



## WOJEWODA OPOLSKI

Opole, 18 grudnia 2023 r.

PN.I.431.4.3.2023.DR

**Pan  
Bogdan Zwoliński  
Opolski Wojewódzki  
Inspektor Nadzoru  
Budowlanego w Opolu  
ul. Ozimska 19  
45- 057 Opole**

### Wystąpienie pokontrolne

#### I. Dane identyfikacyjne kontroli.

**1) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:** Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu, ul. Ozimska 19, 45-057 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 Nadzoru Budowlanego w Opolu ze szczególnym uwzględnieniem standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
- b) **Okres objęty kontrolą:** od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 15 września 2023 r. z uwzględnieniem okresu wcześniejszego i późniejszego, w którym miały miejsce działania lub zaniechania związane z tematem kontroli.

---

<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.

**4) Rodzaj kontroli:** problemowa.

**5) Tryb kontroli:** zwykły.

**6) Termin kontroli:** od dnia 18 września 2023 r. do dnia 6 października 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 Bogdan Zwoliński – Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Opolu, od dnia 23 listopada 2020 roku.

[Dowód: akta kontroli str. 2]

**9)** Kontrolę wpisano do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej pod nr 2/2023.

## **II. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.<sup>3</sup>**

W okresie objętym kontrolą w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Opolu<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup> Zapewniono pracownikom warunki do podnoszenia kwalifikacji oraz stosowano narzędzia motywacyjne, zwracając uwagę na prawidłową komunikację i budowanie przyjaznej atmosfery w zespole.

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

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Dalej WINB w Opolu.

<sup>5</sup> Dalej PZZL.

Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Opolu<sup>6</sup> opracował PZZL zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej<sup>7</sup>, jednakże Program ten nie zawiera podstawowych elementów, jakie powinien zawierać zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.<sup>8</sup>

Zasady naboru do służby cywilnej, organizacji służby przygotowawczej oraz przyznawania nagród i dodatków zadaniowych stosowane w Urzędzie nie obejmują wszystkich obligatoryjnych i zalecanych standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

W WINB w Opolu nie monitorowano jakości obsługi pracowników i kandydatów do pracy oraz jakości obsługi klientów, w tym klientów ze szczególnymi potrzebami i nie wprowadzono zalecanych w standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej:

- zasad realizacji i obiegu dokumentów procesów kadrowych;
- poradnika na temat procesów kadrowych dla osób kierujących pracownikami;
- wewnętrznych zasad organizacji staży, praktyk i wolontariatów;
- procedury wprowadzania nowych pracowników do pracy,
- katalogu i opisu dostępnych narzędzi work-life balance;
- zasad i narzędzi wspierających proces badania potrzeb rozwojowych w urzędzie,
- zasad opracowania i realizacji IPRZ;
- rocznego planu szkoleń, odpowiadającego potrzebom urzędu/ i uwzględniającego IPRZ;
- zasad i narzędzi zarządzania wiedzą;
- programu wdrożeniowego dla osób, które zaczynają kierować pracownikami,
- zasad i narzędzi wspierających identyfikowanie i rozwijanie talentów w urzędzie;
- zasad i narzędzi wspierających efektywność szkoleń,
- procedury wywiadu wyjściowego dla pracowników, którzy zdecydowali się odejść z urzędu,
- monitorowania jakości obsługi pracowników i kandydatów do pracy oraz monitorowania jakości obsługi klientów, w tym klientów ze szczególnymi potrzebami.

---

<sup>6</sup> Dalej OWINB.

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

<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.

Ponadto kontrola wykazała brak należytej rzetelności przy opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu.

W trakcie kontroli stwierdzono także brak dokumentacji potwierdzającej badanie i ocenę kompetencji kierowniczych przed obsadzeniem stanowisk, na którym osoby kierują pracownikami oraz nieprawidłowości związane z przyznawaniem nagród i dodatków motywacyjnych.

Stwierdzono ponadto nieprawidłowości w zakresie sporządzania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, co opisano szczegółowo w dalszej części wystąpienia.

Dla 2 pracowników nie opracowano Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego<sup>9</sup>, co jest niezgodne z art.108 ust. 1 u. o. s. c. Nie przeprowadzono także wartościowania niektórych stanowisk pracy, do czego OWINB był zobowiązany, zgodnie z art. 84 ust.1 u. o. s. c oraz § 3 i § 15 ust. 1 zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej<sup>10</sup> zmienionego zarządzeniem Nr 57 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2015 r.<sup>11</sup> Ponadto OWINB nie określił liczby i zakresu przedziałów punktowych, co oznacza, że nie spełniono wymogów wynikających z przepisów § 26 oraz § 27 ust. 1 wyżej wymienionego zarządzenia PRM.

Stwierdzono przypadki niezgodności ogłoszeń o naborze z opisami stanowisk pracy, co narusza wymóg określony w art. 28 ust.1 pkt 3 u. o. s. c. oraz 1 przypadek zawarcia umowy z osobą zatrudnioną po raz pierwszy w służbie cywilnej z naruszeniem przepisu art. 35 ust.2 u. o. s. c tj. na okres dłuższy niż 12 miesięcy.

### **III. Ustalenia kontroli:**

WINB w Opolu jest jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji zespolonej w województwie, działającą na podstawie Statutu nadanego zarządzeniem Wojewody Opolskiego.<sup>12</sup> W ocenianym okresie organizację WINB

---

<sup>9</sup> Dalej IPRZ.

<sup>10</sup> M. P z 2011 r. Nr 5, poz. 61.

<sup>11</sup> M. P. z 2015 r. poz. 724.

<sup>12</sup> Zarządzenie Nr 118/10 Wojewody Opolskiego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Opolu zmienione zarządzeniem Nr 118/14 Wojewody Opolskiego z dnia 1 września 2014 r., zarządzeniem Nr 174/16 Wojewody Opolskiego z dnia 21 grudnia 2016 r. oraz zarządzeniem Nr 29/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 marca 2021 r.

w Opolu określał Regulamin Organizacyjny WINB w Opolu<sup>13</sup> ustalony przez OWINB i zatwierdzony przez Wojewodę Opolskiego.

[Dowód: akta kontroli str. 6-64]

Zgodnie z § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratem kieruje OWINB przy pomocy zastępcy OWINB i kierowników komórek organizacyjnych.

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 OWINB.

Dyrektor generalny urzędu, zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 u. o. s. c. zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje „politykę personalną”, w szczególności przez:

- a) przygotowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie,
- 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 § 36 ust. 1 pkt 6 i ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego zadania w zakresie kadr i zatrudnienia, obsługi kadrowej oraz zarządzania zasobami ludzkimi w WINB w Opolu realizuje Biuro Organizacyjno-Finansowe, którym kieruje Kierownik Biura. Zgodnie z § 25 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego oraz zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, jest on odpowiedzialny za kierowanie pracą Biura i bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez Biuro zadań określonych w § 26 i § 36 Regulaminu Organizacyjnego.

Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o służbie cywilnej należy, stosownie do treści § 36 ust. 4

---

<sup>13</sup> Zarządzenie Nr 9/2016 OWINB z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego WINB w Opolu zmienione zarządzeniem Nr 6/2018 OWINB z dnia 23 maja 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 12/2019 OWINB z dnia 19 grudnia 2019 r. oraz zarządzeniem Nr 11/2020 OWINB z dnia 21 września 2020 r. i zarządzeniem nr 10/2021 OWINB z dnia 19 lutego 2021 r., dalej Regulamin Organizacyjny.

pkt 5 i pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego do zadań Zespołu Finansowo-Kadrowego, wchodzącego w skład Biura Organizacyjno-Finansowego.

Wobec powyższego realizację zadań w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz wynikających z przepisów o służbie cywilnej powierzono pracownikowi, zatrudnionemu w Zespole Finansowo-Kadrowym, na stanowisku starszego specjalisty ds. organizacyjno-kadrowych oraz rozliczania projektu PT POliŚ, którego w czasie jego choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy zastępuje Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik.

Jednakże, jak wynika z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności starszego specjalisty ds. organizacyjno-kadrowych oraz opisu tego stanowiska pracy, jego bezpośrednim przełożonym jest OWINB, natomiast, zgodnie z § 36 ust. 5 i ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego, bezpośredni nadzór merytoryczny nad Zespołem Finansowo-Kadrowym sprawuje OWINB, a działający w ramach Zespołu Finansowo-Kadrowego Główny Księgowy podlega funkcjonalnie - Kierownikowi Biura Organizacyjno-Finansowego, a merytorycznie OWINB.

Z kolei zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest OWINB, a do obowiązków Głównego Księgowego należy m.in. organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Zespół Finansowo-Księgowy.

Z powyższego wynika, że regulacje dotyczące zasad odpowiedzialności i organizacji pracy w WINB w Opolu nie są przejrzyste, ani spójne. Regulamin Organizacyjny zawiera zapisy, które się wykluczają (§ 25, § 36 ust. 5 i ust. 6), a zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i opisy stanowisk pracy są niezgodne z Regulaminem Organizacyjnym (§ 12 ust. 2 oraz § 25 ust. 5, ust. 6 i ust. 9) i Statutem WINB w Opolu (§ 8 ust.1).

[Dowód: akta kontroli str. 6-64,77-80, 89-91,114-116 ]

Powyższe świadczy o braku należytej rzetelności przy opracowywaniu wyżej wymienionych dokumentów.

W tym miejscu dodać należy, że w okresie objętym kontrolą WINB uczestniczył w projekcie realizowanym przez Główny Urząd Nadzoru Budowlanego

dofinansowanym z Funduszy Europejskich, uzyskując wsparcie ze środków pomocy technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, dalej PT POIiŚ<sup>14</sup>.

## **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 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 WINB w Opolu Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi został ustalony zarządzeniem Nr 6/2014 OWINB z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia programu zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie służby cywilnej w WINB w Opolu, zmienionym zarządzeniem Nr 29/2021 OWINB z dnia 31 grudnia 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 8/2022 OWINB z dnia 8 września 2022 r.

Zarządzeniem Nr 8/2022 OWINB z dnia 8 września 2022 r. wprowadzono zmiany do Zarządzenia Nr 6/2014 OWINB z dnia 22 kwietnia 2014 r. zamiast do PZZL stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 29/2021 OWINB z dnia 31 grudnia 2021 r.

[Dowód: akta kontroli str. 117-166 ]

Analiza programu wskazuje, że nie zostały w nim uwzględnione najważniejsze wytyczne określone standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. W szczególności program nie zawiera diagnozy procesów kadrowych w urzędzie, priorytetów w zakresie zarządzania ludźmi, obszarów zarządzania ludźmi, celów rocznych i harmonogramu działań na co najmniej 3 lata oraz monitoringu i ewaluacji działań.

PZZL zawiera natomiast zapisy dotyczące:

- 1) opisywania i wartościowania stanowisk pracy,
- 2) naboru do korpusu służby cywilnej, w tym postępowań kwalifikacyjnych dla pracowników WINB w Opolu

---

<sup>14</sup> Główny Urząd Nadzoru Budowlanego realizował projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich Plan działań nadzoru budowlanego na lata 2021-2023, którego celem jest wsparcie ze środków pomocy technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko GUNB oraz 16 wojewódzkich inspektoratów nadzoru budowlanego, odpowiedzialnych za sprawy związane z kontrolą inwestycji oraz wydawaniem decyzji o pozwolenie na użytkowanie m.in. dla projektów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

- 3) systemu motywacyjnego oraz rozwoju zawodowego pracowników, w tym awansowania i przeszerogowania,
- 4) dodatków zadaniowych,
- 5) nagród pieniężnych,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
- 8) zasad udzielania świadczeń w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego oraz udziału w kursach językowych,
- 9) kultury uczciwości i zasad etyki.

Powyższe zapisy powinny się znaleźć w odrębnych procedurach dotyczących poszczególnych zagadnień, a nie w PZZL.

Odnośnie aktualizacji PZZL OWINB wyjaśnił, że w WINB w Opolu w wyniku analizy i przeglądu w 2021r. znowelizowano PZZL. W pozostałych latach nie widziano konieczności dokonywania zmian w tym zakresie. Następny przegląd i aktualizacja będzie miała miejsce w 2024 r.

[Dowód: akta kontroli str. 398]

Zarządzeniem Nr 30/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r. OWINB ustalił Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej w WINB w Opolu.

[Dowód: akta kontroli str. 103-112]

Zgodnie z § 11 ust.1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią, a podpisane przez pracownika oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z treścią Regulaminu dołączane jest do jego akt osobowych.

Ustalono w toku kontroli, poddając weryfikacji akta 3 losowo wybranych pracowników, 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 w służbie 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 wewnętrznej polityki antymobbingowej w WINB w Opolu OWINB wyjaśnił, cyt.: "Zgodnie ze Standardami zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej procedura antymobbingowa



podlega cyklicznym przeglądom, by ograniczyć ryzyko mobbingu czy dyskryminacji w środowisku pracy. Zgodnie z powyższym pracodawca nie rzadziej niż raz na trzy lata dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej. W WINB Opolu w wyniku analizy i przeglądu w 2021 r. znowelizowano procedurę antymobbingową. W pozostałych latach nie widziano konieczności dokonywania zmian w tym zakresie. Następny przegląd i ewentualna aktualizacja będzie miała miejsce w 2024 r.”

Odnosząc się do powyższego należy podkreślić, że zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej dyrektor generalny urzędu określa w urzędzie procedurę antymobbingową i przeprowadza jej cykliczny przegląd. Zatem zasadne jest wprowadzenie do Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej w WINB Opolu zapisów dotyczących terminów przeglądu i aktualizacji procedury antymobbingowej.

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

OWINB zapewnił, że w WINB w Opolu podejmowane były działania prewencyjne, o których mowa w § 10 Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej, w szczególności poprzez okresowe szkolenia BHP, obejmujące bloki tematyczne poświęcone problematyce stosowania przepisów antymobbingowych.

[Dowód: akta kontroli str. 370-374]

OWINB oświadczył, że osoby kierujące pracownikami w WINB w Opolu realizują swoje obowiązki w zakresie kierowania podległymi pracownikami wykorzystując w tym celu system ocen i szkoleń oraz narzędzia motywacyjne, jak również dbając o przyjazną atmosferę w zespole.

Do pomocy przy planowaniu i organizowaniu pracy służy platforma EZD, ponadto w Zespole Finansowo-Kadrowym programy kadrowo-płacowo-finansowe Progmana, które pozwalają na weryfikację i kontrolę wykonywanych czynności. Pracownicy mogą uczestniczyć w szkoleniach oraz studiach podyplomowych, które podnoszą ich kwalifikacje zawodowe.

[Dowód: akta kontroli str. 406-407]

Ustalono w trakcie kontroli, że dla funkcjonujących w WINB w Opolu stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej zostały sporządzone opisy stanowisk pracy. Zastrzeżenia może budzić jednak fakt, iż 2 pracowników spośród 9 poddanych

weryfikacji nie posiadało IPRZ, a 1 z pracowników nie posiadał zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w okresie od dnia 1.08.2022 r. do dnia 8.11.2022 r.

W WINB w Opolu nie utworzono funkcji doradcy do spraw etyki, zgodnie z zalecanymi standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Nie opracowano również osobnej procedury w zakresie etyki pracowników służby cywilnej. Jednakże w PZZL (Dział VIII) znalazły się zapisy dotyczące kultury uczciwości i zasad etyki.

W powyższym zakresie OWINB wyjaśnił cyt.:” Zgodnie ze Standardami zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej to Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego wspiera pracowników w trudnych lub niejasnych sytuacjach, które budzą ich wątpliwości etyczne. Dobrze rozumie, że jego obowiązkiem jest doradzanie kierownictwu i pracownikom w sprawach dotyczących etyki i etycznego postępowania, promowania zasad etyki, przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podejrzenia zdarzeń korupcyjnych, a także przeprowadzanie szkoleń z zasad etyki oraz zasad służby cywilnej, dlatego przyjmuje ich do siebie na rozmowę. Z uwagi na stosunkowo niewielką ilość pracowników łatwo skontrolować przestrzeganie zasad etyki w Urzędzie, w razie konieczności zapobiec ewentualnym konfliktom społecznym, które wyniknęłyby z naruszenia czy łamania zasad i wartości, które OWINB dodatkowo opracował i upowszechnił (Dział VIII w PZZL). W okresie objętym kontrolą dla wszystkich pracowników były organizowane wysokiej klasy szkolenia przygotowane przez KPRM z zasad etyki, co jest potwierdzone certyfikatami. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Zarządzeniem 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. Oświadczenia w tej sprawie znajdują się w aktach pracowniczych. W latach 2022-2023 w WINB Opole nie odnotowano skarg z zakresu etyki. Z uwagi na powyższe nie były prowadzone w urzędzie działania naprawcze w tym zakresie. Ponadto z prac Komisji naboru lub Komisji przetargowej wyłączani są członkowie, którzy mogliby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.”

[Dowód: akta kontroli str. 399]

W toku kontroli zweryfikowano akta 4 losowo wybranych pracowników WINB w Opolu ustalając, że złożyli oświadczenia potwierdzające zapoznanie się z Zarządzeniem 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<sup>15</sup> oraz ukończyli szkolenia e-learningowe z zakresu etyki.

[Dowód: akta kontroli str. 376-383]

Procesy kadrowe w WINB są wspomagane przy wykorzystaniu rozwiązań systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz system kancelaryjny zawierający Zarządzenia OWINB. Nie stosuje się innych rozwiązań informatycznych w tym zakresie. Nie spełniono zalecanego standardu w zakresie określenia i upowszechnienia zasad obiegu dokumentów procesów kadrowych.

Informacje o zmianach przepisów prawnych, które dotyczą stosunku pracy pracowników są upowszechniane poprzez ustne i pisemne informacje dla pracowników.

[Dowód: akta kontroli str. 189]

W WINB w Opolu nie opracowano poradnika na temat procesów kadrowych dla osób kierujących pracownikami, nie jest monitorowana jakość obsługi pracowników i kandydatów do pracy.

Natomiast opinia pracowników na temat zarządzania ludźmi jest badana zgodnie z oświadczeniem OWINB „poprzez ankietę samooceny kontroli zarządczej oraz procedurę antymobingową”.

[Dowód: akta kontroli str. 419]

Odnosząc się do powyższego należy zauważyć, że procedura antymobbingowa stosowana w WINB w Opolu nie przewiduje monitorowania opinii pracowników na temat zarządzania ludźmi.

Zarządzeniem Nr 10/2017 z dnia 21 kwietnia 2017 r. OWINB powołał Koordynatora Kontroli Zarządczej w WINB w Opolu, któremu powierzył nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w WINB w Opolu OWINB zarządzeniem nr 3/2017 z dnia 24 marca 2017 r. wprowadził zasady kontroli zarządczej w WINB w Opolu oraz zasady zarządzania ryzykiem w WINB w Opolu.

[Dowód: akta kontroli str. 220-251]

Wśród kierowników WINB w Opolu została przeprowadzona w marcu 2023 r. ankietę do samooceny kontroli zarządczej kierowników komórek organizacyjnych, w której udział wzięło 3 kierowników. Na podstawie uzyskanych odpowiedzi ustalono,

---

<sup>15</sup> M. P. Nr 93, poz. 953.

że kierownicy dostrzegają największe problemy w zakresie struktury organizacyjnej i obsady kadrowej w swoich komórkach. W szczególności kierownicy wskazywali, że struktura organizacyjna ich komórki nie jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań, pracownicy nie posiadają wiedzy i umiejętności koniecznych do skutecznego realizowania przez nich zadań, a istniejące w Inspektoracie procedury zatrudniania nie prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności.

Koordinator kontroli zarządczej przedstawiając w dniu 4.04.2023 r. wyniki ankiety OWINB w Opolu wnioskował o przeprowadzenie rozmowy z kierownikami komórek organizacyjnych celem uzyskania szczegółowych informacji w tym zakresie.

W marcu 2023 r. przeprowadzona została również ankieta do samooceny kontroli zarządczej wśród pracowników WINB w Opolu, w której udział wzięło 4 pracowników. W dniu 27.03.2023 r. Koordynator kontroli zarządczej przedstawił jej wyniki OWINB.

50% badanych wskazało, że:

- osoby na stanowiskach kierowniczych nie przestrzegają i nie promują własną postawą i decyzjami etycznych postępowań,
- w ich komórce organizacyjnej nie podejmuje się wystarczających działań mających na celu ograniczenie identyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych,
- nadzór ze strony przełożonych nie zapewniał skutecznej realizacji zadań,
- brak sprawnego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

Przedstawiając wyniki ankiety OWINB w Opolu Koordynator Kontroli Zarządczej wnioskował o przeprowadzenie rozmowy z kierownikami komórek organizacyjnych Inspektoratu o zaobserwowanych problemach w tym zakresie.

Jak wynika z wyjaśnień złożonych przez OWINB, po zapoznaniu się z wnioskami przedstawionymi przez Koordynatora Kontroli Zarządczej, przekazał je do wiadomości Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Ryzykiem, zgodnie z § 20 ust. 9 Zasad Kontroli Zarządczej. Dodatkowo na bieżąco analizuje i rozwiązuje powstałe w jednostce problemy, rozmawiając o nich z poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych.

[Dowód: akta kontroli str.193,252-284]

Z powyższego wynika, że OWINB nie podjął żadnych skutecznych działań mających na celu rozwiązanie problemów, które wskazywali kierownicy i pracownicy w ankietach.

W zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych pomagających organizować pracę i zarządzać czasem OWINB wyjaśnił cyt.: „że stosowany jest Elektroniczny System Dokumentacji oraz kalendarze.”

[Dowód: akta kontroli str. 419]

Zarządzeniem nr 7/2020 OWINB z dnia 27 lipca 2020 r. wyznaczył Koordynatorów do spraw dostępności w WINB w Opolu, do których zadań należy w szczególności:

- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez OWINB, a także
- przygotowanie i wdrożenie Planu działania na rzecz poprawy dostępności zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- monitorowanie działalności OWINB w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w WINB w Opolu, przedstawienie OWINB bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

[Dowód: akta kontroli str. 181]

W BIP WINB w Opolu zamieszczono deklarację dostępności, Plan zapewnienia dostępności w WINB w Opolu na lata 2020-2021, Raport o stanie zapewnienia dostępności WINB w Opolu oraz informacje o zakresie działalności WINB w Opolu w postaci: elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania. W BIP WINB w Opolu dostępne są również wnioski o zapewnienie dostępności i zapewnienie dostępności cyfrowej wraz z informacją o sposobie ich złożenia.

Pracownicy WINB w Opolu nie monitorują jakości obsługi klientów, w tym klientów ze szczególnymi potrzebami. Stąd, standardy zalecane w tym zakresie należy uznać za niespełnione. Jakkolwiek według OWINB cyt.: "Monitorowanie jakości obsługi klientów, w tym klientów ze szczególnymi potrzebami odbywa się poprzez udostępnienie na stronie internetowej formularzy żądania i wniosku o zapewnienie dostępności. Jak dotychczas do organu nie wpłynęło przy tym żadne

żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej, nie złożono też wniosku o zapewnienie dostępności, ani też skargi na brak dostępności. Stąd też, jak dotychczas nie korzystano z wniosków wynikających z monitoringu, na rzecz poprawy dostępności zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności.”

[Dowód: akta kontroli str. 421]

Odnosząc się do powyższego należy zauważyć, że czym innym jest monitorowanie jakości obsługi klientów, a czym innym umożliwienie złożenia wniosku o zapewnienie dostępności lub żądania zapewnienia dostępności cyfrowej.

Kontrolującym przedstawiono „Plan działań zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w WINB Opole na lata 2020-2021.” Plan ten nie był jednak aktualizowany i nie został opracowany nowy plan w tym zakresie.

[Dowód: akta kontroli str. 419, 349-359]

W zakresie współpracy WINB z organizacjami pozarządowymi, które zajmują się sprawami osób ze szczególnymi potrzebami w celu promowania zatrudnienia w służbie cywilnej OWINB wyjaśnił cyt.:” Pismem z dnia 3 grudnia 2020 r. OWINB zwrócił się do jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych i fundacji i innych form dialogu społecznego podejmującymi działania w sferze zadań publicznych na rzecz osób z niepełnosprawnościami celem dostosowania usług świadczonych przez tut. organ do potrzeb osób o szczególnych potrzebach, a także działań w zakresie wyrównywania szans osób z niepełnosprawnością i przeciwdziałaniu ich wykluczeniu społecznemu...”. Jak wynika z wyjaśnień Koordynatora ds. Dostępności obecnie taką współpracę zaproponował jedynie Polski Związek Głuchych oraz grupa Migam.pl.

[Dowód: akta kontroli str. 421-422, 388]

W WINB zachęcano osoby ze szczególnymi potrzebami do udziału w stażach, praktykach, wolontariatach. W tym celu WINB w Opolu nawiązał współpracę z Opolską Agencją Pracy – program wsparcia młodych na Opolszczyźnie oraz z Karkonoskim Sejmikiem Osób Niepełnosprawnych.

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

[Dowód: akta kontroli str. 422-423]

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

OWINB nie określił wewnętrznej procedury naboru do służby cywilnej. Zapisy dotyczące naborów do służby cywilnej znajdują się w PZZL (Tytuł III. Nabór do korpusu służby cywilnej), jednakże nie spełniają one wszystkich standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, ponieważ nie zapewniają, aby:

- został wskazany próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- metody i techniki oraz sposoby dokonywania ocen w naborze zostały określone przed jego ogłoszeniem,
- zostały sformułowane jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
- wskazać w ogłoszeniu o naborze, że data nadania dokumentów decyduje o tym, że kandydat złożył je w terminie, w sytuacji, gdy ogłoszenie o naborze określa minimalny termin na składanie dokumentów, wynikający z u. o. s. c.,
- sprawdzić wszystkie wymagania (niezbędne i dodatkowe, również dotyczące kompetencji miękkich) określone w ogłoszeniu o naborze za pomocą adekwatnych metod i technik, które pozwalają na obiektywną ocenę,
- stosować pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników wszystkich kandydatów,
- wyrównywać szanse w naborze osób ze szczególnymi potrzebami, np. w miarę możliwości: umożliwić im korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy), dostosować materiały używane podczas naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), zwiększyć czas poszczególnych metod i technik adekwatnie do ich potrzeb;
- udokumentować wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik.

W PZZL w części dot. przeprowadzania naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej brak również, zalecanych w standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zapisów dotyczących: stosowania zróżnicowanych metod i technik dostosowanych do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, umożliwienie kandydatom udziału w naborze za pomocą elektronicznych środków łączności (np. przez Internet), natomiast zapis dotyczący umieszczania w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego mówi, że informacja taka może być zawarta w ogłoszeniu, co umożliwia

pracownikowi pełną dowolność w tym zakresie i nie jest zgodne z zalecanymi standardami.

Zapisy PZZL dotyczące przeprowadzania naborów zostały opublikowane w BIP WINB w Opolu. W BIP i na stronie WINB w Opolu zamieszczono również wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

W okresie objętym kontrolą w WINB w Opolu obsadzono 2 stanowiska kierownicze w wyniku awansowania, 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 stosowania w tym zakresie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Z informacji OWINB wynika, że w okresie objętym kontrolą przeprowadzono w WINB w Opolu 12 naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej. Kontroli poddano 7 z nich, co stanowi 58,33% wszystkich przeprowadzonych naborów. Weryfikacji zostały poddane nabory ogłoszone w BIP KPRM pod numerami: 109932, 98220, 93077, 121227, 121222, 120852, 116871.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że w 3 przypadkach poddanych kontroli (ogłoszenie nr 109932, nr 93077 oraz nr 116871) ogłoszenie o naborze było niezgodne z opisem stanowiska pracy, co narusza wymóg określony w art. 28 ust. 1 pkt 3 u. o s. c., zgodnie z którym ogłoszenie o naborze powinno zawierać wymagania, związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Niezgodność ogłoszenia o naborze z opisem stanowiska pracy narusza również § 10 ust. 4 pkt 3 PZZL oraz jest niegodne ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Ponadto w przypadku 5 naborów (ogłoszenia nr 98220, nr 121227, nr 121222, nr 120852, nr 116871) w aktach naborów brak jest informacji czy ogłoszenie o naborze było kierowane do członków korpusu służby cywilnej w WINB w Opolu zgodnie z § 10 ust. 2 PZZL oraz czy był ogłoszony nabór wewnętrzny lub odstąpiono od jego przeprowadzenia, zgodnie z § 12 ust. 2 PZZL.

OWINB wyjaśnił, że nie przeprowadzono naborów wewnętrznych w wyżej wymienionych przypadkach z powodu cyt.: „braku pracowników WINB Opole spełniających wymogi naborów. Wobec powyższego, celem zapewnienia ciągłości



pracy na tych stanowiskach, decyzją OWINB przystąpiono bezzwłocznie do naboru zewnętrznego.”

[Dowód: akta kontroli str. 417]

W 1 przypadku poddanym weryfikacji (ogłoszenie nr 93077) w aktach brak wniosku Naczelnika Wydziału w sprawie zatrudnienia na stanowisko w korpusie służby cywilnej, co jest niezgodne z § 9 ust.1 PZZL.

OWINB nie określił procedury dotyczącej wprowadzania nowych pracowników do pracy. Z jego wyjaśnień wynika, że „nie ma potrzeby przygotowywania miejsca pracy dla nowego pracownika, z uwzględnieniem jego szczególnych potrzeb”. Niemniej, OWINB oświadczył również, że pracownicy danej komórki organizacyjnej oraz całego urzędu byli informowani, że do ich zespołu dołączył nowy pracownik. Każdorazowo nowemu pracownikowi przedstawiano współpracowników i zapoznawano go z zadaniami komórki organizacyjnej. Wyznaczano również osobę, (zazwyczaj był to Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura), która pomagała nowemu pracownikowi wdrożyć się do pracy, zespołu, zorganizować miejsce pracy oraz zapoznać się ze strukturą organizacyjną urzędu i podziałem zadań. Naczelnik lub Kierownik na bieżąco monitorują jakość pracy nowych pracowników, udzielają mu pomocy i wsparcia.

W przedmiotowym zakresie OWINB wyjaśnił cyt.:” Nowo zatrudniani pracownicy są informowani o procesie wdrożenia do pracy, zapoznani z obowiązującymi w urzędzie zarządzeniami, instrukcjami, a także przepisami obowiązującymi przy wykonywaniu zadań na danym stanowisku. Naczelnik informuje o złożoności dekreowanych zadań, wyjaśnia procesy ich realizacji i na bieżąco monitoruje rozwój pracownika. Każdorazowo stara się uzyskać informację zwrotną, w tym w szczególności, czy pracownik rozumie polecenia, czy proces wdrożenia przebiega prawidłowo, czy pracownik spotyka utrudnienia. W przypadku pracowników, którzy posiadają doświadczenia zawodowe uzyskiwana jest, w trakcie rozmów wiedza o potrzebach usprawnień. Pracownicy informowani są o ścieżkach rozwoju w firmie, proponowane są im szkolenia i mają możliwość samodzielnego zgłaszania potrzeb szkoleniowych. Naczelnik Wydziału, w miarę upływu czasu uzyskuje także informację, czy praca odpowiada pracownikowi, zadania są adekwatne do umiejętności i oczekiwań. Wszystkie powyższe kwestie są procesem elastycznym, uzależnionym od konkretnego pracownika, a ich pozyskiwanie rozłożone w czasie”.

[Dowód: akta kontroli str. 427-428]

OWINB nie określił osobnej procedury w zakresie zasad organizacji służby przygotowawczej. Zapisy dotyczące przeprowadzania służby przygotowawczej znajdują się w PZZL (Dział VII Podnoszenie kwalifikacji zawodowych Rozdział 3. Służba przygotowawcza w służbie cywilnej).

Zapisy w PZZL dotyczące przeprowadzania służby przygotowawczej w służbie cywilnej są zgodne z u. o. s. c. , jednakże nie spełniają wszystkich zalecanych standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, a mianowicie: nie określono w nich wzorów formularzy (np. protokołu, karty oceny egzaminu, zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej itp.). W ocenie kontrolujących doprecyzowania wymaga również tematyka służby przygotowawczej poprzez ujęcie zagadnień dot. osób ze szczególnymi potrzebami, zasad prostego języka, mobbingu i równego traktowania.

W okresie objętym kontrolą do odbycia służby przygotowawczej skierowano w WINB w Opolu 4 osoby, 3 osoby zakończyły jej odbywanie, 1 osoba w trakcie kontroli odbywała służbę przygotowawczą. Nie zwolniono nikogo z jej odbywania. Weryfikacji poddano 100% dokumentacji.

W zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej stwierdzono nieprawidłowość polegającą na tym, że zakres szkoleń tematycznych odbytych przez osoby skierowane do odbycia służby przygotowawczej nie uwzględniał wszystkich obowiązkowych bloków tematycznych, określonych w § 65 ust. 2 pkt 1 PZZL.

W przedmiotowym zakresie OWINB złożył wyjaśnienia cyt. :”Zakres tematyczny w Programie ZZL został ujęty bardziej obszernie, by egzaminujący mogli zweryfikować czy osoba przystępująca do egzaminu dobrze zrozumiała i opanowała wiedzę teoretyczną”.

[Dowód: akta kontroli str. 175,177, 285]

Wyjaśnienia OWINB nie zasługują na uwzględnienie z uwagi na fakt, że tematyka służby przygotowawczej nie obejmuje wszystkich zagadnień przewidzianych jako obligatoryjne w wewnętrznych regulacjach Urzędu.

Z wyjaśnień OWINB wynika, że w okresie objętym kontrolą 4 pracowników podlegało pierwszej ocenie. Weryfikacji poddano dokumentację wszystkich pracowników w zakresie sporządzania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

W przedmiotowym zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości.

W 3 przypadkach poddanych kontroli termin złożenia sprawozdania wyznaczono z naruszeniem przepisu § 4 ust.1 rozporządzenia z dnia 23 lipca 2015 r.

Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej<sup>16</sup> tj. przed upływem 8 miesięcy od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy.

W 1 przypadku poddanym kontroli nie wskazano okresu na złożenie sprawozdania, lecz wskazano konkretną datę na jego złożenie, co również narusza wyżej przywołany przepis rozporządzenia PRM w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

W przedmiotowym zakresie OWINB złożył wyjaśnienia cyt.: "[...] okres, który należy opisać w sprawozdaniu to minimum 7 miesięcy - § 6 pkt 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej. Okres minimum 7 miesięcy został zachowany a rozpiętość czasowa na złożenie sprawozdania nie nakładała aż tak ścisłego terminu."

Powyższe wyjaśnienia nie zostały uwzględnione, ponieważ z przepisu § 4 ust. 1 przywołanego powyżej rozporządzenia wynika wprost, że termin na złożenie sprawozdania, wskazujący datę początkową i końcową wyznaczonego okresu, ustala się w taki sposób, aby przypadał on po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy i aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić w terminie określonym w art. 38 ust.1 u. o. s. c., tj. nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego, natomiast § 6 pkt 1 wyżej przywołanego rozporządzenia PRM w sprawie sporządzania pierwszej oceny w służbie cywilnej, na który powołuje się OWINB określa jedynie okres jaki powinno obejmować sprawozdanie (sprawozdanie obejmuje przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy).

We wszystkich weryfikowanych przypadkach w Arkuszu pierwszej oceny w sposób niezgodny z treścią art. 38 ust. 1 u. o. s. c. ustalono okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena.

W 1 przypadku poddanym kontroli pierwszej oceny dokonano po upływie terminu określonego w art. 38 ust.1 u. o. s.c., tj. później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa.

Z 4 osobami zatrudnionymi następnie na czas nieokreślony przeprowadzono rozmowę, o której mowa w § 5 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen

---

<sup>16</sup> (Dz. U. z 2015 r., poz.1144)

okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej<sup>17</sup>.

W 3 przypadkach rozmowę przeprowadzono przed datą zawarcia umowy na czas nieokreślony, co narusza przepis § 7 pkt 1 wyżej przywołanego rozporządzenia.

Termin oceny okresowej w wyżej wymienionych przypadkach wyznaczono z naruszeniem art. 81 ust. 4 u. o. s. c., zgodnie z którym ocenę okresową sporządza się co 24 miesiące.

W 1 przypadku poddanym kontroli ocenę (część I) sporządzono na Arkuszu A, który służy do sporządzenia oceny zatrudnionego na stanowisku kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej, a ocena dotyczy starszego inspektora nadzoru budowlanego ds. budownictwa instalacyjno-inżynierskiego w zakresie sieci i instalacji sanitarnych oraz wynikającym z realizacji projektu PT POLiŚ i powinna być sporządzona na Arkuszu C. Powyższe narusza treść przepisów § 3 ust. 1- 4 oraz § 4 ust. 1 i ust. 3 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej i skutkuje tym, że w trakcie rozmowy przeprowadzonej z ocenianym wskazano mu kryteria oceny, które zgodnie § 4 ust. 1 niniejszego rozporządzenia stosuje się wobec osób zatrudnionych na stanowisku kierownika urzędu.

W 1 zweryfikowanym przypadku ocena nie została sporządzona przez bezpośredniego przełożonego wskazanego w opisie stanowiska pracy tj. głównego księgowego, lecz przez OWINB.

W 1 przypadku poddanym kontroli zostały naruszone przepisy art. 35 ust. 2 u. o. s. c., zgodnie z którym w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony 12 miesięcy, ponieważ z osobą zatrudnianą po raz pierwszy w służbie cywilnej podpisano umowę o pracę na okres od 1.05.2021 r. do 31.12.2023 r., tj. na okres 2 lat i 8 miesięcy.

[Dowód: akta kontroli str. 264-268, 286-306,390-393]

Z informacji OWINB wynika, że w WINB w Opolu zatrudnionych jest 24 pracowników, w tym 23 pracowników w korpusie służby cywilnej.

[Dowód: akta kontroli str. 3 ]

W okresie objętym kontrolą ocenie okresowej podlegało 13 pracowników. Kontroli poddano dokumentację 7 ocen tj. 53,84 % wszystkich sporządzonych ocen. W odniesieniu do ocen okresowych stwierdzono następujące nieprawidłowości.

---

<sup>17</sup> (Dz. U. z 2016 r. poz. 470).

W 2 przypadkach poddanych kontroli ocenę sporządzono na Arkuszu A, który służy do sporządzenia oceny zatrudnionego na stanowisku kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej, a ocena dotyczyła w 1 przypadku Naczelnika Wydziału Inspekcji i Kontroli i powinna być sporządzona na Arkuszu B, a w 1 przypadku Eksperta Nadzoru Budowlanego ds. budownictwa hydrotechnicznego i powinna być sporządzona na Arkuszu C. Powyższe narusza treść przepisów § 3 ust. 1- 4 oraz § 4 ust. 1- 3 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej i oznacza, że ocenę przeprowadzono stosując kryteria wskazane niezgodnie z treścią § 4 niniejszego rozporządzenia.

W 2 przypadkach poddanych kontroli Część I Arkusza oceny okresowej (potwierdzającą przeprowadzenie rozmowy wstępnej oraz wyznaczenie terminu kolejnej oceny i wskazanie kryteriów oceny) sporządzono na Arkuszu A, co oznacza, że naruszono treść przepisów § 3 ust. 1- 4 oraz § 4 ust.1- 3 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej i skutkuje tym, że w trakcie rozmowy przeprowadzonej z ocenianymi wskazano im kryteria oceny, które zgodnie z § 4 ust.1 niniejszego rozporządzenia stosuje się wobec osób zatrudnionych na stanowisku kierownika urzędu w sytuacji, gdy osoby oceniane nie zajmowały takiego stanowiska.

W 1 skontrolowanym przypadku Część I Arkusza oceny okresowej (potwierdzającą przeprowadzenie rozmowy wstępnej oraz wyznaczenie terminu kolejnej oceny i wskazanie kryteriów oceny) sporządzono na Arkuszu C zamiast na Arkuszu B, co oznacza, że naruszono treść przepisów § 3 ust. 1 i 3-4 oraz § 4 ust. 2-3 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej i skutkuje tym, że w trakcie rozmowy przeprowadzonej z ocenianym wskazano mu kryteria oceny, zgodnie § 4 ust. 3 niniejszego rozporządzenia, zamiast kryteriów określonych w § 4 ust. 2 niniejszego rozporządzenia, które stosuje się wobec osób zatrudnionych na stanowisku, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami, innym niż stanowisko wymienione w ust. 2 (tj. stanowisku kierownika urzędu).

W 1 przypadku poddanych kontroli Arkusz oceny okresowej został sporządzony nierzetelnie, ponieważ wpisano nieprawidłową datę przeprowadzenia rozmowy oceniającej oraz okres podlegający ocenie. Powyższe Naczelnik WOA, który sporządzał ocenę wyjaśnił cyt., W związku z wątpliwościami co do daty określonej w II części formularza oceny okresowej Pani.... z dnia 9 listopada 2022 r. wyjaśniam,

że dane te powstały przez omyłkę pisarską przy komputerowym pisaniu tekstu. Błąd ten jest zauważalny w porównaniu do formularza oceny okresowej tego pracownika z 16 marca 2020 r., gdzie wpisane są te same daty. Zarówno oceniany, jak i oceniający nie mieli wątpliwości jaki okres podlega ocenie...”.

W 1 skontrolowanym przypadku termin oceny okresowej został przedłużony z uwagi na przewidywaną, dłuższą, usprawiedliwioną nieobecność w pracy ocenianego, z naruszeniem przepisu art. 81 ust. 7 u. o. s. c., zgodnie z którym w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż miesiąc, termin, o którym mowa w ust. 4, ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności. W przypadku poddanym kontroli pracownik był bowiem nieobecny w pracy przez ponad 14 miesięcy, natomiast termin oceny z powodu nieobecności pracownika przesunięto o 4 miesiące.

W 1 przypadku poddanym kontroli w aktach pracownika brak dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie z pracownikiem rozmowy wstępnej i wskazania kryteriów oceny oraz terminu pierwszej oceny okresowej, co oznacza, że nie spełniono wymogów określonych w § 5 ust. 3 i § 6 ust. 1- 3 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

W 4 skontrolowanych przypadkach termin oceny okresowej ustalono z naruszeniem art. 81 ust. 4 u. o. s. c., zgodnie z którym ocenę okresową sporządza się co 24 miesiące, a w 1 przypadku poddanym kontroli ocenę okresową sporządzono ponad 7 miesięcy po terminie, ustalonym zgodnie z art. 81 ust. 4 u. o. s. c.

W 1 przypadku poddanym kontroli rozmowę, o której mowa § 6 ust. 1 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej przeprowadzono po upływie terminu określonego w § 7 pkt 1 niniejszego rozporządzenia.

[Dowód: akta kontroli str.176,178,315-348, 384-385]

### **3. Motywowanie.**

Zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej OWINB 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.

W powyższym zakresie OWINB złożył wyjaśnienia cyt.” Ustalając wynagrodzenia zadbano, aby różnice w wysokości wynagrodzenia zasadniczego pomiędzy stanowiskami pracy wynikały z zaszeregowania stanowisk urzędniczych, z podziałem na grupy stanowisk, przy uwzględnieniu mnożników kwoty bazowej przewidzianej w rozporządzeniu 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. Przy ustalaniu wynagrodzeń pod uwagę brane są w szczególności :

- a) wyniki wartościowania stanowiska pracy,
- b) ocena pracy, w tym przede wszystkim poziom kompetencji i wyniki pracy,
- c) uwarunkowania rynku pracy,
- d) tylko te kompetencje pracownika, które wiążą się z jego zadaniami lub w inny sposób mogą być przydatne dla funkcjonowania Urzędu.

OWINB dba, aby różnice w wysokości wynagrodzenia zasadniczego pomiędzy stanowiskami pracy wynikały z ich hierarchii, a przez to motywowały do rozwoju i awansowania. Zaproponowane stawki są weryfikowane przez Głównego księgowego pod względem posiadanych środków w planie finansowym na wynagrodzenia.”

OWINB oświadczył również, że 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.415 ]

Niemniej, jednak OWINB nie spełnił obligatoryjnych standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w zakresie ustalania wysokości wynagrodzeń zasadniczych członków korpusu służby cywilnej, ponieważ wartościowanie

wszystkich funkcjonujących w WINB w Opolu stanowisk pracy zakończono w dniu 6.10.2023 r., co oznacza, że wyniki tego wartościowania nie mogły stanowić podstawy do ustalania wynagrodzeń zasadniczych osób zatrudnionych w OWINB.

Nie została również przez OWINB określona liczba i zakres przedziałów punktowych w WINB w Opolu, co stanowi naruszenie przepisów § 26 oraz § 27 ust. 1 zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz § 7 ust. 1 i ust. 2 PZZL.

[Dowód: akta kontroli str. 191-192, 194-219]

W toku kontroli zweryfikowano również, czy w Urzędzie zostały sporządzone opisy stanowisk pracy, zgodnie z treścią § 1 ust. 1 wyżej przywołanego zarządzenia oraz § 2 i § 3 PZZL oraz zakresy czynności członków korpusu służby cywilnej.

Weryfikacji poddano zakresy czynności 7 losowo wybranych pracowników i wszystkie opisy stanowisk pracy. Ustalono, że na dzień kontroli wylosowani pracownicy posiadali aktualne zakresy czynności oraz, że sporządzono opisy stanowisk pracy dla wszystkich obsadzonych 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.

Niemniej ustalono, że w okresie objętym kontrolą 1 pracownik w okresie od 1.08.2022 r. do 8.11.2022 r. nie posiadał zakresu czynności.

[Dowód: akta kontroli str. 408]

Zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego WINB w Opolu w Inspektoracie działa:

- 1) Radca Prawny;
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) stanowisko ds. BHP;
- 4) Koordynator Kontroli Zarządczej;
- 5) Pełnomocnik ds. Zarządzania Ryzykiem;
- 6) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Koordynator Projektu oraz Zastępca Koordynatora Projektu;
- 8) Koordynatorzy Dostępności;
- 9) Rzecznik prasowy.



W zakresie zatrudnienia osób na stanowiskach wymienionych w § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego WINB w Opolu OWINB wyjaśnił cyt.: „Na dzień dzisiejszy powyższe stanowiska nie są obsadzone w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej. Ze względu na brak środków finansowych zadania wykonywane przez te stanowiska w dużej części realizowane są przez pracowników WINB Opole zatrudnionych na innych stanowiskach w ramach dodatków zadaniowych. Stanowiska te nie mają sporządzonych opisów stanowisk, ponieważ opisy stanowisk sporządzane są do naborów. Nabory na te stanowiska ze względu na brak wystarczających środków finansowych nie były przeprowadzane.”

OWINB wyjaśnił również, że zadania obsługi prawnej Inspektoratu oraz zadania z zakresu BHP zostały powierzone firmom zewnętrznym na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Z kolei zadania Koordynatora Kontroli Zarządczej OWINB powierzył kierownikowi Biura Organizacyjno-Finansowego zarządzeniem nr 10/2017, a zadania Rzecznika Prasowego wykonuje Zastępca OWINB, którą OWINB powołał na Rzecznika Prasowego w WINB zarządzeniem Nr 9/2021 z dnia 17 lutego 2021 r. Za realizację tych zadań Z-ca OWINB oraz kierownik BPF nie otrzymują dodatków zadaniowych.

Natomiast zadania Pełnomocnika ds. Zarządzania Ryzykiem i zadania Koordynatora Dostępności OWINB powierzył zarządzeniami nr 12/2017 i nr 7/2020 pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Głównego specjalisty w Wydziale Inspekcji i Kontroli, a zadania Inspektora Ochrony Danych zarządzeniem nr 10/2019 pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Głównego specjalisty.

Pracownicy realizujący zadania Pełnomocnika ds. Zarządzania Ryzykiem, Koordynatora Dostępności oraz Inspektora Ochrony Danych otrzymują za ich wykonanie dodatki zadaniowe.

Zadania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych są realizowane na podstawie umowy zlecenia. Zadania Koordynatora Projektu oraz zastępcy koordynatora Projektu zgodnie z oświadczeniem OWINB wykonuje Zastępca OWINB oraz Główny specjalista ds. rozliczania projektu, otrzymując za ich realizację dodatek zadaniowy ze środków projektu PT POLiŚ.

[Dowód: akta kontroli str. 181-184, 394-395]

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

OWINB nie określił wewnętrznej procedury w zakresie zasad i kryteriów przyznawania nagród w WINB w Opolu. Zapisy dotyczące tych kwestii znajdują się w PZZL (Tytuł IV. Dział VI Nagrody pieniężne), jednakże nie spełniają one wszystkich zalecanych standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, ponieważ nie przewidują, aby:

- nagrody były przyznawane za szczególnie dobre wykonywanie obowiązków z uwzględnieniem ich ilości, jakości i złożoności, a także samodzielności i zaangażowania pracownika,
- zróżnicowanego katalogu kryteriów przyznawania nagród (np. pracę w zespołach, innowacyjną realizację zadań, prowadzenie szkoleń wewnętrznych, mentoring),
- różnicowania wysokości nagród w celu zwiększenia ich waloru motywacyjnego oraz odzwierciedlenia wysiłku i zaangażowania włożonego w wykonanie zadania,
- przedstawiania osiągnięć pracownika w uzasadnieniu wniosku o nagrodę,
- konsultacji z bezpośrednim przełożonym przed przyznaniem nagrody pracownikowi,
- w przypadku stosowania nagród okresowych dostosowania częstotliwości przekazywania informacji zwrotnej do częstotliwości przyznawania tych nagród.

Z wyjaśnień OWINB wynika, że przyznał w okresie objętym kontrolą nagrody okolicznościowe dla 5 pracowników, nagrody uznaniowe dla 2 pracowników oraz nagrody kwartalne za I, II, III, IV kwartał 2022 r. oraz za I, II kwartał 2023 r. Ponadto we wrześniu 2023 r. OWINB przyznał pracownikom specjalne dodatki motywacyjne.

[Dowód: akta kontroli str. 172]

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą przyznawania nagród kwartalnych i uznaniowych oraz specjalnych dodatków motywacyjnych.

W trakcie kontroli ustalono, że 1 z pracowników, który w II kwartale 2022 r. był obecny w pracy tylko 1 dzień, a w III i IV kwartale 2022 r. oraz w I, II oraz III kwartale 2023 r. był nieobecny, otrzymał nagrody odpowiednio za II i III kwartał 2022 r. oraz za I kwartał i II kwartał 2023 r. Nie otrzymał nagrody tylko za IV kwartał 2022 r.

W 1 przypadku pracownik nieobecny w pracy w I, II, III kwartale 2022 r., a także w I kwartale 2023 r., w kwietniu, maju i 5 dni w czerwcu 2023 r. otrzymał nagrody we wszystkich kwartałach pomimo, że przez 4 kwartały był nieobecny w pracy, a w jednym kwartale był w pracy tylko przez 17 dni.

W związku z przyznaniem nagród kwartalnych OWINB wyjaśnił, że przy ustalaniu nagród kwartalnych wypłacanych wszystkim pracownikom WINB z oszczędności wynikających z realizacji projektu unijnego kieruje się: wymiarem etatu, współczynnikiem stanowiska służbowego, współczynnikiem stażu pracy w WINB lub administracji rządowej zespolonej w województwie albo urzędzie wojewódzkim, współczynnikiem obecności w pracy w okresie, którego dotyczy nagroda, współczynnikiem realizacji zadań POliŚ, a także uwzględnia zastępstwa, duże obciążenie stanowiska pracy, ponadprzeciętne zaangażowanie i pomoc pracownika innym.

[Dowód: akta kontroli str. 415]

Z wyjaśnień OWINB wynika również, że 2 pracownikom przyznano dodatkowo nagrody uznaniowe w grudniu 2022 r. oraz w kwietniu 2023 r.

W 1 przypadku nagrody uznaniowe przyznano na wniosek bezpośredniego przełożonego za wzorowe, rzetelne i sumienne wykonywanie zadań, w tym wykonywanie dodatkowych zadań. W 1 przypadku nie było wniosku bezpośredniego przełożonego. Nagrodę również przyznano za wzorowe, rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków. Nie wiadomo jednakże z jakiego powodu pracownik otrzymał nagrodę uznaniową, która zgodnie z § 46 ust. 1 PZZL jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy przez OWINB z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnika Wydziału. W obydwu poddanych kontroli przypadkach poinformowano pracowników o przyznanych nagrodach, brak dowodu że informację taką otrzymał ich bezpośredni przełożony.

Z wyjaśnień OWINB wynika, że OWINB w miesiącu wrześniu 2023 r. przyznał pracownikom specjalne dodatki motywacyjne, stosując zasady określone w § 2 wyżej przywołanego zarządzenia.

OWINB oświadczył ponadto, że cyt.:” Specjalne dodatki motywacyjne mają charakter uznaniowy i przyznane zostały po zasięgnięciu przez Dyrektora ustnej opinii od bezpośrednich przełożonych poszczególnych zespołów. Opinia ta była oparta o kryteria określone w Zarządzeniu nr 11/2023, takie jak duże zaangażowanie w wykonywaną pracę, efektywna realizacja powierzonych zadań na poszczególnych stanowiskach, w tym z uwzględnieniem współpracy oraz wysoka jakość wykonywanej pracy”.

[Dowód: akta kontroli str. 186]

W trakcie kontroli zweryfikowano stosowanie procedury poprzez sprawdzenie dokumentacji w sprawie przyznania specjalnych dodatków motywacyjnych dla 7 losowo wybranych osób.

W trakcie kontroli ustalono, że w 1 przypadku pracownik nie otrzymał specjalnego dodatku motywacyjnego z uwagi na nieobecność w pracy w 2023 r., a w 1 przypadku pracownik otrzymał jeden z wyższych specjalnych dodatków motywacyjnych mimo, że w okresie od 1.01.2023 r. do 20.09.2023 r. był nieobecny w pracy przez ponad 6 miesięcy. W każdym poddanym weryfikacji przypadku specjalny dodatek motywacyjny został przyznany za wkład i szczególne zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych w 2023 r., jednakże z uwagi na brak uzasadnienia oraz wniosków bezpośrednich przełożonych o przyznanie specjalnych dodatków motywacyjnych, nie jest możliwe ustalenie jakimi kryteriami kierował się OWINB przyznając specjalne dodatki motywacyjne w określonej wysokości poszczególnym pracownikom.

Powyższe wskazuje, że w przypadku WINB w Opolu opracowane zasady i kryteria przyznawania nagród oraz specjalnych dodatków motywacyjnych nie gwarantują przyznawania ich w wysokości motywującej pracowników do dobrej i solidnej pracy.

OWINB nie określił wewnętrznej procedury w zakresie zasad i kryteriów przyznawania dodatków zadaniowych w WINB w Opolu. Zapisy dotyczące przyznawania dodatków zadaniowych znajdują się w PZZL (Tytuł IV. Dział V Dodatki zadaniowe), jednakże nie spełniają one wszystkich zalecanych standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, ponieważ nie przewidują:

- katalogu okoliczności uzasadniających możliwość przyznania dodatku,
- kryteriów uwzględnianych przy decyzji o przyznaniu dodatku zadaniowego np. rodzaj i charakter dodatkowych zadań( w tym stopień ich złożoności, odpowiedzialności merytorycznej i finansowej), ilość dodatkowych zadań i ich nasilenie,
- kryteriów uwzględnianych przy ustalaniu miesięcznej wysokości dodatku zadaniowego,
- udziału kierowników komórek organizacyjnych w decydowaniu o przyznaniu dodatków,
- okresowej analizy tego, na ile zasadne jest otrzymywanie przez pracowników dodatków zadaniowych,

- okresowej analizie możliwości zmiany charakteru zadań z dodatkowych na stałe, poprzez włączenie ich do opisu stanowiska pracy i powiązaniu ich z ewentualną zmianą wysokości wynagrodzenia pracownika.

Z informacji OWINB wynika, że w 2022 r. przyznał 15 dodatków zadaniowych, a w 2023 r. przyznał 24 dodatki zadaniowe.

[Dowód: akta kontroli str. 400-406]

Do kontroli wytypowano dokumentację dot. 6 dodatków zadaniowych przyznanych w 2022 r. oraz 4 dodatków zadaniowych przyznanych w 2023 r.

W 6 przypadkach poddanych kontroli brak jest dokumentacji dotyczącej powierzenia pracownikom realizacji dodatkowych zadań oraz wskazania okresu na jaki powierzono im realizację dodatkowych zadań.

W 3 przypadkach poddanych kontroli przyznając dodatek zadaniowy OWINB nie określił za wykonywanie jakich konkretnie dodatkowych zadań dodatek został przyznany. Pismo o przyznaniu dodatku zawierało jedynie ogólne informacje o przyznaniu dodatku w związku z udziałem w pracach zleconych przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego OUW, wykonywaniem zadań związanych z bieżącą pomocą informatyczną lub wykonywaniem zadań związanych z nadzorem i kontrolą działalności organów budowlanych pierwszej instancji oraz kontrolą organów administracji architektoniczno-budowlanej.

W 1 przypadku dodatek zadaniowy został przyznany pracownikowi za realizację zadań, które wykonuje on w ramach swojego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

W powyższym zakresie OWINB złożył wyjaśnienia cyt.: „Pracownik zatrudniony był wówczas na 0,25 etatu w zakresie zadań finansowo-budżetowych WINB w Opolu. Dodatek dotyczył intensyfikacji realizowanych na stanowisku zadań (do 0,5 etatu - tut. Organ nie posiadał wówczas środków na zaciągnięcie zobowiązania związanego ze zmianą etatu pracownika z 0,25 na 0,50) [...]”.

W 1 przypadku dodatek zadaniowy został przyznany z tytułu wykonywania zadań związanych z planowaniem, realizacją i raportowaniem projektu PT POLiŚ. W ocenie kontrolujących, przyznanie dodatku zadaniowego za realizację zadań wynikających z realizacji projektu, na realizację którego WINB w Opolu otrzymuje dodatkowe środki, w tym również na wynagrodzenia pracowników, jest niezasadne.

W powyższym zakresie OWINB złożył wyjaśnienia: „Naczelnicy wydziałów merytorycznych realizujących projekt unijny od dłuższego czasu upominali się

o dodatek za wykonywanie zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem realizacji projektu. OWINB uwzględnił ich prośby i uznał za zasadne przyznanie naczelnikom dwóch wydziałów kontrolnych dodatków zadaniowych za sporządzanie materiałów do planów, sprawozdań i raportów, które w trakcie realizacji projektu są konieczne do wykonania. Dodatki te wypłacane są z środków budżetu WINB w Opolu, z uwagi na niedysponowanie w 2023 r. wystarczającymi środkami unijnymi na rozliczenie tych dodatków.”

[Dowód: akta kontroli str. 167-168, 408- 413]

W WINB w Opolu nie wprowadzono procedury motywowania pozafinansowego, która przewiduje stosowanie niematerialnych narzędzi motywacyjnych.

Jednakże OWINB poinformował, że wykorzystuje w WINB niematerialne narzędzia motywacyjne.

Są to:

- uznanie ze strony przełożonego, pochwały, wyróżnienia,
- budowanie przyjaznej atmosfery zespołu, zwiększenie samodzielności i odpowiedzialności,
- kierowanie na szkolenia, powierzanie nowych, interesujących zadań,
- awanse wewnętrzne.

[Dowód: akta kontroli str. 172]

W zakresie rozpoznawania potrzeb pracowników i dopasowywania narzędzi motywacyjnych OWINB wyjaśnił tylko, że standardy w tym zakresie są stosowane, nie określając jednak w jaki sposób.

[Dowód: akta kontroli str. 433]

OWINB nie opracował osobnej procedury organizowania naborów wewnętrznych w WINB w Opolu, jednakże zasady organizowania naborów wewnętrznych zostały określone w PZZL (Tytuł III. Nabór do korpusu służby cywilnej, Rozdział 4. Postępowanie kwalifikacyjne dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu będących członkami korpusu służby cywilnej).

W okresie objętym kontrolą odbyły się 2 nabory wewnętrzne na stanowiska: starszego inspektora ds. organizacyjno-administracyjnych w Biurze Organizacyjno-Finansowym oraz specjalisty ds. wyrobów budowlanych w Wydziale Wyrobów Budowlanych. Jak wynika z wyjaśnień OWINB „...nie przeprowadzono naborów wewnętrznych na stanowiska:

- referenta prawno-administracyjnego,

- inspektora ds. płac,
- głównego księgowego,
- starszego specjalistę budżetu i rozliczania projektu w BOF,
- samodzielnego księgowego w BOF,
- starszego specjalistę w WIK.

Z powodu braku pracowników WINB Opole spełniających wymogi naborów. Wobec powyższego celem zapewnienia ciągłości pracy na tych stanowiskach, decyzją OWINB przystąpiono bezzwłocznie do naboru zewnętrznego”.

[Dowód: akta kontroli str. 169-170, 307-314, 416-417]

W Urzędzie nie wprowadzono osobnej procedury awansowania. Niemniej zapisy dot. awansowania i przeszeregowania pracowników znajdują się z PZZL (Tytuł IV Dział I Awansowanie i przeszeregowanie).

W PZZL w zakresie awansowania nie zawarto zapisów dotyczących sprawdzania kompetencji kierowniczych w przypadku gdy awansowanie pracownika powoduje obsadzenie go na stanowisku kierowniczym.

W okresie objętym kontrolą zgłoszonych zostało pięć wniosków o awans. Wszystkie wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie. Ponadto 2 osoby zostały awansowane na stanowiska kierownicze.

Weryfikacji poddano dokumentację 3 postępowań, w wyniku której potwierdzono, że wnioski zostały rozpatrzone zgodnie z procedurą awansowania.

Niemniej, w 2 przypadkach poddanych kontroli awans dotyczył stanowisk kierowniczych tj. Zastępcy OWINB oraz Naczelnika Wydziału Wyrobów Budowlanych. W obydwu tych przypadkach nie ogłoszono naborów wewnętrznych. W aktach brak jest dokumentacji potwierdzającej sprawdzanie kompetencji kierowniczych.

OWINB złożył w tym zakresie następujące wyjaśnienia: „W tych dwóch przypadkach OWINB stwierdził bezzasadność przeprowadzania naborów wewnętrznych a tym bardziej zewnętrznych. Oba ww. stanowiska to stanowiska kierownicze, których zadania wiążą się z koniecznością bardzo dobrej znajomości pracy czy to Wydziału Wyrobów Budowlanych czy też wszystkich komórek organizacyjnych WINB. Dlatego też w tych przypadkach OWINB stawia na awans wewnętrzny[...]”.

Odnośnie badania kompetencji kierowniczych OWINB wyjaśnił: „celem sprawdzenia posiadania kompetencji kierowniczych osobom tym na początku zaproponowano pełnienie obowiązków Zastępcy OWINB i Zastępcy Naczelnika WWB. Pełniły one te obowiązki do końca grudnia 2022 r. w związku ze sprawdzeniem się w nowych rolach osoby te z inicjatywy odpowiednio OWINB i p.o. Zastępcy OWINB od 1.01.2023 r. piastują funkcje Zastępcy OWINB i Naczelnika WWB”.

[Dowód: akta kontroli str. 414]

Odnosząc się do powyższego należy zauważyć, że zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej kompetencje kierownicze należy sprawdzać przed powierzeniem tych funkcji, w tym również przed powierzeniem obowiązków odpowiednio Zastępcy OWINB i Naczelnika WWB. W omawianym przypadku nie sprawdzano ich w ogóle. Ani przed powierzeniem obowiązków ani przed awansowaniem pracowników, ponieważ okres powierzenia pełnienia obowiązków potraktowano jako „okres próbny” na tych stanowiskach. Powyższe działania są sprzeczne ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Mimo zapewnienia OWINB o opracowaniu i stosowaniu systemu informacji zwrotnej w Urzędzie, nie określono zasad w zakresie systemu informacji zwrotnej dla pracowników.

Powyższe oznacza, że nie zostały spełnione obligatoryjne standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w zakresie wprowadzenia systemu informacji zwrotnej.

W przedmiotowym zakresie OWINB wyjaśnił:” Naczelnicy prowadzą bieżącą analizę pracy podległych pracowników opartą na spotkaniach z nimi. W ten sposób przekazują im wartościowanie i korygujące informacje w celu poprawy ich wyników działania i oceniają preferencje dotyczące rozwoju zawodowego pracowników składane przy ustalaniu IPRZ. Uzyskane w ten sposób wiadomości pozwalają im rozpoznać potrzeby pracowników. Ponadto cyklicznie, w regularnych odstępach czasowych – co 2 lata - udzielana jest pracownikom informacja zwrotna, która podsumowuje okres ich pracy, koncentrując się przy tym na konkretnych sytuacjach”.

[Dowód: akta kontroli str.170]



#### 4. Narzędzia work-life balance

W WINB w Opolu nie skatalogowano i nie opisano dostępnych narzędzi work life balance. Jednakże OWINB zapewnił cyt.: "W WINB Opole stosowane są następujące nieskatalogowane narzędzia work-life- balance:

- indywidualny rozkład czasu pracy,
- praca zdalna,
- możliwość pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- miła atmosfera w pracy,
- doskonała lokalizacja w centrum Opolu z doskonałym połączeniem komunikacyjnym,
- stabilne zatrudnienie – zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz ich dzieci,
- dofinansowanie do wypoczynku emerytów (byłych pracowników WINB w Opolu),
- pomoc materialna w okresie jesienno-zimowym;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze, podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (bogaty pakiet szkoleń, refundacja studiów podyplomowych),
- nagrody uznaniowe,
- nagrody specjalne,
- dodatkowe wynagrodzenia roczne, tzw. trzynastka,
- dodatek za wysługę lat (dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość skorzystania z pakietu opieki medycznej zapewniającej zniżki w tym zakresie,
- możliwość uczestniczenia w projektach niedostępnych w sektorze prywatnym,
- rozwój umiejętności poprzez współpracę z ekspertem w swojej dziedzinie,
- zapewnienie komfortowych i ergonomicznych warunków pracy.

W bezpośrednich rozmowach pracownika ds. kadr z pracownikami rozpowszechniane są informacje o stosowaniu w Urzędzie narzędzi work-life - balance.

OWINB wyjaśnił ponadto, że aby, narzędzia work-life balance dostosować do oczekiwań i potrzeb pracowników została przygotowana ankieta dla pracowników WINB w Opolu, w której wykorzystano pytania sugerowane przez Szefa Służby Cywilnej.

W zakresie sposobu wprowadzania w WINB w Opolu narzędzi work-life balance OWINB oświadczył, że analiza ankiety jest pomocna w podejmowaniu decyzji w zakresie wprowadzania narzędzi work-life balance w WINB w Opolu oraz jest zastosowane indywidualne podejście do pracownika, stosownie do potrzeb pracowników i Inspektoratu.

Na wniosek pracowników uwzględniono elastyczne formy czasu pracy lub zmiany organizacyjne. Każdy pracownik zgodnie z potrzebą ma możliwość załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy (wyjścia prywatne). Celem zwiększenia motywacji wśród pracowników i polepszenia atmosfery w miejscu pracy stosuje się udogodnienia na stanowisku pracy (nowoczesne fotele biurowe, duże i podwójne ekrany komputerowe, laptopy umożliwiające pracę zdalną, zakup nowego samochodu służbowego, podnóżki).

[Dowód: akta kontroli str. 172-174]

## **5. Rozwój i szkolenia.**

OWINB nie określił zasad opracowywania i realizacji IPRZ pracowników poprzez opracowanie i wprowadzenie odpowiedniej procedury. Jednakże w PZZL znajdują się zapisy dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych (Dział VII Podnoszenie kwalifikacji zawodowych).

W trakcie kontroli ustalono, że w WINB nie opracowano zasad i narzędzi wspierających proces badania potrzeb rozwojowych oraz nie sporządzano planu szkoleń na lata 2022 i 2023 r. z uwzględnieniem IPRZ, co oznacza, że nie zostały spełnione zalecane w tym zakresie standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

PZZL rozróżnia 4 rodzaje szkoleń: centralne, powszechne, specjalistyczne oraz wewnętrzne.

W 2023 r. pracownicy WINB w Opolu uczestniczyli w:

- 1) szkoleniach centralnych – w 6 szkoleniach uczestniczyło 10 pracowników WINB,
- 2) szkoleniach powszechnych – w 33 szkoleniach uczestniczyło 13 pracowników WINB,
- 3) szkoleniach specjalistycznych – w 19 takich szkoleń uczestniczył OWINB oraz 18 pracowników WINB.

Szkolenia wewnętrzne (organizowane przez pracowników poszczególnych Wydziałów, z inicjatywy Naczelników Wydziałów lub Wojewódzkiego Inspektora) w roku 2023 w WINB nie odbyły się.

[Dowód: akta kontroli str. 360-365, 170]

W trakcie kontroli zweryfikowano dokumentację 6 szkoleń i ustalono, że w WINB stosowano zasady dotyczące organizacji szkoleń określone w PZZL.

Kontroli poddano również zgodność szkoleń odbytych przez pracowników z ich IPRZ. Zweryfikowano akta 7 pracowników WINB w Opolu. Nie stwierdzono w tym zakresie nieprawidłowości.

W toku kontroli ustalono, że spośród 9 pracowników, wskazanych przez kontrolujących, 7 posiadało i realizowało IPRZ, 2 pracowników nie posiadało IPRZ. Brak IPRZ oznacza, że nie spełniono wymogów art. 108 ust. 1 u. o. s. c.

[Dowód: akta kontroli str. 188-188]

W PZZL określono również zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WINB w Opolu poprzez naukę na studiach podyplomowych. W trakcie kontroli ustalono, że w 2023 r. jeden pracownik został skierowany na studia podyplomowe przez OWINB. Koszty z tym związane zostały pokryte ze środków projektu PT POliŚ. W powyższym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

[Dowód: akta kontroli str. 187]

W WINB W Opolu nie spełniono zalecanego standardu w zakresie opracowania programu wdrożeniowego dla osób, które zaczynają kierować pracownikami w Urzędzie oraz nie opracował zasad i narzędzi, które wspierają identyfikowanie i rozwijanie talentów w Urzędzie. Nie spełniono więc zalecanych w tym zakresie standardów.

[Dowód: akta kontroli str. 434]

## **6. Rozwiązanie stosunku pracy.**

W WINB w Opolu nie wprowadzono formalnych zasad, które należy stosować

w przypadkach rozwiązania stosunku pracy, co oznacza, że nie spełniono zalecanych standardów zarządzania zasobami ludzkimi szefa służby cywilnej.

Z wyjaśnień OWINB wynika, że: cyt.:

” Rozwiązanie stosunku pracy zwykle odbywa się według schematu:

- przyjęcie wypowiedzenia od pracownika lub przygotowanie go i wręczenie,
- analiza pozostałego do końca trwania okresu wypowiedzenia urlopu i podjęcie decyzji w zakresie jego zrealizowania/skonsumowania przez pracownika lub wypłacie ekwiwalentu,
- podjęcie decyzji czy zaproponować pracownikowi zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy,
- wyznaczenie pracownika oraz określenie sposobu przekazania mu zadań, poinformowanie osobiście najbliższych współpracowników oraz oficjalne podziękowanie za współpracę i zaangażowanie w pracę,
- zdanie narzędzi pracy.

Na wniosek bezpośredniego przełożonego zablokowanie dostępu do systemów i programów.”

[Dowód: akta kontroli str. 435, 170-171]

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

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienia polegające na:

- 1) braku należytej rzetelności przy opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników WINB w Opolu;
- 2) nieuwzględnieniu w PZZL najważniejszych wytycznych określonych w standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
- 3) braku systemu informacji zwrotnej;
- 4) braku zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w 1 przypadku poddanym kontroli,
- 5) braku dokumentacji potwierdzającej badanie i ocenę kompetencji kierowniczych przed obsadzeniem stanowisk, na którym osoby kierują pracownikami,
- 6) nieuwzględnieniu w procedurze naboru do służby cywilnej oraz w zasadach organizacji służby przygotowawczej i zasadach przyznawania nagród i dodatków motywacyjnych wszystkich obligatoryjnych i zalecanych wymogów

wynikających ze standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości polegające na:

- 1) niezgodności ogłoszeń o naborze z opisami stanowisk pracy, co narusza wymóg określony w art. 28 ust. 1 pkt 3 u. o. s. c.;
- 2) wyznaczeniu terminu złożenia sprawozdania z naruszeniem przepisu § 4 ust. 1 rozporządzenia PRM w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej;
- 3) wyznaczeniu okresu sporządzenia pierwszej oceny w służbie cywilnej z naruszeniem art. 38 ust. 1 u. o. s. c.,
- 4) sporządzeniu pierwszej oceny po terminie ustalonym zgodnie z art. 38. ust. 1 u. o. s. c.;
- 5) przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w § 5 pkt 1 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej przed podpisaniem umowy na czas nieokreślony, co narusza przepis § 7 pkt 1 wyżej przywołanego rozporządzenia,
- 6) przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w § 5 pkt 1 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej po upływie terminu określonego w § 7 pkt wyżej przywołanego rozporządzenia,
- 7) wyznaczaniu terminów oceny okresowej z naruszeniem przepisu 81 ust. 4 u. o. s. c.;
- 8) zawarciu umowy z osobą zatrudnioną po raz pierwszy w służbie cywilnej z naruszeniem przepisu art. 35 ust.2 u. o. s. c., tj. na okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 9) sporządzaniu oceny okresowej na Arkuszu oceny niezgodnym z § 3 ust. 1-4 i § 4 ust.1 i ust. 3 rozporządzenia PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej, co skutkuje tym, że ocenę sporządzono według kryteriów wskazanych niezgodnie z treścią § 4 niniejszego rozporządzenia;
- 10) przedłużeniu terminu oceny okresowej z naruszeniem przepisu art. 81 ust. 7 u. o. s. c.;
- 11) sporządzeniu oceny okresowej przez OWINB, a nie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego;

- 12) sporządzeniu oceny okresowej po terminie ustalonym zgodnie z art. 81 ust. 4 u. o. s. c.;
- 13) braku dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie rozmowy wstępnej i wskazania kryteriów i terminu oceny okresowej, co narusza, § 5 ust. 3 i § 6 ust. 1-3 wyżej wymienionego rozporządzenia;
- 14) niesporządzaniu IPRZ, co narusza przepis art. 108 ust. 1 u. o. s. c.;
- 15) nieprzeprowadzeniu wartościowania stanowisk pracy zgodnie z art. 84 ust. 1 u. o. s. c.;
- 16) nieokreśleniu liczby i zakresu przedziałów punktowych, co stanowi naruszenie przepisów § 26 oraz § 27 ust. 1 zarządzenia Nr 1 PRM w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

**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 stwierdzonych nieprawidłowości, które zostały częściowo uwzględnione.

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

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

- 1) opracować Program zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie zgodnie z wytycznymi określonymi w standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
- 2) zamieszczać w ogłoszeniach o naborze wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, w myśl dyspozycji zawartej w art. 28 ust. 2 pkt 3 u. o. s. c.;
- 3) sporządzać pierwszą ocenę w służbie cywilnej zgodnie z przepisami u. o. s. c. oraz rozporządzenia PRM w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- 4) sporządzać oceny okresowe urzędników służby cywilnej oraz pracowników służby cywilnej zgodnie z u. o. s. c. oraz rozporządzeniem PRM w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej;

- 5) zawierać umowy z osobami zatrudnionymi po raz pierwszy w służbie cywilnej zgodnie z art. 35 ust.2 u. o. s. c. tj. na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy;
- 6) sporządzić IPRZ dla pracowników, którzy ich nie posiadają, zgodnie z art. 108 ust. 1 u. o. s. c.;
- 7) przeprowadzić wartościowanie stanowisk pracy, zgodnie z art. 84 ust. 1 u. o. s. c. oraz zarządzeniem Nr 1 PRM w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 8) określić liczbę i zakres przedziałów punktowych, zgodnie z § 26 oraz § 27 ust.1 zarządzenia Nr 1 PRM w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 9) dokonać przeglądu zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności członków korpusu służby cywilnej WINB w Opolu oraz dokonać niezbędnych zmian w celu dostosowania ich do Statutu i Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz ustalenia spójnych i przejrzystych zasad podległości i odpowiedzialności służbowej;
- 10)w przypadku obsadzania stanowisk, na których osoby kierują pracownikami każdorazowo dokumentować badanie i ocenę kompetencji kierowniczych zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
- 11)dokonać przeglądu zasad naboru do służby cywilnej, organizacji służby przygotowawczej oraz przyznawania nagród i dodatków motywacyjnych i dostosować je do wymogów określonych standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
- 12)wzmocnić nadzór nad problematyką dotyczącą zarządzania zasobami ludzkimi z uwzględnieniem standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie 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**