



WOJEWODA OPOLSKI

Opole, 14 czerwca 2023 r.

PN.I.431.4.1.2023.DR

**Pan
Jacek Depo
Opolski Wojewódzki
Inspektor Farmaceutyczny
ul. Plebiscytowa 5
45-359 Opole**

Wystąpienie pokontrolne

I. Dane identyfikacyjne kontroli.

1) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Opolu, ul. Plebiscytowa 5, 45-359 Opole.

2) Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- a) art. 28 ust.1 pkt 1 i art. 51 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie¹,
- b) art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej².

3) Zakres kontroli:

a) **Przedmiot kontroli:** Zarządzanie zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Opolu³ ze szczególnym uwzględnieniem Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

b) **Okres objęty kontrolą:** od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 10 marca 2023 r.

4) Rodzaj kontroli: problemowa.

¹Tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz.190, dalej: ustawa o wojewodzie.

²Tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 224, dalej: ustawa o kontroli.

³ Dalej WIF w Opolu.

5) Tryb kontroli: zwykły.

6) Termin kontroli: od dnia 14 marca do dnia 22 marca 2023 r.

7) Skład zespołu kontrolnego:

- a) Danuta Rajkowska – Starszy Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg w Wydziale Prawnym i Nadzoru Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego (kierownik zespołu kontrolnego),
- b) Natalia Lenart – Starszy Inspektor w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg w Wydziale Prawnym i Nadzoru Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego (członek zespołu kontrolnego).

8) Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pan Jacek Depo – Opolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Opolu,
od dnia 16 marca 2021 roku.

[Dowód: akta kontroli str. 14]

9) Kontrolę wpisano do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej pod nr 1/2023.

II. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.⁴

W okresie poddanym kontroli w WIF w Opolu podejmowano działania w celu zapewnienia warunków prawnych i organizacyjnych do realizacji obowiązków związanych z organizacją i funkcjonowaniem służby cywilnej, w szczególności poprzez realizowanie Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz procedur określonych w standardach zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej. Zapewniono pracownikom warunki do podnoszenia kwalifikacji oraz stosowano narzędzia motywacyjne, szczególną uwagę zwracając na prawidłową komunikację oraz budowanie przyjaznej atmosfery w zespole.

Niemniej, w działalności Urzędu stwierdzono również nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą.

⁴ Zgodnie z § 14 ust. 3 zarządzenia Nr 70/2019 Wojewody Opolskiego z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie kontroli zewnętrznej realizowanej przez Wojewodę Opolskiego w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych specyfiką bądź złożonością kontrolowanego obszaru, zastosować można ocenę opisową.

Opolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny⁵ przygotował, zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁶ Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie. Program został opracowany w 2012 r. z uwzględnieniem standardów zarządzania zasobami ludzkimi wprowadzonych zarządzeniem Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r., które zostało uchylone zarządzeniem Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. Pomimo tego Program nie został od tego czasu zmieniony ani uaktualniony.

Podobnie przedstawia się sytuacja w przypadku procedury dotyczącej zasad przeciwdziałania mobbingowi, procedury w sprawie zasad organizacji służby przygotowawczej, procedury dotyczącej zasad motywowania oraz zasad i kryteriów przyznawania nagród pracownikom, a także procedury określającej zasady rozwoju zawodowego i polityki szkoleniowej członków korpusu służby cywilnej. Wyżej wymienione procedury zostały wprowadzone zarządzeniem OWIF z dnia 29.10.2012 r. i od tego czasu nie były zmieniane oraz aktualizowane, z wyjątkiem procedury w sprawie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej oraz procedury w sprawie naboru wewnętrznego.

Z uwagi na powyższe zasadne jest dokonanie przeglądu w Urzędzie wszystkich procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz ich aktualizacja pod kątem wdrożenia nowych standardów.

Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie sporządzania ocen okresowych pracowników służby cywilnej, które dotyczyły sposobu ustalania terminu oceny oraz przeprowadzania rozmowy, w trakcie której ustalano kryteria i termin oceny, co opisano szczegółowo w dalszej części wystąpienia.

Nie opracowano Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego⁷ dla wszystkich członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie, co było niezgodne z art. 108 ust. 1 u. o. s. c. a także nie przeprowadzono wartościowania stanowisk pracy, do czego OWIF był zobowiązany, zgodnie z art. 84 ust.1 u. o. s. c. oraz § 15 ust. 1 zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r.

⁵ Dalej OWIF.

⁶ Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, dalej u. o. s. c.

⁷ Dalej IPRZ.

w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.⁸

Zadania podlegające niniejszej kontroli, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym WIF w Opolu, powinny być powierzone osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy ds. kadrowo- płacowych, jednakże w WIF w Opolu nie została zatrudniona osoba na tym stanowisku, a zadania przewidziane dla tego stanowiska powierzono do realizacji, w ramach porozumienia, głównej księgowej Urzędu w ramach dodatku zadaniowego.

III. Ustalenia kontroli:

WIF w Opolu jest jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji zespolonej w województwie. W ocenianym okresie organizację wewnętrzną, zadania służb i osób zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach pracy w WIF w Opolu określał Statut WIF w Opolu. Zgodnie z § 3 obowiązującego Statutu WIF w Opolu oraz § 5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego WIF w Opolu Inspektorem kieruje Opolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Opolu.

[Dowód: akta kontroli str.15-45]

Stosownie do treści art. 25 ust. 9 u. o. s. c. zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów, w tym przypadku OWIF.

Dyrektor generalny urzędu, zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2 u. o. s. c. dokonuje m.in. czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez:

- a) przygotowanie programu zarządzania ludźmi,
- b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
- c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- d) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- e) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie.

⁸ M. P. z 2011 r. Nr 5 poz. 61, dalej zarządzenie PRM w sprawie opisów i wartościowania stanowisk pracy

Zgodnie ze Statutem⁹ i Regulaminem Organizacyjnym¹⁰ WIF w Opolu przewidziano utworzenie w Urzędzie samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-kancelaryjnych, natomiast w WIF w Opolu zatrudniono asystenta ds. administracyjno-kancelaryjnych w wymiarze ½ etatu oraz asystenta również w wymiarze ½ etatu. Osoby zatrudnione na wyżej wymienionych stanowiskach posiadały zakresy czynności, w których zawarte były nazwy stanowisk pracy odpowiednio: asystenta ds. administracyjno-kancelaryjnych i asystenta ds. inspekcyjno-kancelaryjnych. Opisy stanowisk dotyczące powyższych stanowisk pracy również zawierały nazwy odpowiednio asystenta ds. administracyjno-kancelaryjnych i asystenta ds. inspekcyjno-kancelaryjnych.

Zgodnie z załącznikiem nr 1 do 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 udzielania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom służby cywilnej w wojewódzkich inspektoratach farmaceutycznych mogą być utworzone stanowiska koordynujące, samodzielne i wspomagające w służbie cywilnej. Do stanowisk samodzielnych zalicza się stanowiska kierownika działu, kierownika laboratorium, starszego inspektora farmaceutycznego, kierownika sekcji, zastępcy kierownika laboratorium i kierownika pracowni. Natomiast do grupy stanowisk wspomagających zalicza się stanowiska asystenta.

Wobec powyższego stanowiska pracy utworzone w WIF w Opolu powinny być zgodne zarówno z przywołanym powyżej rozporządzeniem, jak również z Regulaminem Organizacyjnym i Statutem Urzędu, zaś w dokumentacji dotyczącej danego stanowiska pracy powinno być stosowane jednolite nazewnictwo stanowisk pracy.

Zgodnie z § 6 ust. 1 Statutu WIF w Opolu oraz § 8 ust. 1 i § 12 Regulaminu Organizacyjnego WIF w Opolu opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w tym:

- opracowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,

⁹ Zarządzenie Nr 115/10 Wojewody Opolskiego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Farmaceutycznemu w Opolu zmienione zarządzeniem Nr 33/2022 Wojewody Opolskiego z dnia 29 marca 2022 r.

¹⁰ Zarządzenie Nr 4/2022 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Opolu z dnia 1 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Opolu.

- koordynowanie i monitorowanie procesu przeprowadzania ocen oraz opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
- koordynowanie prac związanych z opisywaniem i wartościowaniem stanowisk pracy, w tym weryfikowanie opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia,

należy do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowo-płacowych, które w okresie podlegającym kontroli nie zostało obsadzone.

Na podstawie porozumienia z dnia 2 lipca 2019 r. wykonywanie zadań z obszaru kadr (w tym m.in.: prowadzenie procesów naboru i zwalniania pracowników, bieżącej obsługi w systemie kadrowym, generowanie niezbędnych dokumentów - m.in. zaświadczeń do ZUS-u i sprawozdawczości na potrzeby GUS, przygotowywanie umów zleceń oraz sprawozdawczość na potrzeby OUW z działalności jednostki) OWIF powierzył do realizacji głównej księgowej w WIF w Opolu.

[Dowód: akta kontroli str.132,143]

1. Organizacja procesów zarządzania ludźmi.

Dyrektor generalny urzędu zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2a u. o s. c. przygotowuje program zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie.

Zgodnie ze Standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej¹¹ programy zarządzania zasobami ludzkimi urzędy aktualizują co najmniej raz na 3 lata. Urzędy, które zatrudniają 50 członków korpusu służby cywilnej i mniej, dostosowują program zarządzania zasobami ludzkimi do własnych potrzeb i możliwości.

W WIF w Opolu Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi¹² został wprowadzony zarządzeniem nr 1/2012 z dnia 29.10.2012 r. i nie był od tego czasu aktualizowany, co oznacza, że OWIF stosując standardy, o których mowa powyżej, powinien opracować aktualny PZZL lub zaktualizować program przygotowany w 2012 r.

[Dowód: akta kontroli str. 52-59]

¹¹ Zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zmienione Zarządzeniem nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r.

¹² Dalej PZZL.

Brak aktualizacji i modyfikacji PZZL oznacza, że nie został również spełniony wymóg określony w § 9 PZZL WIF w Opolu, zgodnie z którym PZZL i jego realizacja są przedmiotem oceny, weryfikacji i modyfikacji o standardy i najlepsze praktyki stosowane w służbie cywilnej i podlega aktualizacji nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Ponadto zauważyć należy, że PZZL w WIF w Opolu został opracowany w oparciu o standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej wprowadzone zarządzeniem Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r., które utraciło moc z dniem 12 marca 2020 r., co również uzasadniało jego aktualizację.

Brak aktualizacji PZZL OWIF uzasadniał cyt.: „W ostatnich latach w WIF w Opolu obserwuje się trudną sytuację kadrową- włącznie z funkcją OWIF - w ostatnich 4 latach było 4 wojewódzkich inspektorów farmaceutycznych”.

[Dowód: akta kontroli str. 2]

Zgodnie z zapisem § 8 PZZL planowanie zasobów ludzkich odbywa się poprzez identyfikację potrzeb kadrowych niezbędnych do realizacji zadań przez pracowników WIF (ocenę potencjału osobowego, jakim dysponuje urząd oraz prognozę w zakresie konieczności wykonywania nowych obowiązków lub zmian zachodzących w komórkach organizacyjnych). Okresowo (raz w roku) przeprowadzana jest analiza stanu zatrudnienia oraz tworzone są plany zatrudnienia uwzględniające cele i programy działania w zakresie obsady etatowej, wynagrodzeń i rozwoju personelu.

Z wyjaśnień OWIF z dnia 16 marca 2023 r. wynika, że cyt. „w jednostce analiza zatrudnienia jest prowadzona na bieżąco, a informacje o brakujących środkach i istniejących wakatach są przekazywane zarówno do Wojewody Opolskiego jak i Głównego Inspektora Farmaceutycznego w formie pisemnej i ustnej”.

Z załączonych do wyjaśnień kopii pism skierowanych do Wojewody Opolskiego oraz Głównego Inspektora Farmaceutycznego wynika, że od 2021 r. w Urzędzie występują braki kadrowe, które mogą skutkować niewłaściwą realizacją zadań przez Urząd.

[Dowód: akta kontroli str.132,152-160]

OWIF zarządzeniem Nr 1/2012 z dnia 29.10.2012 r. w sprawie wprowadzenia Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w WIF w Opolu ustalił Procedurę dotyczącą zasad przeciwdziałania mobbingowi w WIF w Opolu.

[Dowód: akta kontroli str. 60-63]

Zgodnie z § 3 pkt 7 niniejszej procedury „każde fałszywe oskarżenie o mobbing będzie surowo karane”, jednakże nie określono w jaki sposób i na jakiej podstawie prawnej. Wobec powyższego poddaje się pod rozagę preredagowanie niniejszego zapisu.

Pracownicy WIF w Opolu zostali zobowiązani do zapoznania się z procedurą i jej przestrzegania. Ustalono w toku kontroli, że pracownicy złożyli stosowne oświadczenia w tym zakresie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do procedury) i oświadczenia takie znajdują się w ich aktach osobowych. Z procedury wynika ponadto, że w skład komisji antymobbingowej każdorazowo powoływanej przez OWIF wchodzi asystent ds. kadrowo-księgowych i organizacyjnych, który zapewnia również obsługę administracyjną posiedzeń Komisji, natomiast z analizy stanu zatrudnienia WIF w Opolu wynika, że nie ma takiego stanowiska w WIF w Opolu.

Zgodnie z § 7 procedury pracodawca nie rzadziej niż raz na trzy lata dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

Jak ustalono, OWIF w Opolu nie dokonywał przeglądu oraz analizy procedury antymobbingowej od czasu jej wprowadzenia, co narusza zapisy samej procedury jak również oznacza, że nie spełniono standardów zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej w tym zakresie.

W okresie objętym kontrolą do OWIF nie wpłynęły zawiadomienia o podejrzeniu stosowania mobbingu.

W WIF w Opolu tylko 1 osoba jest zatrudniona na stanowisku kierowniczym. Jest to Kierownik Laboratorium Jakości Leków, któremu podlega 1 pracownik, zatrudniony w wymiarze ½ etatu na stanowisku starszego asystenta laboratoryjnego. Kierownik Laboratorium Jakości Leków, zgodnie z oświadczeniem OWIF prawidłowo realizuje swoje obowiązki w zakresie kierowania podległym pracownikiem, wykorzystując w tym celu system ocen i szkoleń oraz narzędzia motywacyjne, jak również dbając o przyjazną atmosferę w zespole.

Jak wynika z analizy dokumentacji starszego asystenta laboratoryjnego Kierownik Laboratorium Jakości Leków sporządził opis stanowiska pracy oraz zakres czynności dla podległego pracownika. Zastrzeżenia może budzić jednak fakt, iż nie sporządził dla niego Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego.

[Dowód: akta kontroli str. 2]

Jak wynika z wyjaśnień OWIF w WIF w Opolu nie zostały opracowane i wprowadzone procedury w zakresie etyki pracowników służby cywilnej i nie została utworzona funkcja doradcy do spraw etyki. OWIF wyjaśnił, cyt.: „w zakresie zasad etyki korpusu służby cywilnej pracownicy korpusu przy wykonywaniu zadań zobowiązani są kierować się zasadami służby cywilnej wynikającymi z przepisów prawa – zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.”

Ponadto OWIF poinformował kontrolerów, że w WIF w Opolu obowiązuje zarządzenie nr 1/2017 z 26 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w WIF w Opolu.

Zgodnie z § 14 niniejszej procedury pracownicy WIF zostali zobowiązani do zapoznania się z zasadami etyki obowiązującymi w służbie cywilnej zawartymi w zarządzeniu nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej. Stosownie do treści § 15 cyt. procedury pracownicy zobowiązani zostali do samokształcenia związanego z zasadami etycznego postępowania oraz odpowiedzialności za czyny nieetyczne.

[Dowód: akta kontroli str.3,145-151]

W WIF w Opolu nie opracowano i nie upowszechniono procedury w zakresie etyki pracowników służby cywilnej i nie utworzono funkcji doradcy do spraw etyki, zgodnie z zaleceniami Szefa Służby Cywilnej.

OWIF wyjaśnił, że z uwagi na niewielką liczbę osób zatrudnionych w WIF w Opolu stosowana jest „polityka otwartych drzwi” tzn. OWIF udziela bezpośredniego i bieżącego wsparcia pracownikom urzędu.

Zasady realizacji i obiegu dokumentów procesów kadrowych w Urzędzie zostały określone przede wszystkim w PZZL oraz w zasadach i procedurach wymienionych w tym programie.

Procesy kadrowe są wspomagane przy wykorzystaniu rozwiązań informatycznych tj. systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz programu PROGMAN Kadry. W pracy Urzędu są wykorzystywane również rozwiązania informatyczne, które pomagają organizować pracę i zarządzać czasem takie jak kalendarz OUTLOOK, QNAP.

Informacje o zmianach przepisów prawnych, które dotyczą stosunku pracy pracowników są upowszechniane poprzez e-maile wysyłane do pracowników, rozmowy bezpośrednie lub w formie papierowej. Opinia pracowników na temat zarządzania ludźmi jest regularnie badana poprzez rozmowy przeprowadzane z pracownikami w tym zakresie przez OWIF.

W WIF w Opolu nie opracowano poradnika na temat procesów kadrowych dla osób kierujących pracownikami, nie jest również monitorowana jakość obsługi pracowników.

Jak wynika z wyjaśnień OWIF osoby ze szczególnymi potrzebami tj. osoby, które, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na równi z innymi, muszą przewyższać bariery – podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki, mają zapewnione aktualne i rzetelne informacje na temat dostępności. Są one dostępne w deklaracji dostępności, znajdującej się w BIP WIF w Opolu. Jest tam również zamieszczona informacja o działalności WIF w Opolu w języku łatwym do czytania i zrozumienia oraz link do filmu w języku migowym o działalności WIF w Opolu.

W BIP WIF w Opolu umieszczono również wzory wniosków wymaganych ustawą o zapewnieniu dostępności. Ponadto do dyspozycji wszystkich osób ze szczególnymi potrzebami pozostaje Koordynator ds. dostępności.

W Urzędzie nie monitorowano jakości obsługi klientów, w tym klientów ze szczególnymi potrzebami, ponieważ nie było dotąd, wśród klientów WIF w Opolu, osób zgłaszających szczególne potrzeby.

WIF w Opolu nie podejmował działań mających na celu nawiązanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, zajmującymi się sprawami osób ze szczególnymi potrzebami. Nie zachęcano również osób ze szczególnymi potrzebami do udziału w stażach, praktykach, wolontariatach z uwagi na brak możliwości dostosowania miejsca pracy do ich potrzeb (schody, brak możliwości zamontowania windy).

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie nie były prowadzone praktyki, staże ani wolontariaty. Nie określono również wewnętrznych zasad organizacji staży, praktyk i wolontariatów.

[Dowód: akta kontroli str.3-4,133]

2. Zatrudnianie i wprowadzanie do pracy.

OWIF określił wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej zarządzeniem nr 7/2014 z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie zmiany procedury dotyczącej zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w WIF w Opolu. Powyższe zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 1 z dnia 24 lutego 2023 r. poprzez dodanie zapisów dotyczących sprawdzania kompetencji kierowniczych przed obsadzeniem stanowisk, na których kieruje się pracownikami.

[Dowód: akta kontroli str.108-131]

Niniejsza procedura została opracowana zgodnie z u. o. s. c. oraz nieaktualnym zarządzeniem nr 3 Szefa Służby cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Niemniej, analiza zapisów zawartych w procedurze dotyczącej zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w WIF w Opolu wskazuje, że zostały w niej uwzględnione najważniejsze wytyczne określone w zarządzeniu Nr 6 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi.

W szczególności procedura zapewnia spełnienie większości standardów dotyczących prowadzenia naborów, określonych przez Szefa Służby Cywilnej. W procedurze nie uwzględniono jednak:

- konieczności wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami np. poprzez umożliwienie im korzystania z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy), dostosowanie materiałów używanych podczas naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), zwiększenie czasu poszczególnych metod i technik adekwatnie do ich potrzeb,
- umieszczania w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości wynagrodzenia,
- umożliwienie kandydatom udziału w naborze za pomocą elektronicznych środków łączności (np. przez Internet).

Z uwagi na powyższe oraz z uwagi na zmianę standardów zarządzania ludźmi w służbie cywilnej Szefa Służby Cywilnej wskazane byłoby zaktualizowanie procedury.

W toku kontroli nie badano prawidłowości przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w WIF w Opolu, ponieważ w okresie objętym

kontrolą nie ogłaszano w WIF w Opolu naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej.

W okresie objętym kontrolą w WIF w Opolu nie obsadzano stanowisk kierowniczych, zatem nie było możliwości sprawdzenia prawidłowości przeprowadzania naborów na te stanowiska.

Koordinator ds. dostępności przygotował i udostępnił pracownikom WIF w Opolu materiały szkoleniowe dotyczące zagadnienia dostępności oraz obsługi osób ze szczególnymi potrzebami. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach w ramach projektu „Procedury bez barier” dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Z wyjaśnień OWIF wynika, że miejsca pracy w WIF w Opolu są przystosowane do potrzeb pracowników. Każdy nowo zatrudniony pracownik jest przedstawiany bezpośrednio pozostałym pracownikom i każdorazowo wskazana zostaje osoba wprowadzająca zgodnie z kompetencjami w danym obszarze. Z nowo zatrudnionymi pracownikami przełożeni rozmawiają na bieżąco.

[Dowód: akta kontroli str.7]

Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej OWIF określił w Procedurze w sprawie zasad organizacji służby przygotowawczej w WIF w Opolu wprowadzonej zarządzeniem Nr 1 OWIF z dnia 29.10.2012 r.

Procedura jest zgodna z u. o. s. c. i spełnia wszystkie standardy określone w zarządzeniu Nr 6 Szefa Służby Cywilnej. W ocenie kontrolujących doprecyzowania wymaga jedynie tematyka służby przygotowawczej poprzez ujęcie zagadnień dot. osób ze szczególnymi potrzebami, etyki i uczciwości, zasad prostego języka, mobbingu i równego traktowania.

[Dowód: akta kontroli str.70-81]

Nie badano, w trakcie kontroli, prawidłowości przeprowadzenia służby przygotowawczej w WIF w Opolu, ponieważ w okresie objętym kontrolą nie kierowano pracowników do odbycia służby przygotowawczej, nie zwalniano z jej odbycia oraz nikt nie zdawał egzaminu.

W okresie objętym kontrolą żaden z pracowników WIF w Opolu nie podlegał pierwszej ocenie. Nie sporządzano również ocen okresowych.

Z wyjaśnień OWIF wynika cyt.: „w 2022 r. nie przeprowadzono żadnych ocen okresowych pracowników. W strukturze jednostki wszystkie stanowiska, oprócz

asystenta Laboratorium Kontroli Jakości Leków, podlegają bezpośrednio pod Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego. Po zmianie na stanowisku OWIF w lutym 2021 r., wszystkie oceny okresowe, których pierwotny termin przypadał na czerwiec 2021 r. na podstawie art. 81 ust. 8 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zostały przesunięte na czerwiec 2023 r. Dwuletni termin wyznaczono z uwagi na sytuację, którą w inspektoracie po objęciu stanowiska zastał obecny OWIF. W dniach 23-24.06.2021 r. zapoznano pracowników podległych OWIF z kryteriami oceny w zw. ze zmianą oceniającego.”

[Dowód: akta kontroli str.133]

Z analizy dokumentacji pracowniczej wynika, że 8 pracowników WIF w Opolu było zatrudnionych w służbie cywilnej, w tym 1 pracownik zatrudniony był na dwóch stanowiskach tj. w wymiarze ½ etatu na stanowisku asystenta ds. kancelaryjno-administracyjnych i w wymiarze ½ etatu na stanowisku starszego asystenta laboratoryjnego. Jako pracownik administracyjny podlegał ocenie przez OWIF, natomiast w zakresie stanowiska starszego asystenta laboratoryjnego przez bezpośredniego przełożonego tj. Kierownika Laboratorium Kontroli Jakości Leków.

W omawianym zakresie stwierdzono nieprawidłowość polegającą na nieprawidłowym wyznaczeniu terminu oceny okresowej. Pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony 1.01.2022 r. ustalono termin pierwszej oceny na dzień 26.01.2024 r., rozmowę w trakcie której wskazano kryteria oceny i termin oceny przeprowadzono w dniu 26.01.2022 r. Powyższe oznacza, że w omawianym przypadku termin oceny ustalono w terminie 24 miesięcy od daty przeprowadzenia rozmowy, o której mowa w § 5 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie ocen okresowych, zamiast w terminie 24 miesięcy od dnia sporządzenia poprzedniej oceny okresowej lub od dnia podpisania umowy o pracę na czas nieokreślony (art. 81 ust.4 u. o. s. c.).

3. Motywowanie.

Zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej OWIF ustalając wysokość wynagrodzenia zasadniczego członka korpusu służby cywilnej powinien uwzględniać, w szczególności:

- wynik wartościowania stanowisk pracy,
- ocenę pracy, w tym poziom kompetencji i wyniki pracy,
- uwarunkowania rynku pracy,

- tylko te kompetencje, które wiążą się z jego zadaniami lub w inny sposób mogą być przydatne dla funkcjonowania urzędu.

Zgodnie z PZZL (Cz. II. ust. 3 i ust. 4) cyt. „w WIF w Opolu podstawę kształtowania płac zasadniczych stanowi wartościowanie stanowisk pracy. Wynagrodzenie realizowane jest na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 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 cywilnej. Wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach pracy ustala OWIF w oparciu o tabelę placową obowiązującą w WIF”.

[Dowód: akta kontroli str. 52-59]

W dniu 16.03.2023 r. OWIF złożył wyjaśnienia w powyższym zakresie cyt.: "Na podstawie zarządzenia OWIF nr 1/2008 w sprawie powołania zespołu wartościującego (...) w inspektoracie w 2008 r. przeprowadzono wartościowanie stanowisk pracy. Dokumenty z tego procesu zostały udostępnione do wglądu inspektorom prowadzącym kontrolę.

OWIF zarządzeniem nr 4/2008 w sprawie *ustalenia tabeli płac dla członków korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Opolu*, ustalił tabelę płac. Zgodnie z zapisami tego zarządzenia tabela ma charakter pomocniczy i stanowi narzędzie do realizacji w jednostce zasady dążenia do zapewnienia jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. W inspektoracie do ustalania wynagrodzeń stosowane są zapisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzeń oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (tj. Dz.U.2022 r. poz. 2024). Ocena pracowników dokonywana jest na bieżąco, pracownicy otrzymują informację zwrotną na temat swoich działań m.in. przy okazji przyznawania nagród, które są uznaniowe i bezpośrednio powiązane z oceną ich pracy. Procesowi temu towarzyszy rozmowa z pracownikiem, w trakcie której omawiana jest praca danej osoby."

[Dowód: akta kontroli str.132]

Do przedmiotowych wyjaśnień dołączono:

- zarządzenie Nr 1/2008 OWIF z dnia 24.01.2008 r. w sprawie powołania zespołu wartościującego zwanego dalej „zespołem” w celu przeprowadzenia opisu i wartościowania stanowisk pracy w WIF w Opolu,
- zarządzenie Nr 4/2008 r. OWIF z dnia 7.04.2008 r. w sprawie ustalenia tabeli płac dla członków korpusu służby cywilnej w WIF w Opolu wraz z załącznikiem nr 1. W załączniku nr 1 zamieszczono wyniki wartościowania stanowisk pracy w WIF w Opolu, przedziały punktowe (taryfikator stanowisk) w WIF w Opolu oraz taryfikator płac w WIF w Opolu wyrażony w wartości mnożników kwoty bazowej,
- zarządzenie Nr 2/2016 OWIF z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie ustalenia tabeli płac dla członków korpusu służby cywilnej w WIF w Opolu wraz z załącznikiem nr 1 pn. „Tabela płac dla członków korpusu służby cywilnej w WIF w Opolu.”

Zgodnie z art. 84 ust. 1 u. o. s. c stanowiska w służbie cywilnej podlegają opisowi i wartościowaniu.

Kwestie te szczegółowo reguluje zarządzenie PRM w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.

OWIF w piśmie z dnia 16.03.2023 r. podkreślił cyt.: ”na podstawie zarządzenia nr 1/2008 r. w sprawie powołania zespołu wartościującego w inspektoracie w 2008 r. przeprowadzono wartościowanie stanowisk pracy.”

[Dowód: akta kontroli str.132]

Odnosząc się do powyższego podkreślić należy, że OWIF zarządzeniem Nr 1 z 2008 r. w sprawie powołania zespołu wartościującego w WIF w Opolu, wydanym na podstawie zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w służbie cywilnej¹³, powołał zespół wartościujący w celu przeprowadzenia opisu i wartościowania stanowisk pracy w WIF w Opolu, co było działaniem nieprawidłowym, gdyż zespół wartościujący, zgodnie z wyżej wymienionym zarządzeniem (jak i z zastępującym je zarządzeniem PRM w sprawie opisu i wartościowania stanowisk pracy z 2011 r.) mógł być powołany jedynie do wartościowania stanowisk pracy.

¹³ M.P. z 2007 r. Nr 48 poz. 566 (zarządzenie utraciło moc z dniem 3.02.2011 r.).

Powyższe oznacza, że opisy stanowisk pracy sporządzone w 2008 r. przez powołany w tym celu zespół wartościujący sporządzone zostały niezgodnie z obowiązującymi regulacjami.

Poza tym podkreślić trzeba, że wyniki wartościowania stanowisk pracy w WIF w Opolu przeprowadzonego w 2008 r. dotyczyły stanowisk:

1. kierownika działu nadzoru,
2. kierownika LKJL,
3. głównego księgowego,
4. starszego inspektora farmaceutycznego,
5. inspektora farmaceutycznego,
6. radcy prawnego,
7. starszego asystenta w LKJL,
8. asystenta do spraw kadrowo-księgowych,
9. asystenta w dziale nadzoru,
10. asystenta w KLJL,
11. asystenta ds. administracyjno-gospodarczych;

natomiast na podstawie zakresów czynności pracowników zatrudnionych obecnie w WIF w Opolu ustalono, że zajmują oni stanowiska:

1. pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
2. radcy prawnego,
3. inspektora farmaceutycznego,
4. asystenta ds. inspekcyjno-kancelaryjnych,
5. asystenta ds. kancelaryjno-administracyjnych,
6. starszego asystenta laboratoryjnego,
7. kierownika Laboratorium,
8. głównego księgowego.

Z porównania zestawienia stanowisk objętych wartościowaniem w 2008 r. oraz stanowisk obecnie utworzonych w WIF wynika, że nie sporządzono wartościowania stanowisk: pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, asystenta ds. inspekcyjno-kancelaryjnych, asystenta ds. kancelaryjno-administracyjnych oraz starszego asystenta laboratoryjnego.

W toku kontroli zweryfikowano również opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności członków korpusu służby cywilnej WIF w Opolu.

We wszystkich skontrolowanych teczkach osobowych znajdowały się podpisane przez pracowników zakresy czynności.

W Urzędzie, na dzień przeprowadzenia kontroli, sporządzono 9 opisów stanowisk pracy. Kontroli poddano wszystkie istniejące opisy. Zostały one sporządzone zgodnie z przepisami zarządzenia PRM w sprawie opisów i wartościowania stanowisk pracy. W każdym poddanym kontroli przypadku zapoznano pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska, co jest zgodne z § 11 ust. 6 przywołanego powyżej zarządzenia.

Istniejące w WIF w Opolu opisy stanowisk zostały sporządzone w latach 2016 - 2022, czyli po przeprowadzonym w 2008 r. wartościowaniu stanowisk pracy, co oznacza, że zgodnie z § 30 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia PRM w sprawie opisów i wartościowania stanowisk pracy, w Urzędzie należało przeprowadzić aktualizację wyniku wartościowania stanowisk pracy.

PZZL w WIF w Opolu przewiduje system ocen pracowników w celu uzyskiwania, analizy i rejestracji rzetelnych informacji dla sformułowania oceny wyników pracy pracownika, która uwzględnia jego kompetencje, możliwości oraz wkład w realizację zadań urzędu. PZZL przewiduje również, że pracownicy WIF podlegają stałej ocenie przez bezpośrednich przełożonych oraz pierwszej ocenie w służbie cywilnej i ocenom okresowym. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny półrocznej pracowników, która służy informowaniu podwładnych o jakości ich pracy oraz stopniu wywiązywania się z nałożonych na nich obowiązków. Odbywa się ona w formie rutynowej i cyklicznej komunikacji pomiędzy pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym.

[Dowód: akta kontroli str.52-59]

OWIF oświadczył, że ocena pracowników dokonywana jest na bieżąco, pracownicy otrzymują informację zwrotną na temat swoich działań m.in. przy okazji przyznawania nagród, które są uznaniowe i bezpośrednio powiązane z oceną ich pracy. Procesowi temu towarzyszy rozmowa z pracownikiem, w trakcie której omawiana jest praca danej osoby.

[Dowód: akta kontroli str.133]

Powyższe wskazuje, że OWIF z uwagi na brak wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie oraz ocen okresowych pracowników nie wykazał należytej staranności w dążeniu do tego, aby różnice w wysokości wynagrodzeń zasadniczych pomiędzy stanowiskami pracy wynikały z ich hierarchii, a przez to motywowały do rozwoju i awansowania.

Zgodnie z PZZL WIF w Opolu wprowadził Procedurę dotyczącą zasad motywowania oraz zasad i kryteriów przyznawania nagród pracownikom WIF w Opolu.

Analiza procedury wskazuje, że spełnia ona wszystkie standardy zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej dotyczące przyznawania nagród.

[Dowód: akta kontroli str.64-68]

W WIF w Opolu nie określono jednak zasad przyznawania dodatków zadaniowych, co oznacza, że nie spełniono zalecanych w tym zakresie standardów.

Przyznanie dodatków zadaniowych za dodatkową pracę nie wpływa w WIF w Opolu na wysokość wynagrodzenia, co jest zgodne ze standardami.

PZZL WIF w Opolu przewiduje również stosowanie niematerialnych narzędzi motywacyjnych, w tym w szczególności:

- pochwały i podziękowania,
- budowanie przyjaznej atmosfery zespołu,
- zwiększenie zakresu samodzielności i odpowiedzialności,
- usprawnianie komunikacji,
- stwarzanie warunków do samorealizacji,
- kierowanie na szkolenia,
- powierzanie nowych, interesujących zadań.

Z oświadczenia OWIF wynika, że niematerialne narzędzia motywacyjne są również przez niego stosowane.

[Dowód: akta kontroli str.10,52-59,133]

Z uwagi na małe zasoby kadrowe OWIF jest zmuszony do wszechstronnego wykorzystania potencjału pracowników, stąd przeprowadzane są z pracownikami rozmowy dotyczące mobilności pracowników w ramach Urzędu. W trakcie rozmów wyjaśniane są przyczyny konieczności podejmowania takich działań. Z każdym pracownikiem obejmującym nowe stanowisko jest przeprowadzana rozmowa w temacie etyki pracy oraz komunikacji.

[Dowód: akta kontroli str.11]

W miarę możliwości OWIF sprzyja mobilności pracowników. Zasady organizowania naborów wewnętrznych zostały określone Procedurą dotyczącą naboru wewnętrznego w WIF w Opolu z dnia 29.10.2012 r. wprowadzoną zarządzeniem Nr 1 z dnia 29.10.2012 r. OWIF i zmienioną zarządzeniem Nr 1 z dnia

24 lutego 2023 r. OWIF poprzez dodanie zapisów dotyczących sprawdzania kompetencji kierowniczych przed obsadzeniem stanowisk, na których kieruje się pracownikami.

[Dowód: akta kontroli str.82-89,130-131]

Z procedury wynika, że w skład komisji naboru wewnętrznego każdorazowo powoływanej przez OWIF wchodzi asystent ds. kadrowo-księgowych i organizacyjnych, natomiast z analizy stanu zatrudnienia WIF w Opolu wynika, że nie ma takiego stanowiska w WIF w Opolu.

W Urzędzie nie określono zasad w zakresie systemu informacji zwrotnej dla pracowników. Powyższe oznacza, że nie zostały w tym zakresie spełnione obligatoryjne standardy Szefa Służby Cywilnej. Jednakże OWIF zapewnił, że na bieżąco rozmawia z pracownikami. Każdy z pracowników może również przedstawić swoje pomysły lub zgłosić uwagi. Omawiane są wyniki kontroli planowych (miesięcznie i kwartalnie) oraz konkretne przypadki.

[Dowód: akta kontroli str.11]

4. Narzędzia work-life balance

W WIF w Opolu nie skatalogowano i nie opisano dostępnych narzędzi work-life balance. Niemniej OWIF zapewnił, że są one wykorzystywane do motywowania pracowników. Wprowadzenie w WIF w Opolu narzędzi work-life balance każdorazowo wynika z rozmów z pracownikami dotyczących ich potrzeb w zakresie polepszenia warunków pracy. Na wniosek pracowników m. in. zakupiono ekspres do kawy i lustro. Z uwagi na małą liczbę pracowników OWIF nie widzi potrzeby dostosowywania narzędzi work-life balance do ich wieku czy płci. Informacje o stosowanych w Urzędzie narzędziach work-life balance są rozpowszechniane wśród pracowników w trakcie rozmów. Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom pracowników OWIF organizuje imprezy integracyjne, świąteczne i okolicznościowe. Finansowane imprez i spotkań integracyjnych pochodzi wyłącznie ze środków prywatnych pracowników WIF w Opolu. OWIF uwzględnia również na wniosek pracowników możliwości zastosowania elastycznych form czasu pracy, czy zmian organizacji pracy np. poprzez uzgadnianie z pracownikami wykorzystania dnia wolnego za święto przypadające w sobotę.

W zakresie stosowania w Urzędzie narzędzi work-life balance OWIF wyjaśnił cyt.:” W ramach wprowadzania zapisów dyrektywy unijnej, celem zwiększenia motywacji wśród pracowników i polepszenia atmosfery w miejscu pracy, OWIF podjął

szereg inicjatyw wpływających na poprawę warunków pracy. Każde działanie było poprzedzone rozmowami z pracownikami o ich oczekiwaniach oraz trudnościach w realizacji powierzonych zadań. Dla polepszenia komfortu pracy zakupiono ekspres do kawy, lustro, odpowiednie nowoczesne fotele biurowe, telefon komórkowy służbowy (w miejsce telefonu z klawiaturą numeryczną – smartfon), głośniki komputerowe (aby każdy pracownik mógł brać udział w szkoleniach lub spotkaniach on-line przy swoim komputerze), małe i lekkie drukarki przenośne do laptopów oraz odpowiednie torby do wygodnego przenoszenia sprzętu na kontrole, wymieniono wyeksploatowany sprzęt biurowy na nowe ergonomiczne urządzenia (skaner do EZD, urządzenie wielofunkcyjne, laptopy). W WIF w Opolu organizowane są spotkania integracyjne (spotkania przy kawie i ciastku z okazji świąt, rocznic urodzin czy świętowania sukcesów rodzinnych), a także wspólne wyjścia poza godzinami pracy np.: pokój zagadek, zawody sportowe itp. Każdy pracownik zgodnie z potrzebą ma możliwość załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy (wyjścia prywatne) oraz odebrania dnia wolnego za przypadające święto w sobotę w dogodnym dla siebie terminie”.

[Dowód: akta kontroli str.12,135]

5. Rozwój i szkolenia.

OWIF określił zasady opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników wprowadzając 29.10.2012 r. Zasady rozwoju zawodowego i polityki szkoleniowej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WIF w Opolu, w których określono również zasady awansowania oraz podwyżek wynagrodzeń oraz polityki szkoleniowej.

Do procedury załączono druki wzorów formularzy: zał. 1. Arkusz IPRZ, zał. 2 Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego, zał. 3 Wniosek o awans/podwyżkę wynagrodzenia, zał. 4. Arkusz indywidualnej oceny szkolenia, co oznacza że zostały spełnione standardy zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej w tym zakresie.

[Dowód: akta kontroli str. 92-107]

Zgodnie z § 4 ust. 3 niniejszej procedury IPRZ sporządzany jest na okres 24 miesięcy, w ciągu 30 dni po przeprowadzeniu oceny okresowej, o której mowa w ustawie. Taki zapis w procedurze powoduje jednak, że IPRZ nie będzie sporządzany dla pracowników zatrudnionych w WIF w okresie od dnia zatrudnienia na czas nieokreślony do dnia sporządzenia pierwszej oceny okresowej, co jest

niezgodne z art. 108 ust.1 u. o. s. c. Wobec powyższego poddaje się pod rozwałę przereciągowanie niniejszego zapisu.

Jednakże pomimo ustawowego wymogu sporządzenia IPRZ dla każdego członka korpusu służby cywilnej, żaden z pracowników zatrudnionych w WIF w Opolu nie posiadał IPRZ.

Powyższe wskazuje, że plany szkoleń sporządzane, zgodnie z powyższą procedurą w terminie do 31 stycznia danego roku na dany rok, nie uwzględniały IPRZ członków korpusu służby cywilnej, co narusza § 14 pkt 3 przedmiotowej procedury, zgodnie z którym roczny plan szkoleń przygotowywany jest na podstawie:

- priorytetów szkoleniowych pracowników,
- tematów szkoleniowych zdefiniowanych przez pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- IPRZ członków korpusu służby cywilnej.

Stosownie do § 14 pkt 2 procedury rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pracowników to zadanie asystenta ds. księgowych i organizacyjnych, który w terminie do 15 grudnia każdego roku opracowuje potrzeby szkoleniowe, natomiast z analizy stanu zatrudnienia WIF w Opolu wynika, że nie ma takiego stanowiska w WIF w Opolu.

Na podstawie informacji OWIF ustalono, że 1 pracownik WIF w Opolu odbył łącznie 7 szkoleń w 2022 r., 1 pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. obronnych odbył w 2023 r. 2 szkolenia.

OWIF wyjaśnił:” Szkolenia [pracownika] odbyły się w ramach indywidualnych szkoleń ciągłych farmaceutów, do których jest zobowiązany każdy magister farmacji posiadający prawo wykonywania zawodu. Zgodnie z zapisami art. 78 ustawy z 10 grudnia 2020 r. o zawodzie farmaceuty (Dz.U.2022.1873 tj.): „*Farmaceucie, o którym mowa w art. 36 ust. 1 pkt 1 i 6, realizującemu ustawiczny rozwój zawodowy przysługuje na jego wniosek urlop szkoleniowy w wymiarze do 6 dni roboczych rocznie, płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Termin urlopu szkoleniowego jest uzgadniany każdorazowo z pracodawcą*”. [Pracownik] uzyskał zgodę OWIF na odbycie tych szkoleń.

Jednocześnie OWIF wyjaśnił, że oprócz powyższych szkoleń odbywają się szkolenia inicjowane i prowadzone przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego (on-line) dedykowane pracownikom Działu Nadzoru”.

W latach 2022-2023 trzech pracowników WIF w Opolu oraz OWIF wzięło udział w szkoleniach o tematyce:

- Funkcjonowanie Działów Farmacji Szpitalnej po zmianach prawnych,
- Szkolenie dotyczące jakości produktu leczniczego,
- Szkolenie dotyczące wad jakościowych – przykłady inspekcyjne,
- Szkolenie z obsługi Zintegrowanego Systemu Monitorowania Produktów Leczniczych,
- Problematyka związana z występowaniem w obrocie przeterminowanych szczepionek,
- Warunki lokalowe dla pokoju opieki farmaceutycznej – analiza prawna,
- Szkolenie z serializacji – wrzesień (w szkoleniu uczestniczył również kierownik laboratorium),
- Podstawowe warunki prowadzenia apteki – szkolenie dotyczące zmian prawnych,
- Szkolenie inspektorów GIF i WIF w zakresie dobrej praktyki kontrolerskiej – omówienie zmian prawnych,
- Kierowanie do badań leków recepturowych i leków aptecznych - grudzień (w szkoleniu uczestniczył również kierownik laboratorium),
- Analizy wad jakościowych – szkolenie dla inspektorów GIF i WIF,
- Szkolenie dotyczące usprawnienia analizy zgłoszeń w zakresie wad jakościowych.

W szkoleniach z serializacji oraz z zakresu kierowania do badań leków recepturowych i leków aptecznych uczestniczył również kierownik laboratorium.

Odbyły się także szkolenia w zakresie zmian w EZD (3 szkolenia w 2022 roku dla pracowników kancelarii i osób obsługujących system), w których udział wzięło 3 pracowników WIF w Opolu.

OWIF oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych uczestniczyli w szkoleniach organizowanych przez Wojewodę Opolskiego, a dotyczących spraw związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym (ćwiczenia PIAST 22 oraz z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych).

Odnosząc się do planu szkoleń na 2022 r. i 2023 r. OWIF wyjaśnił cyt.: "opracowano plan szkoleń na 2022 i 2023 rok, w którym uwzględniono obszary wytypowane również przez pracowników, a dotyczące podnoszenia kwalifikacji, umiejętności obsługi programów informatycznych, doskonalenia praktyk kontrolerskich, wymiany doświadczeń itp. Ze względu na brak odpowiednich środków finansowych (wysokie koszty szkoleń specjalistycznych) niektóre szkolenia się nie odbyły, a inne powinny być zorganizowane wspólnie z GIF w bieżącym roku."

Zgodnie z § 16 WIF prowadzi ocenę przebiegu i efektywności szkoleń na podstawie sporządzanej obligatoryjnie przez pracowników każdorazowo po odbyciu szkoleniu Arkusza indywidualnej oceny szkolenia. Ponadto zgodnie z § 17 ust. 1 procedurą do 28 lutego corocznie sporządzane jest sprawozdanie z realizacji szkoleń w WIF.

Zgodnie z § 18 ust.2 pracownik po odbyciu szkoleniu zobowiązany jest do przekazania zdobytych na nim wiadomości w formie szkolenia kaskadowego innym pracownikom wskazanym przez OWIF.

[Dowód: akta kontroli str. 92-107]

6. Rozwiązanie stosunku pracy.

W WIF w Opolu nie wprowadzono formalnych zasad, które należy stosować w przypadkach rozwiązania stosunku pracy.

W przypadku odejścia pracownika rozmowa derekrutacyjna jest prowadzona przez OWIF w obecności pracownika kadr lub radcy prawnego. Pracownik kadr wspiera osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, z których odchodzą pracownicy. Nie została jednak wdrożona procedura wywiadu wyjściowego dla pracowników, którzy zdecydowali się odejść z urzędu. OWIF zapewnił również, że osoby kierujące pracownikami zapewniają ciągłość pracy na wakującym stanowisku rozdzielając zadania na pozostałych pracowników. Obowiązkiem odchodzącego pracownika jest natomiast przekazanie spraw wraz z informacją o postępach w pracy.

[Dowód: akta kontroli str.13]

IV. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości:

W wyniku kontroli stwierdzono odstępstwa od stanu pożądanego dotyczące:

1. Ustalania terminu oceny okresowej w sposób naruszający art. 81 ust.4 ustawy o służbie cywilnej.
2. Niesporządzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego, co narusza przepis art. 108 ust. 1 u. o. s. c.
3. Nieprzeprowadzenia wartościowania stanowisk pracy, zgodnie z art. 84 ust. 1 u. o. s. c.

4. Braku aktualizacji i przeglądu procedury antymobbingowej .
5. Braku aktualizacji PZZL.
6. Niezgodności zapisów w Regulaminie Organizacyjnym i Statucie Urzędu z załącznikiem nr 1 do 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 udzielania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom służby cywilnej.
7. Braku systemu informacji zwrotnej dla pracowników.

Przyczyną ujawnionych nieprawidłowości i uchybień był niewystarczający nadzór nad realizacją kontrolowanego zadania. Skutkiem stwierdzonych nieprawidłowości jest odstępstwo od stanu pożądanego w kontrolowanym zakresie.

IV. Informacja o zastrzeżeniach zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego i wyniku ich rozpatrzenia lub o niezgłoszeniu zastrzeżeń.

Kierownik jednostki kontrolowanej zgłosił zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego, które zostały częściowo uwzględnione.

V. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

- 1) Ustalać terminy oceny okresowej w sposób zgodny art. 81 ust.4 ustawy o służbie cywilnej.
- 2) Sporządzić Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego dla wszystkich pracowników WIF w Opolu zatrudnionych w korpusie służby cywilnej, zgodnie z art. 108 ust.1 u. o. s. c.
- 3) Przeprowadzić wartościowanie stanowisk pracy, zgodnie z art. 84 ust.1 u. o. s. c.
- 4) Dokonać przeglądu i aktualizacji PZZL w WIF w Opolu oraz innych procedur opracowanych i wdrożonych w WIF w Opolu.
- 5) Opracować system informacji zwrotnej W Urzędzie.
- 6) Dostosować zapisy nazwy stanowisk pracy utworzonych w WIF w Opolu do zapisów w Regulaminie Organizacyjnym i Statucie Urzędu oraz do 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 udzielania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom służby cywilnej.

VI. Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości: nie dotyczy.

VII. Na podstawie art. 49 oraz art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli, proszę o przekazanie pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego dokumentu.

VIII. Zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Z up. Wojewody Opolskiego

**Katarzyna Piasecka
Zastępca Dyrektora
Wydział Prawny i Nadzoru**