



Znak: K-2.1611.4.2024.6.ML-J

Szczecin, 12 listopada 2024 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Przedmiot kontroli	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji rządowej ze szczególnym uwzględnieniem Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
Nazwa i adres organu kontrolującego	Wojewoda Zachodniopomorski, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Nazwa i adres organu kontrolowanego	Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Osoba pełniąca funkcję organu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli	Pan Marek Chabior – do 8 kwietnia 2024 r. Pan Sławomir Konieczny – od 1 maja 2024 r. (dowód, akta kontroli str. 36-37)
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2023 r. do 30 sierpnia 2024 r. ¹
Kontroler	Pani Monika Leńczuk-Janus – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie
Nr upoważnienia	Nr 83/24 z dnia 28 sierpnia 2024 r.
Podstawy prawne do przeprowadzenia kontroli	– art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224), – art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r., poz. 190).
Kryteria prowadzenia kontroli	legalność, rzetelność
Rodzaj kontroli i tryb kontroli	planowa, tryb zwykły
Termin kontroli	2-5 września 2024 r.

¹ Zgodnie z upoważnieniem nr 83/24 z dnia 28 sierpnia 2024 r., okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2023 r. do dnia kontroli - z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem, jeśli miały wpływ na kontrolowaną działalność.

Organizacja wewnętrzna	Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań, tryb pracy wydziałów, działu oraz samodzielnych stanowisk pracy określał Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie (zwany dalej <i>Regulaminem Organizacyjnym</i>), wprowadzony Zarządzeniem nr 24/2022 Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 8 listopada 2022 r., zatwierdzony przez Wojewodę Zachodniopomorskiego Zarządzeniem nr 38/2022 z dnia 17 listopada 2022 r. (dowód, akta kontroli str. 38-62)
Podstawy prawne realizacji zadania	1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409), zwana dalej <i>ustawą</i> . 2. Zarządzenie nr 6 z dnia 12 marca 2020 r. Szefa Służby Cywilnej <i>Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej</i> (z późn. zm.).
Osoby udzielające wyjaśnień w trakcie kontroli	Pan Sławomir Konieczny, Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej <i>ZWIOŚ</i> , Pani XXXXXXXXXXXXX, Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

USTALENIA KONTROLI

Kształt i sposób funkcjonowania służby cywilnej regulują przepisy ustawy o służbie cywilnej. Z uwagi na fakt, że o jakości i skuteczności działania każdego urzędu decyduje w dużym stopniu forma i sposób zarządzania zasobami ludzkimi, Szef Służby Cywilnej w Zarządzeniu nr 6 z dnia 12 marca 2020 r. określił *Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*². Wskazane w tym dokumencie działania mają na celu takie planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników, ich motywowanie i rozwój, aby pomogły one osiągnąć cele urzędu i jednocześnie zaspokoić potrzeby pracowników związane z ich rozwojem, wynagrodzeniem oraz godzeniem życia zawodowego z prywatnym.

W okresie objętym kontrolą w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska (zwanym dalej *WIOŚ/Inspektorat*) zatrudnionych było **72** pracowników należących do korpusu służby cywilnej³.

(dowód, akta kontroli str. 24)

1. Realizacja Standardów w zakresie organizacji procesów zarządzania zasobami ludzkimi (rozdział II Standardów).

Podstawowym założeniem rozdziału II pkt 1 Standardów w urzędach zatrudniających powyżej 50 członków służby cywilnej jest przyjęcie **Programu zarządzania zasobami ludzkimi** oraz jego aktualizowanie co najmniej raz na 3 lata. W jednostce kontrolowanej na dzień rozpoczęcia kontroli, tj. 2 września 2024 r. obowiązywał program wprowadzony

² Zarządzenie nr 6 z dnia 12 marca 2020 r. Szefa Służby Cywilnej - *Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej* oraz Zarządzenie nr 7 z dnia 16 grudnia 2020 r. Szefa Służby Cywilnej zmieniające zarządzenie w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zwane dalej *Standardami*.

³ Dotyczy pracowników zatrudnionych w WIOŚ w Szczecinie oraz Delegaturze w Koszalinie.

Zarządzeniem nr 17/2013 ZWIOŚ z dnia 29 maja 2013 r. Jego treść z uwagi na brak aktualności, nie podlegała więc weryfikacji w toku prowadzonej kontroli.

(dowód, akta kontroli str. 87-102)

Szczegółowy opis stwierdzonej nieprawidłowości ujęty został w części: **ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI.**

W celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu, ZWIOŚ wprowadził **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** (Zarządzenie nr 15/2013 z dnia 29 maja 2013 r.), co wypełniało zapisy rozdziału II pkt 2 Standardów. W toku kontroli przedłożono oświadczenia pracowników zatrudnionych w okresie objętym kontrolą, potwierdzające zapoznanie się z tym dokumentem.

W wyjaśnieniach z dnia 5 września 2024 r. ZWIOŚ wskazał, że *wielokrotnie osobiście dokonywał przeglądu istniejących wewnętrznych procedur dotyczących polityki antymobbingowej. Przy braku wystąpienia zdarzeń mających znamiona mobbingu brak było możliwości weryfikacji czy procedury, które wskazano w zarządzeniu nr 15/2013 (...) są wystarczające i czy nie wymagają korekty. W związku z powyższym do dnia rozpoczęcia kontroli nie dokonywano zmiany niniejszej polityki.*

Mając na uwadze wniesione wyjaśnienia, kontrolujący rekomenduje każdorazowe odnotowywanie (np. przez adnotację na zarządzeniu lub sporządzenie notatki służbowej) przeprowadzonego przeglądu procedury antymobbingowej, by poświadczyć cykliczność swojego działania oraz potwierdzić sprawowanie nadzoru w omawianym obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.

(dowód, akta kontroli str.115-123)

W dniu 6 kwietnia 2022 r. ZWIOŚ wprowadził Zarządzenie nr 13/2022 w sprawie **powołania i ustalenia zadań doradcy etycznego** w WIOŚ, czym wypełnił dyspozycję, o której mowa w rozdziale II pkt 4 Standardów. Ustalono, że w badanym okresie nie zgłoszono żadnych skarg o charakterze korupcyjnym lub innym dotyczącym uchybień etyce zawodowej.

(dowód, akta kontroli str. 124-130)

Niemniej, z przedłożonych do kontroli dokumentów wynika, że w okresie od kwietnia do maja 2022 r. w WIOŚ przeprowadzona została, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia nr 13/2022, procedura wyboru doradcy etycznego, jednakże formalnie nie doszło do powołania wybranego pracownika na tę funkcję.

ZWIOŚ poinformował, że *Zarządzenie nr 13/2022 (...) stanowi jednoczesne powołanie na tę funkcję pracownika, który zostanie wybrany na skutek przeprowadzenia procedury wskazanej w Regulaminie wyborów doradcy etycznego (§ 1 niniejszego Zarządzenia). Tym samym należy rozumieć, że w efekcie II etapu wyborów (protokół z dnia 30 maja 2022 r.) od dnia zatwierdzenia protokołu przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska tj. od dnia 30 maja 2022 r., osoba która uzyskała najwięcej głosów została zaakceptowana przez ZWIOŚ jako doradca etyczny w WIOŚ w Szczecinie na okres 5 lat tj. do dnia 29 maja 2027 r.*

(dowód, akta kontroli str. 31)

Wniesione wyjaśnienia zostały uwzględnione przez kontrolującego. Niemniej należy zwrócić uwagę, że Zarządzenie nr 13/2022 w § 1 mówi o powołaniu doradcy etycznego – w znaczeniu funkcji, która zostanie dopiero powierzona wybranemu pracownikowi po

spełnieniu przez niego określonych wymogów (§ 2 pkt 1 Zarządzenia) i wygraniu wyborów zgodnie z procedurą określoną w załączniku do Zarządzenia. W myśl § 5 pkt 2 tego załącznika – pracownik, który otrzyma największą liczbę głosów zostaje powołany na doradcę etycznego przez ZWIOŚ. W ocenie kontrolującego złożenie podpisu przez ZWIOŚ pod protokołem z II etapu wyborów z dnia 30 maja 2022 r. stanowi potwierdzenie zapoznania się z przebiegiem wyborów, natomiast nie stanowi powołania na funkcję doradcy etycznego w WIOŚ konkretnej osoby. Mając powyższe na uwadze, rekomenduje się doprecyzowanie zapisów zarządzenia w zakresie formy powołania wybranej osoby na stanowisko doradcy etycznego, tak by ich treść była jasna, jednoznaczna i nie pozostawiała możliwości różnych interpretacji.

Przyjęte w WIOŚ rozwiązania w zakresie form realizacji **procesów kadrowych i organizacji pracy** wypełniają zalecenia Szefa Służby Cywilnej wskazane w rozdziale II pkt 5 Standardów. W tym obszarze ZWIOŚ poinformował, że *w Inspektoracie wykorzystuje się narzędzia, w tym rozwiązania informatyczne, które pomagają organizować pracę i zarządzać czasem poprzez umieszczenie na dysku „Publik” katalogu „Sprawy pracownicze”, w którym dostępne są między innymi wnioski o: udzielenie urlopu wypoczynkowego, z tytułu siły wyższej, urlopu okolicznościowego, wniosek o wyjście prywatne. Dostępna jest również procedura dotycząca między innymi: pracy zdalnej, ZFŚS. Za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem „pracownicy@wios.szczecin.pl” rozpowszechniane są informacje dotyczące spraw pracowniczych. O zasadach obiegu dokumentów kadrowych pracownicy informowani są każdorazowo przy podejmowaniu zatrudnienia jak również każdorazowo przy zapytaniach indywidualnych.*

(dowód, akta kontroli str. 19)

2. Realizacja Standardów w zakresie naboru, zatrudnienia i wprowadzania do pracy (rozdział III Standardów)

Zgodnie rozdziałem III pkt 1 Standardów, przed powołaniem osoby na wyższe stanowisko w służbie cywilnej należy sprawdzić przy użyciu obiektywnych narzędzi czy dana osoba posiada **kompetencje kierownicze**, a cały proces sprawdzający podlega dokumentowaniu. W toku kontroli nie przedłożono zasad/procedur sprawdzania kompetencji kierowniczych zawierających zestaw narzędzi, które zapewnią obiektywną ocenę kandydata.

Szczegółowy opis stwierdzonej nieprawidłowości ujęty został w części: **ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Realizując zasadę obiektywizmu i konkurencyjności w procesie naboru, ZWIOŚ opracował i przyjął w dniu 28 listopada 2012 r. **procedurę naboru na wolne stanowiska pracy** (Zarządzenie nr 29/2012⁴). W przyjętych zasadach określone zostały metody i techniki oraz sposoby dokonywania ocen w naborze, a także kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach. W ramach testów pisemnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej stosowane są pytania i zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę i technikę, która gwarantuje porównywalność wyników wszystkich kandydatów. Wszelkie czynności

⁴ W dniu 29 grudnia 2021 r. ZWIOŚ wydał Zarządzenie nr 45/2021, które stanowiło uzupełnienie do Zarządzenia nr 29/2012 o zasady przeprowadzania naboru wewnętrznego w WIOŚ.

i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik – w tym treść pytań, zadań, kryteria i oceny dokonywane w trakcie naboru, są dokumentowane. Obowiązująca procedura wypełnia przesłanki rozdziału III pkt 2 Standardów.

(dowód, akta kontroli str. 131-150)

Sprawdzeniu poddano 4 postępowania ws. naboru na wolne stanowisko pracy z 20 przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą. Na podstawie analizy przedłożonej do kontroli dokumentacji dla naborów o numerach ogłoszenia: 122340, 130559, 132836, 137995 ustalono, że zostały one przeprowadzone z należytą starannością, terminowo oraz zgodnie z przyjętą procedurą. Dokumentacja z każdego postępowania zawierała:

- wniosek w sprawie zatrudnienia (zgodny z załącznikiem nr 1 do procedury) wraz z opisem stanowiska (zgodnie z § 5 pkt 1 procedury) zaakceptowany przez ZWIOŚ,
- ogłoszenie o naborze (zgodne z § 7 procedury) wraz z potwierdzeniem publikacji na BIP KPRM, BIP WIOŚ oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń budynku,
- maile do kandydatów z informacją o zakwalifikowaniu się lub nie, do kolejnego etapu (zgodnie z § 9 pkt 6 i 7 procedury),
- oświadczenia członków komisji⁵ o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji (zgodnie z § 12 pkt 3 procedury),
- formularze z egzaminu pisemnego wszystkich kandydatów wraz z przyznaną liczbą punktów (zgodnie z § 14 pkt 9-13 procedury),
- formularze indywidualnej oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej dokonane przez każdego członka komisji (zgodnie z § 16 procedury),
- zbiorcze zestawienie punktów z części pisemnej i ustnej,
- protokół z naboru (zgodny z załącznikiem nr 2 do procedury),
- ogłoszenie o wyniku naboru (zgodnie z § 19 pkt 1 procedury) wraz z potwierdzeniem publikacji na BIP KPRM, BIP WIOŚ oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń budynku,
- maile do kandydatów o wyniku naboru (zgodnie z § 19 pkt 2 procedury),
- protokół zniszczenia ofert (zgodnie z § 20 pkt 2 procedury).

(dowód, akta kontroli str. 151-185, 189)

Niemniej w toku kontroli stwierdzono, że:

- w 3 protokołach z naboru (dla ogłoszeń nr 122340, 130559, 137995) brak jest podpisów p. Marka Chabiora jako *członka Komisji przeprowadzającej nabór*,

- notatka o zmianie członka komisji z powodu jego usprawiedliwionej nieobecności (nabór o numerze ogłoszenia 132836) nie została zatwierdzona przez Kierownika Urzędu, do czego zobowiązuje § 11 zarządzenia.

Szczegółowy opis stwierdzonych uchybień ujęty został w części: **ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH UCHYBIEŃ.**

Mając na względzie odpowiednie przygotowanie do **kontaktów z osobami ze szczególnymi potrzebami**, pracownicy WIOŚ uczestniczyli w dedykowanych szkoleniach. Ponadto ZWIOŚ poinformował, że *w Inspektoracie wspiera się osoby ze szczególnymi potrzebami poprzez*

⁵ Powołanie składu komisji rekrutacyjnej odbywa się na etapie akceptacji wniosku o wszczęcie naboru przez ZWIOŚ, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.

zapewnienie im aktualnych i rzetelnych informacji na temat dostępności. W celu podniesienia jakości obsługi klientów zewnętrznych w sekretariacie urzędu zainstalowana została lada przystosowana dla osób niskorosłych oraz poruszających się na wózku inwalidzkim, pętla indukcyjna dla osób słabosłyszących oraz dodatkowe oświetlenie lady dla osób słabowidzących. Szczegóły związane z dostępnością urzędu zawarte zostały w Deklaracji dostępności pod adresem www.wios.szczecin.pl w zakładce „Deklaracja dostępności”.

Powyższe działania wpisują się w realizację zalecenia wskazanego w rozdziale III pkt 3 Standardów.

(dowód, akta kontroli str. 19-20)

Zgodnie z rozdziałem III pkt 6 Standardów, ZWIOŚ określił **regulamin organizacji służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**⁶ (Zarządzenie nr 30/2012 z dnia 28 listopada 2012 r.), który zawierał:

- wzory formularzy (wniosek w sprawie zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej, zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej, opinia o osobie odbywającej służbę przygotowawczą, skierowanie do odbycia służby przygotowawczej, plan służby przygotowawczej, protokół z posiedzenia Komisji egzaminacyjnej, zaświadczenie o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zaświadczenie o uzyskaniu negatywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą),
- zasady powoływania składu komisji egzaminacyjnej,
- formę egzaminu i sposób jego przeprowadzenia, które zapewniają równe traktowanie wszystkich osób.

(dowód, akta kontroli str. 190-205)

W toku kontroli ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 30 sierpnia 2024 r. służbę przygotowawczą odbyło i ukończyło z wynikiem pozytywnym 8 osób. Wszystkie osoby zostały zatrudnione w WIOŚ, w tym jedna na czas nieokreślony.

Kontroli poddano całość dokumentacji dotyczącej organizacji służby przygotowawczej w okresie objętym kontrolą (8 postępowań). Dokumentacja każdego pracownika skierowanego do odbycia służby zawierała:

- opinię o osobie odbywającej służbę przygotowawczą (zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury OSP),
- plan służby przygotowawczej (zgodnie z załącznikiem nr 5 do procedury OSP),
- skierowanie do odbycia służby przygotowawczej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do procedury OSP),
- informację o terminie egzaminu kończącego służbę (zgodnie z § 7 pkt 3 procedury OSP),
- listę pytań i zadań wraz z uzyskaną punktacją (zgodnie z § 9 pkt 5 procedury OSP),
- protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej (zgodnie z załącznikiem nr 6 do procedury OSP),
- zaświadczenie o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (zgodnie z załącznikiem nr 7 do procedury OSP).

Służbę przygotowawczą dla 8 pracowników zorganizowano i przeprowadzono zgodnie

⁶ Zwany dalej *procedurą OSP*.

z przyjętą procedurą OSP oraz z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 36 ust. 4 ustawy.

(dowód, akta kontroli str. 206-226)

Niemniej ustalono, że ZWIOŚ nie powoływał każdorazowo komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą, co było niezgodne z § 7 pkt 4 procedury OSP.

Szczegółowy opis stwierdzonej nieprawidłowości ujęty został w części: **ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

3. Realizacja Standardów w zakresie motywowania pracowników (rozdział IV Standardów)

Mając na względzie usystematyzowanie ustalania wynagrodzeń w służbie cywilnej oraz zapobieganie nierównościami w ich określaniu Szef Służby Cywilnej wskazał zasady **ustalania wynagrodzeń zasadniczych** członków służby cywilnej (rozdział IV pkt 1 Standardów). Zgodnie z wyjaśnieniami wniesionymi przez ZWIOŚ w dniu 22 sierpnia 2024 r., *przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej uwzględnia się w szczególności:*

- *wyniki wartościowania stanowiska pracy,*
- *ocenę pracy, w tym przede wszystkim poziom kompetencji i wyniki pracy,*
- *te kompetencje pracownika, które wiążą się z jego zadaniami lub w inny sposób mogą być przydatne dla funkcjonowania urzędu.*

Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane niezależnie od otrzymywanych dodatków. Nie jest ono zmniejszane w związku z przyznaniem dodatków lub zwiększaniem ich wysokości.

Jednocześnie ZWIOŚ poinformował, że *różnice w wysokości wynagrodzenia zasadniczego pomiędzy stanowiskami pracy wynikały z ich hierarchii, a przez to motywowały do rozwoju i awansowania.*

W toku kontroli przedłożona została zanonimizowana lista płac pracowników za miesiąc lipiec 2024 r. ze wskazaniem płacy zasadniczej oraz zajmowanego stanowiska służbowego.

(dowód, akta kontroli str. 18)

Na podstawie analizy przedłożonej listy płac oraz mając na uwadze wniesione wyjaśnienia kontrolujący potwierdził, że różnice w wysokości wynagrodzenia zasadniczego odpowiadają przedziałom punktowym przyznanym poszczególnym grupom stanowisk w wyniku dokonanej wartościowania.

(dowód, akta kontroli str. 227-245)

Wskazane przez ZWIOŚ kryteria ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego są zgodne z zasadami wskazanymi w rozdziale IV pkt 1 ppkt 1 Standardów. W toku kontroli sprawdzeniu poddano sposób organizacji i zasady określenia dwóch kryteriów, tj. wartościowania stanowisk pracy oraz oceny pracy dokonywanej na podstawie ocen okresowych pracowników.

➤ Wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej

W ramach realizacji dyspozycji art. 84 ust. 1 ustawy⁷, kontrolującemu przedłożone zostały dokumenty⁸ z przeprowadzenia wartościowania stanowisk pracy w okresie od 5 do 30 maja 2008 r. Ponadto ZWIOŚ Zarządzeniem nr 3/2018 z dnia 30 kwietnia 2018 r., Zarządzeniem nr 3/2019 z dnia 2019 r. oraz Zarządzeniem nr 6/204 z dnia 28 maja 2024 r. powołał Wewnętrzny Zespół Wartościujący w WIOŚ. Mając na względzie powyższe zwrócono uwagę, że wartościowanie stanowisk (jeden z elementów ustalania wynagrodzenia zasadniczego), zostało przeprowadzone w WIOŚ ostatni raz w 2008 r. W związku z tym, że wartościowanie jest systematycznym procesem ustalania relatywnej wartości poszczególnych stanowisk pracy w instytucji, która to wartość może się zmienić np. wraz ze zmianą zakresu czynności, rekomenduje się zaktualizowanie wyników wartościowania w oparciu o przepisy określone w Zarządzeniu Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. z 2011 r., Nr 5, poz. 61)⁹.

(dowód, akta kontroli str. 246-254)

➤ Ocena okresowa urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej

W okresie objętym kontrolą ocenie okresowej podlegało 37 osób. Kontroli poddano 10 postępowań. Ustalono, że podmiot kontrolowany dokonywał oceny zgodnie z art. 81 ustawy oraz zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych¹⁰.

(dowód, akta kontroli str. 255-259)

Niemniej w toku kontroli ustalono, że w 8 przypadkach, oceny dokonano od 5 do 30 dni przed upływem 24 miesięcy od ostatniej oceny.

Szczegółowy opis stwierdzonego uchybienia ujęty został w części: **ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH UCHYBIEŃ**

Zgodnie z informacją otrzymaną od ZWIOŚ, w podmiocie kontrolowanym *zasady i kryteria przyznawania nagród są każdorazowo ustalane przez kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego w porozumieniu z działającymi w WIOŚ organizacjami związkowymi. Ustalenia te są szczegółowo opisane w podpisywanym przez strony protokole ze spotkania (ostatni z dnia 3 lipca 2024 r.). Ponadto, naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych wnioskuje o przyznanie nagrody dla podległych sobie pracowników w oparciu o następujące kryteria:*

1. *Efektywność wykonywanych zadań,*
2. *Profesjonalizm,*
3. *Terminowość realizacji zadań,*
4. *Samodzielność,*

⁷ Art. 84 ustawy brzmi: *Stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej podlegają opisowi i wartościowaniu.*

⁸ Zarządzenie nr 11/2008 z dnia 5 maja 2008 r. w sprawie powołania zespołu ds. opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz protokoły z posiedzenia zespołu wartościującego z dnia 16, 21, 27, 28, 30 maja 2008 r. oraz 16 stycznia 2009 r., ankiety wartościowania stanowisk metodą analityczno-punktową.

⁹ Zarządzenie zostało zmienione Zarządzeniem Nr 57 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. z 2015r., poz. 724).

¹⁰ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 470), zwane dalej *rozporządzeniem w sprawie ocen okresowych*.

5. *Kreatywność oraz realizacja zadań o szczególnym stopniu trudności,*
6. *Realizacja zadań wykraczających poza zakres obowiązków służbowych,*
7. *Ponadto dla pracowników zatrudnionych w trakcie roku przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się okres zatrudnienia pracownika w WIOŚ w Szczecinie.*

(dowód, akta kontroli str. 22)

W toku kontroli przedłożono protokół ze spotkania w dniu 3 lipca 2024 r., który potwierdza stosowanie zasad i kryteriów przyznawania nagród wskazany przez ZWIOŚ. Przyjęte w WIOŚ zasady odpowiadają zaleceniom Szefa Służby Cywilnej sformułowanym w rozdziale IV pkt 2 Standardów.

(dowód, akta kontroli str. 260-261)

Trzecim elementem motywującym pracowników, który wskazany został w rozdziale IV pkt 3 Standardów są **dotatki zadaniowe**. ZWIOŚ w tym obszarze poinformował, że *przyjętą i stosowaną zasadą jest wnioskowanie do kierownika jednostki przez bezpośredniego przełożonego o przyznanie dodatku zadaniowego pracownikowi, kiedy przez określony czas wykonuje on dodatkowe zadania. Dodatkowe zadania to:*

- *inne niż zadania stałe, określone w opisie stanowiska pracy,*
- *tożsame z zadaniami określonymi w opisie stanowiska pracy, ale które będą zadaniami dodatkowymi dla pracownika, gdyż przez określony czas będzie ich więcej (np. w związku z zastępowaniem nieobecnego pracownika, realizacją zadań przypisanych do wolnego stanowiska pracy, nasileniem liczby zadań).*

Przy rozpatrywaniu i akceptacji wniosku o przyznaniu dodatku zadaniowego kierownik jednostki bierze pod uwagę między innymi: rodzaj i charakter dodatkowych zadań, ich złożoność, ilość dodatkowych zadań i ich nasilenie jak również możliwości finansowe urzędu. Wysokość przyznanego dodatku nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

(dowód, akta kontroli str. 22)

Ponadto ZWIOŚ wskazał, że od 1 stycznia 2023 r. przyznano 113 dodatków i dotyczyły one 17 osób. Kontroli poddano 20 zatwierdzonych wniosków. Wszystkie przeanalizowane wnioski zostały złożone w związku z realizacją przez pracowników dodatkowych zadań. Katalog przyjętych w WIOŚ kryteriów przyznawania dodatków zadaniowych odpowiada zaleceniom sformułowanym w Standardach. Wobec działania ZWIOŚ w omawianym obszarze na podstawie ustalonych i stosowanych zasad, rekomenduje się ich sformułowanie i przyjęcie np. w formie zarządzenia.

(dowód, akta kontroli str. 30)

Zarządzeniem nr 5/2024 z dnia 13 maja 2024 ZWIOŚ ustalił zasady przyznawania **dodatku inspekcyjnego** Inspektorom Inspekcji Ochrony Środowiska. Dodatek wypłacany jest co miesiąc, a podstawowym kryterium jego przyznania jest liczba zakończonych czynności kontrolnych oraz czynności wykonywanych w trybie art. 10b ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska¹¹. W miesiącu czerwcu 2024 r. przyznano dodatki inspekcyjne 45 osobom, a w lipcu – 46. Kontrolującemu przedłożono zestawienia stanowiące podstawę do określenia wysokości dodatków inspekcyjnych zawierające uzasadnienie do ich przyznania. Wszystkie

¹¹ Art. 10 b ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2024 r., poz. 425), dotyczy czynności podejmowanych w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przeciwko środowisku.

dotatki inspekcyjne przyznane zostały osobom spełniającym kryteria wymienione w § 2 Zarządzenia nr 5/2024.

(dowód, akta kontroli str. 262-271)

Zgodnie z zaleceniami Szefa Służby Cywilnej do wzmacniania zaangażowania pracowników w pracę na rzecz urzędu i wykonywanych zadań wykorzystać można **niematerialne narzędzia motywacyjne**. ZWIOŚ, Zarządzeniem nr 44/2021 z dnia 29 grudnia 2021 r. ustalił dostępny katalog środków motywowania pozafinansowego. Dla wszystkich pracowników niezależnie od osiągniętych wyników w pracy mogą to być m. in. możliwości awansu, imprezy integracyjne, obiektywny system okresowych ocen pracowniczych. Natomiast dla pracowników osiągających ponadprzeciętne efekty pracy to m.in. częściowy lub całkowity zwrot kosztów dalszego kształcenia (studia podyplomowe, doktoranckie), nagrody rzeczowe, udział w projektach międzynarodowych, gwarancja bezpieczeństwa zatrudnienia. Jednocześnie ZWIOŚ oświadczył, że *w okresie objętym kontrolą nie przyznano żadnego z elementów katalogu środków motywowania pozafinansowego.*

(dowód, akta kontroli str. 31, 272-273)

W zakresie realizacji zapisów rozdziału IV pkt 6 Standardów dotyczących określenia **systemu informacji zwrotnej** ZWIOŚ poinformował, że *pracownicy otrzymują informację zwrotną na bieżąco, bezpośrednio po zaistnieniu sytuacji, która uzasadnia przekazanie informacji pracownikowi na temat wykonywanych przez niego zadań lub jego zachowania. Pracownicy otrzymują także informacje w określonych odstępach czasowych (np. przy okazji egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, sporządzanie pierwszej oceny lub oceny okresowej w służbie cywilnej). Ponadto bezpośredni przełożeni na bieżąco odbywają spotkania z pracownikami podsumowując dany okres pracy pracownika.*

(dowód, akta sprawy str. 18)

4. Realizacja Standardów w zakresie wprowadzenia narzędzi work-life balance (rozdział V Standardów)

W ramach narzędzi **work-life balance**, o których mowa w zaleceniach w rozdziale V pkt 1 i 2 Standardów ZWIOŚ wskazał, że *w Inspektoracie pracownicy mogą korzystać z narzędzi work-life balance między innymi w obszarach:*

- *czas i organizacja pracy (ruchomy czas pracy, praca zdalna, możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy, możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną),*
- *wypoczynek (dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych, dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych),*
- *sport, rekreacja i czas wolny (dofinansowanie do wyjazdów integracyjnych),*
- *wsparcie materialne (zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych, pożyczki na cele mieszkaniowe, pomoc finansowa dla pracowników i ich dzieci z okazji świąt).*

Zagadnienia dotyczące czasu i organizacji pracy zostały uregulowane w Zarządzeniu ZWIOŚ nr 11/2004 z dnia 24 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w WIOŚ. Zasady świadczenia pracy w formie zdalnej ZWIOŚ określił w Zarządzeniu

nr 8/2023 z dnia 7 kwietnia 2023 r. Natomiast kwestie dofinansowania wycieczek, wyjazdów rekreacyjnych oraz wsparcia materialnego reguluje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Zarządzenie nr 9/2021 z dnia 13 kwietnia 2021 r., z późn. zm.).
(dowód, akta kontroli str. 63-86, 274-294, 321-340)

5. Realizacja Standardów w zakresie rozwoju i szkolenia (rozdział VI Standardów)

Prowadzenie w WIOŚ **polityki rozwoju** pracowników zostało uregulowane w Zarządzeniu nr 31/2012 z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji **indywidualnych programów rozwoju zawodowego** (zwane dalej **IPRZ**).

W toku kontroli ustalono, że IPRZ dla członków korpusu służby cywilnej w WIOŚ nie zostały ustalone, czym nie wypełniono dyspozycji art. 108 ustawy oraz rozdziału VI pkt 2 ppkt 1a Standardów.

(dowód, akta kontroli str. 295-300)

Szczegółowy opis stwierdzonej nieprawidłowości ujęty został w części: **ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI**.

W myśl rozdziału VI pkt 2 ppkt 1b Standardów, ZWIOŚ w zakresie **polityki szkolenia** winien opracować **roczny plan szkoleń pracowników**, odpowiadający potrzebom urzędu, z uwzględnieniem IPRZ.

Powyższe zostało uregulowane Zarządzeniem nr 16/2013 z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie ustalenia zasad realizacji i organizacji udziału w szkoleniach przez pracowników WIOŚ¹². Kontrolujący ustalił, że podmiot kontrolowany nie realizował postanowień ww. Zarządzenia.

(dowód, akta kontroli str. 301-308)

Szczegółowy opis stwierdzonej nieprawidłowości ujęty został w części: **ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

6. Realizacja Standardów w zakresie rozwiązania stosunku pracy (rozdział VII Standardów)

Mając na uwadze realizację zalecenia Szefa Służby Cywilnej sformułowanego w rozdziale VII pkt 1 Standardów, ZWIOŚ ustalił procedurę przeprowadzenia **wywiadu wyjściowego** (exit interview) Zarządzeniem nr 22/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r.

W toku kontroli Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oświadczyła, że w okresie od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 2 września 2024 r. żaden z odchodzących pracowników nie złożył do kadr kwestionariusza exit interview.

(dowód, akta kontroli str. 311-320)

¹² W dniu 29 grudnia 2021 r. ZWIOŚ wydał Zarządzenie nr 46/2021, które uzupełniło pierwotne zarządzenie o § 5a dotyczący instruktażu i mentoringu.

(dowód, akta kontroli str. 309-310)

ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- w podmiocie kontrolowanym obowiązywał nieaktualny Program zarządzania zasobami ludzkimi, co było niezgodne z art. 25 ust. 4 pkt 2a ustawy oraz dyspozycją określoną w rozdziale II pkt 1 Standardów;

W toku kontroli przedłożono program wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2013 z dnia 29 maja 2013r. Zawarte w nim ustalenia były aktualne na lata 2013-2016. Jednocześnie kontrolującemu przedłożono corocznie przyjmowane Zarządzenia w sprawie zmian w programie¹³, które dotyczyły wyznaczenia nowego/kolejnego terminu na realizację działań określonych w części V programu.

W piśmie z dnia 5 września 2024 r. ZWIOŚ wyjaśnił, że *Standardy (...) wprowadzono Zarządzeniem nr 6 z dnia 12 marca 2020 r. (...) w okresie kiedy rozpoczęła się pandemia COVID. Duża ilość obowiązków w połączeniu z ograniczeniami w zakresie przebywania w pracy zespołowo oraz dużą liczbą absencji przyczyniła się do pominięcia ujęcia w zadaniach do realizacji aktualizacji Standardów (...).*

(dowód, akta kontroli str. 29, 87-102)

- brak zasad/procedur przyjętych przez podmiot kontrolowany, które zapewnią obiektywne sprawdzenie kompetencji kandydata na stanowisko kierownicze oraz określą formę dokumentowania przeprowadzenia oceny, do czego obliguje dyspozycja rozdziału III pkt 1 Standardów;

ZWIOŚ poinformował, że *aktualnie prowadzone są prace nad opracowaniem narzędzi pozwalających dokonać oceny kompetencji kierowniczych. W okresie podlegającym kontroli nie przeprowadzaliśmy naboru na stanowisko, na którym osoba kieruje pracownikami. Jednakże, w przypadku obsadzenia pracownika na stanowisko kierownicze każdorazowo sprawdza się, uwzględniając jego dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, jego kwalifikacje, predyspozycje, a także umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz presją czasu.*

(dowód, akta kontroli str. 17)

Standardy nakładają obowiązek sprawdzania posiadanych kompetencji do pracy na stanowisku kierowniczym przy użyciu ustalonych i obiektywnych narzędzi. Cały proces oceny kompetencji kierowniczych musi być ponadto zakończony dokumentem potwierdzającym przebieg weryfikacji.

- ZWIOŚ nie powoływał każdorazowo komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, co było sprzeczne z § 7 pkt 4 procedury OSP;

ZWIOŚ poinformował, że *komisja egzaminacyjna wskazana w § 7 ust. 4-6 Zarządzenia nr 30/2012 (...) każdorazowo obradowała w składzie wskazanym w ust. 6 niniejszego paragrafu tj. przewodniczył jej kierownik urzędu, w składzie natomiast znajdowały się co najmniej 3 osoby, w tym kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony był pracownik poddawany egzaminowi oraz w większości przypadków jako inna osoba będąca*

¹³ Zarządzenia ZWIOŚ: nr 32/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r., nr 17/2016 z dnia 5 grudnia 2016 r., nr 22/2017 z dnia 22 grudnia 2017 r., nr 20/2018 z dnia 27 grudnia 2018 r., nr 23/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., nr 21/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r.

(dowód, akta kontroli str. 103-114)

pracownikiem urzędu uczestniczyła osoba zatrudniona na Samodzielnym stanowisku ds. kadr i szkolenia.

(dowód, akta kontroli str. 32, 190-205)

Wniesione wyjaśnienia stoją w sprzeczności z przyjętą w WIOŚ procedurą OSP, którą sformułowano jasno i precyzyjnie. Zapis § 7 pkt 4 tej procedury jednoznacznie wskazuje bowiem, że skład komisji egzaminacyjnej każdorazowo określa kierownik urzędu w drodze zarządzenia.

- brak ustalenia IPRZ dla członków korpusu służby cywilnej w WIOŚ, czym nie wypełniono dyspozycji art. 108 ustawy oraz rozdziału VI pkt 2 ppkt 1a Standardów;

W wyjaśnieniach podmiot kontrolowany wskazał, że *zapewnienie potrzeb szkoleniowych pracowników w głównej mierze uzależnione jest od posiadanych środków w budżecie jednostki oraz od zasobów szkoleń jakimi dysponuje i oferuje jednostkom w poszczególnych województwa nasz merytoryczny organ nadrzędny – Główny Inspektor Ochrony Środowiska. Biorąc pod uwagę fakt, że często zmieniające się przepisy prawa przyczyniają się do poszerzania zakresu i częstotliwości merytorycznych szkoleń organizowanych przez GIOŚ dla pracowników WIOŚ.*

W szczególności dotyczy to inspektorów, z uwzględnieniem przepisów dotyczących poszczególnych komponentów środowiska, jak i pracowników innych wydziałów. Ze względu na częste występowanie zmian trudno jest określić zakres potrzeb szkoleniowych, co także wpłynęło na odstąpienie od ustalania IPRZ-tów. Tematyka szkoleń organizowanych przez GIOŚ również nie jest możliwa do przewidzenia, niemniej jednak w większości stanowią one uzupełnienie wiedzy dla pracowników inspekcji wynikając właśnie ze zmian ustawowych.

(dowód, akta kontroli str. 35, 295-300)

W omawianym obszarze należy podkreślić, że art. 108 ustawy nakłada obowiązek ustalenia IPRZ odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej. Odstąpienie od tego obowiązku przez ZWIOŚ nie znajduje uzasadnienia w obowiązujących przepisach prawnych. Z powyższego wynika konieczność opracowania dla każdego pracownika WIOŚ odrębnego dokumentu IPRZ, co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w aktach pracowniczych osób zatrudnionych. Podjęcie przedmiotowych działań pozwoli wzmocnić politykę indywidualnych szkoleń dla poszczególnych pracowników oraz wskaże właściwe kierunki dla ich rozwoju zawodowego.

- ZWIOŚ nie opracował rocznego planu szkoleń pracowników odpowiadającego potrzebom Inspektoratu z uwzględnieniem IPRZ, czym nie wypełnił dyspozycji rozdziału VI pkt 2 ppkt 1b Standardów oraz Zarządzenia nr 16/2013.

ZWIOŚ wyjaśnił, że w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Szczecinie pracownicy zatrudniani na stanowiskach inspektorów w Wydziałach i Dziale Inspekcji w celu uzyskania uprawnień inspektora Inspekcji Ochrony Środowiska są kierowani do odbycia półrocznego kursu organizowanego przez Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie. Odbywa się to na podstawie art. 4a ust.1 pkt 8, art. 8e ust.1 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U z 2021 r. poz. 1070 z późn. zm.) oraz § 2 i 4 rozporządzenia Ministra Klimatu z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia kursu przygotowującego do wykonywania pracy na stanowisku inspektora

Inspekcji Ochrony Środowiska oraz warunków zdania egzaminu końcowego (Dz. U z 2019 r. poz. 2445).

Pracownicy uczestniczą ponadto w cyklicznie odbywających się merytorycznych szkoleniach organizowanych przez GIOŚ w Warszawie dla inspektorów z całej Polski z uwzględnieniem poszczególnych komponentów środowiska. Organizowane są również regularne szkolenia dla naczelników i kierowników poszczególnych wydziałów. Zatem ogół niezbędnych merytorycznych szkoleń dla pracowników wszystkich szczebli zapewnia, organizuje i finansuje Główny Inspektorat Ochrony Środowiska. System szkoleń jest realizowany zatem w sposób systemowy.

Niemniej jednak dodatkowo, na bieżąco realizowane są, w miarę posiadanych środków finansowych, zapotrzebowania na szkolenia zgłaszane przez przełożonych poszczególnych komórek organizacyjnych WIOŚ w Szczecinie dotyczące rozwoju zawodowego podległych im pracowników, w szczególności w przypadku występowania zmian przepisów prawa.

(dowód, akta kontroli str. 33-34, 301-310)

Wyjaśnienia wniesione przez ZWIOŚ nie znajdują odzwierciedlenia w Standardach oraz obowiązujących na dzień kontroli uregulowaniach, które podmiot kontrolowany sam przyjął Zarządzeniem nr 16/2013.

ZAKRES, PRZYCZYNY I SKUTKI STWIERDZONYCH UCHYBIEŃ

- w 3 protokołach z naboru (dla ogłoszeń nr 122340, 130559, 137995) brak jest podpisów p. Marka Chabiora jako członka *Komisji przeprowadzającej nabór*. Z dokumentów wynika, że uczestniczył on we wszystkich przeprowadzonych czynnościach. Podpis p. Marka Chabiora został jedynie złożony w związku z wyrażeniem zgody na podstawie art. 31 ustawy, na upowszechnienie informacji o wynikach naboru;

W złożonych wyjaśnieniach ZWIOŚ poinformował, że fakt braku podpisu p. Marka Chabiora jako członka Komisji w 3 protokołach z naboru wynika z ustalenia, iż jeden podpis, zatwierdzający prace komisji i wybór kandydata, przez kierownika jednostki, w tym przypadku Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, jest jednoznaczny

z podpisem członka komisji, który brał udział we wszystkich przeprowadzonych czynnościach procedury naboru.

(dowód, akta kontroli str. 34, 131-144)

Podkreślenia wymaga fakt, że zgodnie z protokołem stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 29/2012 podpis pana Marka Chabiora jako członka komisji rekrutacyjnej (wskazany w drugim akapicie protokołu) winien być umieszczony w miejscu wyznaczonym na podpisy członków komisji¹⁴, którzy potwierdzają tam swój udział w czynnościach wymienionych w § 9 pkt 1 ppkt 1-6 Zarządzenia. Natomiast polecenie upowszechnienia informacji o wyniku naboru jest odrębną czynnością, która odbywa się na podstawie art. 31 ustawy. Zatem, w obu omawianych miejscach protokołu następuje dokonanie innej czynności urzędowej w oparciu o różną podstawę prawną.

- w przypadku naboru o numerze ogłoszenia 132836, w dniu 22 lutego 2024 r. pani XXXXXXXXXXXXXXX sporządziła notatkę służbową o usprawiedliwionej nieobecności

¹⁴ Skład komisji rekrutacyjnej określony został w § 10 procedury.

pana Marka Chabiora i zastępowaniu go przez pana Sławomira Koniecznego. Notatka ta jednak nie została zatwierdzona przez ZWIOŚ, do czego zobowiązuje § 11 zarządzenia;

Jak wyjaśnił ZWIOŚ, *notatka służbowa o usprawiedliwionej nieobecności p. Marka Chabiora i zastępowaniu go przez p. Sławomira Koniecznego była załączona do protokołu z postępowania. Złożenie podpisu przez p. Marka Chabiora zatwierdzającego upowszechnienie informacji o wyniku naboru zostało potraktowane równoznacznie z akceptacją dotyczącą zmiany składu komisji.*

(dowód, akta kontroli str. 34, 131-144, 188)

Zgodnie z § 11 Zarządzenia nr 29/2012 w przypadku zmiany członka komisji z powodu usprawiedliwionej nieobecności, stosowna adnotacja na wniosku lub w protokole z naboru winna być zatwierdzona przez Kierownika Urzędu. W omawianej sytuacji sporządzona została odrębna notatka służbowa, której treść nie została zatwierdzona przez ZWIOŚ. Przyjęcie za prawidłowe stanowiska, że podpis ZWIOŚ zatwierdzający upowszechnienie informacji o wyniku naboru (art. 31 ustawy) jest równoznaczne z zatwierdzeniem ww notatki (§ 11 Zarządzenia) nie znajduje potwierdzenia w przyjętych uregulowaniach prawnych. Ponadto należy zwrócić także uwagę, że protokół z naboru (w tym zatwierdzenie przez ZWIOŚ upowszechnienia informacji o wyniku naboru) został podpisany w dniu 23 lutego 2024 r., a pan Sławomir Konieczny wykonywał czynności członka komisji rekrutacyjnej już w dniu 22 lutego 2024 r.

- w 8 przypadkach oceny okresowej dokonano od 5 do 30 dni przed upływem 24 miesięcy od ostatniej oceny okresowej;

Podmiot kontrolowany wskazał, że *rozbieżności w liczeniu terminu 24 miesięcy sporządzenia oceny okresowej od ostatniej oceny zostaną przeanalizowane, aby dołożyć wszelkich starań celem właściwego sposobu sporządzania ocen okresowych.*

(dowód, akta kontroli str. 35, 257-259)

Przypomnieć należy, że w myśl art. 81 ust. 4 ustawy ocenę okresową sporządza się co 24 miesiące. Powody zmiany tego terminu wymienione zostały w ust. 8 przywołanego artykułu. Z przedłożonych do kontroli dokumentów nie wynikało, że zaistniała jakakolwiek z wymienionych w omawianym przepisie, przesłanek.

Ocena	Pozytywna z nieprawidłowościami
Wpis do książki kontroli	2/2024
Zalecenia	<ul style="list-style-type: none">– w celu wypełnienia dyspozycji zawartej w art. 25 ust. 4 pkt 2a ustawy aktualizować Program zarządzania zasobami ludzkimi co najmniej raz na trzy lata zgodnie z wytycznymi wskazanymi w rozdziale II pkt 1 Standardów,– opracować i stosować procedurę obiektywnego sprawdzania kompetencji kandydata na stanowisko kierownicze określającą dodatkowo formę dokumentowania przeprowadzenia oceny, do czego obliguje dyspozycja rozdziału III pkt 1 Standardów,– każdorazowo powoływać komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę

	<p>przygotowawczą zgodnie z przyjętą w podmiocie kontrolowanym procedurą OSP,</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalać, zgodnie z dyspozycją art. 108 ustawy, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej indywidualny program rozwoju zawodowego, – opracowywać roczny plan szkoleń pracowników odpowiadający potrzebom Inspektoratu z uwzględnieniem IPRZ, – podpisywać protokół z naboru na wolne stanowisko przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w jej pracach, – każdorazowo zatwierdzać przez ZWIOŚ zmianę członka komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy, – sporządzać ocenę okresową urzędników co 24 miesiące, o czym stanowi art. 81 ust. 4 ustawy.
Pouczenie	<p>Zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.</p> <p>O sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, proszę powiadomić mnie za pośrednictwem Wydziału Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.</p>
Podpis kierownika jednostki kontrolującej	<p>Z upoważnienia Wojewody Zachodniopomorskiego Bartosz Brożyński I Wicewojewoda Zachodniopomorski</p>