



## WOJEWODA OPOLSKI

Opole, 26 czerwca 2023 r.

PN.I.431.4.2.2023.DR

**Pan  
Wojciech Jarczak  
Opolski Wojewódzki  
Inspektor Ochrony  
Środowiska w Opolu  
ul. Nysy Łużyckiej 42  
45- 035 Opole**

### Wystąpienie pokontrolne

#### I. Dane identyfikacyjne kontroli.

**1) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:** Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Nysy Łużyckiej 42, 45-035 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 województwie<sup>1</sup>,
- b) art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej<sup>2</sup>.

**3) Zakres kontroli:**

- a) **Przedmiot kontroli:** Zarządzanie zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu ze szczególnym uwzględnieniem Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
- b) **Okres objęty kontrolą:** od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 11 kwietnia 2023 r.

**4) Rodzaj kontroli:** problemowa.

---

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

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

**5) Tryb kontroli:** zwykły.

**6) Termin kontroli:** od dnia 12 kwietnia do dnia 28 kwietnia 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) Małgorzata Frankowicz - Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg w Wydziale Prawnym i Nadzoru Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego (członek zespołu kontrolnego),
- c) 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 Wojciech Jarczak – Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Opolu, od dnia 30 lipca 2021 roku.

[Dowód: akta kontroli str.16]

**9)** Kontrolę wpisano do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej pod nr 4/2023.

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

Zarządzanie zasobami ludzkimi, ze szczególnym uwzględnieniem Standardów zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej, w okresie od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 11 kwietnia 2023 r. w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu<sup>3</sup> **ocenia się pozytywnie z uchybieniami.**

Stwierdzone w trakcie kontroli uchybienia miały charakter wyłącznie formalny i nie miały zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność.

## **III. Ustalenia kontroli:**

WIOŚ w Opolu jest jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji zespolonej w województwie. W ocenianym okresie organizację wewnętrzną, zadania służb i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w WIOŚ w Opolu

---

<sup>3</sup> Dalej WIOŚ w Opolu.

określał Statut WIOŚ w Opolu<sup>4</sup> oraz Regulamin Organizacyjny WIOŚ w Opolu.<sup>5</sup> Zgodnie z § 5 obowiązującego Statutu oraz § 8 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratem kieruje Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Opolu<sup>6</sup> przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, Głównego Księgowego oraz Naczelników Wydziałów komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

[Dowód: akta kontroli str. 414-438, 509-510, 691-693]

Stosownie do treści art. 25 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej<sup>7</sup> 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 OWIOŚ.

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.

Zgodnie z § 6 ust. 1 Statutu WIOŚ w Opolu oraz § 16 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego WIOŚ w Opolu opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym m.in.:

- prowadzenie spraw kadrowych wraz z obowiązującą w tym zakresie sprawozdawczością,
- prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy,

---

<sup>4</sup> Zarządzenie Nr 177/11 Wojewody Opolskiego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska w Opolu zmienione zarządzeniem Nr 15/19 Wojewody Opolskiego z dnia 25 lutego 2019 r. oraz zarządzeniem Nr 87/22 Wojewody Opolskiego z dnia 29 lipca 2022 r.

<sup>5</sup> Zarządzenie Nr 12/2022 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Opolu z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego WIOŚ w Opolu.

<sup>6</sup> Dalej OWIOŚ.

<sup>7</sup> Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz.1691, dalej: u. o. s. c.

- organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników służby cywilnej,
- koordynowanie i monitorowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej, w tym wsparcie merytoryczne Naczelników,
- koordynowanie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy, w tym weryfikowanie opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wolontariatem, praktykami studenckimi oraz stażami dla osób bezrobotnych,
- opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym opracowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
- koordynowanie działalności szkoleniowej pracowników,

należy do zadań Wydziału Administracyjno-Technicznego, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Zamówień Publicznych.

Za organizację i nadzór nad realizacją zadań WIOŚ w zakresie objętym kontrolą odpowiada Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz zamówień Publicznych, natomiast realizację zadań w powyższym zakresie powierzono 2 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: głównego specjalisty ds. kadr oraz specjalisty ds. szkoleń i rozwoju zawodowego, co wynika również z ich zakresów czynności.

[Dowód: akta kontroli str.10-15,17-32]

## **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 cywilnej<sup>8</sup> 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 WIOŚ w Opolu Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi<sup>9</sup> wprowadzony zarządzeniem OWIOŚ nr 6/2022 z dnia 13.05.2022 r. został opracowany na lata

---

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Dalej PZZL

2022-2024, co oznacza, że obowiązuje drugi rok, a zatem są stosowane standardy, o których mowa powyżej.

[Dowód: akta kontroli str. 2-7, 33-64]

Analiza programu wskazuje, że zostały w nim uwzględnione najważniejsze wytyczne określone Standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. W szczególności program zawiera diagnozę procesów kadrowych w urzędzie, priorytety w zakresie zarządzania ludźmi, obszary zarządzania ludźmi, cele roczne i harmonogram działań na co najmniej 3 lata oraz monitoring i ewaluację działań.

Zgodnie z zapisem w pkt 6 PZZL przewidziano coroczne sporządzenie sprawozdania z jego realizacji, natomiast aktualizacja programu obejmująca ewentualną modyfikację priorytetów i kierunków działań, a także szczegółowe określenie działań będzie się odbywać w oparciu o wnioski płynące z monitorowania oraz uwzględniać będzie aktualne uwarunkowania finansowe i osobowe.

Kontrolującym przedstawiono sporządzone w dniu 12.12.2022 r. sprawozdanie z realizacji PZZL w WIOŚ w Opolu za rok 2022 r., z którego wynika, że zostały w pełni zrealizowane cele szczegółowe, założone do realizacji w 2022 r.

Przede wszystkim opracowano i wdrożono do stosowania w Urzędzie Kodeks Etyki pracowników WIOŚ w Opolu oraz procedurę monitoringu kultury uczciwości.

Nie dokonano aktualizacji ani modyfikacji priorytetów i kierunków działań w programie uznając, że pozostają one nadal aktualne.

[Dowód: akta kontroli str. 694-697]

Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 29.05.2013 r. OWIOŚ ustalił Regulamin Antymobbingowy w WIOŚ w Opolu. Regulamin ten został zmieniony zarządzeniem Nr 24/2019 OWIOŚ w Opolu z dnia 21.11.2019 r.

Zgodnie z § 14 niniejszego regulaminu pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Antymobbingowym.

Ustalono w toku kontroli, że pracownicy złożyli stosowne oświadczenia w tym zakresie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do regulaminu) i oświadczenia takie znajdują się w ich aktach osobowych.

Zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej procedura antymobbingowa powinna podlegać cyklicznym przeglądom, co ma na celu ograniczenie ryzyka wystąpienia mobbingu czy dyskryminacji w środowisku pracy.

W zakresie dokonywania przeglądu Regulaminu Antymobbingowego OWIOŚ wyjaśnił, cyt.:” W WIOŚ w Opolu co roku dokonywany jest cykliczny przegląd procedur antymobbingowych. W wyniku analizy i przeglądu procedur antymobbingowych:

- w 2015 r. przeprowadzono w WIOŚ w Opolu ankietyzację na temat mobbingu,
- w 2017 r. prowadzono między innymi działania zmierzające do poszerzenia wiedzy w zakresie zjawiska mobbingu, w tym do wzrostu kompetencji kierowniczych w zakresie eliminacji potencjalnych działań mobbingowych,
- w 2019 r. znowelizowano możliwości składania ewentualnych skarg.

W pozostałych latach nie widziano konieczności dokonywania zmian w zakresie procedur antymobbingowych i innych działań w zakresie mobbingu”.

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

[Dowód: akta kontroli str. 92-102, 698]

W WIOŚ w Opolu osoby kierujące pracownikami odpowiadają za zarządzanie podległym zespołem. Szczegółowo ich obowiązki w tym zakresie określa Regulamin Organizacyjny oraz zakresy czynności. OWIOŚ w powyższym zakresie wyjaśnił cyt.: ”Realizując powyższe obowiązki naczelnicy na naradach z kadrą kierowniczą omawiają kluczowe sprawy i wspólnie podejmują działania zmierzające do jak najlepszego zarządzania zasobami ludzkimi m.in. poprzez wdrażanie rozwiązań wewnętrznych dot. usprawnień w pracy. W ramach spotkań wydziałowych omawiane są zasady pracy, realizacji obowiązków przez pracowników. Spotkania takie budują również właściwą atmosferę w pracy i przyczyniają się do poczucia przynależności do grupy i zrozumienia oraz dają gwarancję i możliwość przedstawiania przez pracowników własnych pomysłów.”

[Dowód: akta kontroli str. 513-514]

Zgodnie z PZZL w roku 2022 opracowano Kodeks Etyki pracowników WIOŚ w Opolu, procedurę monitoringu uczciwości oraz procedurę postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki pracowników WIOŚ w Opolu. Procedury powyższe zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 5/2022 OWIOŚ z dnia 11.05.2022 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników WIOŚ w Opolu oraz procedury monitoringu kultury uczciwości (Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki pracowników WIOŚ w Opolu stanowi załącznik Nr 3 do Kodeksu Etyki).

[Dowód: akta kontroli str. 232-233, 606, 589-613, 662-663]

Zgodnie z § 2 ust. 1 wyżej wymienionego zarządzenia pracownicy WIOŚ w Opolu zostali zobowiązani do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią i przestrzegania jego przepisów. Stosownie do treści § 2 ust. 2 zarządzenia oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1 włącza się do jego akt osobowych.

W toku kontroli ustalono, że pracownicy WIOŚ w Opolu złożyli takie oświadczenia i znajdują się one w ich aktach osobowych.

Zgodnie z § 5 pkt 7 i 8 Kodeksu Etyki WIOŚ w Opolu sporządza:

- regularną (nie rzadziej niż raz na 2-3 lata) anonimową samoocenę uczciwości, w celu zidentyfikowania obszarów do poprawy w zakresie wzmocnienia kultury uczciwości, dopasowania działań do obszarów wymagających wzmocnienia oraz dostarczania informacji, co do kierunków działań w zakresie budowania kultury uczciwości w WIOŚ,
- regularną ankietę pn. "Monitorowanie jakości obsługi klienta", o której mowa w zarządzeniu Nr 10/2020 OWIOŚ z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie ustalenia Procedury monitorowania jakości obsługi klienta i określenia Standardów obsługi klienta w WIOŚ, mającą na celu ocenę poziomu satysfakcji Klientów Urzędu z poziomu i jakości usług w WIOŚ oraz postaw etycznych korpusu służby cywilnej.

[Dowód: akta kontroli str. 470- 486, 597-606]

Kontrolującym przedstawiono dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie ankiety w zakresie samooceny kultury uczciwości w 2021 r. za 2020 r. oraz analizę wyników tej ankiety.- OWIOŚ wyjaśnił, że kolejna ankieta dot. samooceny kultury uczciwości Urzędu zostanie przeprowadzona w latach 2023-2024.

Kontrolującym przedstawiono również przykładową ankietę dotyczącą monitorowania jakości obsługi klienta oraz sporządzoną analizę ankiet wypełnionych przez klientów w 2022 r.

[Dowód: akta kontroli str. 349-356, 732-744]

Do Kodeksu Etyki dołączono (jako załączniki):

- katalog obowiązków pracownika WIOŚ w zakresie wynikającym z obowiązków członka korpusu służby cywilnej, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- zalecenia Szefa Służby Cywilnej w zakresie aktywności członków korpusu służby cywilnej w Internecie,

- procedurę w sprawie postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu Etyki.

[Dowód: akta kontroli str. 232-233, 245-251, 607-612]

Dla wszystkich nowozatrudnionych pracowników są organizowane szkolenia wewnętrzne z zasad etyki, co jest potwierdzane certyfikatami.

Z wyjaśnień OWIOŚ wynika, że w latach 2022- 2023 w WIOŚ w Opolu nie toczyły się postępowania ani sprawy dyscyplinarne dotyczące naruszenia Kodeksu Etyki. W omawianym okresie nie odnotowano w WIOŚ również skarg z zakresu etyki. Z uwagi na powyższe nie były prowadzone w urzędzie działania naprawcze w tym zakresie.

W urzędzie popularyzowano zasady etyki, w czym uczestniczył również powołany Zarządzeniem Nr 14/2020 OWIOŚ z dnia 8.06.2020 r. doradca ds. etyki.

Do jego zadań należy m.in.:

- społeczna kontrola przestrzegania zasad etyki w Urzędzie,
- współuczestniczenie w procesie wdrażania i popularyzacji zasad etyki,
- współuczestniczenie w działaniach komunikacyjnych i edukacyjnych na rzecz poprawy kultury organizacyjnej,
- zapobieganie konfliktom społecznym wynikającym z naruszania/łamania zasad etyki w Urzędzie.

Obowiązkiem doradcy do spraw etyki jest przede wszystkim doradzanie kierownictwu i pracownikom w sprawach dotyczących etyki i postępowania etycznego, promowanie zasad etyki, przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podejrzenia zdarzeń korupcyjnych, a także przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zasad etyki oraz zasad służby cywilnej i uzgadnianie z OWIOŚ planu działań w zakresie budowania i promowania kultury uczciwości w Urzędzie.

Stosownie do treści § 7 ust. 2 zarządzenia doradca do spraw etyki przedstawia OWIOŚ coroczny raport o stanie przestrzegania zasad etyki w Urzędzie, natomiast zgodnie z § 9 wyżej przywołanego zarządzenia doradca nie rzadziej niż raz na 3 lata sporządza raport o stanie przestrzegania zasad etyki w Urzędzie.

Kontrolującym przedstawiono sprawozdanie z realizacji planu działań w zakresie etyki za rok 2022, z którego wynika, że doradca do spraw etyki w WIOŚ realizował wszystkie powierzone mu zadania.

OWIOŚ wyjaśnił, że raport o którym mowa w § 9 niniejszego zarządzenia zostanie sporządzony do końca czerwca 2023 r.



[Dowód: akta kontroli str. 224-230, 487-490,613, 648-650, 699- 700, 723-726]

Powyższe oznacza, że w WIOŚ w Opolu spełnione zostały standardy zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej w zakresie etyki pracowników służby cywilnej.

Procesy kadrowe WIOŚ są wspomagane przy wykorzystaniu rozwiązań systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Nie stosuje się innych rozwiązań informatycznych w tym zakresie. Nie spełniono zalecanego standardu w zakresie określenia i upowszechnienia zasad obiegu dokumentów procesów kadrowych. W tym zakresie OWIOŚ wyjaśnił cyt.: „Wprowadzono wzory wniosków wraz z instrukcjami obiegu wniosków, słownikiem pojęć, przykładowym sposobem wypełniania i wytycznymi.”

[Dowód: akta kontroli str. 514-515]

Informacje o zmianach przepisów prawnych, które dotyczą stosunku pracy pracowników są upowszechniane poprzez system EZD oraz w postaci zarządzeń wewnętrznych. Pracownik do spraw kadr udziela pracownikom niezbędnych wyjaśnień z zakresu prawa pracy oraz informuje o przysługujących im uprawnieniach. Pracownicy otrzymują hasła dostępu do dwóch systemów prawnych Lex i Inforlex, w których mają możliwość śledzenia aktów prawnych. Dodatkowo Wydział Prawny przekazuje istotne informacje pracownikom w sposób ustny lub pocztą elektroniczną, natomiast specjalista do spraw RODO informuje pracowników o istotnych informacjach w zakresie RODO.

W WIOŚ w Opolu nie opracowano poradnika na temat procesów kadrowych dla osób kierujących pracownikami.

[Dowód: akta kontroli str. 515-516]

OWIOŚ w dniu 24 czerwca 2020 r. wydał zarządzenie Nr 16/2020 w sprawie utworzenia w WIOŚ w Opolu skrzynki na pomysły pracowników „Idea box”

Zgodnie z § 1 niniejszego zarządzenia w celu stworzenia warunków sprzyjających zwiększeniu komfortu pracy poprzez zachęcanie pracowników do współdecydowania o kierunkach rozwoju Inspektoratu, a także w celu optymalizacji procesów zarządzania zasobami ludzkimi utworzono w WIOŚ w Opolu skrzynkę na pomysły „Idea box” Zasady korzystania ze skrzynki na pomysły „Idea box” zostały określone w załączniku do zarządzenia. Zgodnie z nimi każdy pracownik może wysłać na wskazany adres e-mail własne pomysły, propozycje i spostrzeżenia dotyczące usprawnienia organizacji pracy, uproszczenia procesów i procedur

stosowanych w urzędzie, poprawy warunków pracy, ułatwienia komunikacji, a także ograniczenia problemów, lepszej atmosfery w pracy, zwiększenia motywacji i rozwoju własnego pracowników, wykorzystania potencjału, wiedzy i doświadczenia pracowników i promowania oraz budowania dobrego wizerunku urzędu. Nie rzadziej niż raz na pół roku pracownik ds. kadr sporządza zbiorczy raport ze zgłaszanych pomysłów, na podstawie którego podejmowane są działania i wnioski służące doskonaleniu warunków, organizacji pracy oraz zwiększeniu efektywności i satysfakcji z pracy pracowników.

W zakresie monitorowania jakości obsługi pracowników i kandydatów do pracy OWIOŚ wyjaśnił cyt.: „Skrzynka Idea box pozwala określić jakie są potrzeby pracowników i jakie widzą możliwości rozwoju organizacji.”

W 2022 r. nie odnotowano żadnych zgłoszeń do skrzynki „Idea box.”

[Dowód: akta kontroli str.410-413, 517,710]

W WIOŚ W Opolu nie wprowadzono procedur w zakresie regularnych badań opinii pracowników na temat zarządzania ludźmi. Niemniej, w roku 2021 na podstawie zarządzenia OWIOŚ Nr 30/2021 z 24 listopada 2021 r. przeprowadzona została ankieta w celu stworzenia warunków sprzyjających zwiększeniu komfortu pracy poprzez zachęcanie pracowników do współdecydowania o kierunkach rozwoju Inspektoratu, a także w celu pozyskania opinii o optymalizacji organizacji procesów zarządzania zasobami ludzkimi w WIOŚ w Opolu oraz w związku z koniecznością przygotowania i wdrożenia PZZ na lata 2022-2024.

W zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych pomagających organizować pracę i zarządzać czasem OWIOŚ wyjaśnił cyt.: „wprowadzono na serwerze ogólnym WIOŚ możliwość tworzenia wspólnej wymiany. Wymiana na serwerze jest narzędziem, gdzie wydziały lub grupy zadaniowe wymieniają informacje i przekazują je wzajemnie, co ułatwia organizację pracy.”

[Dowód: akta kontroli str. 519]

Na BIP WIOŚ w Opolu umieszczono deklarację dostępności oraz informację dla osób słabosłyszących i głuchych o możliwości korzystania z pomocy tłumacza migowego. Informacja ta została umieszczona w formie pisemnej i w formie filmu.

Zarządzeniem Nr 9/2022 OWIOŚ z dnia 25 maja 2022 r. ustalono zasady obsługi osób z niepełnosprawnościami korzystających z pomocy psa asystującego i psa przewodnika WIOŚ W Opolu, natomiast zarządzeniem Nr 16/2021 OWIOŚ

w Opolu z dnia 1 września 2021 r. wprowadził prosty język jako standard komunikacji i pisanie tekstów urzędowych w WIOŚ w Opolu.

[Dowód: akta kontroli str. 269-271,446-447,519]

Zarządzeniem Nr 10/2020 OWIOŚ z dnia 7 maja 2020 r. ustalił w Urzędzie procedurę monitorowania jakości obsługi klienta i określił Standardy obsługi klienta w WIOŚ w Opolu w celu podniesienia jakości obsługi.

Zgodnie ze standardami, do przestrzegania których zostali zobowiązani wszyscy pracownicy WIOŚ w Opolu, osobom starszym i niepełnosprawnym należy zapewnić obsługę na terenie Inspektoratu (standard Nr 22).

Zgodnie z wyżej wymienioną procedurą w celu monitorowania jakości obsługi klienta w Urzędzie wprowadzono anonimową ankietę satysfakcji klienta, która jest udostępniana klientom WIOŚ w Opolu. Klienci po wypełnieniu ankiety mogą ją wrzucić do specjalnej skrzynki ustawionej w widocznym miejscu na terenie Urzędu. Na podstawie ankiet wypełnionych w danym roku kalendarzowym pracownik do spraw obsługi sekretariatu sporządza, w terminie do 31 stycznia danego roku, raport za rok poprzedni. Na podstawie wniosków z raportu podejmowane są działania w celu doskonalenia standardów obsługi klienta .

Kontrolującym przedstawiono również przykładową ankietę dotyczącą monitorowania jakości obsługi klienta oraz sporządzoną analizę ankiet wypełnionych przez klientów w 2022 r.

[Dowód: akta kontroli str. 349-356, 470-486]

W zakresie współpracy WIOŚ z organizacjami pozarządowymi, które zajmują się sprawami osób ze szczególnymi potrzebami w celu promowania zatrudnienia w służbie cywilnej OWIOŚ wyjaśnił cyt.:” Koordynator dostępności m.in. korzysta z możliwości współpracy i wymiany doświadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w Opolu, nawiązał współpracę z koordynatorem ds. komunikacji społecznej i edukacji ZUS. Koordynator w celu promowania zatrudnienia bierze udział w szkoleniach organizowanych przez ZUS we współpracy z Fundacją „Szansa dla Niewidomych” na których omawiane są Zarządzenia Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej. Koordynator dostępności korzysta z zaproszeń na konferencje, webinaria i szkolenia organizowane między innymi przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Fundację Integracja.”

[Dowód: akta kontroli str. 521]

W urzędzie nie zachęcano osób ze szczególnymi potrzebami do udziału w stażach, praktykach, wolontariatach jednakże Urząd nie wyklucza udziału osób ze szczególnymi potrzebami w stażach czy wolontariatach.

Urząd jest również zainteresowany przyjęciem na praktyki studentów z uczelni wyższych. W tym celu kieruje do uczelni wyższych informacje o wolnych stanowiskach pracy, co przyczynia się do propagowania jednostki wśród studentów i zatrudnienia ich w służbie cywilnej.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie nie były prowadzone praktyki, ani wolontariaty. 1 osoba została skierowana do odbycia stażu w Urzędzie przez Powiatowy Urząd Pracy w Opolu, który odbyła zgodnie ze skierowaniem.

W OWIOŚ nie określono wewnętrznych zasad organizacji staży, praktyk i wolontariatów.

W zakresie opracowania wewnętrznych zasad organizacji staży, praktyk i wolontariatów OWIOŚ wyjaśnił cyt.:” Stworzenie wewnętrznych zasad organizacji, staży, praktyk i wolontariatów jest przewidziane do realizacji w 2023 r. jako cel operacyjny działań wymienionych w PZZL na lata 2022-2024.”

[Dowód: akta kontroli str.521]

## **2. Zatrudnianie i wprowadzanie do pracy.**

OWIOŚ określił wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej zarządzeniem nr 6/2020 OWIOŚ z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie określenia procedury naboru do służby cywilnej w WIOŚ w Opolu. Powyższe zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 7/2020 z dnia 3 kwietnia 2020 r.

[Dowód: akta kontroli str.103, 105-125]

Niniejsza procedura została opracowana zgodnie z u. o. s. c. oraz zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej wprowadzonymi zarządzeniem nr 6 Szefa Służby cywilnej z dnia 12 marca 2020 r.

Odnosząc się do kwestii zapisów w procedurze dotyczących sprawdzania kompetencji kierowniczych OWIOŚ wyjaśnił cyt.: ”W zarządzeniu wskazano konieczność sprawdzenia kompetencji kierowniczych. Sprawdzenie kompetencji kierowniczych jest przeprowadzane przez komisję powoływaną przez kierownika jednostki, proces sprawdzania kompetencji jest dokumentowany w postaci protokołu ze sprawdzenia kompetencji. Rozmowa jest dokumentowana i oceniana przez komisję powoływaną przez kierownika jednostki. Ocenę przeprowadza się

uwzględniając m.in. skalę BARS. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest protokół. Protokół stanowi podsumowanie oceny i jest podpisywany przez członków komisji.”

[Dowód: akta kontroli str. 523-524]

Procedury zostały opublikowane na BIP WIOŚ W Opolu. Na stronie zamieszczono również wzory oświadczeń składanych w trakcie naboru.

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono w WIOŚ w Opolu 13 naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej. Kontroli poddano 6 z nich, co stanowi 46% wszystkich przeprowadzonych naborów. Weryfikacji zostały poddane nabory ogłoszone w BIP pod numerami: 109831, 111355, 95800, 100570, 108908, 94083. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej.

[Dowód: akta kontroli str. 703]

W okresie objętym kontrolą w WIOŚ w Opolu obsadzono 1 stanowisko kierownicze w wyniku naboru wewnętrznego, co zostanie omówione w dalszej części wystąpienia pokontrolnego. Z uwagi na brak w okresie objętym kontrolą naborów zewnętrznych w celu obsadzenia stanowisk kierowniczych nie było możliwości sprawdzenia prawidłowości ich przeprowadzania.

Nowy pracownik uczestniczy w szkoleniu przeprowadzanym przez koordynatora do spraw dostępności w zakresie właściwych zachowań w kontaktach z osobami ze szczególnymi potrzebami. Szkolenia te są potwierdzane certyfikatem. Ponadto koordynator do spraw dostępności opracował wytyczne dla pracowników Urzędu dotyczące podstawowych sposobów udzielania pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami. Pismem z dnia 24.04.2020 r. OWIOŚ polecił zapoznanie pracowników z tymi wytycznymi i ich stosowanie.

Z wyjaśnień OWIOŚ wynika, że cyt.: ” Wyznaczono w każdym wydziale asystenta do obsługi osoby z niepełnosprawnościami, której zadaniem jest wsparcie i obsługa osoby z potrzebami, która pragnie załatwić swoją sprawę w danym wydziale, ale z powodu pewnych barier nie jest w stanie sama dotrzeć w każde miejsce”.

[Dowód: akta kontroli str. 527]

OWIOŚ zarządzeniem Nr 37/2017 z dnia 13 lipca 2017 r. ustalił Procedurę wprowadzenia nowego pracownika, będącego członkiem korpusu służby cywilnej, do pracy w WIOŚ w Opolu, która określa zasady, cele i proces adaptacji nowych

pracowników w WIOŚ w Opolu oraz zadania poszczególnych realizatorów tego procesu. Realizacja powyższej procedury zapewnia spełnienie wszystkich standardów Szefa Służby Cywilnej w zakresie przygotowania miejsca pracy dla nowego pracownika i wprowadzenia pracownika do pracy.

[Dowód: akta kontroli str. 152-161]

Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej OWIOŚ określił w Regulaminie służby przygotowawczej w WIOŚ w Opolu wprowadzonym zarządzeniem Nr 22/2021 OWIOŚ z dnia 6.10.2021 r.

Powyższy Regulamin jest zgodny z u. o. s. c. i spełnia wszystkie standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej wprowadzone zarządzeniem Nr 6 Szefa Służby Cywilnej. W ocenie kontrolujących doprecyzowania wymaga jedynie tematyka służby przygotowawczej poprzez ujęcie zagadnień dot. zasad prostego języka, mobbingu i równego traktowania.

[Dowód: akta kontroli str. 127-137,139]

W okresie objętym kontrolą do odbycia służby przygotowawczej skierowanych zostało w WIOŚ w Opolu 7 osób, 1 osoba została zwolniona z jej odbywania. Wszyscy pracownicy którzy odbyli służbę przygotowawczą zdali egzamin z wynikiem pozytywnym. Weryfikacji poddano dokumentację wszystkich osób. Nie stwierdzono w badanym zakresie żadnych nieprawidłowości.

Z wyjaśnień OWIOŚ wynika, że w okresie objętym kontrolą 19 pracowników podlegało pierwszej ocenie.

Weryfikacji poddano dokumentację 10 pracowników w zakresie sporządzania pierwszej oceny w służbie cywilnej. Wszystkie oceny zostały sporządzone prawidłowo i w terminie. Nie wniesiono w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

Z informacji OWIOŚ wynika, że w WIOŚ w Opolu zatrudnionych jest 72 pracowników w tym 68 pracowników w korpusie służby cywilnej.

[Dowód: akta kontroli str. 252]

W okresie objętym kontrolą ocenie okresowej podlegało 21 pracowników, z 11 osobami przeprowadzono rozmowę, o której mowa w § 5 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie ocen okresowych.

W jednym przypadku rozmowa powinna być przeprowadzona w terminie do 31.10.2022 r., rozmowa została przeprowadzona w dniu 27.12.2022 r., w powyższym zakresie OWIOŚ wyjaśnił cyt.: "...w związku z nieprzewidywaną nieobecnością

oceniającego w dniu, w którym przypadał termin rozpoczęcia oceny okresowej, czynności, o których mowa w § 5 i § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie ocen okresowych zostały dokonane niezwłocznie po powrocie oceniającego do pracy i ustaniu przyczyn obiektywnie uniemożliwiających dokonanie oceny tj. w dniu 27.12.2022 r.” w pozostałych przypadkach rozmowa została przeprowadzona w terminie określonym w § 7 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie ocen okresowych.”

W odniesieniu do ocen okresowych stwierdzono, że w 5 przypadkach poddanych kontroli oceny zostały sporządzone po terminie z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność oceniającego, jednakże w żadnym z omawianych przypadków pracownika nie poinformowano o przesunięciu terminu oceny, co narusza z § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.<sup>10</sup>

[Dowód: akta kontroli str. 715-721]

**Wobec powyższego wnosi się zastrzeżenia w zakresie niedopełnienia w omówionych powyżej przypadkach obowiązku informowania pracowników o przesunięciu terminu oceny okresowej w związku z nieobecnością w pracy oceniającego.**

### **3. Motywowanie.**

Zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej OWIOŚ 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 w celu zwiększenia skuteczności działania w obszarze motywowania w WIOŚ w Opolu wprowadzono zarządzenia OWIOŚ:

- 1) Nr 8/2013 z dnia 29.05.2013 r. w sprawie ustalenia PZZL w obszarze motywowania w WIOŚ w Opolu;
- 2) Nr 20/2015 z dnia 16.11.2015 r. w sprawie ustalenia procedury awansowania w WIOŚ W Opolu;

---

<sup>10</sup> Dz. U. z 2016 r. poz.470.

- 3) Nr 27/2015 z dnia 29.12.2015 r. w sprawie ustalenia procedury nagradzania w WIOŚ w Opolu;
- 4) Nr 2/2017 z dnia 24.01.2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w WIOŚ W Opolu,
- 5) Nr 12/2018 z dnia 23.04.2018 r. w sprawie ustalenia procedury motywowania pozafinansowego w WIOŚ W Opolu,
- 6) Nr 17/2019 z dnia 9.08.2019 r. w sprawie zasad przyznawania i wypłaty dodatku inspekcyjnego dla Inspektorów Inspekcji Ochrony Środowiska w WIOŚ W Opolu,
- 7) Nr 29/2021 z dnia 15.11.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przyznawania specjalnego dodatku motywacyjnego w WIOŚ w Opolu,
- 8) Nr 2/2022 z dnia 7.03.2022 w sprawie ustalenia pomocniczej tabeli płac dla członków korpusu służby cywilnej w WIOŚ w Opolu.

W toku kontroli zweryfikowano również czy w Urzędzie zostały sporządzone opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności członków korpusu służby cywilnej WIOŚ w Opolu.

[Dowód: akta kontroli str.711-712]

W toku kontroli poddano weryfikacji zakresy czynności 7 losowo wybranych pracowników i wszystkie opisy stanowisk pracy. Ustalono, że wylosowani pracownicy posiadali aktualne zakresy czynności oraz, że sporządzono opisy stanowisk pracy dla wszystkich utworzonych w Urzędzie 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 zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie opisów i wartościowania stanowisk pracy.<sup>11</sup>

Zarządzeniem Nr 18/2019 OWIOŚ w Opolu z dnia 13 sierpnia 2019 r. zmienionym zarządzeniem Nr 25/2021 z dnia 13 października 2021 r. i zarządzeniem Nr 5/2023 powołał wewnętrzny zespół wartościujący w WIOŚ W Opolu. Zarządzenia zmieniające dotyczyły składu zespołu wewnętrznego.

3.01.2023 r. odbyło się posiedzenie zespołu wewnętrznego wartościującego stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej (protokół z posiedzenia). Podczas posiedzenia zespół dokonał ponownego wartościowania wszystkich stanowisk pracy w WIOŚ w Opolu.

---

<sup>11</sup> MP z 2011 r. Nr 5, poz. 61.



Z uwagi na zakres kontroli nie sprawdzano w toku kontroli poprawności sporządzonych opisów stanowisk pracy oraz poprawności wartościowania stanowisk pracy.

Zgodnie z zarządzeniem Nr 8/2013 OWIOŚ W Opolu ustalił PZZL w obszarze motywowanie. Zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia ustalając poziom wynagrodzenia zasadniczego członka korpusu służby cywilnej OWIOŚ uwzględnia:

- 1) wynik wartościowania stanowiska pracy,
- 2) ocenę pracy, w tym przede wszystkim poziom kompetencji wyniki pracy,
- 3) uwarunkowania rynku pracy,
- 4) nie uwzględnia tych kompetencji pracownika, które nie są związane z jego zadaniami, ani w inny sposób nie mogą być przydatne dla funkcjonowania WIOŚ w Opolu.

Dodatkowo OWIOŚ wyjaśnił cyt.: „Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane niezależnie od otrzymywanych dodatków i nie jest zmniejszane w związku z przyznaniem dodatków lub zwiększeniem ich wysokości.”

[Dowód: akta kontroli str. 451-454]

Zarządzeniem OWIOŚ Nr 4/2023 z 7.03.2022r. w sprawie ustalenia pomocniczej tabeli płac dla członków korpusu służby cywilnej w WIOŚ ustalono pomocniczą tabelę płac w Urzędzie, w której uwzględniono wyniki wartościowania stanowisk pracy.

Ponadto OWIOŚ wyjaśnił cyt. „Wynagrodzenia są ustalane w zależności od hierarchii stanowiska i stanowią bodziec motywujący do dalszego rozwoju.”

Wobec powyższego należy uznać, że obligatoryjne standardy w zakresie ustalania wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej w WIOŚ w Opolu zostały spełnione.

OWIOŚ w Opolu określił zasady i kryteria przyznawania nagród w Urzędzie zarządzeniem nr 27/2015. Procedura Nagradzania wprowadzona niniejszym zarządzeniem spełnia zalecane standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

W trakcie kontroli zweryfikowano stosowanie procedury poprzez sprawdzenie dokumentacji w sprawie przyznania nagród dla 3 losowo wybranych osób. W każdym przypadku poddanym kontroli procedura została zastosowana.

[Dowód: akta kontroli str.138, 140-150, 178-181]

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

OWIOŚ wyjaśnił cyt.:” W 2022 r. w WIOŚ w Opolu zostały przyznane dodatki zadaniowe za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań, zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej tj. za wykonywanie przez pracowników zadań w zastępstwie nieobecnych pracowników z powodu długotrwałych chorób, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopów rodzicielskich.”

[Dowód: akta kontroli str. 713]

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

Zgodnie z zarządzeniem Nr 17/2013 OWIOŚ w Opolu z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i wypłaty dodatku inspekcyjnego dla Inspektorów Inspekcji Ochrony Środowiska w WIOŚ w Opolu inspektorom wykonującym czynności kontrolne przysługuje miesięczny dodatek inspekcyjny do wynagrodzenia w wysokości do 100% tego wynagrodzenia. Wysokość dodatków jest uzależniona od możliwości finansowych WIOŚ oraz oceny efektywności pracy Inspektora Inspekcji Ochrony Środowiska w miesiącu poprzedzającym miesiąc wypłaty dodatku inspekcyjnego.

[Dowód: akta kontroli str. 162-164]

Oceny efektywności pracy Inspektora Inspekcji Ochrony Środowiska dokonuje się zgodnie z wymienionym w zarządzeniu kryteriami.

W WIOŚ w Opolu zarządzeniem OWIOŚ Nr 12/2018 z dnia 23 kwietnia 2018 r. wprowadzono również procedurę motywowania pozafinansowego, która przewiduje stosowanie niematerialnych narzędzi motywacyjnych, w tym w szczególności:

- pochwały i wyróżnienia,
- budowanie przyjaznej atmosfery zespołu,
- zwiększenie zakresu samodzielności i odpowiedzialności,
- usprawnianie komunikacji,

- stwarzanie warunków do samorealizacji,
- kierowanie na szkolenia,
- powierzanie nowych, interesujących zadań,
- optymalizowanie organizacji pracy.

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

[Dowód: akta kontroli str. 400-409]

W zakresie rozpoznawania potrzeb pracowników i dopasowywania narzędzi motywacyjnych OWIOŚ wyjaśnił cyt.:” Naczelnicy prowadzą bieżącą analizę opartą na spotkaniach z pracownikami, oceniają preferencje dot. rozwoju zawodowego pracowników składane przy ustalaniu IPRZ, co pół roku przeprowadzają rozmowy oparte na bieżącej informacji zwrotnej a uzyskane tam wiadomości pozwalają im rozpoznać potrzeby pracowników.”

[Dowód: akta kontroli str. 542]

W miarę możliwości OWIOŚ sprzyja mobilności pracowników. Zasady organizowania naborów wewnętrznych zostały określone Procedurą dotyczącą naboru wewnętrznego w WIOŚ w Opolu wprowadzoną zarządzeniem Nr 24/2021 z dnia 11 października 2021 r.

W okresie objętym kontrolą odbył się jeden nabór wewnętrzny na stanowisko Naczelnika Wydziału Zwalczania Przemocności Środowiskowej.

W trakcie kontroli zweryfikowano sposób prowadzenia naboru i ustalono, że nabór został przeprowadzony zgodnie z obowiązującą procedurą. W trakcie naboru zastosowano również standardy dotyczące sprawdzania kompetencji kierowniczych osoby przed powołaniem jej na stanowisko kierownicze. W aktach naboru znajduje się dokument potwierdzający przeprowadzenie oceny kompetencji kierowniczych.

Niemniej, należałoby rozważyć zmianę procedury w zakresie przeprowadzania naboru wewnętrznego poprzez dodanie zapisów dotyczących sprawdzania kompetencji kierowniczych.

[Dowód: akta kontroli str. 213-223, 234, 714]

W Urzędzie wprowadzono ponadto zarządzeniem Nr 20/2015 OWIOŚ z dnia 16 listopada 2015 r. procedurę awansowania. Wprowadzenie procedury miało za zadanie oddziaływać na całokształt społeczno-ekonomicznych efektów pracy z punktu widzenia społeczeństwa, Inspektoratu i pracownika, oraz doprowadzić do

usunięcia demotywatorów negatywnie wpływających na pracowników, szczególnie związanych z:

- brakiem obiektywizmu przy awansowaniu pracowników,
- nierównym traktowaniem pracowników,
- niesprawiedliwym awansowaniem,
- brakiem czytelnego systemu awansowania.

W okresie objętym kontrolą zgłoszone zostały dwa wnioski o awans ze stanowiska referenta na stanowisko starszego referenta. Obydwa wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie i zgodnie z procedurą awansowania.

[Dowód: akta kontroli str. 357-365]

OWIOŚ w miarę możliwości sprzyja mobilności pracowników m.in. poprzez umożliwienie im pracy w zespołach roboczych, co pozwala na zwiększenie kompetencji pracowniczych oraz organizowanie naborów wewnętrznych na stanowiska kierownicze a także kierowanie pracowników na specjalistyczne szkolenia.

[Dowód: akta kontroli str. 535]

W Urzędzie określono zasady w zakresie systemu informacji zwrotnej dla pracowników zarządzeniem Nr 12/2016 OWIOŚ w sprawie wprowadzenia systemu informacji zwrotnej zmienionym zarządzeniem OWIOŚ Nr 15/2016 z dnia 8 sierpnia 2016 r.

System informacji zwrotnej, zgodnie z procedurą, obejmuje informację bieżącą i informację cykliczną, ma charakter motywujący i rozwojowy. Informacja zwrotna bieżąca jest realizowana przez codzienną komunikację bezpośredniego przełożonego z pracownikiem, natomiast informacja cykliczna opiera się na systemie półrocznych ocen pracy pracowników.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą sporządzenia ocen półrocznych dla 7 losowo wybranych pracowników Urzędu. W dwóch przypadkach poddanych kontroli stwierdzono oczywiste pomyłki pisarskie związane z nieprawidłowo wpisaną datą oceny, w omawianych przypadkach stwierdzono niewielkie opóźnienia w sporządzeniu oceny.

Powyższe oznacza, że zostały spełnione obligatoryjne standardy Szefa Służby Cywilnej w zakresie wprowadzenia systemu informacji zwrotnej. Procedura jest

w Urzędzie stosowana poprawnie, mimo niewielkich uchybień dotyczących dokumentacji ocen półrocznych oraz terminowości sporządzania ocen.

[Dowód: akta kontroli str. 205-209, 212]

#### **4. Narzędzia work-life balance**

W WIOŚ w Opolu nie skatalogowano i nie opisano dostępnych narzędzi work life balance. Jednakże OWIOŚ zapewnił cyt.: "narzędzia work-life balance nie są skatalogowane, jednakże są upowszechnione wśród pracowników np. poprzez zapisy w regulaminach, zapisach dot. działań socjalnych. Dodatkowo narzędzia work life balance są upowszechniane w ogłoszeniach o naborze".

[Dowód: akta kontroli str. 537]

W wyjaśnieniach złożonych w trakcie kontroli OWIOŚ jako stosowane w Urzędzie narzędzia work life balance wymienił.:

- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz ich dzieci,
- możliwość uzyskania zapomogi w sytuacji zdarzeń losowych,
- możliwość uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe,
- rzeczowe i finansowe świadczenia świąteczne,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczeń grupowych,
- zapewnienie ergonomicznych i komfortowych warunków pracy, w tym dla osób z niepełnosprawnością,
- platforma do komunikacji wewnętrznej wymiany informacji między pracownikami.

[Dowód: akta kontroli str. 701-702]

Odnosząc się do powyższego należy zauważyć, że Urząd mieści się w budynku do którego nie ma podjazdu ani windy dla osób niepełnosprawnych, zaś wewnątrz budynku nie ma windy i udogodnień dla osób o szczególnych potrzebach ruchowych, wręcz przeciwnie są strome i wąskie schody. W tej sytuacji wymienianie wśród dostępnych narzędzi work life balance ergonomicznych i komfortowych warunków pracy, w tym dla osób z niepełnosprawnością wydaje się niezasadne.

W zakresie sposobu wprowadzania w WIOŚ w Opolu narzędzi work-life balance OWIOŚ oświadczył cyt.: „Decyzje dot. ważnych spraw z zakresu work-life balance są opracowywane w drodze uzgodnień i uwzględniają propozycje pracowników

przedstawiane np. w trakcie rozmów bezpośrednich czy też wynikające z ankiet. Odbývają się konsultacje ze związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalnych a udział Społecznego Inspektora Pracy zapewnia dialog z pracownikami. Organizowane są spotkania w zakresie wyboru firm ubezpieczeniowych. Upowszechnienie i promowanie informacji o narzędziach work life balance odbywa się przede wszystkim poprzez:

- Regulamin pracy,
- upowszechnienie zarządzeń wewnętrznych w systemie EZD,
- zapoznanie nowego pracownika przez pracownika ds. kadr.”

OWIOŚ zapewnił również, że przy podejmowaniu decyzji w zakresie wprowadzania narzędzi work life balance uwzględniana jest analiza demograficzna, dokonywana przy tworzeniu PZZL oraz jest stosowane indywidualne podejście do pracownika.

[Dowód: akta kontroli str. 538]

## **5. Rozwój i szkolenia.**

OWIOŚ określił zasady rozwoju i szkoleń pracowników zarządzeniem Nr 47/2017 z dnia 27 października 2017 r. Zgodnie z § 1 ust. 3 zarządzenia proces związany z realizacją szkoleń pracowników WIOŚ w Opolu obejmuje:

- 1) zebranie i analizę potrzeb szkoleniowych,
- 2) planowanie szkoleń,
- 3) realizację szkoleń
- 4) ocenę ich jakości.

W zarządzeniu określono zasady i narzędzia badania potrzeb rozwojowych w Urzędzie oraz zasady opracowywania rocznych planów szkoleń z uwzględnieniem Indywidualnych Planów Rozwoju Zawodowego<sup>12</sup>, zasady udziału pracowników w szkoleniach i spotkaniach, finansowania szkoleń oraz zasady oceny jakości realizowanych szkoleń.

Do zarządzenia załączono wzór rocznego planu szkoleń Urzędu, wzór informacji o potrzebach szkoleniowych, zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne, wzór wniosku o skierowanie na szkolenie oraz wzór wniosku o skierowanie na spotkanie/konferencję/naradę/zjazd oraz wzór karty efektywności szkolenia i wzór rocznego sprawozdania z realizacji szkoleń, a także Procedurę obiegu wniosków w zakresie szkoleń i spotkań dla pracowników WIOŚ w Opolu.

---

<sup>12</sup> Dalej IPRZ.

[Dowód: akta kontroli str. 440-441, 664-667,678-690]

W trakcie kontroli ustalono, że plan szkoleń na rok 2023 został sporządzony na podstawie potrzeb szkoleniowych zgłoszonych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z zarządzeniem OWIOŚ. Niemniej, żaden z powyższych dokumentów nie zawierał daty powstania i podpisania, co należy uznać za uchybienie.

Zgodnie z zarządzeniem sporządzono również sprawozdanie z realizacji szkoleń w 2022 r. oraz wykonanie planu szkoleń. Te dokumenty również nie zostały opatrzone datą sporządzenia i podpisania, co należy uznać za uchybienie.

Ze sprawozdania wynika, że spośród zaplanowanych szkoleń nie zostały zrealizowane 2 szkolenia. Szkolenia nie zostały zrealizowane z powodu ich odwołania przez wykonawcę.

Zgodnie z zarządzeniem z każdego szkolenia sporządzane są raporty, które są podsumowaniem ocen uzyskanych w wyniku przeprowadzenia badania za pomocą ankiet ewaluacyjnych.

W urzędzie zgodnie z zarządzeniem OWIOŚ były również realizowane szkolenia nie przewidziane w planie szkoleń. Oprócz szkoleń zewnętrznych realizowane były szkolenia wewnętrzne i kaskadowe.

[Dowód: akta kontroli str. 261-264, 326-336, 496-508, 551-558]

W tym zakresie OWIOŚ wydał zarządzenie Nr 10/2018 z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie zasad organizacji szkoleń wewnętrznych i kaskadowych w WIOŚ w Opolu, do którego załączniki stanowią: zasady organizacji szkoleń wewnętrznych i kaskadowych w Urzędzie, wzór Rejestru wydanych zaświadczeń, wzór listy obecności uczestników szkolenia, wzór notatki z przeprowadzonego szkolenia wewnętrznego/ kaskadowego. W załączniku Nr 1 do zarządzenia ustalono Zasady organizacji szkoleń wewnętrznych w WIOŚ w Opolu. Do zasad zostały dołączone: wzór Arkusza propozycji tematów szkoleń wewnętrznych, wzór rocznego planu szkoleń wewnętrznych, wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wewnętrznego.

W załączniku Nr 2 do zarządzenia ustalono zasady organizacji szkoleń kaskadowych, do którego dołączono wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia kaskadowego, wzór notatki z odbytego szkolenia zewnętrznego.

W toku kontroli ustalono, że plan szkoleń wewnętrznych na rok 2022 r. sporządzony został zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

Zaplanowano przeprowadzenie 16 szkoleń, z których przeprowadzono 9 szkoleń. Dodatkowo przeprowadzono 8 szkoleń kaskadowych, nie przewidzianych w planie. Z odbytych szkoleń wewnętrznych i kaskadowych wydano w 2022 r. 161 zaświadczeń.

Z przeprowadzonych w 2022 r. szkoleń wewnętrznych i kaskadowych sporządzono sprawozdanie, które jednak nie zostało opatrzone datą jego utworzenia oraz datą podpisu, co należy uznać za uchybienie.

Z przeprowadzonych szkoleń sporządzana jest dokumentacja obejmująca dokumentację, określoną w zasadach organizacji szkoleń wewnętrznych i kaskadowych.

[Dowód: akta kontroli str. 319-325,337-348,378-399, 707-708]

Kontroli poddano również zgodność szkoleń odbytych przez pracowników z ich IPRZ. Zweryfikowano akta 3 pracowników WIOŚ w Opolu. W 1 przypadku poddanym kontroli osoba zatrudniona w Wydziale Prawnym, której w IPRZ zaplanowano udział w szkoleniach w celu doskonalenia wiedzy z zakresu egzekucji administracyjnej oraz postępowań administracyjnych uczestniczyła w szkoleniach:

- Obowiązki i wymagania wynikające z ustawy – Prawo ochrony środowiska, rozporządzenie ustanawiające obowiązki podmiotów wprowadzających do obrotu drewno i produkty z drewna; Ustawa o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- Ochrona powietrza omówienie przepisów prawnych; przepisy dot. substancji chemicznych i ich mieszanin; przepisy dot. spełniania przez producentów i użytkowników produktów zawierających lotne związki organiczne – farby i lakiery; przepisy dot. emisji gazów cieplarnianych;
- Wybrane zagadnienia wynikające z rozporządzenia w sprawie przyjęcia „Programu działań mających na celu zmniejszenie wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu.”

[Dowód: akta kontroli str.]

W zakresie korzystania ze szkoleń e-learningowych OWIOŚ wyjaśnił cyt.: „Ze względu na politykę oszczędnościową Urząd promuje udział w szkoleniach online zarówno płatnych jak i darmowych” oraz ”Dla pracowników przedstawiane są propozycje udziału w szkoleniach online w wersji darmowej np. z ABW, KPRM, korzystania z platform zewnętrznych czy szkolenia dostępne z platform prawnych np. LEX. Pracownicy poprzez program IPRZ są obligowani do samodoskonalenia,



udziału w zespołach zadaniowych i uczenia się od innych. Jednostka corocznie składa wnioski do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w Opolu i skutecznie pozyskuje środki na szkolenia merytoryczne dla pracowników. W 2023 r. jednostka złożyła również wniosek o dofinansowanie szkoleń specjalistycznych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.”

[Dowód: akta kontroli str. 541]

Ponadto zarządzeniem Nr 7 /2016 r. OWIOŚ dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie wspierania rozwoju zawodowego wprowadził obowiązek publikowania przydatnych materiałów fachowych lub ich adresów internetowych na przeznaczonej do tego stronie intranetowej „Szkolenia wewnętrzne.”

[Dowód: akta kontroli str. 541]

Zarządzeniem Nr 18/2012 OWIOŚ z dnia 29.11.2012 r. w sprawie ustalenia IPRZ członków korpusu służby cywilnej w WIOŚ w Opolu OWIOŚ określił zasady opracowywania i realizacji IPRZ pracowników. Do procedury załączono: wzór IPRZ oraz wzór arkusza Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego.

Wobec powyższego spełniony został obligatoryjny standard Szefa Służby Cywilnej w zakresie obowiązku opracowania zasad opracowania i realizacji IPRZ Niemniej, mając na uwadze, że zasady zostały opracowane w 2012 r. i nie były od tego czasu aktualizowane poddaje się pod rozagę przegląd procedury i jej ewentualną aktualizację zwłaszcza, że została opracowana na podstawie nieaktualnych obecnie standardów Szefa Służby Cywilnej z 2012 r.

W toku kontroli ustalono, że 12 pracowników, wskazanych przez kontrolujących, posiadało i realizowało IPRZ, które zostały sporządzone zgodnie z wyżej omówionymi zasadami opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego.

[Dowód: akta kontroli str. 656-661]

Ponadto zarządzeniem nr 27/2021 z dnia 25.10.2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WIOŚ w Opolu ustalono Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WIOŚ w Opolu.

W Regulaminie stanowiącym załącznik do zarządzenia określono zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WIOŚ w Opolu poprzez naukę na studiach podyplomowych.

W trakcie kontroli OWIOŚ wyjaśnił cyt.: "w nawiązaniu do zarządzenia nr 27/2021 OWIOŚ z dnia 25 października 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WIOŚ w Opolu informuję, że w 2022 roku oraz 2023 roku nie wpłynęły wnioski od pracowników o wyrażenie zgody na studia podyplomowe."

[Dowód: akta kontroli str.460-469,704]

W WIOŚ W Opolu nie spełniono zalecanego standardu w zakresie opracowania programu wdrożeniowego dla osób, które zaczynają kierować pracownikami w Urzędzie. Jak wyjaśnił OWIOŚ cyt.: " w jednostce nie opracowano programu dla osób, które zaczynają kierować pracownikami ze względu na stabilność kadry kierowniczej i jej duże doświadczenie zawodowe." Powyższe wyjaśnienia nie zasługują na uwzględnienie z uwagi na fakt, że standard zakłada opracowanie poradnika dla osób, które zaczynają kierować pracownikami w urzędzie, a nie dla osób, które zajmują stanowiska kierownicze od dłuższego czasu.

[Dowód: akta kontroli str. 541]

OWIOŚ nie opracował zasad i narzędzi, które wspierają identyfikowanie i rozwijanie talentów w Urzędzie. Nie spełnia więc zalecanych w tym zakresie standardów.

W zakresie monitorowania rozwoju zawodowego podległych pracowników przez osoby kierujące pracownikami OWIOŚ wyjaśnił cyt.: „ Naczelnicy prowadząc spotkania z pracownikami i przeprowadzając działania związane z bieżącą informacją zwrotną również uzyskują informacje, dot. rozwoju zawodowego i wykorzystują pozyskaną wiedzę w celu lepszego zarządzania rozwojem zawodowym.”

[Dowód: akta kontroli str. 542]

## **6. Rozwiązanie stosunku pracy.**

OWIOŚ w Opolu zarządzeniem Nr 7/2013 z dnia 29 maja 2013 r. ustalił Program zarządzania zasobami ludzkimi w obszarze rozwiązania stosunku pracy w WIOŚ W Opolu.

Zgodnie z wyżej wymienionym programem pracownik ds. kadr ma obowiązek informować kierowników komórek organizacyjnych, z których odchodzą pracownicy o obowiązujących w tym zakresie przepisach i udzielać wsparcia odchodzącym

pracownikom, w tym w szczególności informować pracowników o przysługujących im uprawnieniach i udzielać niezbędnych wyjaśnień z zakresu prawa pracy.

Zgodnie z Programem kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają odpowiedni sposób przekazywania prowadzonych spraw i dokumentów przez odchodzących pracowników, podejmują działania zapewniające ciągłość pracy na wakującym stanowisku, dokonują oceny okresowej odchodzących pracowników lub wydają opinię o ich pracy.

W powyższym zakresie OWIOŚ złożył następujące wyjaśnienia: „Naczelnicy przeprowadzają proces rozwiązywania stosunku pracy we współdziałaniu z pracownikiem ds. kadr, stanowiskiem ds. informatycznych w zakresie danych elektronicznych i pozostałymi pracownikami merytorycznymi zaangażowanymi w proces zwalniania. Naczelnik jako ostatni podpisuje obiegówkę sprawdzając sposób rozliczenia się z jednostką a także sposób rozliczenia się z dokumentacją i mienia służbowego.”

[Dowód: akta kontroli str. 545]

Ponadto w dniu 8 września 2014 r. OWIOŚ zarządzeniem Nr 13/2014 ustalił w WIOŚ w Opolu procedurę rozmowy końcowej i derekrutacyjnej oraz wprowadzenia listy kontrolnej wspomagającej kierownika komórki organizacyjnej z której zwalniany jest pracownik.

Zgodnie z wyżej wymienioną procedurą każdorazowo przeprowadza się rozmowę końcową z pracownikiem, który rezygnuje z pracy w celu ustalenia przyczyn takiej decyzji. Rozmowa jest prowadzona w oparciu o wzór kwestionariusza stanowiący załącznik do zarządzenia. Jeśli pracownik nie zgodzi się na przeprowadzenie rozmowy końcowej może wypełnić ankietę wyjściową. Natomiast z pracownikiem zwalnianym prowadzona jest rozmowa derekrutacyjna.

Na podstawie informacji zebranych z rozmów końcowych oraz ankiet wyjściowych sporządza się raporty na podstawie których podejmowane są działania i wnioski.

[Dowód: akta kontroli str. 491-492, 617-638, 705-706]

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 13/2014 OWIOŚ stanowi lista kontrolna-przygotowanie procesu zwolnienia pracownika, która ma wspomagać kierownika komórki organizacyjnej z której zwalniany jest pracownik. Dodatkowo pracownik ds. kadr każdorazowo przygotowuje pisemną informację dla naczelnika w zakresie wsparcia działań zmierzających do prawidłowego przeprowadzenia procesu zwalniania pracownika. W dniu 23.09.2020 r. OWIOŚ wydał polecenie służbowe

pracownikowi komórki kadrowej sporządzania informacji o zakończeniu stosunku pracy z pracownikami Inspektoratu i rozsyłania jej za pomocą poczty elektronicznej do Naczelników poszczególnych wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

OWIOŚ występuje do właściwego naczelnika z pismem przypominającym o podjęciu niezbędnych czynności w związku z rozwiązaniem umowy z jego pracownikiem wraz z załączoną listą kontrolą.

Kontrolującym okazano przykładowe e-maile informujące innych pracowników o zwolnieniu pracownika.

Kontrolującym okazano dokumenty trzech losowo wybranych pracowników dot. odejścia z pracy tj. ankiety wyjściowe z których wynikało, że główną przyczyną odejścia z pracy były niskie wynagrodzenia oraz duże obciążenie pracą. W każdym przypadku przypominano kierownikowi komórki, z której pracownik odchodził, o konieczności podjęcia właściwych działań w celu rozwiązania umowy. W każdym przypadku pracownik wypełnił kartę obiegową.

[Dowód: akta kontroli str. 66-90, 493-495]

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

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienie polegające na niedopełnieniu obowiązku informowania pracowników o przesunięciu terminu oceny okresowej w związku z nieobecnością w pracy oceniającego, co narusza § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej, w razie zmiany terminu oceny w przypadkach, o których mowa w art. 81 ust. 8 u. o. s. c.

#### **V. 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, dotyczące stwierdzonego uchybienia, polegającego na niedopełnieniu obowiązku informowania pracowników o przesunięciu terminu oceny okresowej w związku z nieobecnością w pracy oceniającego, które zostały oddalone w całości.

**VI. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.**

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

- 1) w sytuacji zmiany terminu oceny okresowej w przypadkach, o których mowa w art. 81 ust. 8 pkt 3 u. o. s. c. informować pracowników o przesunięciu terminu oceny okresowej w związku z nieobecnością w pracy oceniającego, zgodnie z § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

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

**VIII. 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.**

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

**Z up. Wojewody Opolskiego**

**Ewelina Kurzydło**

**Dyrektor**

**Wydział Prawny i Nadzoru**