



WOJEWODA PODKARPACKI
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

Rzeszów, 2 września 2026 r.

P-I.1611.2.2026

Pan
Sławomir Krygowski
Podkarpacki Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w związku ze zrealizowaną w dniach od 20 maja do 23 czerwca 2026 r. w kierowanym przez Pana Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, kontrolą kompleksową, której przedmiotem była ocena całokształtu zagadnień związanych z organizacją i funkcjonowaniem kontrolowanej jednostki - przekazuję niniejsze **wystąpienie pokontrolne**.

Przedmiotową kontrolę przeprowadził zespół kontrolny (na podstawie imiennych upoważnień do kontroli z dnia 15 maja 2026 r., znak sprawy: P-I.1611.2.2026, od numeru 1 do 22, udzielonych przez działającego z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego – Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie) w następującym składzie:

- 1) **p. Damian Pasierb** – inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli w Wydziale Prawnym i Nadzoru PUW w Rzeszowie (**przewodniczący zespołu kontrolnego**),
- 2) **p. Katarzyna Wieczorek** – główny specjalista w Oddziale Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 3) **p. Daniel Leś** – główny specjalista w Oddziale Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 4) **p. Agata Gosztyła** – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 5) **p. Alicja Micał** – starszy administrator w Oddziale Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 6) **p. Joanna Sitarz** – główny specjalista (Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Socjalnych) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 7) **p. Paweł Jurusik** – główny specjalista (Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Socjalnych) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,

- 8) p. Jadwiga Smalara-Nicpoń** – główny specjalista (Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. bhp i p.poż.) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 9) p. Jarosław Wiśniowski** - główny specjalista (Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. bhp i p.poż.) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 10) p. Alicja Trygar** – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Informatyki i Telekomunikacji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 11) p. Paweł Jaworski** – kierownik Oddziału Informatyki i Telekomunikacji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 12) p. Tomasz Szmigiel** – z-ca kierownika Oddziału Informatyki i Telekomunikacji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 13) p. Kazimiera Pajda** – starszy specjalista w Oddziale Organizacyjnym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 14) p. Barbara Dzirba** – kierownik Oddziału Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 15) p. Katarzyna Nalepa** - starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Organizacyjnym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 16) p. Adam Groszek** – kierownik Oddziału Transportu w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 17) p. Piotr Urban** – kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 18) p. Bartosz Kazimirowicz** – główny specjalista w Oddziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym PUW w Rzeszowie,
- 19) p. Bożena Barnuś** - starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli Gospodarki Finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu PUW w Rzeszowie,
- 20) p. Dorota Urbanowicz** - starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli Gospodarki Finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu PUW w Rzeszowie,
- 21) p. Piotr Krok** – starszy specjalista w Oddziale Kontroli Gospodarki Finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu PUW w Rzeszowie,
- 22) p. Eugeniusz Żak** – kierownik Oddziału Spraw Obronnych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w Rzeszowie.

Przedmiotem ww. kontroli objęto (obszary) sprawy: organizacyjne, udostępniania informacji publicznej, przestrzegania przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, obsługi prawnej, kadrowe, bhp, p.poż., socjalne, kontroli zarządczej, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, zarządzania dokumentacją, związane z działaniem systemów informatycznych, związane z gospodarowaniem środkami transportu, w zakresie wydatkowania środków publicznych w ramach postępowań realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, finansowe, w zakresie spraw obronnych.

Na podstawie zebranych ustaleń, stosownie do skali ocen przyjętej w „Programie kontroli kompleksowej Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska”, działalność Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie objętym kontrolą należy ocenić **pozytywnie z uchybieniami**¹.

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

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

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

Ocena pod względem formalnym i merytorycznym trybu wydawania zarządzeń wewnętrznych, w tym w zakresie ich elementów składowych oraz budowy (uwzględnienie zasad techniki legislacyjnej), a także systemu paraf (m.in. radcy prawnego) należy ocenić jako spełniające wymogi w tym zakresie². W Inspektoracie prowadzona była teczka: „Zbiór aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów” o sygnaturze ATOR.110. (43 wpisy w roku 2025 i 14 wpisów w roku 2026).

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

Sposób dekoncentracji kompetencji normował Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie i zakresy czynności pracowników. Zgodnie z § 6 Regulaminu, kierownikiem Inspektoratu był Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”. Jeżeli

¹ Stosownie do § 37 ust. 2 zarządzenia Nr 1/14 Wojewody Podkarpackiego z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli w ramach realizacji czynności kontrolnych stosowana była 4-stopniowa skala ocen, tj. ocena pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

² Zarządzenie nr 20/2013 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 9 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

nie pełnił on swoich obowiązków, to jego zadania przejmował Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcy, zadania i kompetencje wykonywał upoważniony pracownik (§ 21 Regulaminu)³. Komórkami organizacyjnymi kierowali wyznaczeni naczelnicy. W strukturze Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie funkcjonowały delegatury w Jaśle, Przemyślu i Tarnobrzegu, których pracami kierowali kierownicy delegatur. W zakresach czynności pracowników określony został również system zastępstw z imiennym wskazaniem zastępowanego pracownika. Ciągłość pracy jednostki zapewniona była na podstawie Regulaminu, upoważnień pracowników oraz zakresów czynności.

Z przeprowadzonej analizy systemu dekoncentracji kompetencji w Inspektoracie wynikało, iż Wojewódzki Inspektor upoważniał podległych pracowników do realizacji wybranych zadań związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu. Upoważnienia udzielone przez Wojewódzkiego Inspektora odnotowywane były w teczce aktowej o sygnaturze ATKS.057, stanowiącej równocześnie rejestr ww. upoważnień (zawierający m.in. informacje dotyczące: numeru upoważnienia, oznaczenie pracownika, daty wydania, znaku sprawy i in.). Wojewódzki Inspektor wydając podległym pracownikom upoważnienia zawierał w nich wszystkie wymagane elementy dla tego typu dokumentów, czyniąc je tym samym kompletnymi pod względem formalnym i merytorycznym.

Wojewódzki Inspektor przydzielał podległym pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności. Nadzór nad wykonywaniem zadań sprawowali naczelnicy wydziałów. Kierownicy Delegatur oraz kierujący innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu odpowiadali bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem za organizację pracy, należyte wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku⁴. W poddanych kontroli ww. zakresach czynności ujęto m.in. kwestie zastępstw poszczególnych pracowników - wpływając tym samym na zapewnienie ciągłości pracy Inspektoratu⁵.

Do rozliczania pracowników z akt/teczek/sprzętu przed zakończeniem zatrudnienia stosowano kartę obiegową. Dokument ten potwierdzał formalnie rozliczenie się pracownika z powierzonego przez pracodawcę mienia tj.:

- 1) sprzętu służbowego i innych środków trwałych ujętych w kartach ewidencyjnych wyposażenia zgodnie z zarządzeniem nr 10/2022 dotyczącym sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku oraz określenia zasad ponoszenia odpowiedzialności

³ Jak wynika z wyjaśnień Wojewódzkiego Inspektora, w przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy upoważniony został Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego, a w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Inspekcji.

⁴ §6 i §25 Regulaminu.

⁵ Protokół oględzin/ustnych wyjaśnień z dnia 23 czerwca 2026 r., znak P-I.1611.2.2026.

materialnej przez pracowników w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie,

2) środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiącego wyposażenie zgodnie z zarządzeniem nr 20/2019 w sprawie zaopatrzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, a także zasad gospodarowania tymi środkami.

Ponadto stosowano, zgodnie z zarządzeniem nr 6/2026 w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, formularz wniosku o wyrejestrowanie pracownika w systemie informatycznym. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem dezaktywowane były wszelkie jego dostępy w systemach IT.

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie funkcjonował roczny plan pracy ustalany przez Wojewódzkiego Inspektora⁶. Roczny plan działalności kontrolnej opracowywany był na podstawie m.in. wytycznych do planowania działalności organów Inspekcji Ochrony Środowiska na dany rok oraz na podstawie ogólnych kierunków działania Inspekcji Ochrony Środowiska przygotowanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska. Wojewódzki Inspektor przedstawiał roczny plan działalności kontrolnej wojewodzie w terminie do 31 grudnia. Po zaakceptowaniu planu przez wojewodę był on wprowadzany do Informatycznego Systemu Kontroli i zatwierdzany. W celu bieżącego nadzoru nad realizacją planu, po zakończeniu każdego kwartału sporządzano analizę realizacji planu kwartalnego i przedkładano Wojewódzkiemu Inspektorowi. Informację o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa za dany rok w terminie do 15 lutego roku następnego Wojewódzki Inspektor przedkładał Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska. GIOŚ dokonywał porównania realizacji zaplanowanych zadań, w tym wykonania rocznego planu kontroli oraz zgodności z założeniami do planu kontroli i przeprowadzał ocenę w ramach wymaganej sprawozdawczości.

Ponadto w jednostce wykonywane były kontrole wewnętrzne przez wyznaczonych przez Wojewódzkiego Inspektora pracowników, w oparciu o opracowany przez koordynatora ds. kontroli zarządczej i zatwierdzony przez kierownika jednostki roczny plan kontroli wewnętrznych. Kontrole te dotyczyły różnych aspektów działalności Inspektoratu. Z każdej kontroli sporządzany był protokół.

Jak wynika z wyjaśnień Wojewódzkiego Inspektora, w Inspektoracie prowadzone były narady robocze kierownictwa (3 narady w 2026 roku i 10 narad w 2025 roku). Narady dokumentowane były w formie protokołów z imienną listą obecności. Dokumentacja dot. narad przechowywana była w teczce o sygnaturze ATOR.100 (kategoria archiwalna A - Posiedzenia

⁶ §8 Regulaminu.

kierownictwa urzędu). Poza ww. naradami kierownictwa Inspektoratu w jednostce prowadzone były również narady wewnętrzne kierowników działów/oddziałów z podległymi im pracownikami.

Celem realizacji nałożonego zarządzeniem Nr 193/24 Wojewody Podkarpackiego z dnia 9 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia zakresu i form zwierzchnictwa Wojewody Podkarpackiego nad rządową administracją zespoloną w województwie obowiązków, wydane zostało zarządzenie nr 5/2025 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie opracowania przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie „Informacji o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska” za dany rok kalendarzowy. Zgodnie z zapisami ww. zarządzenia, „Informacja o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska” przekazywana była Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska oraz Wojewodzie Podkarpackiemu.

Wojewódzki Inspektor nie przekazywał informacji dotyczących działań związanych z udziałem w realizacji przedsięwzięć międzynarodowych, projektach o charakterze transgranicznym i międzynarodowym, jak też przedsięwzięciach wynikających z realizacji podpisanych dokumentów o współpracy, czy okresowych sprawozdań z zakresu współpracy z partnerami zagranicznymi - z uwagi na ich niewystępowanie w okresie poddanym kontroli.

Ustalenia w zakresie przestrzegania zasad zawartych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (z późn. zm.) dają podstawę do przyjęcia, iż w wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora decyzjach (postanowieniach) administracyjnych umieszczano wszystkie obligatoryjne elementy treści, stosując w ramach ich wydawania procedury, m.in. wskazane w ww. ustawie⁷ oraz przepisach szczególnych z zakresu działalności Inspektoratu.

W realizowanych postępowaniach administracyjnych każdorazowo zapewniano stronom tych postępowań - przed wydaniem decyzji administracyjnej - możliwość wypowiedzenia się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, tj. stosownie do zapisów art. 10 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (a także w przypadku takiej konieczności – w oparciu o art. 79a ustawy Kodeks postępowania administracyjnego - strony postępowania, wnioskodawców postępowania informowano, wskazywano przesłanki zależne od strony, które nie zostały na dzień wysłania informacji spełnione lub wykazane, a mogące skutkować wydaniem decyzji administracyjnej niezgodnej z żądaniem strony).

Stosownie do zapisów art. 36 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku niezakończona prowadzonej sprawy w terminie określonym w ww. ustawie,

⁷ M.in.: oznaczenie stron, powołaną podstawę prawną, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne oraz faktyczne oraz pouczenie o prawie i trybie złożenia odwołania, jak też pieczęcie podpisowe wraz z podpisami. W treści decyzji administracyjnych zamieszczano również informacje o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach tego zrzeczenia się.

zawiadamiano strony prowadzonego postępowania o tym fakcie – podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy (do terminów określonych powyżej nie wliczano terminów przewidzianych w przepisach prawa do dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu prowadzącego postępowanie), a co za tym idzie pracownicy w przypadku konieczności przedłużenia terminu rozpatrzenia sprawy również pouczali uczestników postępowań o możliwości wniesienia ponaglenia.

Fakt wydania ww. decyzji, postanowień administracyjnych (oraz innych dokumentów kierowanych do stron w ramach prowadzonych postępowań) każdorazowo potwierdzany był w formie pokwitowania (zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma, UPP, edoręczenia), zgodnie z zasadą oficjalności doręczeń wyrażoną w art. 39 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (lub w formie odbioru osobistego).

Obsługa prawna w Inspektoracie, w okresie objętym kontrolą, realizowana była przez Wydział Prawny, w którym zatrudnionych było 6 radców prawnych. Zakres obowiązków ww. Wydziału określony był w § 12 Regulaminu. Do głównych obowiązków Wydziału Prawnego należało udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa w działalności Inspektoratu, pomoc w przygotowaniu decyzji administracyjnych, udzielanie opinii i porad prawnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Inspektoratu, a także pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora. W ww. jednostce organizacyjnej opinie prawne sporządzane były m.in. w formie pisemnej. Ponadto na bieżąco udzielane były porady prawne oraz ustne, telefoniczne i mailowe konsultacje (również w zakresie zmian w obowiązującym stanie prawnym w odniesieniu do działalności Inspektoratu). Ponadto – w przypadkach takiej konieczności - obsługa prawna reprezentowała Wojewódzkiego Inspektora w sprawach sądowych przed sądami powszechnymi oraz przed innymi organami.

W Inspektoracie podjęto również - o charakterze sformalizowanym - działania w zakresie identyfikacji kluczowych obszarów związanych z funkcjonowaniem jednostki a zagrożonych wystąpieniem nadużyć, korupcji⁸ oraz identyfikacją systemowych oznak występujących zjawisk mających negatywny wpływ na funkcjonowanie Inspektoratu. W Jednostce wprowadzono również politykę przeciwdziałania zjawiskom przemocy i konfliktów o charakterze personalnym⁹. W Inspektoracie dokonywano również w sposób systemowy identyfikacji (bieżącego monitorowania) kluczowych obszarów zagrożonych

⁸ Zarządzenie nr 12/2024 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 3 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia polityki antykorupcyjnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie

⁹ Zarządzenie nr 10/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie oraz zarządzenie nr 18/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 11 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie Kodeksu Etyki Pracowników oraz Procedury monitoringu kultury uczciwości.

ryzykiem a związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zapewniono „planowanie awaryjne”, uwzględniające zasoby ludzkie, danych i materialne (w tym w ramach kontroli zarządczej) poprzez określenie ich prawdopodobieństwa, skutku wystąpienia, czy określenia właściciela ryzyka, w wyniku której zostało opisane ww. ryzyko pod względem jego ważności (zarządzenie nr 2/2026 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 27 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia funkcjonowania kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie oraz zarządzenie nr 8/2026 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 14 maja 2026 r. w sprawie wprowadzenia Planu ciągłości działania systemów informatycznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie).

Kontrola w zakresie spraw socjalnych wykazała, iż Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie (dalej: „Regulamin”) został uzgodniony z zakładową organizacją związkową i zatwierdzony przez Wojewódzkiego Inspektora, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „ustawa o zfśs”).

Zakładowe prawo socjalne zawarte w Regulaminie określało m.in. zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „Fundusz”) i planowania działalności socjalnej, osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, przeznaczenie środków Funduszu, zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych w formie:

- 1) dofinansowania do wypoczynku (wypoczynek pracowników organizowany we własnym zakresie, wypoczynek dzieci i młodzieży, wczasy profilaktyczno-lecznicze, pobyt w sanatorium, wypoczynek organizowany w formie turystyki grupowej, wycieczek);
- 2) pomocy materialnej – finansowej lub rzeczowej (zapomogi losowe, pomoc finansowa przyznawana w ramach akcji socjalnej, pomoc finansowa dla rodziców dzieci lub pomoc rzeczowa dla dzieci do 10 roku życia, pomoc rzeczowa);
- 3) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej;
- 4) zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.

Powyższe świadczenia mieściły się w definicji działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zfśs.

W Regulaminie zamieszczono także zapisy dot. uzależnienia przyznania świadczenia od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, sposobu oceny tej sytuacji (oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie) oraz możliwości weryfikacji przez pracodawcę danych zawartych w składanych oświadczeniach.

Ponadto w pkt. 18 załącznika nr 9 do Regulaminu zawarto zapisy dot. dostępu do danych osobowych wyłącznie przez osoby do tego upoważnione (członkowie Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska

w Rzeszowie, zwanej dalej „Komisją Socjalną”) oraz zobowiązanie do zachowania w tajemnicy wszelkich przetwarzanych danych.

Regulamin zawierał elementy określone w art. 8 ust. 2 ustawy o zfśś, jednak niektóre zapisy były sprzeczne z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj.:

- 1) w ust. 4 pkt 3 lit. c Regulaminu zamieszczono zapis dot. przygotowywania informacji w zakresie korzystania z pomocy finansowej przez wnioskodawców w ostatnich dwóch latach (kwoty udzielonego świadczenia, cel), co stanowi naruszenie zasady dot. uzależniania przyznawania świadczeń z Funduszu i ich wysokości od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, nie zaś od kwot świadczeń uzyskiwanych w latach poprzednich (z udzielonych wyjaśnień wynika, że informacje te mają na celu dodatkową ocenę rzeczywistej sytuacji materialno-bytowej osoby uprawnionej i nie stanowią wyłącznego warunku przyznania świadczenia);
- 2) do korzystania z Funduszu uprawnione były wyłącznie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, z wykluczeniem osób przebywających na urlopie bezpłatnym dłużej niż 6 miesięcy w roku kalendarzowym (ust. 10 pkt 1), co stanowiło dyskryminację pracowników zatrudnionych na podstawie np. powołania, mianowania, a także naruszenie zasady równości w dostępie do świadczeń osobom przebywających na urloпах bezpłatnych; nie można odmówić pracownikom pomocy z Funduszu ze względu np. na rodzaj urlopu – liczą się kryteria socjalne, a nie rodzaj zatrudnienia, urlopu czy wymiar etatu (z udzielonych wyjaśnień wynika, że pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie zatrudniani byli na podstawie umowy o pracę i jedynie kierownik jednostki i jego zastępca byli powoływani na swoje stanowiska; natomiast wyłączenie z korzystania z Funduszu osób przebywających na urlopie bezpłatnym wynika z uregulowań Kodeksu pracy¹⁰ dotyczących proporcjonalnego obniżenia wymiaru urlopu wypoczynkowego; w ocenie kontrolujących zapis ten pozbawiał osoby przebywające na urloпах bezpłatnych możliwości korzystania z dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, ale również z innych świadczeń wymienionych w Regulaminie);
- 3) w ust. 11 pkt. 5 Regulaminu wśród form działalności socjalnej zawarto „inne kierunki działalności – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”, bez wskazania jakie to świadczenia i na jakich zasadach mają być przyznawane, co stało w sprzeczności z ustawą o zfśś (wyjaśniono, że instytucja zarządzająca Funduszem może wydać zgromadzone środki lub ich część także na inne cele niż wyszczególnione w Regulaminie pod warunkiem, że nie narusza tym prawa i środki te będą przeznaczone na cele związane z pomocą socjalną);

¹⁰ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

- 4) świadczenia wymienione w ust. 11 pkt 1 lit. d, ust. 11 pkt 2 lit. b-d i ust. 11 pkt 3 były przyznawane bez wniosku osoby uprawnionej, podczas gdy w ust. 6 Regulaminu ustalono, że „świadczenia z Funduszu przyznaje pracodawca na podstawie składanych wniosków przez osoby uprawnione”; ponadto świadczenia socjalne ze względu na swoją pomocową naturę nie miały charakteru należności ze stosunku pracy, co oznacza, że osoba uprawniona mogła (wnioskując o przyznanie świadczenia), ale nie musiała z nich korzystać (wyjaśniono, że świadczenia te miały charakter grupowy, były przyznawane po ogłoszeniu akcji dotyczącej przedmiotowych świadczeń i nie wymagały złożenia indywidualnego wniosku przez osoby uprawnione, jednak osoby te były zobowiązane do złożenia oświadczenia o dochodach, jeśli takiego oświadczenia nie składały w danym roku; korzystanie z pomocy potwierdza lista osób korzystających/uczestników);
- 5) umożliwiono składanie wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu na wniosek bezpośredniego przełożonego, organizacji zakładowej lub Komisji Socjalnej (ust. 17 pkt 5), podczas gdy związki zawodowe mają ustawowy obowiązek współudziału w gospodarowaniu środkami Funduszu, ich rola zazwyczaj polega na opiniowaniu wniosków lub zasiadaniu w Komisji Socjalnej, kontrolowaniu wydatkowania środków Funduszu, a nie na samodzielnym aplikowaniu w zastępstwie osoby uprawnionej (z pisemnych wyjaśnień wynika, że taka procedura dotyczy sytuacji kryzysowych, kiedy osoba uprawniona może potrzebować pomocy, a nie jest w stanie złożyć wniosku; w takich przypadkach sytuacja życiowa, materialna osoby uprawnionej jest badana);
- 6) pozbawia się osoby uprawnione możliwości korzystania z Funduszu przez okres 2 lat, jeśli poświadczyły one nieprawdę w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej i materialnej lub wykorzystały przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem (ust. 17 pkt 9), podczas gdy ustawa o zfsś nie wskazuje na stosowanie kar za podanie nieprawdy w składanych oświadczeniach (kryterium uczciwości nie stanowi warunku uprawniającego do świadczeń z Funduszu – należą do nich sytuacja życiowa, rodzinna i materialna); pracodawca miał możliwość żądania udokumentowania danych na podstawie oświadczeń/zaświadczeń, może żądać zwrotu nienależnie pobranych świadczeń (jeśli je przyznał); pozbawianie prawa korzystania z Funduszu przez okres 2 lat może spowodować, że osoba, która poświadczyła nieprawdę przy przyznawaniu jednego świadczenia zostanie pozbawiona możliwości skorzystania z Funduszu w przypadku faktycznego pogorszenia się jej sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej (z udzielonych wyjaśnień wynika, że ideą tego zapisu jest ochrona środków Funduszu przed nadużyciami; Komisja Socjalna, na polecenie pracodawcy, weryfikuje oświadczenia o dochodach, a w przypadku gdy stwierdzi niezgodności/błędy w oświadczeniach wzywa osobę uprawnioną do ich skorygowania; w praktyce nie było sytuacji, aby ten zapis został zastosowany);

7) w ust. 19 pkt 1 zapisano, że przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie było zależne od wykorzystania 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, co pozbawiało prawa do otrzymania takiego dofinansowania osoby, które z takiego urlopu korzystać nie mogły, np. osoby uprawnione wymienione w ust. 10 pkt 2 Regulaminu, tj. osoby przebywające na urlopach macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych (z udzielonych wyjaśnień wynika, że użyte w Regulaminie zapisy były powiązane z przepisami Kodeksu pracy w zakresie dzielenia na części urlopu wypoczynkowego w taki sposób, aby przynajmniej jedna jego część trwała nie mniej niż 14 dni kalendarzowych; zapisy te mają na celu kwestie socjalne oraz wspomaganie wypoczynku i regeneracji pracowników).

Mając na uwadze powyższe ustalenia należy stwierdzić, że świadczenia socjalne wymienione w Regulaminie mieściły się w definicji działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zfsś. Regulamin zawierał elementy określone w art. 8 ust. 2 ustawy o zfsś, jednak niektóre zapisy w nim zawarte były sprzeczne z ustawą o zfsś.

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie działała Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że powołana przez Wojewódzkiego Inspektora Komisja Socjalna¹¹ (organ opiniotawczo-doradczy) współpracowała z zakładową organizacją związkową przy uzgadnianiu: Regulaminu, rocznego planu dochodów i wydatków na 2025 r. oraz jego aktualizacji, indywidualnych decyzji o przyznaniu świadczenia osobom uprawnionym.

W związku z powyższym należy stwierdzić, że Wojewódzki Inspektor prawidłowo współpracował z zakładową organizacją związkową.

Zgodnie z Regulaminem przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona była od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (ust. 13 Regulaminu). Wysokość świadczeń z Funduszu ustalana była na podstawie oświadczeń dotyczących średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie wyliczonego za okres roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku lub za okres ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku w przypadku osób, które w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia nie osiągnęły żadnego dochodu oraz osób, którym w danym roku kalendarzowym znacząco zmieniła się sytuacja życiowa, co skutkowało zmianą przedziału dochodowego (wzór oświadczenia stanowił załącznik nr 1 do Regulaminu). Oświadczenie zawierało również informacje dot. sytuacji życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej.

¹¹ Zarządzenie Nr 16/2023 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 21 lipca 2023 r. w sprawie powołania Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych

W załączniku nr 8 do Regulaminu ustalono Tabele dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku wymienionych w Regulaminie oraz do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

Przy udzielaniu świadczeń osobom uprawnionym stosowano kryterium sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, jednak ustalono, że doszło do uchybień w tym zakresie, polegających na uzależnieniu:

- 1) otrzymania dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) od wykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych, co stanowiło kryterium pozasocjalne, pozbawiające prawa do otrzymania takiego dofinansowania osoby uprawnione, które z takiego urlopu skorzystać nie mogły, np. osoby przebywające na urlopach macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych (z udzielonych wyjaśnień wynika, że uzależnienie dopłat od urlopu wypoczynkowego było powiązane z przepisami Kodeksu pracy w zakresie dzielenia na części urlopu wypoczynkowego w taki sposób, aby przynajmniej jedna jego część trwała nie mniej niż 14 dni kalendarzowych);
- 2) wysokości dopłaty do wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w sanatorium od statusu osoby uprawnionej, tj. ustalona w Tabelach dopłat wysokość świadczenia dla emerytów, rencistów, osób przebywających na zasiłkach przedemerytalnych oraz członków rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach była znacznie niższa od wysokości tego świadczenia dla pracowników, co prowadziło do nierównego traktowania osób w podobnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej; status emeryta/rencisty nie może stanowić podstawy do automatycznego obniżenia lub zwiększenia przyznawanej pomocy (wyjaśniono, że ustalenie dopłat na tym samym poziomie dla pracowników i emerytów powodowałoby ryzyko, że nie wszystkie świadczenia zawarte w planie rzeczowo-finansowym zostałyby zrealizowane w planowanym zakresie).

W 2025 r. odpis na Fundusz został prawidłowo naliczony i przekazany na rachunek Funduszu w wysokościach i terminach określonych w ustawie o zfśś. Wysokość odpisu i podział środków na poszczególne formy działalności socjalnej określał „Plan rzeczowo-finansowy ZFŚŚ WIOŚ Rzeszów na 2025 r.” (dalej: „Plan na 2025 r.”), w którym zaplanowano dochody w wysokości 431 955,96 zł. Taką samą kwotę zaplanowano na wydatki z Funduszu. Wojewódzki Inspektor dokonał aktualizacji Planu na 2025 r. polegającej na uaktualnieniu wysokości dochodów w zakresie należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych i odpisu na Fundusz oraz przesunięciu środków w poszczególnych wydatkach.

Całoroczną działalność socjalną Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie obrazuje „Rozliczenie ZFŚŚ za rok 2025” (dalej: „Rozliczenie”), zgodnie z którym w 2025 r. wydatkowano z Funduszu 404 630,00 zł. Środki te zostały przeznaczone

na następujące formy działalności: pożyczki mieszkaniowe, pomoc finansową, zapomogi, dofinansowanie do wczasów, wypoczynek dzieci. Ponadto wydatkowano środki na opłaty bankowe, które zostały zrefundowane w trakcie 2025 r. i w styczniu 2026 r.

W 2025 r. zrealizowano następujące świadczenia:

1) Pożyczki na cele mieszkaniowe

Wypłacono pożyczki mieszkaniowe na łączną kwotę 105 000,00 zł dla 6 osób (5 pracowników i 1 emeryt). Kontrolą objęto wszystkie wnioski i ustalono, że wypłacono 4 pożyczki przyznane w 2024 r. i 2 pożyczki przyznane w 2025 r. Ponadto ustalono, że rozpatrzono pozytywnie 3 wnioski pracowników (pożyczki wypłacono w 2026 r.). Świadczenie zostało przyznane zgodnie z Regulaminem.

2) Pomoc finansowa

Ustalono, że świadczenie zostało przyznane bez wniosków osób uprawnionych, podczas gdy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie funkcjonował wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik nr 2 do Regulaminu), umożliwiający osobom uprawnionym wnosić o przyznanie m.in. pomocy finansowej. Z udzielonych wyjaśnień wynika, że świadczenie to miało charakter grupowy, było przyznawane po ogłoszeniu akcji dotyczącej przedmiotowego świadczenia i nie wymagało złożenia indywidualnego wniosku przez osoby uprawnione, jednak osoby te były zobowiązane do złożenia oświadczenia o dochodach, jeśli takiego oświadczenia nie złożyły w danym roku; korzystanie z pomocy potwierdzała lista osób korzystających ze świadczenia.

Z „Protokołu z posiedzenia Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie Nr XI z 16.12.2025 r.” wynikało, że Komisja Socjalna zaproponowała następujące kwoty pomocy finansowej:

- 560,00 zł dla 13 osób o dochodzie do 2 500 zł,
- 540,00 zł dla 28 osób o dochodzie od 2 501 zł do 3 500 zł,
- 520,00 zł dla 147 osób o dochodzie powyżej 3 500 zł.

Powyższe kwoty zostały zaakceptowane przez zakładową organizację związkową.

Z „Wykazu osób i przyznanych kwot w ramach akcji socjalnej” wynikało, że wypłacono pomoc finansową na łączną kwotę 98 840,00 zł dla 188 osób (pracowników, emerytów oraz członków rodzin po zmarłych emerytach i rencistach). Kontrolą objęto co 20 osobę z ww. wykazu i ustalono, że świadczenie zostało wypłacone zgodnie z Regulaminem i w wysokości odpowiedniej dla przedziału dochodowego wskazanego w oświadczeniach o dochodach złożonych przez poszczególne osoby uprawnione. W przypadkach gdy było to wymagane odprowadzono zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych i wypłacono świadczenie w kwocie pomniejszonej o zaliczkę.

3) Zapomogi

Rozpatrzono 10 wniosków o przyznanie zapomogi, z czego 2 wnioski jednego pracownika zostały zaopiniowane negatywnie i nie przyznano zapomogi. Wyplacono świadczenie na łączną kwotę 6 800,00 zł dla 2 pracowników (jeden z pracowników złożył 2 wnioski) i 5 emerytów. Wszystkie wnioski zostały zaopiniowane przez Komisję Socjalną (propozycja kwoty zapomogi), uzgodnione z zakładową organizacją związkową i zatwierdzone przez Wojewódzkiego Inspektora – zgodnie z Regulaminem.

4) Wczasy wypoczynkowe

Wyplacono świadczenie na łączną kwotę 192 400,00 zł dla 112 osób uprawnionych. Na podstawie próby objętej kontrolą należy stwierdzić, że warunki przyznania świadczenia określone Regulaminem zostały spełnione. Świadczenie przyznano zgodnie z Tabelą dopłat. W przypadkach gdy było to wymagane, odprowadzono zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych i wyplacono świadczenie w kwocie pomniejszonej o zaliczkę.

5) Wypoczynek dzieci i młodzieży

Wyplacono świadczenie na łączną kwotę 600,00 zł dla 2 osób uprawnionych. Należy stwierdzić, że warunki przyznania świadczenia określone Regulaminem zostały spełnione. Świadczenie przyznano zgodnie z Tabelą dopłat. W przypadku dopłaty do wypoczynku dziecka jednej z osób uprawnionych doszło do uchybienia polegającego na naliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podczas gdy spełnione były warunki wymagane do zwolnienia świadczenia od podatku dochodowego¹². Skutkiem tego działania była wypłata świadczenia w niższej kwocie, tj. o 36,00 zł mniej (z uzyskanych wyjaśnień wynika, że pobrano zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych przez przeoczenie, gdyż dofinansowanie do wypoczynku dziecka było wypłacane razem z dofinansowaniem do wczasów wypoczynkowych).

W zakresie przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu ustalono, że: udostępnianie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych następowało w formie oświadczeń, pracodawca miał możliwość weryfikowania danych zawartych w składanych oświadczeniach, wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe dotyczące zdrowia posiadały pisemne upoważnienia do przetwarzania takich danych – zgodnie z art. 8 ust. 1a i 1b ustawy o zfsś.

W 2025 r. Wojewódzki Inspektor dokonał przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu za 2024 r., a przegląd danych osobowych dokonany w 2026 r. dotyczył 2025 r., a więc spełnił obowiązek, o którym mowa w art. 8 ust. 1d ustawy o zfsś.

¹² Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 592 z późn. zm.).

W związku z powyższym należy uznać, że Wojewódzki Inspektor prawidłowo stosował zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

W ogólnej ocenie należy stwierdzić, że regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Inspektoratu został prawidłowo wprowadzony. Świadczenia socjalne wymienione w Regulaminie mieściły się w definicji działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zfsś. Regulamin zawierał elementy określone w art. 8 ust. 2 ustawy o zfsś, jednak niektóre jego zapisy budziły wątpliwości co do ich zgodności z ustawą o zfsś. Wojewódzki Inspektor prawidłowo współpracował z zakładową organizacją związkową. Przy udzielaniu większości świadczeń osobom uprawnionym stosowano kryterium sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, jednak doszło do uchybień polegających na uzależnieniu dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie od wykorzystania 14 dni urlopu wypoczynkowego oraz uzależnieniu dopłat do wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w sanatorium od statusu osoby uprawnionej. W 2025 r. odpis na Fundusz został prawidłowo naliczony i przekazany na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych w ustawie o zfsś. Wojewódzki Inspektor realizował wydatki z Funduszu zgodnie z Regulaminem i ustawą o zfsś, jednak doszło do uchybienia w przypadku wypłaty jednego dofinansowania do wypoczynku dziecka (nienależnie pobrana zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych). Prawidłowo stosowano zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Prawidłowo prowadzono dokumentację związaną z wydatkowaniem środków z Funduszu.

Tematykę bezpieczeństwa i higieny pracy uregulowano w Regulaminie Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, który stanowił załącznik do Zarządzenia Nr 7/2023 Wojewódzkiego Inspektora w Rzeszowie z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie. Zapisy ww. Regulaminu ustalały organizację i porządek w procesie pracy, wykonywanej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników, czas pracy, urlop wypoczynkowy, termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia. Ponadto określały wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (rozdział VIII), jak również ochronę pracy kobiet (rozdział IX).

Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie posiadali (sprawdzono metodą reprezentatywną) zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zaświadczenia o przeszkoleniu okresowym z zakresu bhp pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie:

- pracodawców i innych osób kierujących parownikami,
- pracowników administracyjno-biurowych i innych narażonych,
- pracowników na stanowiskach robotniczych,

były aktualne (54 zaświadczenia).

Zarządzeniem Nr 12/2026 r Wojewódzkiego Inspektora z dnia 25 maja 2026 r. w sprawie zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały wprowadzone szczegółowe zasady dotyczące częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania pracy na tych stanowiskach.

W kontrolowanym okresie przyjmowane do pracy osoby były szkolone wstępnie z zakresu bhp. Sprawdzono 2 karty szkolenia wstępnego.

Przeszkolenie potwierdzono w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W jednostce prowadzony był rejestr wypadków przy pracy. W roku 2025 i 2026 do dnia rozpoczęcia kontroli stwierdzono 2 wypadki przy pracy. Dokumentacja powypadkowa została sporządzona stosownie do obowiązujących przepisów.

W okresie kontrolowanym nie stwierdzono chorób zawodowych.

W załączniku nr 2 do zarządzenia Nr 20/2019 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 13 czerwca 2019 r, w sprawie zaopatrzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, a także zasad gospodarowania tymi środkami, ustalona została Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Dla pracowników, których dotyczy

ww. tabela, prowadzone były „Kartoteki ewidencji wyposażenia pracownika”. Karta zawiera imię i nazwisko pracownika, nazwę przedmiotu, okres używalności, datę pobrania/zdania, potwierdzenie odbioru/zdania przez pracownika, uwagi. Sprawdzono 12 kart ewidencyjnych wyposażenia. W kartach znajdowały się podpisy potwierdzające pobranie środków ochrony indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego.

Pracodawca zapewniał pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie przydzielonych środków ochrony indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego.

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizował pracownik zatrudniony na stanowisku starszego specjalisty na samodzielnym stanowisku pracy ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w wymiarze ½ etatu.

Ww. pracownik ukończył w 2010 r. dwusemestralne Studia Podyplomowe „Bezpieczeństwo i Higieny Pracy” na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Wydział Prawa i Administracji (świadcstwo ukończenia studiów podyplomowych), szkolenie okresowe bhp dla pracowników służby bhp i osób wykonujących zadania tej służby w okresie do dnia 21 stycznia 2026 r. do dnia 9 lutego 2026 r. (zaświadczenie wydane przez MS-BHP Marcin Skomra).

Obiekt Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie zlokalizowany był przy ul. Langiewicza 26. W czterokondygnacyjnym budynku znajdowała się siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie (parter i III piętro) oraz Głównego Inspektora Ochrony Środowiska Oddział w Rzeszowie, który zajmował I i II piętro (pomieszczenia nie objęte kontrolą). Na kondygnacjach znajdowały się: pokoje biurowe, sala narad, pomieszczenia gospodarcze, kotłownia, węzły sanitarne.

W pokojach biurowych znajdowały się stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe, spełniające wymogi określone w § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Pracownicy mieli zapewniony dostęp do instrukcji bhp umieszczonych na wspólnym serwerze.

Przy apteczce znajdującej się na parterze był wywieszony wykaz pracowników wyznaczonych do obsługi apteczki. Osoby te zostały przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy – stosownie do § 44 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Sprawdzono 11 zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

Wyposażenie apteczki zostało uzgodnione z lekarzem sprawującym opiekę profilaktyczną nad pracownikami.

Dokumentacja dotycząca oceny ryzyka zawodowego w jednostce, została sporządzona w oparciu o zarządzenie Nr 12/2023 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 20 lipca 2023 r. w sprawie procedury szacowania ryzyka zawodowego przy wykonywanych pracach na poszczególnych stanowiskach w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, dla stanowisk pracy, według następującej klasyfikacji:

- kierownik Delegatury, naczelnicy wydziałów, Główny Księgowy,
- kierownik Delegatury, naczelnicy wydziałów, Główny Księgowy – w czasie wykonywania pracy zdalnej,
- pracownik wydziału/działu Inspekcji,
- pracownik administracyjno-biurowy,
- pracownik administracyjno-biurowy – w czasie wykonywania pracy zdalnej,
- kierowca samochodu osobowego,

- pracownik gospodarczy wykonujący prace na zewnątrz budynku,
- pracownik gospodarczy wykonujący prace wewnątrz budynku.

Dokumentację – sporządzoną przez zespół powołany ww. zarządzeniem Nr 12/2023 - zatwierdził Wojewódzki Inspektor.

Pracownicy potwierdzili podpisem fakt zapoznania z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku. Oświadczenia zostały włączone do akt osobowych, zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy.

Szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej były realizowane zgodnie z przyjętymi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie regulacjami wewnętrznymi. W trakcie kontroli dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zapoznania z przepisami przeciwpożarowymi (w ramach szkoleń wstępnych i okresowych bhp), nie stwierdzono braku ww. szkoleń.

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

Opracowana dla obiektu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie instrukcja bezpieczeństwa pożarowego spełniała wymagania § 6 ust. 1 rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

W trakcie kontroli i lustracji stanowisk pracy w kontrolowanej jednostce nie stwierdzono naruszeń przepisów ochrony przeciwpożarowej. Budynek wyposażony był w wymagane przepisami instalacje oraz sprzęt przeciwpożarowy. Miejsca usytuowania sprzętu ppoż. oraz drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane były zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

Inspektorat realizował statutowe zadania obsadą osobową wynoszącą, na dzień 31 grudnia 2025 r., 106 osób/101,76 et., z czego 10 osób/8,5 et. zatrudnione było poza korpusem służby cywilnej. Ruch kadrowy w Inspektoracie, w okresie poddanym kontroli, przedstawia się następująco: nawiązanie stosunku pracy – 6 osób, ustanie stosunku pracy – 7 osób.

Akta osobowe pracowników Inspektoratu prowadzone były zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie dokumentacji pracowniczej¹³. Składały się z 4 części. W odpowiednich częściach zgromadzone były m.in. kwestionariusze osobowe, uwierzytelnione kserokopie lub odpisy dokumentów, dotyczących wykształcenia i stażu pracy, pisma związane z nawiązaniem stosunku pracy i przebiegiem zatrudnienia, w tym zakresy czynności oraz informacje, o których mowa w art. 29 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy¹⁴. Wszyscy pracownicy, których akta poddano kontroli, legitymowali się aktualnym orzeczeniem lekarskim, potwierdzającym ich zdolność do pracy na określonym stanowisku. W kontrolowanym Inspektoracie zabezpieczono realizację postanowień art. 229 § 1 Kodeksu pracy w zakresie poddawania pracowników, przed podjęciem zatrudnienia, badaniom wstępnym, stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy. Na kontrolne badania lekarskie skierowano wszystkich pracowników, których niezdolność do pracy z powodu choroby trwała dłużej niż 30 dni. Zarówno skierowania na badania lekarskie, jak i orzeczenia lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, znajdują się w aktach osobowych pracowników.

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

- 1) w Inspektoracie wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej przewidziane dla zajmowanego stanowiska pracy, dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego oraz dodatek funkcyjny ustalony był zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej¹⁵ - z zastosowaniem mnożników kwoty bazowej, której wysokość określała ustawa budżetowa na dany rok,
- 2) wynagrodzenia tej grupy pracowników ustalono z zachowaniem wymagań, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej¹⁶, w szczególności poziom mnożników kwoty bazowej ustalonych pracownikom Inspektoratu zawierał się w przedziałach przewidzianych dla danej grupy stanowisk, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- 3) analiza dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne do zajmowania określonego w umowie o pracę stanowiska nie wykazała nieprawidłowości w tym zakresie,
- 4) prawidłowo ustalono daty nabycia przez pracowników prawa do nagród jubileuszowych i ich wysokość, a wypłata gratyfikacji jubileuszowej następowała niezwłocznie po nabyciu prawa,

¹³ Dz. U. z 2024 r. poz. 535

¹⁴ Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.

¹⁵ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2024 r. poz. 409

¹⁶ Dz. U. z 2025 r. poz. 670

- 5) informacje o warunkach zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy zawartego w Inspektoracie, przekazywane pracownikom stosownie do przepisów art. 29 § 3 i § 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy¹⁷, w związku z nawiązaniem stosunku pracy, zawierały obowiązkowe informacje wymagane cyt. wyżej przepisem prawa,
- 6) wystawione w Inspektoracie świadectwa pracy sporządzone zostały na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy¹⁸; pracodawca wydał przedmiotowe świadectwa w terminie ustawowym.

Analiza akt osobowych pracowników Inspektoratu zwolnionych w 2025 r. wykazała, że stosunki pracy w Inspektoracie rozwiązano zgodnie z przepisami prawa, w tym:

- w przypadku 4 pracowników rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło na mocy porozumienia stron,
- w przypadku 2 pracowników – w związku z upływem czasu, na jaki umowy o pracę zostały zawarte,
- jednego pracownika przeniesiono do pracy w innym urzędzie, zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

Kontrola w zakresie adekwatności zasobów ludzkich do realizowanych zadań wykazała, że Wojewódzki Inspektor dokonywał oceny potrzeb kadrowych przede wszystkim na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych, bieżącego monitorowania realizacji zadań oraz analiz stanu zatrudnienia prowadzonych w Jednostce.

W okresie objętym kontrolą nie dokonywano przesunięć etatów pomiędzy komórkami organizacyjnymi. Kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszali potrzeby kadrowe w ramach bieżącego zarządzania jednostką, a informacje dotyczące obciążenia pracą poszczególnych wydziałów przekazywane były kierownictwu podczas narad oraz w toku bieżącej współpracy służbowej.

Z oświadczenia złożonego przez kierownika Jednostki wynika, że w okresie kontroli wszystkie zadania ustawowe przypisane Inspektoratowi były realizowane. Jednocześnie Wojewódzki Inspektor wskazał na systematyczny wzrost liczby i stopnia skomplikowania spraw pozostających we właściwości Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie, wynikający zarówno ze zmian przepisów prawa, jak i nakładania na Inspekcję nowych obowiązków kontrolnych, administracyjnych i sprawozdawczych. Dotyczy to w szczególności realizacji kontroli interwencyjnych, zwiększającej się liczby postępowań administracyjnych, nowych obowiązków wynikających z przepisów prawa ochrony środowiska,

¹⁷ Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.

¹⁸ Dz. U. z 2024 r. poz. 1016.

a także zadań związanych z obsługą nowych systemów informatycznych oraz analizą danych przekazywanych przez podmioty korzystające ze środowiska. W ocenie Wojewódzkiego Inspektora największe obciążenie zadaniami występuje w komórkach realizujących zadania inspekcyjne, tj. w Wydziale Inspekcji oraz działach inspekcyjnych delegatur. Kierownicy tych komórek organizacyjnych sygnalizowali potrzebę zwiększenia zatrudnienia, wskazując na rosnącą liczbę zadań przypadających na jednego pracownika oraz konieczność zapewnienia ciągłości realizacji zadań ustawowych.

Z wyjaśnień kierownika Jednostki wynika, że obecny poziom zatrudnienia umożliwia wykonywanie ustawowych obowiązków Inspektoratu, jednak nie zapewnia optymalnego zabezpieczenia potrzeb kadrowych w perspektywie dalszego wzrostu liczby realizowanych zadań. Według przeprowadzonych analiz, dla usprawnienia realizacji zadań oraz poprawy funkcjonowania jednostki, zasadne byłoby zwiększenie zatrudnienia o co najmniej cztery etaty, przede wszystkim w komórkach realizujących zadania kontrolne.

W toku kontroli ustalono również, że w Jednostce występowały nieobsadzone stanowiska pracy, przy czym część wakatów utrzymywała się przez dłuższy okres. W takich przypadkach obowiązki były powierzane innym pracownikom posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Kierownik jednostki podejmował działania mające na celu uzupełnienie zatrudnienia poprzez prowadzenie naborów oraz zatrudnianie pracowników w obszarach wskazywanych jako szczególnie istotne dla funkcjonowania jednostki.

Analiza dokumentacji kadrowej wykazała, że pracownicy zatrudnieni w Jednostce posiadali kwalifikacje odpowiadające wymaganiom określonym dla zajmowanych stanowisk. Potrzeby szkoleniowe identyfikowane były na podstawie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, indywidualnych programów rozwoju zawodowego, zgłoszeń kierowników komórek organizacyjnych oraz zmian zachodzących w otoczeniu prawnym i organizacyjnym Inspekcji. W Jednostce opracowywano roczne plany szkoleń oraz kierowano pracowników na szkolenia specjalistyczne organizowane m.in. przez Główny Inspektorat Ochrony Środowiska, Krajową Szkołę Administracji Publicznej oraz wyspecjalizowane podmioty szkoleniowe.

Kontrola wykazała, że kierownictwo Jednostki identyfikowało obszary wymagające dalszego wzmacniania kompetencji zawodowych, w szczególności związane z nowymi obowiązkami ustawowymi, a także zwiększone obciążenie pracą w komórkach realizujących specjalistyczne czynności kontrolne, w tym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. W efekcie stwierdza potrzebę zwiększenia zatrudnienia w tych komórkach, wskazując na wzrost liczby oraz złożoności realizowanych zadań. W ocenie kontrolujących okoliczności te wymagają dalszego monitorowania w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu zasobów ludzkich do realizacji zadań ustawowych. W toku kontroli ustalono ponadto, że ocena

adekwatności zasobów ludzkich dokonywana jest przede wszystkim na podstawie bieżącego monitorowania realizacji zadań, informacji przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz analiz stanu zatrudnienia prowadzonych przez kierownictwo Jednostki. Nie stosowano natomiast sformalizowanych wskaźników obciążenia pracą ani okresowych analiz zapotrzebowania kadrowego, opartych na mierzalnych kryteriach odnoszących się do liczby realizowanych spraw, kontroli lub innych zadań przypadających na pracownika. W konsekwencji ocena adekwatności zatrudnienia opierała się głównie na doświadczeniu kierowniczym oraz bieżącej ocenie funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Służba przygotowawcza w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie - ustanowiona w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika, podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, do należytego wykonywania obowiązków służbowych - przebiegała według zasad wynikających z zarządzenia Nr 14/2019 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie ustalenia Procedury organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie. Zasady te są zgodne z postanowieniami art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz standardami wynikającymi z zarządzenia Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej (ze zm.)

Zakres służby obejmował część teoretyczną oraz część praktyczną. Część teoretyczna zawierała zagadnienia wspólne dla wszystkich uczestników służby przygotowawczej, dotyczące w szczególności organizacji i funkcjonowania służby cywilnej, zasad działania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, przepisów prawa administracyjnego, zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz ochrony danych osobowych. Część praktyczna była dostosowana do charakteru stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika i obejmowała realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych.

Zgodnie z obowiązującą procedurą, skierowanie nowo zatrudnionego członka korpusu służby cywilnej do odbycia służby przygotowawczej następowało na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego dotyczącej poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych. W opinii tej przełożony wnioskował o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej albo o zwolnienie go z obowiązku jej odbywania. Na podstawie przedłożonej opinii Wojewódzki Inspektor określał termin rozpoczęcia służby przygotowawczej, czas jej trwania oraz zakres realizowanych zagadnień. Dla pracownika wyznaczany był opiekun służby przygotowawczej odpowiedzialny za nadzór nad prawidłową realizacją programu oraz udzielanie niezbędnego wsparcia merytorycznego.

W toku kontroli ustalono, że służba przygotowawcza była realizowana zgodnie z przyjętym programem. Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach i instruktażach

przewidzianych w części teoretycznej oraz wykonywali zadania praktyczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której zostali zatrudnieni. Realizacja programu służby przygotowawczej umożliwiła zapoznanie się z organizacją pracy urzędu, obowiązującymi procedurami oraz zasadami wykonywania powierzonych obowiązków.

Służbę przygotowawczą kończył egzamin przeprowadzany przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Wojewódzkiego Inspektora. Egzamin obejmował sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie służby przygotowawczej. Warunkiem jego zaliczenia było uzyskanie wymaganej liczby punktów określonej w procedurze. Osobom, które ukończyły służbę przygotowawczą i zdały egzamin z wynikiem pozytywnym, wydane zostało stosowne zaświadczenie.

Stosownie do art. 37 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej na czas określony 12 miesięcy, podlegają pierwszej ocenie w służbie cywilnej. Zgodnie z wymogami art. 38 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej oraz § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, bezpośredni przełożony przeprowadził rozmowę z Ocenianymi, podczas której zostali zapoznani ze sposobem dokonywania pierwszej oceny, datą złożenia sprawozdania dotyczącego realizowanych zadań, a także zapoznani się z terminem, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie przestrzegane były postanowienia ustawy o służbie cywilnej oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej, regulujące zasady sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. Kontrola wykazała, że oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej sporządzone zostały terminowo, na podstawie art. 81 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej. Zgodnie z art. 81 ust. 7, oceny okresowe pracowników uległy przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności, trwającej dłużej niż miesiąc. Bezpośredni przełożony poinformował ocenianych na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny okresowej, a dokumenty w tej sprawie włączono do dokumentacji związanej z oceną okresową pracownika, zawartej w aktach osobowych. Arkusze ocen zawierały wymagane wpisy i prawidłowe daty sporządzenia bieżącej lub kolejnej oceny okresowej. Wszystkie oceny sporządzono na formularzach według wzoru stanowiącego załącznik do cyt. wyżej rozporządzenia. Z dokumentacji poddanej kontroli wynika, że 1 pracownik skorzystał z uprawnień wynikających z art. 83 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, umożliwiających wniesienie sprzeciwu od oceny okresowej.

W Inspektoracie przestrzegane były przepisy art. 28 ust. 1 oraz art. 31 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. Wojewódzki Inspektor upowszechnił w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu, Biuletynie Informacji Publicznej KPRM i w miejscu powszechnie dostępnym

w siedzibie jednostki informację o wolnym stanowisku pracy i wynik naboru. Analiza dokumentacji związanej z ogłoszonymi naborami na wolne w Inspektoracie stanowiska pracy w służbie cywilnej wykazała zgodność pomiędzy treścią wymogów zawartych w opisie stanowisk pracy i w ogłoszeniach o naborze na to stanowiska w korpusie służbie cywilnej. Dokumentacja z przeprowadzonych naborów odzwierciedla sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych. Jak ustalono, nowo zatrudnieni pracownicy spełnili wymogi podane w ogłoszeniu o naborze w zakresie wykształcenia oraz pozostałych wymagań niezbędnych i dodatkowych. Ponadto, stosownie do przepisu art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej, nawiązano z pracownikami stosunek pracy na podstawie umowy o pracę zawartą na czas określony.

Stanowiska urzędnicze w Inspektoracie podlegały opisowi zgodnie z zarządzeniem nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, zmienionym zarządzeniem nr 57 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy w służbie cywilnej. W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że opisy stanowisk pracy w Inspektoracie sporządzone zostały dla wszystkich zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej oraz zatwierdzone przez Wojewódzkiego Inspektora. Każdy opis stanowiska pracy zawierał wymagane elementy, w szczególności określenie celu istnienia stanowiska, głównych zadań, wymaganych kompetencji, kwalifikacji oraz odpowiedzialności związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych. Widniały na nich wymagane podpisy, złożone przez osoby bezpośrednio nadzorujące dane stanowiska pracy, a także pracowników je zajmujących. Ponadto w przypadku zmian organizacyjnych lub zmian zakresu realizowanych zadań dokonywana była aktualizacja opisów stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującą w jednostce procedurą. Ustalono również, że opisy stanowisk pracy zostały poddane wartościowaniu zgodnie z metodą analityczno-punktową określoną w przepisach dotyczących służby cywilnej.

Wartościowanie stanowisk pracy w Inspektoracie przeprowadzono na podstawie informacji zawartych w opisach stanowisk pracy, z uwzględnieniem zakresu odpowiedzialności, złożoności wykonywanych zadań, poziomu wymaganych kwalifikacji oraz samodzielności działania. Wyniki wartościowania stanowią podstawę przyporządkowania stanowisk do odpowiednich przedziałów punktowych. Proces sporządzania, aktualizacji oraz wartościowania stanowisk pracy został uregulowany wewnętrznym zarządzeniem Nr 6/2023 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 28 kwietnia 2023 r. w sprawie sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie. Procedura określała zasady sporządzania nowych opisów stanowisk pracy, ich aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych lub merytorycznych, a także tryb

przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy i dokumentowania jego wyników. Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że obowiązki wynikające z przepisów dotyczących sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy były realizowane prawidłowo. Opisy stanowisk pracy sporządzono dla wszystkich stanowisk objętych obowiązkiem, dokumentacja była kompletna, aktualna i zawierała wymagane podpisy oraz zatwierdzenia. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej opisów i wartościowania stanowisk pracy.

W Jednostce realizowane były postanowienia § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej dot. prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika kart ewidencji czasu pracy (ewidencja czasu pracy prowadzona była elektronicznie) w zakresie obejmującym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, rzeczywistego czasu pracy danego pracownika w poszczególnych dobach, tj. dobowego wymiaru czasu pracy, wynikającego z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, pomniejszonego o godziny nieprzepracowane w związku z wyjściem w godzinach pracy, w celu załatwienia spraw prywatnych i powiększonego o liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danej dobie oraz w dni wolne od pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Ustalono, że zarówno członkowie korpusu służby cywilnej, jak i pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej – zgodnie z rozdziałem V Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 7/2023 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie – wykonywali pracę według ustalonego rozkładu czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc kalendarzowy. W Inspektoracie obowiązywał ruchomy rozkład czasu pracy, zgodnie z którym pracownicy mogli rozpoczynać pracę w godzinach od 6⁴⁵ do 7⁴⁵ i kończyć ją w godzinach od 14⁴⁵ do 15⁴⁵. Inspektorzy Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie świadczyli pracę w systemie zmianowym o którym mowa w § 24 Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesiące. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony był krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Rozkład czasu pracy w poszczególnych dobach pracowniczych oraz dni wolnych pracowników określały harmonogramy czasu pracy, sporządzane przez bezpośrednich przełożonych dla podległych pracowników. Analiza harmonogramów czasu pracy wykazała, że pracownikom zaplanowano właściwy wymiar czasu pracy, tj. liczbę godzin, jaką maksymalnie - zgodnie z art. 130 Kodeksu

pracy - byli zobowiązani przepracować w okresach rozliczeniowych czasu pracy. Ponadto zapewniono pracownikom, w przyjętych okresach rozliczeniowych, minimalną liczbę dni wolnych od pracy (zgodnie z art. 147 Kodeksu pracy), a także nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy – odpowiednio 11 i 35 godzin.

Kontrola dokumentacji (wybranych losowo osób) dotyczącej realizacji prawa do urlopu wypoczynkowego wykazała, że w Inspektoracie przestrzegane były przepisy prawa w zakresie urlopów pracowniczych. Stosownie do art. 163 § 1¹ KP odstąpiono od sporządzania planu urlopów.

Stosownie do postanowień art. 168 Kodeksu pracy dot. udzielenia pracownikom zaległego urlopu wypoczynkowego najpóźniej do września następnego roku kalendarzowego, Wojewódzki Inspektor zabezpieczył wykorzystanie przez pracowników zaległych urlopów w tym terminie, za wyjątkiem pracownicy, która przebywała na długotrwałym zwolnieniu chorobowym, a następnie na urlopie macierzyńskim i rodzicielskim. Wojewódzki Inspektor udzielił również byłym pracownikom, z którymi rozwiązano umowę o pracę w okresie kontroli, urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w Inspekcji, w roku ustania stosunku pracy, tj. stosownie do art. 155¹ § 1 Kodeksu pracy, uwzględniając przepisy artykułów 155^{2a} i 155³ dot. zaokrąglania do pełnego miesiąca kalendarzowego każdego rozpoczętego miesiąca pracy oraz niepełnego dnia urlopu w górę do pełnego dnia.

Obsługę informatyczną Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie zapewniało dwóch pracowników, w tym Administrator Systemów Informatycznych. Do ich zadań należało utrzymanie infrastruktury sprzętowo-programowej, sieci oraz systemów informatycznych. Wyznaczono również Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni oraz zgłoszono osobę kontaktową do CSIRT GOV.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie udostępniał adres do eDoręczeń oraz elektroniczną skrzynkę podawczą (dalej: ESP). Informacje te były dostępne na stronie BIP. System SOD komunikował się z systemem zewnętrznym ePUAP oraz eDoręczeniami w celu odbierania i wysyłania korespondencji w postaci elektronicznej. Elektroniczny Obieg Dokumentacji prowadzony przy pomocy systemu SOD, był systemem pomocniczym w sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

Zgodnie z § 19 ust. 1 rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji. Wymaga to opracowania i wdrożenia dokumentacji, w tym szeregu regulacji wewnętrznych oraz zapewnienia aktualizacji tych regulacji w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia.

Dokumentacja jest warunkiem niezbędnym dla możliwości skutecznego zarządzania bezpieczeństwem informacji. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie nie ustanowiono formalnie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), zapewniającego poufność, dostępność i integralność informacji. Istniejące dokumenty obejmowały głównie obszar ochrony danych osobowych i nie stanowiły kompletnego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Dokumentacja zawierała kilka dokumentów, które mogą stanowić elementy SZBI (np. Politykę Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych, Plan Ciągłości Działania Systemów Informatycznych). Brak kompleksowego SZBI ogranicza spójność zarządzania bezpieczeństwem oraz jednoznaczne określenie odpowiedzialności.

W zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie podstawowe dokumenty zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 25/2025 Wojewódzkiego Inspektora Ochrony w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie z dnia 25 czerwca 2025 r. wraz ze zmianą ustanowioną zarządzeniem Nr 5/2026 z dnia 23 lutego 2026 r.:

- 1) Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie wraz z załącznikami, m. in.:
 - Polityka Kluczy – załącznik nr 6 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
 - Procedura Oceny Ryzyka – załącznik nr 9 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
- 2) Procedura Klasyfikacji Informacji w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie;
- 3) Procedura Zarządzania Systemem Teleinformatycznym w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie wraz z załącznikami;
- 4) Procedura postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie;
- 5) Procedura Ochrony Danych Osobowych przy pracy zdalnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie wprowadzona zarządzeniem Nr 8/2023 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 10 maja 2023 r.;
- 6) Plan Ciągłości Działania Systemów Informatycznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie wprowadzony zarządzeniem nr 8/2026 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 14 maja 2026 r.;
- 7) zarządzenie Nr 24/2025 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 25 czerwca 2025 r. w sprawie redagowania i publikowania informacji na stronach internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie;

8) zarządzenie Nr 21/2021 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie zasad użytkowania i korzystania z firmowej infrastruktury IT w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

W zakresie analizy zagrożeń związanych z przetwarzaniem informacji zauważyć należy, że wymogiem skuteczności SZBI jest przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji. Na analizę ryzyka składają się: identyfikacja, szacowanie a następnie określenie sposobu postępowania z ryzykiem oraz deklaracja stosowania zabezpieczeń, będących podstawą podejmowania wszelkich działań minimalizujących ryzyko stosownie do przeprowadzonej analizy. Wyniki analizy ryzyka mają wpływać na decyzje odnośnie podniesienia bezpieczeństwa funkcjonowania jednostki, np. poprzez wzmocnienie kontroli zarządczej, system zastępstw na strategicznych stanowiskach, szkolenia pracowników w stosunku do zagrożonych obszarów eksploatacji systemów informatycznych. Dokonując analizy ryzyka warto wziąć pod uwagę utratę integralności, dostępności lub poufności wszystkich informacji. Prawidłowo prowadzona analiza ryzyka powinna uwzględniać zmiany środowiska teleinformatycznego, w tym zmiany organizacyjne, techniczne oraz sieciowe, ponieważ mają one bezpośredni wpływ na poziom bezpieczeństwa informacji. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie była prowadzona analiza ryzyka według Procedury Oceny. W ramach monitorowania zarządzania ryzykiem, na podstawie przeprowadzanych audytów informacji była dokonywana corocznie identyfikacja i szacowanie ryzyka.

Na potrzeby analizy i zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niezbędna jest identyfikacja zasobów informacyjnych oraz ich właścicieli celem określenia zagrożeń dla bezpieczeństwa informacji. Regulacje wewnętrzne zawierały zapisy dotyczące Procedury Klasyfikacji Informacji w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, jednak nie obejmowały całości zasad prowadzenia inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania informacji, w szczególności w zakresie rodzaju i konfiguracji tych zasobów. Brak formalnie uregulowanej inwentaryzacji zasobów może utrudniać identyfikację aktywów krytycznych, ocenę ich znaczenia dla działalności jednostki oraz przypisanie odpowiedzialności za ich ochronę.

W jednostce funkcjonowało dedykowane narzędzie IT Manager służące do gromadzenia danych oraz wykorzystywane do zarządzania sprzętem, oprogramowaniem, siecią i systemami. Administrator Systemów Informatycznych prowadził Wykaz systemów teleinformatycznych oraz Kartę konfiguracji sprzętowo-systemowej.

Skuteczne zarządzanie uprawnieniami do pracy w systemach informatycznych powinno opierać się na zasadzie minimalnych uprawnień oraz okresowej weryfikacji dostępów, tak aby ograniczyć ryzyko nieuprawnionego przetwarzania informacji. W badanym okresie zarządzanie uprawnieniami dostępu do przetwarzania danych regulowały: Polityka

Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Procedura Zarządzania Systemem Teleinformatycznym. Pracownicy dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz składali oświadczenie o zachowaniu poufności. Pracownicy Inspektoratu uzyskiwali dostęp do zasobów informatycznych nadany przez Administratora Systemów Informatycznych na podstawie wniosku o zarejestrowanie, wyrejestrowanie lub zmianę uprawnień. W celu nadania dostępu do poszczególnych systemów teleinformatycznych każdemu pracownikowi był przydzielany identyfikator (unikalny login) oraz hasło lub wystawiony certyfikat i pin w przypadku logowania kartą mikroprocesorową. Pracownicy mogli korzystać wyłącznie z tych zasobów, programów i systemów, do których nadane im zostały uprawnienia. Zakres uprawnień użytkowników badanych systemów uniemożliwiał wykonywanie działań zastrzeżonych dla administratora systemów. Konta byłych pracowników w systemach informatycznych były niezwłocznie blokowane. Hasła administratorów były imienne, natomiast główne hasła administratorów były zdeponowane w bezpiecznym miejscu na wypadek awarii.

Istotnym elementem SZBI jest świadomość pracowników współodpowiedzialności za bezpieczeństwo informacji, zagrożeń i konsekwencji zaistnienia incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji powinny obejmować wszystkie osoby uczestniczące w procesie przetwarzania informacji oraz dostarczać aktualnej wiedzy o nowych zagrożeniach, adekwatnych zabezpieczeniach oraz skutkach ewentualnych incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji. Konieczność szkoleń związanych z bezpieczeństwem informacji, zarówno przy podejmowaniu zatrudnienia, jak i dla pracowników, regulowała Procedura Zarządzania Systemem Teleinformatycznym oraz Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych. Pracownicy byli zapoznawani z wewnętrzną dokumentacją w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, która umieszczona była na wspólnym zasobie dostępnym dla każdego użytkownika. Podnoszenie świadomości pracowników odbywało się corocznie podczas szkoleń, ostatnie odbyło się 19 marca br. Ponadto do pracowników wysyłane były mailowo informacje o najważniejszych zagrożeniach. Regularne szkolenia stanowią istotny element podnoszenia świadomości bezpieczeństwa i ograniczania ryzyk wynikających z błędu ludzkiego, który pozostaje jednym z najczęstszych źródeł incydentów.

W przypadku pracy zdalnej szczególne znaczenie ma stosowanie środków technicznych i organizacyjnych adekwatnych do ryzyka, w tym szyfrowania, kontroli dostępu oraz zasad bezpiecznego użytkowania urządzeń przenośnych. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie została ustalona Procedura Ochrony Danych Osobowych przy pracy zdalnej, do której stosowania zobowiązany był każdy użytkownik komputera przenośnego.

W ramach zabezpieczeń infrastruktury informatycznej w przypadku przechowywania na komputerze przenośnym danych osobowych, powinien on mieć szyfrowany dysk. Zasada szyfrowania nośników komputerów i nośników przenośnych była w jednostce stosowana.

W zakresie serwisu sprzętu informatycznego i oprogramowania bieżące wsparcie informatyczne zapewniało dwóch pracowników Inspektoratu. W ich zakresie obowiązków pozostawało utrzymanie środowiska sprzętowo-programowego jednostki. W procedurach wewnętrznych określono ogólne zasady współpracy z podmiotami przetwarzającymi dane osobowe jednostki, w tym przygotowano ankietę oceny wykonawcy. W skontrolowanych umowach o asystę i opiekę autorską lub serwisową z firmami zewnętrznymi określono SLA (Service Level Agreement), tj. gwarantowany poziom świadczenia usług oraz czas i sposób reakcji na zgłaszane problemy. Udostępniono umowy zakupowe oraz umowę opieki autorskiej z Biurem Usług Komputerowych Softres Sp. z o.o. W przypadku systemów informatycznych istotnych dla jednostki zawarto także umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym umowę z Biurem Usług Komputerowych Softres Sp. z o.o.

W dokumentacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, m.in. w Procedurze postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, Polityce Zarządzania Systemem Teleinformatycznym i Planie Ciągłości Działania Systemów Informatycznych, zostały zawarte zapisy dotyczące zgłaszania incydentów, wszelkich awarii sprzętu i programów osobom odpowiedzialnym. Nie przedstawiano kontrolerom rejestru incydentów naruszeń bezpieczeństwa informacji. Prowadzenie rejestru incydentów jest niezbędne dla analizy powtarzalności zdarzeń, identyfikacji przyczyn źródłowych oraz doskonalenia mechanizmów reagowania i zapobiegania. Analiza zdarzeń jest monitorowana przy pomocy firewall, programu antywirusowego oraz IT Managera.

Wymogiem SZBI jest regularne przeprowadzanie audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych. Celem audytu jest ewentualne ujawnienie słabości SZBI, a także słabości zabezpieczeń. W następnej kolejności w wyniku zaleceń po audytowych powinno być doskonalenie SZBI, w tym wprowadzanie stosownych zabezpieczeń. Dokumentacja nie zawierała wytycznych w zakresie przeprowadzenia okresowych audytów bezpieczeństwa informacji. Przeprowadzanie audytów zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych było jednym z zadań Inspektora Ochrony Danych. Sprawdzenia były robione przez Inspektora Ochrony Danych oraz Administratora Systemów Informatycznych raz do roku w ramach monitorowania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

Wykonywanie kopii zapasowych zapobiega utracie informacji w wyniku awarii. Kopie powinny być właściwie tworzone, przechowywane i testowane. W zakresie wykonywania kopii zapasowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie obowiązywały wymagania określone w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych. Kopie zapasowe były

wykonywane codziennie i przechowywane w siedzibie Inspektoratu na lokalnych serwerach backupowych. Dodatkowo kopie przechowywane były w innej lokalizacji. Wykonywanie odtworzenia systemów z kopii zapasowych występowało, jednak nie było dokumentowane. Dokumentowanie testów odtwarzania kopii zapasowych stanowi istotny dowód skuteczności przyjętych mechanizmów zabezpieczających i potwierdza gotowość jednostki do odtworzenia danych po awarii.

Prawidłowe zarządzanie eksploatacją systemów wymaga stałego nadzoru nad ich konfiguracją, aktualizacjami oraz zmianami w środowisku technicznym, aby utrzymać zgodność z wymaganiami bezpieczeństwa. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie proces administrowania technicznego i monitorowania określonych obszarów systemów, aplikacji, danych, infrastruktury sieciowej i stacji roboczych był przypisany dwóm Informatykom na podstawie umowy o pracę. Co do systemów istotnych dla jednostki - użytkownicy nie zgłaszali problemów z funkcjonalnością ww. systemu. Systemy centralne w ramach kontroli podlegały badaniu w ograniczonym zakresie, ze względu na centralne polityki, procedury, wdrożenia i dostępy.

W zakresie zabezpieczeń techniczno-organizacyjnych dostępu do informacji komputery posiadały oprogramowanie systemowe zaktualizowane do wersji posiadających wsparcie producenta.

Procedura zarządzania systemem informatycznym zawierała m.in.:

- metody i środki uwierzytelniania w systemach informatycznych,
- procedury nadawania, zmiany uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania,
- środki ochrony systemów informatycznych,
- monitorowanie dostępu do danych.

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

- a) zabezpieczenie dostępu do informacji poprzez: wymuszone logowanie użytkowników z podaniem unikalnego hasła do badanych systemów;
- b) kontrolę i monitorowanie zabezpieczenia fizycznego dostępu do pomieszczeń (polityka otwierania pomieszczeń);
- c) podejmowanie czynności zmierzających do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji poprzez monitorowanie infrastruktury teleinformatycznej, identyfikację urządzeń w sieci, stosowanie systemów antywirusowych, stosowanie zapór sieciowych typu firewall.

Zastosowane zabezpieczenia techniczno-organizacyjne systemów informatycznych wynikały z analizy ryzyka. Komponenty infrastruktury teleinformatycznej były zlokalizowane w pomieszczeniu dedykowanym do tego celu, pełniącym funkcję serwerowni. Klucz do pomieszczenia znajdował się w depozytorze kluczy, do którego dostęp posiadali informatycy. Serwerownia była wyposażona w kontrolę dostępu, system alarmowy oraz

system powiadamiania o wystąpieniu pożaru, zalania lub podwyższonej wilgotności. W bezpośrednim sąsiedztwie znajdowała się również gaśnica. Oprogramowanie antywirusowe było zainstalowane na wszystkich komputerach oraz serwerach. Na styku sieci funkcjonował firewall, zapewniono także redundancję najważniejszych elementów infrastruktury sprzętowej. Serwery były zabezpieczone przed utratą danych w przypadku awarii zasilania bądź zakłóceń w sieci zasilającej za pomocą UPS-a. Przyjęto zasadę autoryzacji urządzeń i przydzielania zasobów. W ramach ochrony poczty elektronicznej przed różnego rodzaju atakami zostało zakupione i zainstalowane oprogramowanie Proxmox wraz z konfiguracją antyspamową.

Nie wydzielono jednak logicznie odrębnych segmentów sieci lokalnej z wykorzystaniem VLAN-ów, co ograniczałoby możliwość separacji ruchu sieciowego, zawężenia obszaru potencjalnego oddziaływania incydentu oraz skuteczniejszej kontroli dostępu pomiędzy grupami urządzeń i użytkowników. Praca komputerów podłączonych do sieci komputerowej WIOŚ oparta było o domenę, która umożliwiała centralne zarządzanie dostępami, komputerami i użytkownikami.

Rozliczalność działań w systemach informatycznych stanowi podstawę ustalania odpowiedzialności za operacje na danych oraz wykrywania nieprawidłowości w sposobie korzystania z zasobów. Wszelkie działania związane z przetwarzaniem informacji, a także działania administratorów muszą podlegać dokumentowaniu w postaci zapisów w dziennikach systemów (logi), co zapewnia rozliczalność operacji. Informacje zawarte w logach (tj. kto, kiedy i co wykonał w systemie teleinformatycznym) powinny być regularnie przeglądane w celu wykrycia działań niepożądanych i muszą być przechowywane w bezpieczny sposób, co najmniej dwa lata. Świadomość użytkowników, że żadne działanie nie zostanie anonimowe podnosi poziom bezpieczeństwa informacji. Systemy informatyczne, obiekty i urządzenia mają udokumentowaną rozliczalność.

Zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych jest elementem prawidłowej realizacji obowiązków publicznych i wpływa na równy dostęp interesantów do informacji oraz usług świadczonych drogą elektroniczną. Jednostka posiadała stronę BIP: <https://www.gov.pl/web/wios-rzeszow>. Analizując poprawność kodu strony BIP poprzez walidator dostępny pod adresem: <https://validator.uitilitia.pl/> badana strona uzyskała wynik 7,3 pkt na 10 możliwych.

Sposób organizacji systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie określał Regulamin organizacyjny¹⁹ oraz zarządzenie nr 2/2026 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 27 stycznia 2026 r. w sprawie funkcjonowania

¹⁹ Regulamin organizacyjny został nadany zarządzeniem Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska nr 20/2024 z dnia 11 października 2024 r.

kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie (dalej: zarządzenie nr 2/2026).

W § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzki Inspektor wskazany został jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Inspektoracie. Zapis ten potwierdza obowiązki kierownika jednostki, o których mowa w art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

W § 20 ust. 1-3 Regulaminu organizacyjnego występowały zapisy bezpośrednio odnoszące się do organizacji systemu kontroli zarządczej, przypisane do realizacji wyznaczonemu przez Wojewódzkiego Inspektora pracownikowi Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w Inspektoracie został ustanowiony koordynator kontroli zarządczej. Zadania te realizował więc wyznaczony przez Kierownika Jednostki pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie. Potwierdza to też pkt 4.8. załącznika nr 1 do zarządzenia nr 2/2026, w którym zostały zawarte jego obowiązki, tj. koordynowanie poprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie. W indywidualnym upoważnieniu, znak: ATKS.2023.81.2022 z dnia 31 października 2022 r., udzielonym koordynatorowi, zostały zawarte jego obowiązki, tj. koordynowanie zadań w zakresie systemu kontroli zarządczej, w tym w zakresie kontroli wewnętrznych, ryzyka i samooceny – co jest zgodne m.in. z Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów (wybór osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny)²⁰.

Zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną, w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, Wojewódzki Inspektor wykonywał zadania przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Inspektoratu. W Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie nie funkcjonowała komórka do spraw audytu wewnętrznego. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, działalnością Inspektoratu kierował Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, zadania i kompetencje wykonywał imiennie upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.

Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami²¹ i zapisami załącznika nr 2 do zarządzenia nr 2/2026 – w Inspektoracie właściciele ryzyk, czyli osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w danym obszarze: kierownicy komórek organizacyjnych, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy i inni pracownicy, odpowiadają w ramach obowiązków służbowych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległym im zakresie oraz zostali

²⁰ Komunikat Ministra Finansów nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U., MF poz. 11).

²¹ Wyjaśnienia złożone przez koordynatora ds. kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie (e-mail z 9 czerwca 2026 r.).

zobligowani do zarządzania ryzykiem, w tym do bieżącego informowania o nowych ryzykach i przedkładania Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej propozycji działań zaradczych. Analiza treści zarządzenia nr 2/2026 wykazała, że w podstawie prawnej powołano się zarówno na art. 69 ustawy o finansach publicznych, jak również na standardy kontroli zarządczej określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów, które stanowią zbiór wskazówek pomocnych przy tworzeniu, ocenie i doskonaleniu systemu kontroli zarządczej. Stan każdego z nich ma wpływ na realizację wszystkich celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

W załączniku nr 3 do zarządzenia nr 2/2026 określono zasady dotyczące przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie. Samoocena, jako narzędzie umożliwiające ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie dokonana była w listopadzie 2025 r. za rok poprzedni. Samoocenę przeprowadzono przy zastosowaniu opracowanych w tym celu wzorów dokumentów (ankiet pracowników, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy) i raportu z samooceny systemu kontroli zarządczej złożonego przez koordynatora, zgodnych z wzorem określonym przez Ministra Finansów²². Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za 2025 r. zostało przedstawione 27 listopada 2025 r. Kierownikowi Jednostki i jednocześnie zostało przez niego zatwierdzone. Taką formę przeprowadzenia samooceny ocenia się pozytywnie.

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 2/2026, zarządzanie ryzykiem w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów i obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów Jednostki. Identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka odbywa się raz w roku. W przypadku ustalenia nowych celów i zadań w ciągu roku lub zmiany ustalonych celów i zadań albo istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie, dokonywana jest ponowna identyfikacja ryzyka i ocena jego istotności. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa ich wystąpienia. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na nie, akceptowalny poziom ryzyka oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Analiza dokumentów wynikowych dotyczących zarządzania ryzykiem wykazała, że ocena i identyfikacja ryzyka w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie została dokonana i zatwierdzona przez Wojewódzkiego Inspektora 30 grudnia 2025 r.

²² Komunikat Ministra Finansów nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF poz. 11).

Analiza złożonych oświadczeń przez Wojewódzkiego Inspektora wykazała, że składano je corocznie, przy wykorzystaniu wzoru ustalonego w rozporządzeniu Ministra Finansów²³. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2025 r. wskazuje, że w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Oświadczenie to zostało upublicznione na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie. Jest to zgodne z art. 70 ust. 5 ustawy o finansach publicznych i wytycznymi Wojewody Podkarpackiego w tym zakresie.

W okresie objętym kontrolą zagadnienia związane z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie określone zostały w: Regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 20/2024 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 11 października 2024 r., zatwierdzonym przez Wojewodę Podkarpackiego i obowiązującym od dnia 22 października 2024 r. oraz w zarządzeniu Nr 4/2023 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie zasad przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

Zgodnie z zapisami § 12 ust. 1 pkt 10 i 17 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, do zadań Wydziału Prawnego należał udział w załatwianiu skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie spraw z zakresu skarg i wniosków wnoszonych w związku z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu. Ponadto - według postanowień § 11 ust. 1 pkt 28 i 41 ww. Regulaminu - do zadań Wydziału Inspekcji i Działów Inspekcji należało prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o podjęcie interwencji oraz skarg na inne organy administracji publicznej, a także współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących ich funkcjonowania. Natomiast w świetle uregulowań zawartych w § 13 ust. 1 pkt 28 Regulaminu, współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących ich funkcjonowania, należało również do zadań Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności.

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w tym zakresie należał do obowiązków pracownika Wydziału Prawnego (radcy prawnego). Do jego obowiązków należał udział w załatwianiu skarg, wniosków, petycji oraz interwencji w zakresie ochrony środowiska oraz

²³ Rozporządzenie z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków wnoszonych w związku z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu.

Mając na uwadze powyższe ustalenia należy uznać, że w kontrolowanej jednostce uregulowano problematykę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Uregulowano także kwestię powierzenia przyjmowania i koordynowania tych spraw wyodrębnionej komórce, tj. Wydziałowi Prawnemu.

W Inspektoracie nie wprowadzono uregulowań wewnętrznych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa klientom zewnętrznym, np. w sytuacji zgłoszenia podłożenia ładunku wybuchowego, zauważenia podejrzanego pakunku, groźby użycia broni lub innego niebezpiecznego narzędzia, ataku terrorystycznego, groźby ataków z powietrza.

Z udzielonych pisemnych wyjaśnień przez Wojewódzkiego Inspektora wynika, iż na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej (zagrożenia pożarowego lub innego), by zapewnić bezpieczeństwo pracowników oraz klientów zewnętrznych, obowiązują plany ewakuacyjne (ewakuacja z obiektów budowlanych w Rzeszowie, Jaśle, Przemyśle i Tarnobrzegu z przemieszczeniem się do rejonu bezpiecznego). Zarządzeniem nr 5/2022 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 17 maja 2022 r. w sprawie wymagań ochrony przeciwpożarowej dla obiektów i terenów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie oraz Delegatury w Jaśle i Przemyśle, wprowadzono do stosowania instrukcje bezpieczeństwa pożarowego zawierające plany ewakuacyjne dla obiektów budowlanych i terenów będących we wspólnym trwałym zarządzie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie przy ul. Langiewicza 26, Delegatury w Jaśle i Delegatury w Przemyśle. Należy zauważyć, że plany ewakuacyjne były sporządzone w formie plansz graficznych. Zarządzenie nie zawierało instrukcji (opisu) sposobu postępowania pracowników i osób przebywających w budynkach Inspektoratu do właściwego zachowania w sytuacjach wystąpienia zagrożeń zewnętrznych. Natomiast w Delegaturze w Tarnobrzegu ze względu na fakt, że Delegatura ta funkcjonuje w wynajmowanych pomieszczeniach w budynku Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego, Delegatura w Tarnobrzegu przy ul. 1 Maja 4a, zastosowanie miała „Instrukcja ewakuacji osób z budynku Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie zlokalizowanego w Tarnobrzegu przy ul. 1 Maja 4a w wypadku wystąpienia zagrożeń.

Z pisemnych wyjaśnień Wojewódzkiego Inspektora wynika ponadto, że obsługa klientów zewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie odbywa się w punktach kancelaryjnych, tj. w Biurze Obsługi Klienta (usytuowanym na parterze budynku) oraz w sekretariacie. W Delegaturach klienci obsługiwani są w sekretariatach. W sytuacji, gdy interesanta przyjmował Kierownik jednostki lub jego zastępca, spotkanie odbywało się w wyznaczonym pokoju. Jeżeli obywatel był kierowany do danej komórki

organizacyjnej, jego obsługa także odbywała się w wyznaczonym pomieszczeniu. Ponadto drzwi wejściowe wewnętrzne do korytarzy budynku Inspektoratu w Rzeszowie, prowadzące do pomieszczeń Wydziału Inspekcji i Wydziału Administracyjno-Technicznego na parterze budynku oraz do korytarza prowadzącego do pomieszczeń znajdujących się na III piętrze budynku, zabezpieczone były zamkiem otwieranym na kod. Budynki Inspektoratu w Rzeszowie oraz w Delegaturach w Jaśle, Przemyślu i Tarnobrzegu zostały objęte ochroną firm ochroniarskich - w Delegaturze w Tarnobrzegu ochronę całodobową stacjonarną zapewniał pracownik ochrony. Poza tym budynek Inspektoratu w Rzeszowie był monitorowany (monitoring wizyjny). Podobnie budynek, w którym działa Delegatura w Tarnobrzegu.

Wojewódzki Inspektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach pracy Urzędu od 12:00 do 15:30 w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie. W przypadku jego nieobecności osoby przyjmowane były przez jego Zastępcę. W Inspektoracie przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków odbywało się codziennie w godzinach pracy Urzędu tj. od 7.00 do 15.00 przez Kierowników Delegatur oraz kierowników komórek organizacyjnych lub osoby je zastępujące

W siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie w widocznym miejscu (tablica informacyjna) wywieszona była informacja wskazująca dni i godziny przyjmowania przez Wojewódzkiego Inspektora obywateli w sprawach skarg i wniosków. Oprócz tego informacja ta została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

W kontrolowanej jednostce - zgodnie z § 8 ust. 3 zarządzenia w sprawie zasad przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie - prowadzona była ewidencja przyjęć interesantów w sprawie skarg/wniosków/petycji. W 2025 roku do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych nie odnotowano przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

Mając na uwadze powyższe, obowiązek zamieszczenia w siedzibie kontrolowanej jednostki informacji wskazującej dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez kierownika tej jednostki został spełniony.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w okresie od 2 stycznia 2025 r. do 2 czerwca 2026 r. w Inspektoracie prowadzono dwa rejestry skarg i wniosków, tj. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków oraz Rejestr skarg i wniosków dotyczących innych organów. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Wydziału Prawnego, wspólny dla wszystkich komórek organizacyjnych. Rejestr skarg i wniosków dotyczących innych organów prowadzony był w Wydziale Inspekcji i Działach Inspekcji odrębnie dla Rzeszowa i każdej delegatury. W okresie objętym kontrolą w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków odnotowano 5 skarg. Natomiast w Rejestrze skarg i wniosków dotyczących innych organów

odnotowano 3 skargi. Rejestry prowadzone były według wzorów określonych w załączniku nr 1 i 2 do zarządzenia w sprawie zasad przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony był w systemie tradycyjnym w postaci zestawienia tabelarycznego. Rejestr skarg i wniosków dotyczących działalności innych organów również prowadzony był w systemie tradycyjnym.

W Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków rejestrowane były głównie skargi na działanie Wojewódzkiego Inspektora, które były przekazywane do rozpatrzenia na podstawie art. 231 k.p.a. do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska jako organu właściwego. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentacji ustalono, iż pisma przekazujące skargi do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz pisma informujące skarżących o przekazaniu skargi w powołanej podstawie prawnej zawierały art. 229 k.p.a. bez wskazania konkretnego punktu²⁴. Należy mieć na uwadze, iż przepis art. 229 k.p.a. w poszczególnych punktach określa organy właściwe do rozpatrywania skarg. Nie odnotowano skarg i wniosków na działanie Wojewódzkiego Inspektoratu oraz pracowników, które rozpatrywałby bezpośrednio Wojewódzki Inspektor.

W Rejestrze skarg i wniosków dotyczących działalności innych organów rejestrowane były skargi na działanie organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego (wójtów, burmistrzów oraz prezydentów miast, starostów). W jednym przypadku błędnie została zastosowana podstawa prawna przekazania skargi na działanie starosty do rady powiatu²⁵. Jako podstawa prawna przywołany został art. 65 i art. 229 k.p.a. Należy mieć na uwadze, iż art. 65 k.p.a. ma zastosowanie do spraw indywidualnych załatwianych w drodze decyzji administracyjnej. Rada powiatu zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu, gdzie rozpatrzenie skargi następuje w formie uchwały. Właściwość rady powiatu do rozpatrywania skarg na działanie starosty lub zarządu powiatu wynika z art. 229 pkt 4 k.p.a., co również nie zostało wskazane w piśmie przekazującym skargę do rady powiatu. W niniejszej sprawie skarga została również przekazana w trybie art. 65 k.p.a. jako podanie do samorządowego kolegium odwoławczego, co jest prawidłowe, gdyż samorządowe kolegia odwoławcze nie zostały wymienione w art. 229 k.p.a. jako organy właściwe do rozpatrywania skarg.

Wszystkie skargi były przekazywane do organów właściwych terminowo, tj. w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania skargi. Pisma przekazujące skargi były podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora oraz przez osoby przez niego upoważnione. Informacje o przekazaniu skarg zostały także przesłane do skarżących.

²⁴ Pisma znak WP.1411.1.2025, WP.1411.2.2025, WP.1411.3.2025, WP.1411.4.2025, WP.1411.1.2026

²⁵ Pismo znak WI.1411.1.2026.AF

W okresie objętym kontrolą w jednostce kontrolowanej nie odnotowano skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wojewódzkiego Inspektora. W związku z powyższym kontrolujący nie miał możliwości skontrolowania pozostałych zagadnień związanych m.in. terminowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, prawidłowością sporządzania zawiadomień o sposobie załatwienia skargi/wniosku oraz podtrzymywania stanowiska z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy, bez zawiadamiania skarżącego w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności.

Dokumentacja związana z załatwianiem skarg i wniosków przechowywana była w odpowiednich teczkach aktowych (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) w sposób tradycyjny. Teczkom nadano właściwy numer z jednolitego rzeczowego wykazu akt:

- WP.1411 „ Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości” - kat BE5;
- WI.1411 „ Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości” - kat BE5;
- WP.1411 „ Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości” - kat BE5;
- DPWI.1411 „ Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości” - kat BE5;

Problematyka rozpatrywania skarg była również przedmiotem kontroli Głównego Inspektora Ochrony Środowiska (wystąpienie pokontrolne z dnia 23 kwietnia 2026 r. znak: ZKA-KK.0913.5.2025). Na podstawie ustaleń dokonanych w trakcie kontroli, Główny Inspektor Ochrony Środowiska ocenił pozytywnie realizację wybranych zagadnień związanych ze skargami na Wojewódzkiego Inspektora w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 30 września 2025 r. Ocenie podlegała: terminowość przekazania skarg właściwemu organowi, terminowość i sposób rozpatrzenia skarg na pracowników, terminowość przekazania skarg do rozpatrzenia Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska, wykonywanie zaleceń wydawanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w efekcie uznania skargi za zasadną, sposób rejestrowania skarg.

Sposób i zasady udostępnienia informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie określał Regulamin organizacyjny²⁶ oraz zarządzenie nr 13/2026 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 28 maja 2026 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

W § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzki Inspektor wskazany został jako osoba organizująca i nadzorująca realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu

²⁶ Regulamin organizacyjny został nadany zarządzeniem nr 20/2024 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 11 października 2024 r.

informacji sektora publicznego²⁷. W § 17 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego występował zapis informujący, że do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontaktu z mediami i promocji oraz ochrony danych osobowych należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej. Zapisy § 21 ust. 12 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego oraz upoważnienie²⁸ wskazywały, że Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawował bezpośredni nadzór nad samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw kontaktu z mediami i promocji oraz ochrony danych osobowych, które realizowało zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej. Natomiast przyjęta struktura organizacyjna wprost wskazywała, że w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania z kontrolowanego zakresu przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

Dodatkowo zarówno pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy do spraw kontaktu z mediami i promocji oraz ochrony danych osobowych, jak i osoba go zastępująca, posiadali upoważnienie Wojewódzkiego Inspektora do udostępniania informacji publicznej²⁹. Również na podstawie przedłożonego przez pracownika zakresu czynności³⁰ można potwierdzić, że powierzone zostało mu kontrolowane zadanie.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie posiadał zarządzenie³¹ co do sposobu i zasad redagowania informacji na stronach internetowych (w tym BIP), jak również odpowiedzialności za aktualność zamieszczanych danych i informacji.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że informacja o sposobie uzyskania informacji publicznej w trybie wnioskowym została zamieszczona na stronie gov.pl, pod adresem: <https://www.gov.pl/web/wios-rzeszow/udostepnianie-informacji-publicznej>. Na stronie gov.pl Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie został zamieszczony również rejestr decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej (link: <https://www.gov.pl/web/wios-rzeszow/rejestr-decyzji-o-odmowie-udostepniania-informacji>).

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie sprawy w zakresie udostępniania informacji publicznej prowadzone były w teczce papierowej. Hasło (udostępnianie informacji publicznej) oraz symbol kwalifikacyjny (1331) zostały nadane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

²⁷ Ustawa z 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2023 r., poz. 1524).

²⁸ Upoważnienie nr 18/2024 p. Wiesław Rygiel, znak: ATKS.057.33.2024, z 28 października 2024 r.

²⁹ Upoważnienie nr 22/2025 znak: ATKS.057.31.2025, z 6 sierpnia 2025 r. oraz upoważnienie nr 10/2026 znak: ATKS.057.11.2026, z 20 lutego 2026 r.

³⁰ Zakres czynności znak: ATKS.2003.20.2020, z 9 marca 2020 r.

³¹ Zarządzenie nr 24/2025 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 25 czerwca 2025 r. w sprawie redagowania i publikowania informacji na stronach internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Właściwie została nadana też kategoria archiwalna teczek, tj. BE5.

Według stanu na 20 maja 2026 r. w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie liczba wniosków w 2025 r. wynosiła 139, a w 2026 r. (do dnia rozpoczęcia kontroli): 59, w związku z czym przyjęto technikę losową systematyczną polegającą na przyjęciu interwału zgodnie z zapisami Programu³², co dało w 2025 r. 12 skontrolowanych wniosków, a w 2026 r. – 10.

W związku z przeprowadzoną kontrolą ustalono, że zagadnienia podlegające ocenie:

- a) regulacje wewnętrzne dotyczące zasad udostępniania informacji publicznej,
 - b) właściwa kwalifikacja pism jako wniosków,
 - c) terminowość (przestrzeganie terminów wynikających z ustawy, informowanie klientów o przedłużeniu terminu oraz o przyczynie przedłużenia terminu i ostatecznej dacie przesłania wnioskowanej informacji publicznej lub wydania decyzji),
 - d) poprawność sporządzania decyzji administracyjnych,
 - e) dodatkowe koszty (zasadność pobrania opłat, właściwe naliczenie opłaty, właściwe przekazanie informacji klientowi o wysokości opłat, właściwa adnotacja zamieszczona na wniosku o wysokości pobranej opłaty lub o odstąpieniu od pobrania opłaty),
 - f) właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków,
- były wykonywane zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującą w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie procedurą udostępniania informacji publicznej.

Zastrzeżenia kontrolującego dotyczą natomiast następujących kwestii:

- 1) sprawa znak: RZP.1331.101.2025 z dnia 18 listopada 2025 r. - odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej podpisana została osoba przez pracownika nieposiadającego pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora (jak wynika z wyjaśnień pracownika Inspektoratu³³, w opisywanej sprawie powołano się na zarządzenie³⁴, w którym istnieje zapis pozwalający na upoważnienie przez Wojewódzkiego Inspektora pracownika do jednorazowego lub czasowego załatwiania spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej, jednak bez uszczegółowienia, czy upoważnienie ma być pisemne czy ustne; zapis powyższego zarządzenia powinien zostać doprecyzowany, co do formy wydawania takiego rodzaju upoważnienia przez Wojewódzkiego Inspektora);
- 2) brak przekazywania wnioskodawcom klauzuli informacyjnej wynikającej z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

³² Metody i techniki kontroli Programu kontroli kompleksowej realizowanej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

³³ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień znak: P.I.1611.2.2026, z dnia 9 czerwca 2026 r.

³⁴ Zarządzenie nr 24/2019 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tzw. RODO (klauzula informacyjna dotycząca RODO powinna być przekazywana każdemu wnioskodawcy, którego wniosek o udostępnienie informacji publicznej jest rozpatrywany przez Wojewódzkiego Inspektora od 25 maja 2018 r., w szczególności jeżeli został złożony w formie papierowej).

Ponadto uwagę kontrolujących zwrócił nieprecyzyjny zapis upoważnienia Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, w kontekście § 4 zarządzenia nr 13/2026 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 28 maja 2026 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

Gospodarka samochodowa w kontrolowanej jednostce została uregulowana zarządzeniem Nr 1/2021 z dnia 7 stycznia 2021 r. Wojewódzkiego Inspektora w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

Normy spalania określone zostały w zarządzeniu Nr 2/2021 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 29 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie. Normy zużycia paliwa dla nowego pojazdu ustalane były po kilkukrotnym tankowaniu do pełna (do pierwszego odbicia pistoletu dystrybutora). Do ustalenia norm zużycia paliwa przez dany pojazd konieczna jest obserwacja w trakcie eksploatacji w różnych warunkach drogowych, dlatego normę wylicza się z reguły po kilku tankowaniach.

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie na stanie było 16 samochodów służbowych, z czego 5 pojazdów obsługiwanych było w Rzeszowie, po 4 w Jaśle i Tarnobrzegu, a w Przemyślu 3 pojazdy, które obsługiwali kierowcy w każdym Oddziale. Pozostałą obsługę wykonywali inspektorzy w zależności od potrzeb. Pojazdy w Rzeszowie i w Jaśle tankowane były na stacjach paliw Shell, na podstawie kart Shell Card, w Przemyślu na stacjach MOYA – bezgotówkowo, w Tarnobrzegu na stacji Lotos, na podstawie kart przypisanych do każdego pojazdu.

Uprawnieni do korzystania z samochodów służbowych byli:

- Wojewódzki Inspektor oraz jego zastępca,
- pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie zamówienia na samochód służbowy podpisanego przez Wojewódzkiego Inspektora i polecenia wyjazdu/delegacji.

Użytkownik samochodu odpowiedzialny był za samochód - zgodnie z zarządzeniem nr 1/2021 - zobowiązany był m.in. eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkownika pojazdu przestrzegania norm zużycia paliwa, dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu, bieżącego

dokonywania wpisów w kartach drogowych, sporządzania miesięcznych kart eksploatacyjnych, sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupów i zużycia paliwa.

Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów dokonywane było wg następujących zasad:

- ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone było przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych,
- karty drogowe wydawane były użytkownikowi samochodu, na okres miesięczny,
- karta drogowa była wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu,
- rozliczenie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane było w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych oraz miesięcznych rozliczeń zużycia paliwa.

Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosowano normy zużycia paliwa ustalone w zarządzeniu Wojewódzkiego Inspektora. Fakt dokonania zakupu paliwa odnotowywany był w karcie drogowej, książce eksploatacji pojazdu oraz miesięcznym rozliczeniu zużycia paliwa. Użytkownik samochodu odpowiedzialny był za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa.

W trakcie działań kontrolny sprawdzono dokumentację użytkowania samochodów:

- Peugeot Partner o numerze rejestracyjnym RZ3539M rok prod. 2015 i przebiegu 124288 km,
- Peugeot Partner o numerze rejestracyjnym RZ 3551S rok prod. 2017 i przebiegu 86345 km,
- Opel Astra o numerze rejestracyjnym RZ 9383W rok prod.2019 i przebiegu 48875 km,
- Toyota Yaris o numerze rejestracyjnym RZ6549X rok prod. 2019 i przebiegu 36367 km,
- Toyota Highlander o numerze rejestracyjnym RZ 541CL rok prod. 2021 i przebiegu 32805 km.

Rozliczenie zużycia paliwa za ww. samochody zostało sporządzone przez osobę uprawnioną. Do rozliczenia dołączono: miesięczną kartę eksploatacyjną, ewentualne paragony zakupu paliwa oraz karty drogowe. W przypadku tankowania samochodu każdorazowo fakt ten był uwidoczniiony w karcie drogowej. Karty one wystawiane i podpisywane przez osobę upoważnioną, a następnie wyjazd był akceptowany przez kierownika jednostki. Stwierdzono ciągłość w przejechanych kilometrach. Karty miały nadane numery, podane były dane kierowcy, cel wyjazdu, stan początkowy i końcowy licznika oraz liczba przejechanych kilometrów, nr rej. pojazdu, data wystawienia karty oraz data wyjazdu, miejsce rozpoczęcia jazdy oraz miejsce zakończenia, podpisy: wystawiającego, kierownika jednostki i kierowcy.

Samochody jednostki parkowane były w garażach przy siedzibie Inspektoratu. Pojazdy ubezpieczone były w Towarzystwie Ubezpieczeń Wzajemnych w zakresie OC, AC i NW.

Naprawy samochodów wykonywane były w Auto GPA sp. z o.o. ul. Langiewicza 36A w Rzeszowie.

W zakresie przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej ustalono, iż w § 1 zarządzenia nr 6/2011 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie określenia zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie wskazano, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostce jest system tradycyjny. Potwierdzenie tych ustaleń nastąpiło w Procedurze obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, stanowiącej załącznik do zarządzenia 33/2025 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 22 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Procedury obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, w pkt. 5.1.

Wojewódzki Inspektor w § 2 ww. zarządzenia nr 6/2011 wyznaczył do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych koordynatora czynności kancelaryjnych, wskazując pracownika prowadzącego archiwum zakładowe. Zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego powierzone zostały osobie zatrudnionej na stanowisku specjalisty w Wydziale Administracyjno-Technicznym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, Delegatura w Jaśle.

Wojewódzki Inspektor nie określił wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostce. W zarządzeniu 33/2025 Wojewódzkiego Inspektora w pkt. 5.1 i 5.9 zaznaczono jednak, że wdrożony w jednostce system SOD (System Obiegu Dokumentów) jest systemem pomocniczym, wykorzystywanym w rejestrowaniu przesyłek wpływających, wychodzących i ewidencjonowaniu obiegu korespondencji. Nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych przesyłek niejawnych, a maksymalna wielkość przesyłek przekazywanych na informatycznym nośniku danych, które mogą zostać włączone bezpośrednio do SOD ustalona została na 30 MB.

Wojewódzki Inspektor w § 3 zarządzenia nr 6/2011 z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie określenia zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie określił, że punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek niejawnych i imiennych.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że obowiązki określone w przepisach Instrukcji kancelaryjnej, wymagające podjęcia decyzji przez kierownika jednostki zostały zrealizowane. Wojewódzki Inspektor prawidłowo wskazał podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Wyznaczył również koordynatora czynności kancelaryjnych. Nie określił wyjątków od podstawowego

sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, natomiast w związku z funkcją wspomagającą systemu SOD określił, że nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych przesyłek niejawnych, a wielkość przesyłek przekazywanych na informatycznych nośnikach danych ustalił na 30 MB. Kierownik jednostki określił rodzaje przesyłek, które były otwierane przez punkt kancelaryjny (sekretariat).

W zakresie kontroli systemu zamówień publicznych, a także zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych³⁵, analizie poddano: plan zamówień publicznych za rok 2025 (wraz ze zmianami), plan zamówień publicznych za rok 2026 (wraz ze zmianami), roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień za rok 2025, wykaz postępowań pozaustawowych za lata 2025 oraz 2026, regulamin wewnętrzny dotyczący prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego³⁶ (dalej zwany „regulaminem”), regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej.

Ileokroć w tekście pojawia się sformułowanie „uPzp” bez dodatkowych przypisów oznacza ono ustawę z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

W wyniku analizy powyższych dokumentów stwierdzono, że w okresie podlegającym kontroli w jednostce przeprowadzono jedno postępowanie w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych w 2025 r. oraz planowano do realizacji jedno takie zamówienie w roku 2026 (przy czym w toku pracy podjęto decyzję o rezygnacji z realizacji zadania). W związku z powyższym kontrolujący wskazał do szczegółowego sprawdzenia następujące postępowania:

za rok 2025:

- zakup infrastruktury informatycznej oraz sprzętu komputerowego (w podziale na części);
- wykonanie prac konserwacyjnych w zakresie pogwarancyjnej renowacji powłoki zabezpieczającej pianę poliuretanową na dachu budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, Delegatura w Przemyśle, będącym we wspólnym trwałym zarządzie WIOŚ i GIOŚ - postępowanie pozaustawowe;

za rok 2026:

- dostosowanie pomieszczeń kondygnacji podpiwniczenia budynku Delegatury w Jaśle na miejsce doraźnego schronienia (MDS) – postępowanie ustawowe;
- zakup programu antywirusowego ESET PROTECT Entry – 150 licencji – odnowienie na okres 12 miesięcy – postępowanie pozaustawowe.

³⁵ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.)

³⁶ Zarządzenie nr 7/2021 z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie; Zarządzenie nr 4/2026 z dnia 20 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie (zmienione zarządzeniem nr 9/2026 z dnia 18 maja 2026 r.)

Obowiązek sporządzania planu zamówień publicznych wynika wprost z art. 23 uPzp. Nakazuje on wszystkim zamawiającym sporządzenie i opublikowanie takiego dokumentu w ciągu 30 dni od przyjęcia przez jednostkę planu finansowego. W toku kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym jednostka planowała udzielenie jednego zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wartość 130 000 zł (rok 2025) oraz jednego zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wartość 170 000 zł (rok 2026). W związku z powyższym – biorąc pod uwagę zapisy art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp - powstał także obowiązek tworzenia, zamieszczania i ew. modyfikacji planu zamówień publicznych. W zakresie obowiązków ustawowych jednostka kontrolowana dokonała zamieszczenia planów zamówień publicznych w wymaganym terminie (odpowiednio: w dniu 5 lutego 2025 r. nr 2025/BZP 00090687/01/P oraz w dniu 19 lutego 2026 r. nr 2026/BZP 00120016/01/P). W sposób właściwy jednostka dokonała także aktualizacji ww. planów (odpowiednio: w dniu 1 kwietnia 2025 r. nr 2025/BZP 00090687/02/P oraz w dniu 20 maja 2026 r. nr 2026/BZP 00120016/02/P).

Jednostka kontrolowana w swoich procedurach wewnętrznych (zał. nr 1 do Regulaminu w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł/170.000,00 zł) posiadała procedurę zbierania informacji na podstawie których zostanie utworzony plan zamówień jednostki, a także zasady jego aktualizacji. Ustalono także wzór dokumentu stanowiącego wewnątrz plan jednostki kontrolowanej. Zasady zbierania informacji w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż wartość 130 tys. zł/ 170 tys zł zawiera natomiast zał. nr 2 do obu Regulaminów.

Sprawozdanie z udzielonych zamówień za rok 2025 kontrolowany złożył prawidłowo i w terminie. Sprawozdanie kontrolowanego obejmowało jedną dostawę o wartości mniejszej niż progi unijne (wartość 201 940,33 zł netto) oraz zamówienia klasyczne, których wartości jest mniejsza niż 130 000 zł na łączna kwotę 929 537,25 zł. Przepisy dotyczące sprawozdawczości dla tego typu zamówień przewidują jedynie podanie ich łącznej wartości bez podatku od towarów i usług.

W ramach czynności przygotowujących postępowanie należy wyróżnić jako najważniejsze: szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, opracowanie dokumentów zamówienia, w tym w szczególności opracowanie warunków udziału w postępowaniu.

Szacowanie wartości zamówienia odbywało się każdorazowo na podstawie przepisów art. 28 – 36 uPzp. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe

wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością³⁷.

Regulamin udzielania „ustawowych” zamówień publicznych w jednostce kontrolowanej, w Dziale II Przygotowanie postępowania, Rozdziale II Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia w § 8 (zał. nr 1 do obu procedur) zawiera regulacje dot. szacowania wartości zamówienia. Określono odpowiedzialnego za dokonywanie szacowania, jak i jego zmianę, tj. Wnioskodawcę (kierującego komórką organizacyjną w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, składającego wniosek o realizację postępowania). Regulamin dla zamówień „pozaustawowych” (zał. nr 2 do obu procedur) nie zawiera tych zasad, jednak w załączniku stanowiącym wzór wniosku o wszczęcie takiego postępowania wskazuje, że informacja taka jest obowiązkowa. Biorąc pod uwagę, że czynność szacowania wartości zamówienia dla postępowań „ustawowych”, jak i „pozaustawowych”, musiały opierać się na tych samych podstawach prawnych (art. 28 – 36 uPzp), regulacje jednostki kontrolowanej były wystarczające.

Opis przedmiotu zamówienia unormowany jest w uPzp w art. 99 – 103. Zasadą podstawową jest, że przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty³⁸. Regulacje kontrolowanego wprost wskazują (analiza treści wniosku o wszczęcie postępowania – „ustawowe” i „pozaustawowe”), że sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia to obowiązek Wnioskodawcy. Kontrolowany nie wskazuje rozwiązań dot. sporządzania opisu przedmiotu zamówienia odwołując się do wspomnianych wyżej regulacji ustawowych. Było to rozwiązanie wystarczające.

W zakresie sporządzenia dokumentacji samego zamówienia jednostka kontrolowana podzieliła odpowiedzialność pomiędzy Wnioskodawcę, a komisję przetargową. We wniosku o wszczęcie postępowania wskazuje się propozycje rozwiązań w zakresie m. in. warunków udziału, kryteriów oceny ofert, postanowień przyszłej umowy (zakres odpowiedzialności Wnioskodawcy). Natomiast komisja przetargowa odpowiadała za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania (w tym członkowie komisji przygotowują i akceptują SWZ lub opis potrzeb i wymagań oraz wszystkie wymagane). W przypadku zamówień „pozaustawowych” komisja została zastąpiona przez realizującego, którym był naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego (ew. osoba upoważniona) albo kierownik delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie (w odniesieniu do postępowań o wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł/7.000,00 zł).

³⁷ Art. 28 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

³⁸ Art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

W toku prowadzonych czynności stwierdzono, że kontrolowany wykonał prawidłowo i terminowo czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia³⁹.

Wszystkie dokumenty związane z udzieleniem zamówienia zostały opublikowane prawidłowo oraz w terminach przewidzianych w ustawie Pzp.

Nie stwierdzono błędów i uchybień umowy w sprawie zamówienia publicznego. W szczególności zostały przeanalizowane zapisy w zakresie zmiany umowy – ze względu na zasadę ustawy Pzp wyrażoną w art. 455, określającą zakres i możliwość zmian umowy ws. zamówienia publicznego (inne zmiany umowy niż określone w tym przepisie nie są możliwe do dokonania). Sprawdzone także sposób reprezentacji kontrolowanego w podpisywanych umowach – stwierdzono, że umowy były podpisywane przez osoby umocowane. Prawidłowość formalna i prawna umowy jest elementem niezwykle istotnym w zakresie zamówień publicznych ze względu na unormowania ustawy Pzp, stanowiącej, że w istocie umowa jest równoważna z zamówieniem.⁴⁰

Gospodarka pieniężna w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie, w okresie objętym kontrolą, prowadzona była za pośrednictwem Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy w Rzeszowie. Do gromadzenia i przechowywania środków pieniężnych jednostka dysponowała w 2025 r. rachunkami bankowymi w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy Rzeszów dotyczącymi wydatków, dochodów i ZFŚS oraz rachunkami pomocniczymi do obsługi kar za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska. W 2025 r. nie była pobierana gotówka z banku oraz nie wystąpiły obroty gotówkowe w kasie. Osobami występującymi do dyspozycji rachunków byli: Wojewódzki Inspektor, Pełnomocnicy. Pokrycie określonych rodzajowo wydatków realizowane było w obrocie bezgotówkowym za pomocą przelewów.

Kontrolujący dokonali kontroli ksiąg druków ścisłego zarachowania i stwierdzili, że stan ewidencyjny w księgach był zgodny ze stanem faktycznym. W kontrolowanej Jednostce sposób postępowania z drukami ścisłego zarachowania określa Rozdział 5 Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania zarządzenia Nr 12/2025 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie. W 2025 r. Jednostka kontrolowana nie dokonywała wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

³⁹ Otwarcie ofert; ew. wykluczenie Wykonawcy; ew. odrzucenie oferty Wykonawcy; dokonanie wyboru ofert najkorzystniejszej; dokumentowanie dokonanych czynności.

⁴⁰ Art. 7 pkt 32 ustawy z 19 września 2009 r. Prawo zamówień publicznych - „Ilekcrc w niniejszej ustawie jest mowa o: zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług”.

W zakresie realizacji dochodów i wydatków, zgodnie z art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie - pismem znak: F-I.3111.24.2025 z dnia 23 stycznia 2025 r. - przesłał Wojewódzkiemu Inspektorowi zatwierdzony przez Wojewodę Podkarpackiego: podział kwot dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń wynikających z ustawy budżetowej na 2025 r. w cz. 85/18 woj. podkarpackie.

Dochody i wydatki z ustawy budżetowej na 2025 r. dla Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie w dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90014 – Inspekcja Ochrony Środowiska:

Dochody wynosiły: 180 000,00 zł.

Wydatki na 2025 r. zaplanowano w wysokości: 17 467 000,00 zł;

z tego:

- świadczenia na rzecz osób fizycznych 39 000,00 zł,
- wydatki bieżące jednostki budżetowej 17 228 000,00 zł,
- wydatki majątkowe 200 000,00 zł.

Wojewódzki Inspektor przekazał do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych do kwot z ustawy budżetowej na 2025 r. (przekazanie w dniu 30 stycznia 2025 r. w systemie TREZOR).

Wojewoda Podkarpacki jako dysponent części budżetowej 85/18 – woj. podkarpackie upoważnił kierowników państwowych jednostek budżetowych do dokonywania przeniesień wydatków w planach finansowych dla budżetu państwa oraz w planach dla budżetu środków europejskich w obrębie jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej, z wyłączeniem wydatków majątkowych (zarządzenie nr 43/25 Wojewody Podkarpackiego z dnia 24 lutego 2025 r. w sprawie upoważnienia kierowników jednostek do dokonywania przeniesień wydatków w planach finansowych w 2025 roku).

W trakcie 2025 r. zmian w planie finansowym wydatków kontrolowanej jednostki dokonywali: Wojewoda Podkarpacki 4 decyzjami oraz Wojewódzki Inspektor 16 decyzjami. Zmiany dokonywane w planie finansowym przez Wojewódzkiego Inspektora były zgodne z otrzymanym upoważnieniem Wojewody Podkarpackiego. Ostatecznie plan dochodów i wydatków po zmianach dla Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie w 2025 r. przedstawiał się następująco:

- dochody ogółem 180 000,00 zł,
 - wydatki ogółem 17 613 080,00 zł,
- z tego:
- rozdział 75295 146 080,00 zł,
 - rozdział 90014 17 467 000,00 zł.

Na podstawie sprawozdania Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: Roczny 2025, plan dochodów budżetu państwa po zmianach w dziale 900, rozdziale 90014 wyniósł 180 000,00 zł, a jego wykonanie na dzień 31 grudnia 2025 r. wyniosło kwotę 253 684,12 zł, co stanowiło 140,94% planowanych dochodów.

Uzyskane w 2025 r. dochody zostały zrealizowane w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 1) § 0540 – Wpływy z opłat i kar za substancje zubożające warstwę ozonową - plan dochodów w 2025 r. wyniósł 30 000,00 zł i został wykonany w kwocie 16 397,91 zł, co stanowiło 54,65% planu. Uzyskane dochody w tym paragrafie pochodziły z wpłat kar pieniężnych, na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2015 o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych. Dochody wykonane w kwocie niższej niż zaplanowane wynikały, zgodnie z wyjaśnieniami Jednostki z tego, iż planowane dochody z kar były wielkościami szacowanymi, natomiast ostateczna wysokość kary uzależniona była od wyników kontroli i ustalona była w toku postępowania administracyjnego. Wysokość kar pieniężnych uwzględniała stopień szkodliwości, rodzaj, zakres i okres trwania naruszenia.
- 2) § 0570 – Wpływy z tytułu grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych od osób fizycznych - plan dochodów w 2025 r. wyniósł 15 000,00 zł i został wykonany w kwocie 51 776,02 zł, co stanowiło 345,17% planu. Uzyskane dochody w tym paragrafie pochodziły z administracyjnych kar pieniężnych wymierzanych w wyniku kontroli przestrzegania wymogów ochronnych środowiska na podstawie ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne oraz ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska.
- 3) § 0580 – Wpływy z tytułu grzywien i innych kar pieniężnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych - Plan dochodów w 2025 r. wyniósł 119 000,00 zł i został wykonany w kwocie 167 801,19 zł, co stanowiło 141,00% planu. Uzyskane dochody w tym paragrafie pochodziły z:
 - odpisów wpływów z tytułu kar administracyjnych wymierzonych z tytułu kontroli przestrzegania wymogów ochrony środowiska (20% wpływów przekazywane jest na dochody budżetu państwa) na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów,
 - wpływów (100%) z tytułu administracyjnych kar pieniężnych wymierzonych na podstawie ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz

o ocenach oddziaływania na środowisko. Wysokość dochodu wynikała z wielkości szacowanych. Ostateczny wymiar kary uzależniony był od wyników kontroli i ustalony w toku postępowania administracyjnego. Wysokość kary uzależniona była od rodzaju i zakresu naruszenia oraz jego wpływu na środowisko.

- 4) § 0640 – Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień - plan dochodów w 2025 r. wyniósł 1 000,00 zł i został wykonany w kwocie 571,60 zł, co stanowiło 57,16% planu. Uzyskane dochody to głównie wpływy z tytułu kosztów upomnień przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
- 5) § 0690 – Wpływy z różnych opłat - dochody w tym paragrafie nie były planowane. Zostały wykonane w kwocie 78,50 zł i pochodziły z opłat za udostępnienie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
- 6) § 0870 – Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych - dochody w tym paragrafie nie były planowane. Zostały wykonane w kwocie 2 055,00 zł i pochodziły ze sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie przeznaczonych do dalszego zagospodarowania (laptopy, komputery, notebooki).
- 7) § 0910 – Wpływy z odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat - plan dochodów w 2025 r. wyniósł 5 000,00 zł i został wykonany w kwocie 2 844,72 zł, co stanowiło 56,89% planu. Uzyskane dochody w tym paragrafie pochodziły z odsetek za nieterminowe regulowanie należności z tytułu kar pieniężnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
- 8) § 0940 – Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych - plan dochodów w 2025 r. wyniósł 3 000,00 zł i został wykonany w kwocie 633,26 zł, co stanowiło 21,11% planu. Uzyskane dochody w tym paragrafie wynikały z wpłat ze zwrotu kosztów poniesionych w 2024 roku i obejmowały wpływy z tytułu zwrotu poniesionych przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie kosztów za niewykorzystane blankiety, które były przeznaczone do realizacji legitymacji służbowych dla inspektorów Inspektoratu oraz zwrot kosztów dotyczących usług telekomunikacyjnych zgodnie z Porozumieniem z dnia 02 października 2019 r. o współpracy Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Rzeszowie w sprawie określenia zasad korzystania i utrzymania wspólnie użytkowanych nieruchomości (ze zmianami).
- 9) § 0950 – Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów - plan dochodów w 2025 r. wyniósł 1 000,00 zł i został wykonany w kwocie 849,06 zł,

co stanowiło 84,91% planu. Uzyskane dochody w tym paragrafie pochodziły z kar z tytułu nieterminowej realizacji zawartych umów.

10) § 0970 – Wpływy z różnych dochodów - plan dochodów w 2025 r. wyniósł 6 000,00 zł i został wykonany w kwocie 10 676,86 zł, co stanowiło 177,95% planu.

Uzyskane dochody w tym paragrafie pochodziły z:

- wydanych decyzji o kosztach kontroli zgodnie z rozporządzeniem z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie warunków i sposobu ustalenia kosztów kontroli i szacowania wielkości emisji z instalacji albo z operacji lotniczej,
- wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- wynagrodzenia przysługującego płatnikowi składek z tytułu wykonywania zadań związanych z ustaleniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Podczas czynności kontrolnych dokonano kontroli przestrzegania przez jednostkę kontrolowaną terminowości przekazywania dochodów na centralny rachunek bieżący budżetu państwa, wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa. W toku postępowania kontrolnego oraz weryfikacji dokumentów źródłowych, tj. ewidencji księgowej dotyczącej dochodów i zestawień sporządzonych przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie stwierdzono, że przy przekazywaniu dochodów przestrzegano obowiązujących terminów.

Zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: roczny 2025, plan wydatków po zmianach wyniósł kwotę 17 613 080,00 zł, a jego wykonanie wyniosło kwotę 17 588 194,56 zł, co stanowiło 99,86% planu. Wydatki zostały wykonane w:

- dziale 752 – Obrona narodowa, w rozdziale 75295 – Pozostała działalność na łączną kwotę 146 080,00 zł;
- dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, w rozdziale 90014 – Inspekcja Ochrony Środowiska na łączną kwotę 17 442 114,56 zł.

Środki finansowe zostały przeznaczone w:

- 1) rozdziale 75295 na realizację zadań wynikających z Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej na lata 2025-2026, umożliwiających zapewnienie ciągłości funkcjonowania Inspektoratu oraz Delegatur w Jaśle i Przemyślu w czasie sytuacji kryzysowych i przerw w dostawie wody pitnej i energii elektrycznej. Obejmowały zakup:
 - mobilnej stacji uzdatniania wody WD-PRO-M-500 – 28 000,00 zł;
 - agregatów prądotwórczych Sumera SMG-20TE-V-AVR (szt. 3) – 118 080,00 zł.

2) rozdziale 90014 dotyczyły utrzymania Inspektoratu. Z łącznej kwoty 17 467 000,00 zł wydatkowano na:

1. Wydatki bieżące jednostki na kwotę 17 267 509,58 zł, z tego na:

- wynagrodzenia osobowe – 12 511 600,00 zł;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – 833 082,44 zł;
- składki ZUS i Fundusz Pracy
oraz Fundusz Solidarnościowy – 2 394 831,01 zł;
- wydatki rzeczowe – 1 453 349,08 zł;
- wpłaty na PPK – 59 613,23 zł;
- wpłaty na PFRON – 384,00 zł;
- wydatki na rzecz osób fizycznych – 14 649,82 zł.

2. Wydatki majątkowe jednostki na kwotę 199 490,42 zł.

W ramach wydatków rzeczowych sfinansowane zostały m.in. koszty utrzymania Jednostki, szkolenia, zakupy materiałowe, ubezpieczenie mienia. Wydatki majątkowe poniesiono na zakup infrastruktury informatycznej oraz sprzętu komputerowego.

Podczas czynności kontrolnych badaniu poddano wylosowaną przy pomocy programu NIK PK-L Pomocnik kontrolera v.2.2 oraz osądu kontrolera próbę wydatków bieżących Jednostki za 2025 r.

Skontrolowano wydatki:

- w rozdz. 75295 § 6060 – Wydatki na zakupy inwestycyjne na łączną wartość 146 080,00 zł, co stanowiło 100,00% wydatków tego paragrafu.
- w rozdz. 90014: § 3020 – Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń na łączną wartość 4 194,68 zł, co stanowiło 28,63% wydatków tego paragrafu; § 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia na łączną wartość 122 520,20 zł, co stanowiło 31,13% wydatków tego paragrafu; § 4300 – Zakup usług pozostałych na łączną wartość 47 467,60 zł, co stanowiło 21,26% wydatków tego paragrafu; § 4400 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe na łączną wartość 12 347,69 zł, co stanowiło 27,01% wydatków tego paragrafu; § 4550 – Szkolenia członków korpusu służby cywilnej na łączną wartość 12 523,70 zł, co stanowiło 45,18% wydatków tego paragrafu oraz § 4700 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej na łączną wartość 4 845,00 zł, co stanowiło 94,79% wydatków tego paragrafu.

Na podstawie sprawdzonych dokumentów finansowo-księgowych stwierdzono, że faktury spełniały wymogi art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zostały ujęte w księgach rachunkowych oraz zapłacone terminowo. W badanych dokumentach użyta klasyfikacja budżetowa wydatków była zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów

z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W ramach kontroli sprawdzono następujące sprawozdania:

- Rb-23 o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych okres sprawozdawczy: Roczny 2025,
- Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych okres sprawozdawczy: Roczny 2025,
- Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: Roczny 2025.

Podczas czynności kontrolnych kontrolujący dokonali kontroli losowo wybranych pozycji/paragrafów ujętych w rocznych sprawozdaniach budżetowych, tj. Rb-23, Rb-27 oraz Rb-28 i porównali ich zapisy z ewidencją księgową. W kontrolowanym zakresie różnic nie stwierdzono. Sprawozdania były sporządzone, podpisane podpisem elektronicznym przez upoważnione osoby oraz przekazane elektronicznie w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w dniu: 6 lutego 2026 r. do PUW w Rzeszowie. Skontrolowane sprawozdania sporządzano i przekazywano w formach i terminach zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r., poz. 133 z późn. zm.).

Zakładowy Plan Kont (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12/2025 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 28 stycznia 2025 r.) stanowił, że ewidencja rozrachunków (należności i zobowiązań) w kontrolowanej Jednostce prowadzona była komputerowo na kontach Zespołu Nr 2 – Rozrachunki i roszczenia. Do prowadzenia ewidencji służył program „System finansowo-księgowy” firmy: Biuro Usług Komputerowych SOFTRES użytkowany od 2011 r.

Stan zobowiązań, wg sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: Roczny 2025 r., wynosił 1 076 310,83 zł, w tym z tytułu:

- | | |
|------------------|------------------|
| - dostaw i usług | - 21 359,90 zł, |
| - ubezpieczeń | - 166 903,71 zł, |
| - PPK | - 4 204,27 zł, |
| - wynagrodzeń | - 883 842,95 zł. |

W trakcie kontroli ustalono, że zobowiązania zostały zapłacone w ustawowych terminach.

Kontroli poddano całość wydatków bieżących będących zobowiązaniami jednostki za 2025 rok, z tytułu dostaw i usług. Skontrolowano zobowiązania w rozdz. 90014 na łączną kwotę 21 359,90 zł. Stwierdzono, że sprawdzone faktury spełniały wymogi art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zostały ujęte w księgach rachunkowych oraz zapłacone terminowo. W badanych dokumentach użyta klasyfikacja budżetowa wydatków była zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca

2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wg rocznego sprawozdania Rb – 27 z wykonania planu dochodów budżetowych za 2025 r. oraz salda „Wn” na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych na 31 grudnia 2025 r., należności jednostki wynosiły 395 164,87 zł, (w tym zaległości netto 372 760,24 zł), z tego w:

- § 0540 – 2 039,77 zł,
- § 0570 – 235 667,16 zł,
- § 0580 – 32 417,65 zł,
- § 0640 – 462,10 zł,
- § 0910 – 122 396,25 zł,
- § 0920 – 10,20 zł,
- § 0970 – 2 171,74 zł.

W wyniku weryfikacji dokumentów źródłowych stwierdzono, że kontrolowana Jednostka podejmowała czynności przewidziane prawem zmierzające do odzyskania należności.

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji zostały określone zarządzeniem Nr 13/2022 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 10 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji oraz powołania stałych komisji do przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie. Zarządzeniami nr 30/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r., nr 39/2025 z dnia 25 listopada 2025 r. i nr 43/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r. Wojewódzkiego Inspektora wprowadzono zmiany do Zarządzenia Nr 13/2022 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 10 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji oraz powołania stałych komisji do przeprowadzania inwentaryzacji w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie w zakresie składów Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej.

W dniu 15 grudnia 2025 r. Wojewódzki Inspektor podpisał zarządzenie Nr 41/2025, którym zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie oraz w Delegaturach w Przemyślu, Jaśle i Tarnobrzegu – zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu na dzień 31 grudnia 2025 r.

Zgodnie z tym zarządzeniem przeprowadzono inwentaryzację w drodze:

- 1) spisu z natury druków ścisłego zarachowania, w terminie do dnia 31 grudnia 2025 r., wraz z przedłożeniem sprawozdania wraz z arkuszami spisowymi oraz protokołem rozliczenia ewentualnych różnic do dnia 10 stycznia 2026 r.,

- 2) otrzymanych od banków potwierdzeń stanów środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowych oraz otrzymanych od kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald należności,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wartości pozostałych składników majątku.

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie były ustalone cztery stałe Zakładowe Komisje Inwentaryzacyjne. Każdorazowo w spisie z natury musiało uczestniczyć co najmniej trzech członków zespołu spisowego, w tym przewodniczący lub jego zastępca, a także osoba materialnie odpowiedzialna. Po przeprowadzonej inwentaryzacji Komisje sporządzały arkusze spisowe i wykonywały pozostałe czynności wskazane w zarządzeniach. Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.

Zasady gospodarki środkami rzeczowymi, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, zasady prowadzenia inwentaryzacji oraz sposób jej rozliczenia zostały określone w zasadach (polityce) rachunkowości. Ponadto zarządzeniem nr 10/2022 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 21 września 2022 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku oraz określenia zasad ponoszenia odpowiedzialności materialnej przez pracowników w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie (ze zmianami) określono: Zasady gospodarowania składnikami majątku w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

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

W okresie objętym kontrolą dokonano zwiększeń planu wydatków na ogólną kwotę 468 660,97 zł, z tego: wartość konta 011 – Środki trwałe o kwotę 345 570,42 zł, konta 013 – Pozostałe środki trwałe o kwotę 114 726,55 zł i konta 020 – Wartości niematerialne i prawne o kwotę 8 364,00 zł oraz zmniejszeń na ogólną kwotę 175 760,24 zł, (konto 011 – 116 943,16 zł, konto 013 – 58 817,08 zł i konto 020 – 0,00 zł.).

Wszystkie zmiany w stanie składników rzeczowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie zostały prawidłowo udokumentowane i zaewidencjonowane.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie prowadził w 2025 r. gospodarkę magazynową na podstawie zarządzenia nr 10/2022 z dnia 21 września 2022 r. Wojewódzkiego Inspektora w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku oraz określenia zasad ponoszenia odpowiedzialności materialnej przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie (ze zmianami). Magazyny prowadzone były w Inspektoracie w Rzeszowie oraz w Delegaturach w Jaśle, Przemyśle i Tarnobrzegu. Magazynowane były materiały biurowe, środki czystości i inne materiały zapewniające bieżące funkcjonowanie Jednostki. Kartoteki magazynowe prowadzone były

w formie elektronicznej ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynie. W systemie księgowym funkcjonowało konto 310 – Materiały. W 2025 r. przychody wyniosły kwotę 96 521,91 zł, natomiast rozchody zamknęły się kwotą 77 847,87 zł. Saldo konta 310 na koniec roku wyniosło kwotę 43 970,18 zł.

Wg sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa okres sprawozdawczy: Roczny 2025 r., plan wydatków remontowych po zmianach na koniec 2025 r. w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie w dziale 900, rozdziale 90014, § 4270 – Zakup usług remontowych wyniósł 151 309,58 zł i został wykonany w 99,71 %, tj. w kwocie 150 876,43 zł.

W trakcie kontroli poddano badaniu 15 faktur na łączną kwotę 100 632,58 zł, wybranych przy pomocy programu NIK PK-L Pomocnik kontrolera v.2.2. Stwierdzono, że skontrolowane faktury spełniały wymogi art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zostały ujęte w księgach rachunkowych oraz zapłacone terminowo. Klasyfikacja budżetowa wydatków była zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie w 2025 r. wydatkował środki finansowe na zakupy inwestycyjne w dwóch działach:

1. Dział 752 – Obrona narodowa, rozdział 75295 – Pozostała Działalność, § 6060 – Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych w kwocie 146 080,00 zł, na zakup:

- mobilnej stacji uzdatniania wody WD-PRO-M-500 – 28 000,00 zł,
- 3 szt. agregatów prądotwórczych Sumera SMG-20TE-V-AVR – 118 080,00 zł.

Powyższe zakupy majątkowe realizowane w 2025 r., przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie obejmowały zadania wynikające z Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej na lata 2025-2026, umożliwiające zapewnienie ciągłości funkcjonowania Inspektoratu oraz Delegatur w Jaśle i Przemyśle w czasie sytuacji kryzysowych i przerw w dostawie wody pitnej i energii elektrycznej.

2. Dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90014 – Inspekcja Ochrony Środowiska, § 6060 – Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych w kwocie 199 490,42 zł na zakup:

- macierzy dyskowej i 2 szt. serwerów z oprogramowaniem – 199 490,42 zł;

Zakupu dokonano w trybie zastosowania art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ujętego w planie wydatków inwestycyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie na 2025 r.

Każda zmiana polegająca na zmianie planu wydatków dotycząca poszczególnych zakupów inwestycyjnych była zaakceptowana przez Wojewodę Podkarpackiego. Dokonano

kontroli dowodów księgowych dotyczących wszystkich powyższych zakupów inwestycyjnych. Stwierdzono, że kontrolowane faktury spełniały wymogi art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zostały ujęte w księgach rachunkowych i zapłacone terminowo. Klasyfikacja budżetowa wydatków była zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Do każdego zakupu był sporządzony dokument OT – Przyjęcia środka trwałego z prawidłowym księgowaniem (konto 130 – rachunek bieżący- wydatki oraz konto 011 – środki trwałe).

W obszarze tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i wykonywania zadań obronnych wskazać należy, iż zarządzeniem Nr 20/2024 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 11 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie ustalony został, zatwierdzony przez Wojewodę Podkarpackiego dnia 22 października 2024 r., Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie (zwany dalej Regulaminem). W rozdziale III w § 10 Regulaminu ustalona została organizacja Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie (zwanego dalej Inspektoratem). Zadania dotyczące spraw obronnych, problematyki pozamilitarnych przygotowań obronnych, realizował wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik do spraw obronnych i obrony cywilnej. Szczegółowe zadania pracownika do spraw obronnych i obrony cywilnej określał jego zakres czynności.

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie posiadali: Wojewódzki Inspektor (posiadał uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, z mocy ustawy i zajmowanego stanowiska) oraz główny specjalista do spraw obronnych i obrony cywilnej (posiadał upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE, wydane w dniu 14 maja 2026 r. przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych).

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

Dokumenty niejawne na potrzeby planowania operacyjnego wykonywane były w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie na podstawie zawartego porozumienia.

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

1) zgodnie z wytycznymi Wojewody Podkarpackiego z dnia 13 stycznia 2025 r. w sprawie realizacji zadań pozamilitarnych przygotowań obronnych w 2025 r. oraz wytycznymi Wojewody Podkarpackiego z dnia 23 stycznia 2026 r. w sprawie realizacji zadań pozamilitarnych

przygotowań obronnych w 2026 r. Wojewódzki Inspektor opracował własne plany przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych, ujmując w nich zarówno zadania z planu wojewódzkiego i własne;

2) ankieta do Narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych za rok 2025 została przez Wojewódzkiego Inspektora sporządzona i przesłana do Wojewody Podkarpackiego dnia 29 stycznia 2026 r.;

3) Wojewódzki Inspektor otrzymał od Wojewody Podkarpackiego w formie elektronicznej „Tabelę realizacji zadań operacyjnych”, stanowiącą wypis z Planu operacyjnego funkcjonowania województwa podkarpackiego.

Na jej podstawie, zgodnie z unormowaniami zawartymi w:

a) zarządzeniu Nr 140/2023 Wojewody Podkarpackiego z dnia 7 lipca 2023 r. w sprawie aktualizacji załączników do planów operacyjnych funkcjonowania organów administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) Podręczniku Normalizacji Obronnej – Planowanie obronne, struktura i redagowanie planu operacyjnego przez organy administracji publicznej PDNO-02-A075:2022,

c) wytycznych Wojewody Podkarpackiego z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie aktualizacji załączników do planów operacyjnych funkcjonowania organów administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (pismo znak ZK-III.6511.2.3.2023 z dnia 11 lipca 2023 r.) przesłanymi w dniu 13 lipca 2023 r. Wojewódzki Inspektor sporządził Karty Realizacji Zadań Operacyjnych.

Mając na uwadze ww. skontrolowany obszar, stwierdzić należy, że w opracowanych Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO) przyjęto bardzo ogólne rozwiązania umożliwiające wykonanie zadań. Powyższe wynika z niewystarczającego zaangażowania kierowników (osób) merytorycznych komórek organizacyjnych Inspektoratu, co spowodowało że całość przedsięwzięcia realizowana była wyłącznie przez stanowisko odpowiedzialne za sprawy obronne.

W celu zapewnienia warunków w zakresie planowania i realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa-gospodarza, Wojewoda Podkarpacki - zarządzeniem nr 237/2025 z dnia 4 listopada 2025 r. w sprawie realizacji obowiązków w ramach wsparcia przez państwo-gospodarza (HNS) - określił:

- obowiązki Wojewody Podkarpackiego w ramach HNS;
- podmioty, poprzez które Wojewoda Podkarpacki realizuje obowiązki w ramach HNS;
- zadania i obowiązki podmiotów w ramach HNS.

Wojewódzki Inspektor w celu zapewnienia warunków w zakresie planowania i realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa-gospodarza w zakresie zadań HNS wydał zarządzenie nr 10/2026 z dnia 21 maja 2026 r. w sprawie utworzenia w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie Punktu kontaktowego HNS w ramach

wsparcia państwa gospodarza (Host Nation Support), a ponadto w zakresie czynności osoby realizującej sprawy obronne przypisane są też obowiązki z obszaru HNS.

W zakresie realizacji zadań związanych z HNS, na podstawie § 11 zarządzenia Nr 237/2025 Wojewody Podkarpackiego z dnia 4 listopada 2025 r. w sprawie w sprawie realizacji obowiązków w ramach wsparcia przez państwo-gospodarza (HNS), Wojewódzki Inspektor winien wyznaczyć w urzędzie osobę odpowiedzialną za realizację zadań wymienionych w § 11 przywołanego wyżej zarządzenia.

Uwzględniając przepisy § 2 ust. 1 pkt 7, § 16 i § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym należy podjąć czynności przygotowywania stanowisk kierowania i dokumentacji regulującej pracę na stanowiskach kierowania w celu zapewnienia warunków i ciągłości funkcjonowania organu na stanowisku kierowania. Dotychczasowa dokumentacja stanowisk kierowania zachowuje ważność do czasu opracowania nowej dokumentacji, nie dłużej niż przez 18 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

W związku z wejściem w życie z dniem 29 marca 2025 r. przywołanego wyżej rozporządzenia, Wojewoda Podkarpacki tworzy nowy system kierowania bezpieczeństwem narodowym.

Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich w województwie organizują stanowiska kierowania zgodnie z wytycznymi odpowiednio właściwego ministra, centralnego organu administracji rządowej. W przypadku nieotrzymania do 30 września 2026 r. od właściwego ministra odpowiednich wytycznych w tej sprawie, należy przygotowanie stanowisk kierowania organizować zgodnie z zarządzeniem Wojewody Podkarpackiego w tej sprawie wraz z obowiązującą dokumentacją.

W zakresie przygotowania do realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa, do stałego dyżuru wyznaczono 11 osób. Wyznaczone osoby mają poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczenia do pracy lub pełnienia służby na stanowiskach albo zlecenia prac, związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone. Na bieżąco są aktualizowane i przekazywane dane teleadresowe stałego dyżuru.

Tryb wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, szczegółowy wykaz kwalifikacji lub stanowisk, których posiadanie lub zajmowanie powoduje wyłączenie z urzędu oraz wzory zawiadomień i wniosku w sprawie wyłączenia normują przepisy:

- art. 541 ustawy o obronie Ojczyzny,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Na podstawie przedstawionych zawiadomień i wniosków dotyczących wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, stwierdza się, że procedury z urzędu i na wniosek, są realizowane przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

Przy czym do ww. ustaleń kontrolnych (przekazanych do wiadomości w dniu 25 lipca 2024 r.) przysługiwało Panu, na podstawie ww. ustawy o kontroli w administracji rządowej, prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, z którego Pan nie skorzystał (o czym poinformował Pan pismem z dnia 26 sierpnia 2026 r.). W ramach ww. uprawnienia skorzystał Pan natomiast z prawa skierowania wniosku o przedłużenie terminu do złożenia zastrzeżeń (termin ten przedłużony został do dnia 28 sierpnia 2026 r.).

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

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

Zalecenia:

1. Doprecyzować zapisy Zarządzenia nr 24/2019 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 17 czerwca 2019 r., co do formy wydawania upoważnienia dot. załatwiania spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.
2. Przekazywać wnioskodawcom klauzulę informacyjną wynikającą z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tzw. RODO.
3. Dokonać zmian w „Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie” polegających na:

- a) uwzględnieniu w ust. 10 pkt 1 wśród osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i mianowania,
 - b) usunięciu z ust. 10 pkt 1 zapisu wykluczającego z katalogu osób uprawnionych osoby przebywające na urlopie bezpłatnym dłużej niż 6 miesięcy w roku kalendarzowym,
 - c) usunięciu zapisu ust. 11 pkt 5 dot. przeznaczania środków na inne kierunki działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) przyznawać na wniosek osoby uprawnionej świadczenia w formie:
 - krajowego i zagranicznego wypoczynku, organizowanego w formie turystyki grupowej, krajowych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych, zakupionych przez WIOŚ w Rzeszowie,
 - pomocy finansowej przyznawanej uprawnionym podczas akcji socjalnej,
 - pomocy finansowej dla rodziców dzieci lub pomocy rzeczowej dla dzieci w wieku do 10 lat,
 - działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie dofinansowania zakupu biletów i karnetów, wstępu na imprezy kulturalne, sportowe lub uprawniające do korzystania z obiektów i urządzeń rekreacyjno-sportowych,
 - e) usunięciu ust. 17 pkt 5 dot. możliwości złożenia wniosku o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez bezpośredniego przełożonego osoby uprawnionej, zakładowej organizacji związkowej lub Komisji Socjalnej,
 - f) usunięciu ust. 17 pkt 9 pozbawiającego prawa do korzystania ze świadczeń socjalnych przez okres 2 lat osób, które złożyły nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej i materialnej lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem (pracodawca może pouczyć osoby uprawnione o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych w składanych oświadczeniach / zapisać w regulaminie, że osoba, która wprowadziła w błąd pracodawcę podając nieprawdziwe dane, musi otrzymaną kwotę zwrócić),
 - g) określeniu zasad korzystania z dofinansowania do wypoczynku urlopowego tak, aby jego otrzymanie nie zależało od wykorzystania urlopu wypoczynkowego (można uzależnić świadczenie od dni wypoczynku, ale nie od dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, gdyż wypoczywać może też np. osoba przebywająca na urlopie bezpłatnym czy wychowawczym).
4. Stosować wyłącznie kryterium sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przy przyznawaniu świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (nie tworzyć dodatkowych kryteriów przyznania świadczenia) i równo traktować pracowników,

emerytów, rencistów i byłych pracowników przy ustalaniu kryteriów przydziału do poszczególnych świadczeń.

5. Stosować przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie zwolnień przedmiotowych przy wypłatach świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Zgodnie z wymogami § 19 ust. 1-3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (dalej Rozporządzenie KRI) niezbędne jest opracowanie i wdrożenie kompletnej, aktualnej dokumentacji SZBI obejmującej wszystkie informacje przetwarzane w jednostce, a nie tylko w zakresie danych osobowych.
7. Prowadzić rejestr incydentów bezpieczeństwa informacji oraz wykorzystywanie jego wyników do analizy przyczyn, oceny powtarzalności zdarzeń i doskonalenia mechanizmów reagowania.
8. Rozważyć logiczną segmentację sieci lokalnej, np. poprzez wydzielenie VLAN-ów.
9. Dokumentować testy odtwarzania kopii zapasowych.
10. W przypadku skarg na działanie starosty, gdzie organem właściwym do jej rozpatrzenia jest rada powiatu, w podstawie prawnej pism przekazujących należy stosować art. 231 KPA oraz 229 pkt 4 KPA.
11. W związku z wejściem w życie nowego rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa oraz zarządzenia nr 200/2025 Wojewody Podkarpackiego z dnia 24 września 2025 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego, Stały Dyżur Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska należy dostosować do ustaleń wynikających z przywołanych powyżej aktów prawnych oraz zweryfikować dokumentację dla stałego dyżuru, zapewniającą jego funkcjonowanie.
12. Po otrzymaniu zarządzenia Wojewody Podkarpackiego w sprawie organizacji i przygotowania stanowisk kierowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym dokonać z Wojewodą Podkarpackim uzgodnienia lokalizacji Zapasowego Stanowiska Kierowania Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.
13. Dokonać przeglądu i aktualizacji KRZO. Czynności te powinni realizować kierownicy komórek organizacyjnych Inspektoratu, merytorycznie odpowiedzialni w ramach posiadanych kompetencji za realizację poszczególnych zadań.

Wnioski:

1. Rozważyć doprecyzowanie zapisu wydanego upoważnienia dla Zastępcy Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, w kontekście § 4 zarządzenia nr 13/2026 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28 maja 2026 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.
2. Rozważyć wprowadzenie zapisów regulujących kwestie zapewnienia bezpieczeństwa klientom zewnętrznym, np. w sytuacji zgłoszenia podłożenia ładunku wybuchowego, zauważenia podejrzanego pakunku, groźby użycia broni lub innego niebezpiecznego narzędzia, ataku terrorystycznego, groźby ataków z powietrza.
3. Sugeruje się zmianę sposobu badania sytuacji socjalnej osób uprawnionych, tj. brać pod uwagę dochód netto zamiast dochodu brutto na osobę w rodzinie. Podanie dochodu netto (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek i składki na ubezpieczenia społeczne) jest bardziej miarodajne, gdyż badanie sytuacji na podstawie dochodu brutto może prowadzić do przyznania świadczeń w wyższej wysokości osobom najlepiej sytuowanym, co stoi w sprzeczności z ideą funduszu świadczeń socjalnych (fundusz jest instytucją prawną, która ma łagodzić różnice w poziomie życia pracowników i ich rodzin).

Warto również obliczać dochód na osobę w gospodarstwie domowym, ponieważ pojęcie „gospodarstwa domowego” jest szersze i bardziej dostosowane do dzisiejszych czasów (np. funkcjonujące coraz częściej związki partnerskie). W oświadczeniu o dochodach osoby uprawnione mogą określać liczbę osób stanowiących wspólne gospodarstwo domowe, dane osób uprawnionych (mogą to być członkowie rodzin, z wyłączeniem partnerów zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym), wysokość dochodu.

Ponadto, aby uczciwie zbadać sytuację socjalną osób uprawnionych, należy wziąć pod uwagę również przysporzenia (np. otrzymywane alimenty, świadczenie 800+, Program Aktywny Rodzic, Program Dobry Start) oraz alimenty płacone na rzecz innych osób, które mają wpływ na sytuację materialną osób uprawnionych.

4. Proponuje się, aby uaktualnić Tabele dopłat (załącznik nr 8 do Regulaminu) w zakresie liczby i rozpiętości przedziałów dochodowych (obecne tabele obowiązują od 1 stycznia 2024 r.). Aktualizacja przedziałów dochodowych powinna następować cyklicznie, choćby ze względu na rosnące wynagrodzenia (w tym minimalną krajową). Dochód jest jednym ze wskaźników, według którego przeprowadza się ocenę sytuacji materialnej osób uprawnionych, a im więcej osób uprawnionych o różnych poziomach stopy życiowej, tym więcej powinno być progów dochodowych.

Należy mieć na uwadze założenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, tj. łagodzenie różnic w poziomie życia pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, a jego adresatami są zwłaszcza rodziny o najniższych dochodach. Zatem osoby o niższych dochodach powinny otrzymywać proporcjonalnie wyższe wsparcie niż osoby zarabiające najwięcej. Z analizy dokumentacji objętej kontrolą wynika, że w WIOŚ większość osób korzystających ze świadczeń była w przedziale powyżej 3 500,00 zł, a w przedziale do 2 500,00 zł tylko kilkanaście osób, co wskazuje na to, że zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest skierowany do osób najbogatszych. Przedziały dochodowe powinny być dostosowane do sytuacji występującej u danego pracodawcy (dobrze jest, aby liczba osób w poszczególnych przedziałach była zbliżona).

Ponadto różnica 20 zł pomocy finansowej w ramach akcji socjalnej, w ocenie kontrolujących, wydaje się pozorna. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych uzależnia przyznawanie świadczeń od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Osoby te mają zróżnicowaną sytuację socjalną, a co za tym idzie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych powinny być zróżnicowane. Jeśli pracodawca wypłaci świadczenia w jednakowych kwotach lub zróżnicuje kwoty dofinansowania, ale różnice między nimi będą pozorne, wówczas w razie kontroli np. z ZUS, instytucja ta może zakwestionować takie wypłaty jako niepochodzące z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zakwalifikować je jako dodatkowe wynagrodzenie, od którego należy zapłacić składki do ZUS (zarówno po stronie pracodawcy, jak i pracownika).

5. Kontynuować systematyczne monitorowanie obciążenia pracą poszczególnych komórek organizacyjnych, w szczególności Wydziału Inspekcji oraz komórek inspekcyjnych delegatur, z uwzględnieniem zmian zakresu zadań wynikających z przepisów prawa oraz nowych obowiązków nakładanych na Inspekcję Ochrony Środowiska.
6. Kontynuować działania zmierzające do pozyskania dodatkowych etatów w obszarach, w których kierownictwo jednostki identyfikuje niedobory kadrowe mogące wpływać na sprawność realizacji zadań ustawowych.
7. Analizować wpływ długotrwałych wakatów na organizację pracy oraz podejmować działania ograniczające ryzyko nadmiernego obciążenia pracowników przejmujących obowiązki nieobsadzonych stanowisk.
8. Kontynuować działania w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów związanych z nowymi obowiązkami ustawowymi, specjalistycznymi zagadnieniami kontrolnymi oraz obsługą systemów informatycznych wykorzystywanych w działalności Inspekcji.

9. Rozważyć opracowanie i wdrożenie narzędzi umożliwiających okresową ocenę adekwatności zasobów ludzkich do realizowanych zadań, opartych na mierzalnych wskaźnikach obciążenia pracą oraz analizie zapotrzebowania kadrowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

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

WOJEWODA PODKARPACKI

(-)

Teresa Kubas-Hul

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)