nadanego Zarządzeniem Nr 1079 Wojewody Mazowieckiego z 23 października 2015 r.<sup>4</sup> Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska (dalej MWIOŚ lub Wojewódzki Inspektor) kierował działalnością WIOŚ. Zgodnie natomiast z § 12 Regulaminu WIOŚ do zadań Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika urzędu należało w szczególności dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz realizowanie polityki personalnej, reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu, wydawanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie organizacji i funkcjonowania Inspektoratu.

W okresie objętym kontrolą funkcję Wojewódzkiego Inspektora pełnił pan Adam Ludwikowski – powołany przez Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa 26 kwietnia 1999 r.<sup>5</sup> Funkcję I Zastępcy Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska pełnił pan Miłosz Jarzyński – powołany przez Wojewodę Mazowieckiego 15 czerwca 2015 r.<sup>6</sup>, a funkcję II Zastępcy Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska pełniła pani Joanna Piekutowska – powołana przez Wojewodę Mazowieckiego 4 czerwca 2012 r.<sup>7</sup>

W badanym okresie prowadzenie całokształtu spraw kadrowych należało do Wydziału Organizacyjno-Prawnego<sup>8</sup> – zgodnie z § 26 Regulaminu WIOŚ, przygotowywanie postępowań i zawieranie umów, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane było przez Wydział Administracyjno-Techniczny<sup>9</sup> – w myśl § 27 Regulaminu WIOŚ, natomiast naliczanie wypłat z bezosobowego funduszu płac (umowy zlecenia, umowy o dzieło) należało do zakresu obowiązków Wydziału Budżetu i Finansów – zgodnie z § 25 Regulaminu WIOŚ.

W okresie kontrolowanym zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących obsługi kadrowej pracowników WIOŚ, a także przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób podejmujących zatrudnienie w WIOŚ w ramach tych umów realizowała pani ██████████

---

<sup>3</sup> Od 28 lutego 2019 r. obowiązuje nowy Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego 27 lutego 2019 r.

<sup>4</sup> Od 26 lutego 2019 r. obowiązuje nowy Statut Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie nadany Zarządzeniem Nr 51 Wojewody Mazowieckiego z 26 lutego 2019 r.

<sup>5</sup> Akt powołania znak: BAB/k/WI-8/99 z 27 kwietnia 1999 r.

<sup>6</sup> Akt powołania znak: BKO-III.2110.19.2015 z 12 czerwca 2015 r.

<sup>7</sup> Akt powołania znak: BKO-III.2110.49.2012 z 25 maja 2012 r.

<sup>8</sup> Od 28 lutego 2019 r. zadanie należy do Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia.

<sup>9</sup> Od 28 lutego 2019 r. zadanie należy do Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych.

[REDAKTOWANE], zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjętym do wiadomości i stosowania 17 lutego 2018 r.<sup>10</sup> Bezpośredni nadzór nad realizacją ww. zadania, w tym opiniowanie umów podpisywanych przez MWIOŚ pełniła pani [REDAKTOWANE]. Prowadzenie rejestru umów i aneksów do umów oraz przygotowywanie i uzgadnianie ogólnych warunków umów, projektów umów, jak również przedstawianie ich do akceptacji Wojewódzkiemu Inspektorowi należało do obowiązków pana [REDAKTOWANE] oraz pani [REDAKTOWANE], a nadzór nad prowadzeniem rejestru umów zawartych przez MWIOŚ pełnił pan [REDAKTOWANE]. Naliczanie wypłat, potrąceń oraz dokonywanie przelewów z bezosobowego funduszu płac (umowy zlecenia, umowy o dzieło) oraz odprowadzanie składek ZUS i podatków do urzędów skarbowych z tytułu ww. umów realizowali [REDAKTOWANE] – pani [REDAKTOWANE] oraz pani [REDAKTOWANE].

#### **I. Zawieranie umów cywilnoprawnych jako podstawy zatrudnienia pracowników do wykonywania zadań WIOŚ.**

W kontrolowanym okresie w WIOŚ obowiązywało 15 umów cywilnoprawnych zawartych pomiędzy Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Warszawie reprezentowanym przez Wojewódzkiego Inspektora a osobami niezatrudnionymi w urzędzie, w tym: 7 w 2017 r. i 8 w 2018 r. oraz 1 umowa zawarta w 2017 r. z pracownikiem Inspektoratu. Badaniu poddano wszystkie umowy, a mianowicie:

- 5 umów zawartych na zadania z zakresu działania Laboratorium<sup>11</sup>,
- 1 umowę zawartą na wsparcie merytoryczne pracowników Wydziału Budżetu i Finansów<sup>12</sup>,
- 2 umowy zawarte na szkolenia pracowników Inspektoratu<sup>13</sup>,
- 1 umowę zawartą na szkolenie pracowników Inspektoratu oraz sporządzenie opracowania merytorycznego<sup>14</sup>,

<sup>10</sup> Do 16 lutego 2018 r. starszy specjalista, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjętym do wiadomości i stosowania 28 lutego 2014 r.

<sup>11</sup> Dotyczy umów zawartych z paniami [REDAKTOWANE] - 2 umowy, paniami [REDAKTOWANE]

<sup>12</sup> Dotyczy umowy zawartej z panią [REDAKTOWANE]

<sup>13</sup> Dotyczy umów zawartych z panem [REDAKTOWANE] oraz panią [REDAKTOWANE]

<sup>14</sup> Dotyczy umowy zawartej z panem [REDAKTOWANE] i panią [REDAKTOWANE]

- 2 umowy zawarte na sporządzenie ekspertyz/opinii prawnych<sup>15</sup>,
- 2 umowy zawarte na pełnienie nadzoru ornitologicznego/budowlanego<sup>16</sup>,
- 3 umowy zawarte na zadania administracyjno-techniczne<sup>17</sup>.

Powyższe umowy zawarte zostały w formie pisemnej, podpisane przez Wojewódzkiego Inspektora lub I Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadku nieobecności MWIOŚ i ewidencjonowane w *Centralnym rejestrze umów* prowadzonym w wersji papierowej przez Wydział Administracyjno-Techniczny.

W toku kontroli ustalono, że w WIOŚ nie obowiązywały wewnętrzne regulacje dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych. Zgodnie z pisemnym wyjaśnieniem z 22 lutego 2019 r.: *„W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie brak jest procedury/regulacji wewnętrznych dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych (...) W związku z brakiem procedury dotyczącej zawierania umów cywilno-prawnych pracownicy WIOŚ kierują się procedurą związaną z zawieraniem umów, która szczegółowo opisana jest i wynika z punktu 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych WIOŚ w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 2/2015 MWIOŚ w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie”*. Dodatkowo 28 lutego 2019 r. szczegółowo opisano sposób zawierania umów cywilnoprawnych w WIOŚ: *„(...) W kwestiach zawierania umów cywilno-prawnych WIOŚ w Warszawie w sposób pomocniczy i wspomagający wykorzystuje procedurę dotyczącą realizacji zamówień publicznych o wartości poniżej progu kwotowego wynikającego z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych lub podlegających wyłączeniu spod działania ustawy prawo zamówień publicznych uregulowaną w pkt 5.3 obowiązującego w WIOŚ Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Wskazując na najistotniejsze wymogi wynikające z ww. Regulaminu należy wskazać, że: wszystkie zamówienia (również te, do których stosuje się ustawę p.z.p.) powinny być realizowane w oparciu o wniosek przygotowany zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7. Wniosek jest załączany do projektu zamówienia/umowy i jest dokumentem wewnętrznym WIOŚ. Wniosek jest sporządzany m.in. w celu oceny zasadności zakupu, wyboru wykonawcy oraz trybu zakupu. Wzór wniosku i zamówienia stanowi odpowiednio załącznik nr 7 i nr 9 (...) pracownik wskazujący wykonawcę zamówienia składa oświadczenie, którego wzór umieszczony jest we wniosku (Oświadczenie osoby wskazującej wykonawcę o braku powiązań z wybranym podmiotem). W przypadku powzięcia przez pracownika WIOŚ informacji o zajściu okoliczności, o których mowa powyżej (zaistnienie powiązań z wybranym podmiotem)*

<sup>15</sup> Dotyczy umów zawartych z panem [REDAKTOWANE] i panią [REDAKTOWANE]

<sup>16</sup> Dotyczy umów zawartych z panami [REDAKTOWANE]

<sup>17</sup> Dotyczy umów zawartych z paniami [REDAKTOWANE]

oraz panem [REDAKTOWANE]

w stosunku do innych pracowników, w tym niezwiązanych bezpośrednio z wyborem wykonawcy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym na piśmie Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska (MWIOŚ). (...) Wniosek jest weryfikowany i zatwierdzany przez poszczególne osoby zgodnie ze wzorem. Wniosek powinien zawierać kwalifikację wydatku wg układu zadaniowego. Wnioskodawca przygotowuje wniosek w oparciu o zatwierdzony plan wydatków i harmonogram na dany rok. (...) Wniosek niepełny podlega zwrotowi wnioskodawcy do uzupełnienia. (...)

Pracownik Wydziału AT we współpracy z pracownikiem merytorycznym, przygotowuje projekt umowy, w celu doprowadzenia do ustalenia właściwych warunków umowy, zgodnych z interesem zamawiającego i udzielenia zamówienia. Do każdego projektu umowy musi być dołączony wniosek przygotowany zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 7. Umowa pisemna zawierana jest na konkretną kwotę. (...) Umowa zawierana w Warszawie, przed podpisaniem, parafowana jest przez: kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek, Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego, Radcę Prawnego, Głównego Księgowego oraz II Zastępcę MWIOŚ. Umowy przygotowywane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym parafowane są przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Umowę podpisuje MWIOŚ. (...) za formalną stronę odbioru przedmiotu zamówienia oraz monitoring wykonania postanowień umowy odpowiedzialna jest osoba wskazana w umowie lub – w przypadku niewskazania takiej osoby, kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek. (...)

Faktury i rachunki do zapłaty przekazywane do Wydziału BF powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane (z uwzględnieniem numeru umowy lub zamówienia oraz informacją czy umowa lub zamówienie zrealizowane są w całości czy w części) oraz kompletne tj. zawierające kopię protokołu odbioru (jeżeli był wymagany). Za przekazanie powyższych dokumentów do Wydziału BF odpowiada Naczelnik Wydziału AT.”

Wszystkie poddane kontroli umowy cywilnoprawne, za wyjątkiem umowy zawartej z panem [REDAKTOWANE], poprzedzone zostały wnioskiem pracownika WIOŚ o zatrudnienie na umowę cywilnoprawną, ze wskazaniem konkretnej osoby jako wykonawcy. Obowiązująca od 1 stycznia 2017 r. umowa z panem [REDAKTOWANE] poprzedzona była natomiast ofertą wykonawcy informującą, że z 31 grudnia 2016 r. wygasa opieka serwisowa na program do naliczania kar „Ścieki”. Zgodnie z wyjaśnieniem z 5 marca 2019 r. „Pierwsza umowa z Panem [REDAKTOWANE] do realizacji zadania polegającego na stworzeniu i obsłudze serwisowej informatycznego systemu naliczania kar „Ścieki” zawarta została w roku 2009 (...) od 2009 roku do nadal umowa jest rok rocznie przedłużana”. W wyjaśnieniach z 6 marca 2019 r. wskazano

natomiast, że „(...) Pan [REDAKTOWANE] uczestniczył w I edycji projektu norweskiego z ramienia [REDAKTOWANE]. Stąd jako [REDAKTOWANE] został zapytany o możliwość napisania programu do naliczania kar dla WIOŚ w Warszawie. Jego znajomość zagadnień informatycznych oraz specyfiki pracy WIOŚ, w tym wymierzania kar, rokowała na stworzenie narzędzia informatycznego przydatnego dla WIOŚ w Warszawie.”

Spośród 16 poddanych kontroli umów cywilnoprawnych, 7 zostało zawartych na zadania podobne lub tożsame z zadaniami pracowników Inspektoratu<sup>18</sup>, mianowicie 3 umowy na wykonywanie badań należących do zadań Laboratorium, 2 umowy na inne zadania należące do zakresu Laboratorium, za które odpowiedzialny był zastępca kierownika Laboratorium, 1 umowa na wsparcie merytoryczne pracowników Wydziału Budżetu i Finansów oraz 1 umowa na uporządkowanie dokumentacji archiwalnej, za które odpowiadał pracownik zatrudniony na [REDAKTOWANE]. Zgodnie z pisemnym wyjaśnieniem z 26 lutego 2019 r. powierzenie ww. zadań w ramach umów cywilnoprawnych spowodowane było:

- koniecznością pobrania próbek i wykonania badań w ściśle określonych terminach przy odpowiednich warunkach pogodowych oraz ograniczoną ilością zatrudnionego w laboratorium przeszkolonego i upoważnionego personelu,
- rozbudowanym zakresem oznaczeń biologicznych w wodach, ograniczoną ilością przeszkolonego i upoważnionego personelu oraz faktem, iż nowozatrudniony pracownik z uwagi na długookresową niezdolność do pracy nie przeszedł odpowiednich szkoleń i nie został upoważniony do wykonywania oznaczenia fitobentosu,
- koniecznością wywiązania się z zawartej 1 sierpnia 2017 r. ze Starostą Ostrołęckim umowy nr 5703-1-131/2017 w sprawie odbywania stażu przez bezrobotnego,
- długotrwałą nieobecnością zastępcy kierownika Laboratorium,
- przeprowadzaniem licznych kontroli przez inspektorów WIOŚ, a tym samym rosnącą liczbą nieuregulowanych decyzji administracyjnych nakładających na podmioty kary pieniężne za nieprzestrzeganie przepisów w zakresie ochrony środowiska oraz długotrwałą nieobecnością jedyne go pracownika Wydziału Budżetu i Finansów ds. windykacji należności,
- koniecznością wykonania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego w Warszawie do 31 grudnia 2017 r.

W okresie objętym kontrolą zawarto jedną umowę cywilnoprawną z pracownikiem Wojewódzkiego Inspektoratu – panią [REDAKTOWANE] zatrudnioną w Laboratorium

---

<sup>18</sup> Dotyczy umów zawartych z paniami: [REDAKTOWANE] - 2 umowy, [REDAKTOWANE] oraz paniami [REDAKTOWANE]

na stanowisku specjalisty – na tłumaczenie normy *EN-PN 16171:2017-02 Osady ściekowe, uzdatnione bioodpady oraz gleba; oznaczenie zawartości pierwiastków z zastosowaniem spektrometrii mas z plazmą wzbudzoną indukcyjnie* z języka angielskiego na język polski. W wyjaśnieniach z 28 lutego 2019 r. wskazano, że: *„Tłumaczenie norm laboratoryjnych z języka angielskiego na polski i odwrotnie nie mieści się w zakresie zadań i obowiązków Laboratorium, nie wchodzi w zakres działań laboratoryjnych i żaden z pracowników Laboratorium nie ma w swoim zakresie czynności realizacji takiego zadania. Z uwagi na powyższe nie można było przyznać nagrody ani dodatku zadaniowego dla Pani [REDAKTOWANE] gdyż dodatek zadaniowy przyznawany jest pracownikowi przez pracodawcę w przypadku powierzenia pracownikowi do wykonania zadań dodatkowych ale obejmujących zakres działania danej komórki organizacyjnej. W związku z koniecznością wdrożenia i stosowania nowego systemu zarządzania w Laboratorium zgodnego z normą PN-EN ISO/IEC 17025:2005 wydaną w języku angielskim zaistniała potrzeba przetłumaczenia jej na język polski. MWIOŚ powierzył obowiązek przetłumaczenia normy, w formie umowy zlecenia, Pani [REDAKTOWANE]*

Z treści poddanych kontroli umów cywilnoprawnych nie wynikało, by powierzone na ich podstawie prace były wykonywane w warunkach, o których mowa w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, tj. przewidujących wykonywanie pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem oraz w wyznaczonym przez niego miejscu i czasie. Ponadto analiza treści umów z osobami niezatrudnionymi w WIOŚ wykazała, że w przypadkach zawierania umów na zadania podobne lub tożsame z wykonywanymi przez pracowników zatrudnionych w jednostce, działanie takie było uzasadnione wyjątkowymi okolicznościami, a umowy, za wyjątkiem zawartej z panem [REDAKTOWANE] na obsługę serwisową informatycznego systemu naliczania kar „Ścieki”, miały charakter tymczasowy. Zgodnie z wyjaśnieniem z 5 marca 2019 r.: *„ (...) Ponieważ program usprawnia pracę Wydziału i Działów Inspekcji WIOŚ w Warszawie od 2009 roku do nadal umowa jest rok rocznie przedłużana, co zapewnia pracownikom korzystanie z programu na bieżąco dostosowywanego do zmieniających się przepisów prawa. Na bieżąco usuwane są również usterki w działaniu programu oraz są prowadzone konsultacje dotyczące obsługi programu. Program „Ścieki” jest konieczny i niezbędny do wykonywania zadań Inspekcji związanych z naliczaniem kar za przekroczenie warunków określonych w pozwoleniach wodnoprawnych i zintegrowanych. (...) W 2016 r. została wykonana na zlecenie WIOŚ w Warszawie modernizacja programu przy udziale pracowników WIOŚ w Warszawie (w zakresie zawartości merytorycznej), która umożliwia generowanie decyzji o wymiarze administracyjnej kary pieniężnej prezentującej bardziej*

*szczegółowy, matematyczny sposób wyliczenie jej wysokości.”*

Potwierdzenia wykonania prac wskazanych w umowach cywilnoprawnych dokonywano za pomocą: ewidencji godzin wykonywania umowy zlecenia/rejestru godzin realizacji zlecenia, sprawozdania, listy obecności uczestników szkolenia<sup>19</sup>, potwierdzenia wykonania usługi serwisu<sup>20</sup>, protokołu zdawczo-odbiorczego, protokołu odbioru prac lub protokołu odbioru końcowego oraz przedstawionych rachunków wystawianych przez zleceniobiorców/wykonawców, zawierających adnotacje o zrealizowaniu umów.

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienie polegające na wypłaceniu zleceniobiorcy<sup>21</sup> wynagrodzenia po terminie wynikającym z umowy. Zgodnie z umową wynagrodzenie miało być wypłacone z dołu po zakończeniu realizacji umowy oraz po przedstawieniu prawidłowo wystawionego rachunku przez wykonawcę, do 27 grudnia 2017 r. Wynagrodzenie w tym przypadku zostało wypłacone 28 grudnia 2017 r. W wyjaśnieniach z 26 lutego 2019 r. wskazano: „Przyczyną wypłacenia wynagrodzenia z tytułu umowy nr 105/2017 zawartej z panią [REDAKTOWANE] o jeden dzień później niż wynika z zapisów przedmiotowej umowy było:

- *jednodniowa nieobecność w dniu 22 grudnia 2017 roku (tj. w dniu złożenia rachunku do rozliczenia), pracownika Wydziału Budżetu i Finansów, odpowiedzialnego za sporządzenie przelewów w systemie NBP oraz brak możliwości zastępstwa z uwagi na intensyfikację prac związanych z rozliczeniem roku budżetowego – ostatni dzień roboczy 2017 roku, tj. 28 grudnia 2017 r.*
- *ręczne wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej, co wiązało się z czasochłonnym wykonywaniem tego zadania, szczególnie w okresie zakończenia roku budżetowego i rozliczenia planu finansowego wydatków przy dużej ilości dokumentów do zapłaty.*
- *rachunek został złożony do Wydziału Budżetu i Finansów ostatniego dnia przed okresem świątecznym 22 grudnia 2017 roku tj. ostatniego dnia obowiązywania umowy (piątek), co uniemożliwiło dokonanie zmiany zapotrzebowania na środki finansowe w systemie TREZOR na 27 grudnia 2017 roku (tj. nie później niż dwa dni robocze) (...).”*

Przedstawiając powyższe informuję, że zawieranie umów cywilnoprawnych jako podstawy zatrudniania pracowników do wykonywania zadań jednostki ocenia się **pozytywnie pomimo uchybienia**.

Zasadniczy wpływ na powyższą ocenę miał fakt ewidencjonowania umów cywilnoprawnych, podpisywania tego rodzaju umów przez osoby uprawnione, a także niepowierzenia do wykonania

<sup>19</sup> Dotyczy umów na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników WIOŚ.

<sup>20</sup> Dotyczy umowy na obsługę serwisową informatycznego systemu naliczania kar.

<sup>21</sup> Dotyczy umowy nr 105/2017 zawartej z panią [REDAKTOWANE]



w ramach umów cywilnoprawnych zadań w warunkach przewidujących wykonywanie pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem oraz w wyznaczonym przez niego miejscu i czasie. Mając na uwadze stwierdzone w toku kontroli uchybienie polegające na nieterminowej wypłacie wynagrodzenia, uzasadnione jest sformułowanie oceny pozytywnej pomimo uchybienia.

## **II. Wyrażanie zgody na wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych przez pracowników WIOŚ.**

Na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w WIOŚ zatrudnionych było 149 osób, w tym 141 pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej oraz 5 pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej, a także 3 osoby zatrudnione na podstawie powołania, tj. Wojewódzki Inspektor oraz I i II Zastępca Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.

W okresie objętym kontrolą obowiązywały 4 zgody na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych<sup>22</sup>. Badaniu poddano wszystkie zgody.

W WIOŚ nie obowiązywały sformalizowane procedury i regulacje wewnętrzne określające zasady dotyczące udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub zajęcie zarobkowe przez pracowników jednostki oraz wzoru wniosku, bądź zakresu danych, które winien wskazać pracownik występujący o zgodę. Jedynie § 8 ust. 3 Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie<sup>23</sup> wskazywał, że: „Członkowie korpusu służby cywilnej obowiązani są także do wywiązywania się z obowiązków określonych przepisami ustawy o służbie cywilnej (rozdział 6)”, a tym samym również z obowiązku wynikającego z art. 80 ustawy o służbie cywilnej<sup>24</sup>, zgodnie z którym „Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody dyrektora generalnego urzędu ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej”. Dodatkowo MWIOŚ pismem z 24 września 2018 r.<sup>25</sup> przypomniał pracownikom o obowiązku wynikającym z art. 80 ww. ustawy i zobowiązał wszystkich zatrudnionych w WIOŚ

---

<sup>22</sup> Zgody wydane dla: pana [REDAKTOWANE]

<sup>23</sup> Wprowadzony Zarządzeniem Nr 40/2009 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z 9 grudnia 2009 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 26/2017 z 20 września 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 26/2018 z 28 listopada 2018 r.

<sup>24</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 poz. 1559). Do 9 października 2017 r. obowiązywał tekst jednolity ustawy opublikowany w Dz. U. z 2016 r., poz. 1345 z późn. zm., a od 10 października 2017 r. do 12 sierpnia 2018 r. obowiązywał tekst jednolity ustawy opublikowany w Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 z późn. zm.

<sup>25</sup> Znak OP.236.5.2018.GL

w Warszawie członków korpusu służby cywilnej do złożenia oświadczeń dotyczących dodatkowego zatrudnienia, czynności lub zajęć.

Zgodnie z pisemnym wyjaśnieniem z 22 lutego 2019 r.: „W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie brak jest procedury/regulacji wewnętrznych dotyczących (...) wyrażania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe przez pracowników jednostki. W przypadku wyrażenia zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego każdy zainteresowany pracownik WIOŚ w Warszawie występuje z wnioskiem do Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska. MWIOŚ po przeprowadzeniu indywidualnej rozmowy z pracownikiem oraz jego przełożonym analizuje złożony wniosek (...) i podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na podjęcie przez pracownika dodatkowego zatrudnienia. O podjętej przez siebie decyzji MWIOŚ informuje zainteresowanego pracownika pisemnie. (...) Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska przed podjęciem decyzji o wyrażeniu zgody na wykonywanie dodatkowego zatrudnienia przez występującego bezpośrednio do niego pracownika WIOŚ z wnioskiem o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowej pracy, przeprowadza z każdym zainteresowanym pracownikiem rozmowę indywidualną, podczas której omawiane są kwestie związane z ustaleniem miejsca dodatkowego zatrudnienia i podmiotu, na rzecz którego ma być wykonywana praca dodatkowa oraz analizuje zakres czynności, uprawnień i obowiązków danego pracownika, wnioskując w ten sposób czy praca, która będzie dodatkowo wykonywana nie jest sprzeczna z jego obowiązkami służbowymi oraz czy nie koliduje z charakterem wykonywanych zadań służbowych. MWIOŚ bierze pod uwagę również to czy dodatkowa praca nie godzi w powagę lub godność członka korpusu służby cywilnej; czy nie będzie utrudniać lub uniemożliwiać prawidłowego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków służbowych oraz czy nie będzie wywoływać uzasadnionego podejrzenia o stronnictwo lub interesowność, a także czy nie będzie podważać zaufania do służby cywilnej i czy nie będzie zachodził konflikt interesów publicznych i prywatnych pomiędzy obowiązkami służbowymi, a pracą wykonywaną dodatkowo. Mając przeanalizowane wszystkie wyżej wymienione kwestie MWIOŚ podejmuje decyzję dotyczącą wyrażenia zgody na podjęcie przez pracownika WIOŚ dodatkowego zatrudnienia i ostatecznie taką zgodę wydaje.”

Wszystkie wnioski, na podstawie których wydano zgody zostały złożone przez pracowników WIOŚ w formie pisemnej. Wnioski określały charakter dodatkowego zajęcia zarobkowego, tj.:

- prowadzenie działalności gospodarczej [REDAKTOWANE] polegającej na nadzorze administracyjnym nad lokalną siecią komputerową w Markach oraz świadczeniu doraźnej pomocy informatycznej – w przypadku pana [REDAKTOWANE]

- administrowanie nieruchomościami w Płocku – w przypadku pani [REDAKTOWANO]
- praca w firmie geodezyjnej – w przypadku pana [REDAKTOWANO]
- odbycie stażu na stanowisku młodszego inspektora ds. BHP – w przypadku pani [REDAKTOWANO]

Wnioski zawierały informację, że dodatkowe zajęcie zarobkowe nie będzie kolidowało z wykonywaniem obowiązków w Wojewódzkim Inspektoracie. Spośród poddanych kontroli wniosków - 3 wskazywały, że dodatkowe zajęcie będzie wykonywane poza godzinami pracy w WIOŚ.

We wszystkich przypadkach dodatkowe zatrudnienie nie pozostawało w sprzeczności z obowiązkami pracowników, ani nie wywoływało podejrzeń o stronniczość lub interesowność.

W okresie objętym kontrolą nie wystąpiły przypadki nieudzielenia zgody na wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego pracownikowi, który pisemnie o nią wystąpił. Wszystkich zgód udzielono w formie odrębnego pisma, z zastrzeżeniem, że: dodatkowa praca będzie wykonywana poza godzinami służbowymi lub w czasie urlopu, do wykonywania dodatkowej pracy nie będzie wykorzystywany sprzęt i aparatura WIOŚ oraz czynności i zajęcia wykonywane w ramach dodatkowej pracy nie mogą być sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z zakresów czynności. Ponadto w przypadku członków korpusu służby cywilnej wskazano, że czynności i zajęcia wykonywane w ramach dodatkowej pracy nie mogą podważać zaufania do służby cywilnej, a w przypadku zgody wydanej pani [REDAKTOWANO] również informację o wyłączeniu pracownika z obowiązków kontrolowania [REDAKTOWANO] do czasu zaprzestania wykonywania w nim dodatkowej pracy. Zgody zostały wydane bezterminowo i zawierały informację, że o fakcie zaprzestania wykonywania dodatkowego zajęcia pracownik ma obowiązek poinformować pracodawcę.

Wydane zgody rejestrowane były w spisie spraw prowadzonym oddzielnie dla każdego roku. Powyższy spis zawierał również informację o rezygnacji z dodatkowego zatrudnienia pana [REDAKTOWANO], w związku z zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej z dniem 31 lipca 2018 r.

Przedstawiając powyższe informuję, że wyrażanie zgód na wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych przez pracowników WIOŚ ocenia się **pozytywnie**.

**Wobec poczynionych ustaleń zobowiązuję Pana Inspektora do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonego uchybienia, a w szczególności do wypłacania zleceniobiorcom wynagrodzenia w terminie wynikającym z umów.**

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze. Na podstawie art. 49 ww. ustawy zobowiązuję Pana Inspektora do przekazania, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, pisemnej informacji o sposobie wykonania zalecenia, wykorzystania wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonego uchybienia.

*Z up. Wojewody Mazowieckiego  
Jarosław Szajner  
Dyrektor Generalny  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Warszawie*