



WK-I.1611.2.2024

Wystąpienie pokontrolne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku¹ (dalej: Komenda lub KWP)

Przedmiot kontroli:

Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji rządowej w służbie cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Okres objęty kontrolą:

Od 1 stycznia 2022 r. do 24 kwietnia 2024 r.²

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Kontrola planowa w trybie zwykłym, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie³.

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Od 14 maja 2024 r. do 7 czerwca 2024 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Bogusław Ziemia – od 16 kwietnia 2024 r. do 24 czerwca 2024 r. pełniący obowiązki⁴, a od 25 czerwca 2024 r. powołany na stanowisko⁵ Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku (dalej: Komendant).

W okresie objętym kontrolą kierownikami jednostki kontrolowanej byli ponadto: Andrzej Łapiński (Komendant od 27 lutego 2020 r. do 12 stycznia 2024 r.) i Dariusz Walichnowski (pełniący obowiązki od 13 stycznia 2024 r. do 8 lutego 2024 r., a od 9 lutego 2024 r. do 15 kwietnia 2024 r. powołany na stanowisko Komendanta).⁶

¹ ul. Okopowa 15, 80-819 Gdańsk

² W tym z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed i po tym okresie, jeśli miały wpływ na kontrolowaną działalność.

³ t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190

⁴ akta kontroli str. 20-85

⁵ akta kontroli str. 2423-2479

⁶ akta kontroli str. 20-85

Skład zespołu kontrolującego:

Magdalena Wyka-Szczepańska – inspektor wojewódzki, kierownik zespołu kontrolującego,

Karolina Kozon-Rzankowska – starszy inspektor wojewódzki, członek zespołu kontrolującego,

Ewelina Szymczyk – inspektor wojewódzki, członek zespołu kontrolującego.

Informacje wstępne:

Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej (dalej: Standardy) zostały wprowadzone przez Szefa Służby Cywilnej 12 marca 2020 r.⁷ na podstawie art. 15 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁸ (dalej: usc).

Standardy to zbiór obligatoryjnych wytycznych oraz fakultatywnych zaleceń, które mają wspierać pracowników urzędów i pomagać osobom na stanowiskach kierowniczych i koordynujących efektywnie zarządzać ludźmi. Ponadto ich celem jest podniesienie jakości zarządzania w administracji rządowej poprzez m.in. ujednoczenie narzędzi i procedur, które są stosowane w służbie cywilnej w zakresie zarządzania.

Standardy definiują zarządzanie zasobami ludzkimi jako ogół działań, takich jak planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników, ich motywowanie i rozwój, które pomagają osiągać cele organizacji, a jednocześnie zaspokajając potrzeby pracowników związane z ich rozwojem, wynagrodzeniem, godzeniem życia zawodowego z prywatnym. Działania te należą do zadań dyrektora generalnego urzędu⁹, a w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, ww. zadania wykonują kierownicy tych urzędów¹⁰, czyli w KWP podejmowane są przez Komendanta.

W ramach przedmiotowej kontroli ocenie poddano realizację obligatoryjnych wytycznych określonych w Standardach, a także wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności z usc.

KWP działa na podstawie statutu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1351 Komendanta Głównego Policji z dnia 18 sierpnia 2010 r.¹¹, a także w oparciu

⁷ 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.

⁸ t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409

⁹ art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b) usc

¹⁰ art. 25 ust. 9 usc

¹¹ Zarządzenie nr 1351 Komendanta Głównego Policji z dnia 18 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku (Dz. U. KGP Nr 9 z 2010 r., poz. 38)

o Regulamin Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku z dnia 24 grudnia 2015 r.¹² (dalej: regulamin KWP).

Aktualnie w korpusie służby cywilnej w KWP zatrudnionych jest 286 osób¹³. Zgodnie z przekazaną informacją¹⁴ czynności obejmujące sprawy kadrowe realizowane są przez Zespół Wspomagający Wydziału Kadr KWP oraz Zespół Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego Wydziału Doboru i Szkolenia KWP¹⁵.

Ustalenia:

1. Organizacja procesów zarządzania ludźmi

W toku kontroli ustalono, że w korpusie służby cywilnej KWP zatrudnionych jest 286 pracowników na 283,5 etatach. 3 stycznia 2021 r. został przygotowany przez Naczelnika Wydziału Kadr (wówczas: Wydziału Kadr i Szkolenia) Program zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej na lata 2022-2024 (dalej: program)¹⁶. Ustalono, że program nie został zatwierdzony przez ówczesnego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku.

W powyższym zakresie Naczelnik Wydziału Kadr¹⁷ (dalej: Naczelnik) wskazał¹⁸, że „program został wdrożony i powstał za aprobatą i wiedzą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku. Ze względu na natłok obowiązków Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku oraz Naczelnika ówczesnego Wydziału Kadr i Szkolenia, na Programie nie widnieje podpis Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku (...) Jednakże ze względu na decyzję aktualnego Kierownictwa (...) oraz ze względu na chęć nienagannego wywiązania się z realizacji obowiązku (...) powstał nowy Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku na lata 2024-2026, który niezwłocznie został zatwierdzony przez Komendanta (...)”.

Zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. a usc to dyrektor generalny urzędu (tutaj: Komendant) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Natomiast

¹² zmieniony regulaminami z 11 maja 2016 r., 11 sierpnia 2016 r., 30 stycznia 2017 r., 3 października 2017 r., 29 marca 2018 r., 19 kwietnia 2018 r., 4 kwietnia 2019 r., 23 lipca 2023 r., 12 marca 2021 r., 1 września 2021 r., 14 września 2022 r., 19 stycznia 2023 r. i 15 marca 2024 r., akta kontroli str. 204-307

¹³ wykaz pracowników – stan na dzień 24 kwietnia 2024 r., akta kontroli str. 104-155

¹⁴ pismo z 24 kwietnia 2024 r., akta kontroli str. 5-10

¹⁵ Wydziały te utworzono z dniem 20 stycznia 2023 r. w miejsce Wydziału Kadr i Szkolenia, który zgodnie z obowiązującym regulaminem KWP funkcjonował w strukturze jednostki od 1 stycznia 2016 r. do 19 stycznia 2023 r. i realizował kontrolowane zadania. W okresie objętym kontrolą następowały również zmiany personalne w ww. zespołach.

¹⁶ akta kontroli str. 193-203

¹⁷ działający z upoważnienia Komendanta

¹⁸ pismo z 21 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1776-1783

podpis należy traktować jako zewnętrzny wyraz woli oraz wiedzy zawartej w treści dokumentu. Pochodzi od osoby, która ją wyraziła. Taka kwalifikacja znaczenia prawnego podpisu jest podkreślona przez uregulowanie w zasadzie ogólnej pisemności wymogu podpisu. Podpis bowiem składa się pod oświadczeniem woli – wskazuje się w ten sposób potwierdzenie jego złożenia oraz jego granice. Nie można uznać problemów organizacyjnych jako przyczyny nieprawidłowości, mając na uwadze, że konieczność zatwierdzenia programu przez Komendanta zaniedbano przez ponad 2 lata. W związku z powyższym nie przyjmuje się powyższych wyjaśnień.

W KWP obowiązuje procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna¹⁹. Dokument ten ustala zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu, a także innym formom przemocy oraz niepożądanym zachowaniom w urzędzie. Stwierdzono, że jest realizowany obowiązek wynikający ze standardu określonego w części II ust. 2, dotyczący przeprowadzania cyklicznych przeglądów procedury antymobbingowej. Ponadto Komendant powołał zespół ds. oceny zgłoszenia podejrzenia wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji²⁰.

W KWP powołano również zespół doradców ds. etyki, działających w Komendzie oraz w jednostkach komend miejskich i komend powiatowych Policji województwa pomorskiego²¹.

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

2. Nabór, zatrudnienie, wprowadzenie do pracy i rozwiązanie stosunku pracy

W KWP obowiązuje Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale

¹⁹ Decyzja Nr 425/2023 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku, akta kontroli str. 423-476; Decyzja Nr 314/2019 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 29 października 2019 r. ze zm. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku, akta kontroli str. 378-422

²⁰ Decyzja Nr 426/2023 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie powołania Zespołu ds. oceny zgłoszenia podejrzenia wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji, do rozpatrzenia którego właściwym jest Komendant Wojewódzki Policji w Gdańsku, akta kontroli str. 423-476

²¹ Decyzja Nr 20/2022 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie powołania Nietetatowego Zespołu doradców ds. etyki dla policjantów oraz pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziału Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Gdańsku, Komisariatu Wodnego Policji w Gdańsku oraz jednostek KMP/KPP woj. pomorskiego, akta kontroli str. 477-481

Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku, stanowiąca załącznik do Decyzji nr 34/2023 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 7 lutego 2023 r. w sprawie powołania komisji ds. oceny kandydatów ubiegających się o stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku²² (dalej: Procedura naboru 2023), która z dniem podpisania zastąpiła obowiązującą od 29 grudnia 2020 r. do 6 lutego 2023 r. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku oraz Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku, stanowiącą załącznik do Decyzji nr 364/2020 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie powołania komisji ds. oceny kandydatów ubiegających się o stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku oraz Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku²³ (dalej: Procedura naboru 2020). Wskazane zostały dwie ścieżki rekrutacji pracowników: wewnętrzna (przeniesienie służbowe członka korpusu służby cywilnej²⁴) i zewnętrzna (otwarty nabór na podstawie usc). Sposób zatrudnienia proponuje kierownik komórki organizacyjnej na wniosku o zatrudnienie pracownika, zatwierdza natomiast Komendant²⁵.

Procedura naboru²⁶ jest zgodna ze Standardami, z wyjątkiem 4 elementów. Zarówno w procedurze, jak i w ogłoszeniach o naborze oraz w protokołach z przebiegu naborów nie został wskazany próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku (część III ust. 2 pkt 2 lit. c Standardów). Ponadto nie udokumentowano treści pytań lub zadań w trakcie naboru, co stanowi naruszenie wymogu dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik (część III ust. 2 pkt 2 lit. n Standardów). Brak jest również zapewnienia wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami (część III ust. 2 pkt 2 lit. l Standardów) oraz informowania kandydatów²⁷ o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu (część III ust. 2 pkt 2 lit. m Standardów).

Komendant stwierdził, że „pomimo że wewnątrz procedury naboru nie zawierają literalnie zapisów (...) wszystkie wymienione w Standardach zalecenia i wytyczne są

²² akta kontroli str. 308-326

²³ tamże

²⁴ od 7 lutego 2023 r. rozszerzone o przeniesienie służbowe osoby zatrudnionej w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, akta kontroli str. 308-326

²⁵ akta kontroli str. 308-326

²⁶ zarówno z 2020 r., jak i z 2023 r.

²⁷ w miarę możliwości

stosowane podczas procesu rekrutacyjnego.”²⁸ Nie przyjmuje się powyższych wyjaśnień, gdyż standard dotyczący wewnętrznych procedur naboru, zapewniających w szczególności wymienione elementy, jest obligatoryjny (część III ust. 2 pkt 1-2 Standardów), a uregulowania stanowiące podstawę organizacji pracy i polityki personalnej urzędu powinny mieć formę pisemną.

W KWP nie zostały opracowane regulacje wewnętrzne dotyczące obsadzania stanowisk kierowniczych w drodze awansu i otwartego naboru²⁹, co jednak nie jest standardem obligatoryjnym. Standardy wyznaczają natomiast obowiązek oceny kompetencji kierowniczych przy użyciu narzędzi, które pozwalają sprawdzić je w sposób obiektywny, oraz udokumentowania tego.³⁰

Ustalono, że w okresie kontroli 7 osób awansowało na stanowisko, na którym kieruje się pracownikami, a 4 osoby zostały wyłonione na takie stanowisko w drodze naboru otwartego³¹. Nie udokumentowano sprawdzenia określonego Standardami kompetencji kierowniczych.

Komendant, ustosunkowując się do powyższego, wyjaśnił³², że „kompetencje kierownicze są składową kompetencji miękkich, a te każdorazowo są sprawdzane podczas przeprowadzania naboru na stanowiska kierownicze w korpusie służby cywilnej”, co jest zadaniem psychologa z Wydziału Psychologów KWP, wchodzącego w skład komisji do spraw oceny kandydatów. Z kandydatem przeprowadza się wywiad behawioralny lub wywiad sytuacyjny, co pozwala komisji na „wytypowanie zachowań, które przejawiając się w danej sytuacji, świadczą o posiadaniu (lub nie) przez kogoś danej kompetencji”. Ponadto w załączonych do protokołów z przeprowadzanego naboru arkuszach oceny kandydata³³ widoczne są punkty przyznawane za kryteria takie jak, np. komunikatywność, kreatywność, asertywność, kultura osobista, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych oraz znajomość zagadnień dotyczących specyfiki zadań na wakuującym stanowisku.

Z kolei w przypadku awansów pracowników KWP na stanowiska kierownicze Komendant wskazał³⁴, że „každorazowo awans pracownika poprzedzony jest złożeniem przez bezpośredniego przełożonego (...) umotywowanego wniosku o awans skierowanego do Komendanta” i „w opinii bezpośrednich przełożonych (...) osoby posiadają wszelkie niezbędne umiejętności i predyspozycje, aby być awansowanym na stanowisko kierownicze”. Dodatkowo awanse poprzedzone były nagrodami lub odznaczeniami, a w 3³⁵ przypadkach – również powierzeniem

²⁸ pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

²⁹ tamże

³⁰ część III ust. 1 pkt 2-3 Standardów

³¹ wykaz osób, które zostały nowo zatrudnione lub awansowały na stanowisko kierownicze od 1 stycznia 2022 r. do 24 kwietnia 2024 r., akta kontroli str. 104-155

³² pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

³³ akta kontroli str. 581-597, 598-613, 632-644, 671-683

³⁴ pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

³⁵ akta kontroli str. 614-623, 645-660, 688-727

obowiązków na stanowiskach kierowniczych, w trakcie czego „bezpośredni przełożeni mieli możliwość oceny kompetencji kierowniczych”.

Stwierdzić jednak należy, iż w przypadku awansów wewnętrznych w okresie kontroli ocena kompetencji kierowniczych nie została dokonana w sposób, o którym mowa w części III ust. 1 pkt 3 Standardów, tzn. nie użyto narzędzi (np. testy psychologiczne, testy umiejętności, zadania praktyczne, prezentacje, wywiady behawioralne, zadania z zakresu oceny zintegrowanej) pozwalających obiektywnie ocenić poziom kompetencji przed obsadzeniem stanowiska, na którym kieruje się pracownikami. Oprócz tego w żadnym przypadku objętym kontrolą przebieg procesu sprawdzania kompetencji kierowniczych nie został udokumentowany zgodnie z częścią III ust. 1 pkt 2 Standardów, mając na uwadze również niestosowanie w KWP w formie pisemnej³⁶ wymagań części III ust. 2 pkt 2 lit. n Standardów.

W okresie objętym kontrolą ogłoszono 321 naborów na stanowiska w korpusie służbie cywilnej³⁷, w tym 44³⁸ w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Próba kontrolna objęła 5%, czyli 16³⁹ przeprowadzonych naborów. Wybór kandydata do zatrudnienia został dokonany w 7⁴⁰ naborach, z których 5 zakończyło się zatrudnieniem wybranego pracownika⁴¹.

Stosownie do art. 28 ust. 1 i art. 31 ust. 1 usc zarówno ogłoszenia o wolnych stanowiskach, jak i wyniki naborów zostały zamieszczone na tablicy informacyjnej w siedzibie KWP, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dalej: KPRM).⁴² Ogłoszenia zawierały wszystkie elementy wskazane w art. 28 ust. 2 usc, a termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie był krótszy niż 10 dni (dla ogłoszeń w celu zastępstwa – 5 dni).

³⁶ pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

³⁷ wykaz naborów przeprowadzonych od 1 stycznia 2022 r. do 24 kwietnia 2024 r., akta kontroli str. 104-155

³⁸ por. ogłoszenia o naborach od 1 stycznia 2022 r. do 24 kwietnia 2024 r. w serwisie Służby Cywilnej: https://nabory.kprm.gov.pl/?Ad%5BisAdvancedMode%5D=&Ad%5Bsort%5D=1&Ad%5BpagesCnt%5D=10&Ad%5Bid_province%5D=&Ad%5Bid_province%5D%5B%5D=1407&Ad%5Bid_city%5D=&Ad%5Bid_institution%5D=&Ad%5Bid_institution%5D%5B%5D=kind14&Ad%5Bphrase%5D=&Ad%5Beducation%5D=&Ad%5Bid_institution_position%5D=&Ad%5Bbranch_ids%5D=&Salary%5Bsalary_income_kind%5D=&Salary%5Bsalary_min%5D=&Ad%5Bexperience%5D=&Ad%5Bexperience_period%5D%5B0%5D=0&Ad%5Bexperience_period%5D%5B1%5D=0&Ad%5Bdate_publication%5D=2022-01-01&Ad%5Bdate_expiration%5D=2024-05-07&Ad%5Bprocess_state%5D=2&Recruitment%5Bremote_recruitment%5D=0&Ad%5Bis_disability%5D=0&Ad%5Bis_first_foreign%5D=0&Ad%5Bis_replacement%5D=0 [dostęp: 14 maja 2024 r.]

³⁹ nabory nr 136839, 133900, 131590, 128997, 126226, 122371, 119560, 116433, 116071, 112869, 110211, 107703, 104760, 102310, 99392, 95378, akta kontroli str. 1720-1744

⁴⁰ nabory nr 131590, 128997, 122371, 116433, 112869, 104760, 99392

⁴¹ Jedna osoba zrezygnowała z podjęcia pracy (nabór nr 112869) i w jednym przypadku nabór anulowano (nabór nr 131590).

⁴² pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

Decyzjami nr 364/2020 z dnia 29 grudnia 2020 r. i nr 34/2023 z dnia 7 lutego 2023 r. w sprawie powołania komisji do spraw oceny kandydatów ubiegających się o stanowiska w korpusie służby cywilnej Komendant powołał komisję rekrutacyjną⁴³, o której mowa w art. 30 ust. 2 pkt 5 usc i której celem jest przeprowadzanie naboru do korpusu służby cywilnej (w okresie objętym kontrolą – odpowiednio – od 1 stycznia 2022 r. do 6 lutego 2023 r. i po 7 lutego 2023 r.).

Z 13 przeprowadzonych naborów objętych próbą kontrolną sporządzono protokół, w którym ujęto wszystkie elementy określone w art. 30 ust. 2 usc. W 3⁴⁴ przypadkach brakuje protokołów z przeprowadzonych naborów. Jako główną przyczynę ich niesporządzenia Komendant wskazał brak zasadności tworzenia protokołu w przypadku kolejnego naboru zakończonego brakiem kandydata na stanowisko nieobsadzone w wyniku naboru wcześniejszego.⁴⁵ „Ogłaszając konkurs na stanowisko po raz pierwszy, który zakończył się nieobsadzeniem stanowiska, został sporządzony stosowny protokół z prac komisji ds. oceny kandydatów, w którym Komisja wniosła prośbę do Komendanta (...) o zamieszczanie ogłoszenia do momentu skutecznego obsadzenia stanowiska. Komendant (...) wyraził zgodę na powyższe. W związku z tym, że na kolejne edycje naboru nie wpłynęła żadna oferta, niezasadne było, aby komisja ds. oceny kandydatów, po otrzymaniu uprzednio zgody Komendanta na ogłoszenie kolejnego naboru, sporządzała nowy protokół i wносиła o uzyskanie po raz kolejny tej samej zgody.”

Zgodnie z art. 31 ust. 1 usc dyrektor generalny urzędu (tutaj: Komendant) upowszechnia informację o wyniku przeprowadzonego naboru na podstawie protokołu sporządzonego według art. 30 usc przez komisję rekrutacyjną, tym samym brak sporządzenia protokołu z przeprowadzanego naboru z uwagi na brak kandydatów uznaje się za nieprawidłowość. Obowiązująca w KWP procedura naboru również dokładnie określa tryb postępowania komisji rekrutacyjnej⁴⁶ i własne regulacje wewnętrzne jednostki powinny być przestrzegane.

Z informacji przekazanej przez Komendanta wynika, że aktualnie w KWP jest nieobsadzonych 29,5 etatów w korpusie służby cywilnej⁴⁷. Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą 107 osób zakończyło stosunek pracy, ponadto Komendant udzielił 35⁴⁸ urlopów bezpłatnych i wynikających z uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.⁴⁹

Według Komendanta: „Nieobsadzone stanowiska pracy związane są między innymi z dużą fluktuacją pracowników w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

⁴³ akta kontroli str. 308-326

⁴⁴ nabory nr 136839, 110211 i 95378

⁴⁵ pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

⁴⁶ Procedura naboru 2020 i Procedura naboru 2023, akta kontroli str. 308-326

⁴⁷ pismo z 24 kwietnia 2024 r., akta kontroli str. 5-10

⁴⁸ wykazy pracowników, akta kontroli str. 104-155

⁴⁹ por. przepisy działu 7 rozdziału II i działu 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) (dalej: kp)

Pomimo ogłaszanych na bieżąco licznych naborów na wolne stanowiska pracy (2022 r. – 137 naborów, 2023 r. – 138, do dnia 2024 r. – 51 naborów) brakuje chętnych, którzy chcieliby składać aplikację na wakujące stanowiska pracy. Powyższa sytuacja spowodowana jest prawdopodobnie proponowaną wysokością wynagrodzenia. Dodatkową przyczyną nieobsadzonych stanowisk pracy jest fakt, że brakuje pracowników o odpowiednich kwalifikacjach oraz mających wymagane uprawnienia zawodowe na stanowiska specjalistyczne.⁵⁰ Zdaniem kierownika jednostki kontrolowanej zapewniana jest ciągłość pracy na wakujących stanowiskach poprzez ogłaszanie na bieżąco naborów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz „dekretowanie poszczególnych zadań na pozostałych pracownikach pozostających w danym Wydziale, Sekcji czy Zespole”, a pracownicy, którzy wykonują powierzone zadania za nieobecnych pracowników, „wynagradzani są dodatkem zadaniowym”.⁵¹

Z analizy dokumentacji wytypowanej w próbie kontrolnej⁵² wynika, że w okresie objętym kontrolą procedury naborów lub przeniesienia służbowego na wakujące stanowiska po rozwiązaniu stosunków pracy wszczynano niezwłocznie.⁵³ W ww. przypadkach 4 z 5 procedur obsadzenia etatów rozpoczęto zanim wygasły umowy o pracę dotychczasowych pracowników⁵⁴, co tym bardziej realizowało cele Standardów: sprawna organizacja procesu naboru⁵⁵ oraz zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy urzędu⁵⁶.

Na podstawie próby kontrolnej⁵⁷ ustalono, że w przypadku 1⁵⁸ wakatu spowodowanego przebywaniem pracownika na urlopie wynikającym z uprawnień związanych z rodzicielstwem nie przeprowadzono naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, a w 1⁵⁹ przypadku procedura naboru została wszczęta po ponad 5 miesiącach, tym samym zatrudnienie nowego pracownika nastąpiło po ponad 8 miesiącach.

⁵⁰ pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

⁵¹ tamże

⁵² rozwiązanie stosunku pracy przez 6 osób, akta kontroli str. 1705-1716

⁵³ W 1 przypadku nabór nie był konieczny, gdyż zakończenie stosunku pracy wynikało z faktu zaistnienia okoliczności przewidzianych umową o pracę w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

⁵⁴ dot. przeniesienia służbowego (nr 9 na liście osób, z którymi rozwiązano stosunek pracy w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 24 kwietnia 2024 r.) i naborów nr 103256, 109807 i 136221 (nr 28, 47, 104), akta kontroli str. 1705-1716

⁵⁵ część III Standardów

⁵⁶ część VII Standardów

⁵⁷ urlop bezpłatny lub wynikający z uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem 2 osób, akta kontroli str. 1705-1716

⁵⁸ nr 28 na wykazie urlopów bezpłatnych lub wynikających z uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, akta kontroli str. 1705-1716

⁵⁹ akta kontroli str. 756-757

Komendant wyjaśnił⁶⁰, że zapewnia ciągłość pracy na wakujących stanowiskach albo poprzez zatrudnienie nowych osób na podstawie umów o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, do czego nie jest jednak zobligowany przepisami usc, albo poprzez powierzanie dodatkowych obowiązków obecnym pracownikom: „(...) żadna z obowiązujących regulacji prawnych (ani Decyzja nr 34/2023 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku, ani Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o korpusie służby cywilnej) nie nakłada na pracodawcę obowiązku wszczynania każdorazowo procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w celu zastępstwa. Należy podkreślić, że Kodeks pracy daje pracodawcy możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Zgodnie z powyższym, gdy zadania realizowane przez nieobecnego pracownika nie mogą być wykonywane przez innych, zatrudnionych w tym urzędzie pracowników, możliwe jest zatrudnienie w tym celu nowego pracownika. Odwołując się do Decyzji nr 34/2023 Komendanta (...) wniosek o przyjęcie nowego pracownika zawierający uzasadnienie powstania wakatów sporządza kierownik komórki organizacyjnej, w której istnieje wolne stanowisko pracy. Wniosek taki przekazywany jest do Wydziału Kadr KWP w Gdańsku, gdzie jest pisemnie opiniowany, a następnie przekazywany do akceptacji Komendanta (...). Zatwierdzenie wniosku o zatrudnienie nowego pracownika (...) rozpoczyna rekrutację na nieobsadzone stanowisko pracy.” Komendant stwierdził, że w przypadkach wytypowanych do kontroli jeden naczelnik wydziału nie wystąpił z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru, a drugi zrobił to, ale nie niezwłocznie po uzyskaniu informacji o dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Przyjmuje się powyższe oświadczenia w odniesieniu do spełniającego wymogi Standardów zapewnienia ciągłości pracy Komendy, jednak nie w odniesieniu do konieczności i niezwłoczności naborów. Politykę personalną urzędu prowadzi dyrektor generalny (czyli w KWP: Komendant), który sprawuje także bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań. Optymalizowanie organizacji pracy nie może oznaczać ciągłego zwiększania obowiązków obecnie zatrudnionych osób, bez przeprowadzania efektywnych naborów. Braki kadrowe mogą spowodować zakłócenie działania jednostki, stąd konieczność przeprowadzania naboru na wolne stanowiska (w tym także w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej), co jest obowiązkiem Komendanta, wynikającym z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c usc i art. 28 ust. 1 usc.

Do ustawowego obowiązku należy również dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej (art. 25 ust. 4 pkt. 2 lit. b usc), a jedną z nich jest organizacja służby przygotowawczej (art. 36

⁶⁰ pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

ust. 3 i 5 usc). Zgodnie z art. 36 ust. 1 usc osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą.

Komendant określił zasady organizacji służby przygotowawczej w KWP⁶¹ (zgodnie z częścią III ust. 6 pkt 1 Standardów), zakres, sposób przeprowadzenia oraz warunki zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej (zgodnie z art. 36 ust. 5 usc).

W okresie kontroli żadna z objętych próbą kontrolną⁶² osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej nie odbyła służby przygotowawczej.

Po nawiązaniu stosunku pracy⁶³ nowo zatrudnionych pracowników zostało zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, co jest zgodne z art. 36 ust. 7 usc. Jednakże w⁶⁴ przypadkach zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 36 ust. 7 usc odbyło się z naruszeniem wewnętrznych procedur⁶⁵, które przewidują 2-tygodniowy termin na rozpoczęcie służby.

Komendant wyjaśnił⁶⁶, że „w dniu zatrudnienia nowego pracownika Wydział Kadr przekazuje do bezpośredniego przełożonego (...) nowo zatrudnionej osoby informację o przebiegu pierwszego okresu zatrudnienia, w której znajduje się m.in. pouczenie o obowiązujących terminach związanych z odbywaniem służby przygotowawczej lub zwolnieniem z niej”, a przyczyny powyższego opóźnienia leżały po stronie bezpośrednich przełożonych: przebywanie na urlopie wypoczynkowym i zwiększona ilość obowiązków służbowych.

Mimo zapewnień⁶⁷ Komendanta, że dokumentacja została sporządzona „w możliwie najszybszym terminie” lub „bez zbędnej zwłoki”, należy zwrócić uwagę, że zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 1 usc to Komendant zapewnia organizację pracy. Obowiązki służbowe nie mogą być wykonywane wybiórczo, bez przestrzegania obowiązujących przepisów.

Naruszenie przepisów wewnętrznych stanowiło również nieskierowanie do odbycia służby przygotowawczej albo niezwolnienie z jej odbycia⁶⁸ nowo zatrudnionych osób.

⁶¹ Zasady organizacji służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, stanowiące załącznik do Decyzji nr 217/2014 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku „Zasad organizacji służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku” (dalej: Zasady organizacji służby przygotowawczej w KWP), akta kontroli str. 327-345

⁶² pracownicy korpusu służby cywilnej zatrudnieni od 1 stycznia 2022 r. do 24 kwietnia 2024 r., akta kontroli str. 1720-1744

⁶³ akta kontroli str. 728-733, 748-751, 752-755

⁶⁴ akta kontroli str. 748-751, 752-755

⁶⁵ akta kontroli str. 327-345

⁶⁶ pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

⁶⁷ tamże

⁶⁸ akta kontroli str. 734-741, 742-747

W pierwszym z ww. przypadków Komendant nie znalazł uzasadnienia dla odstąpienia od obowiązujących zasad: „Pomimo przekazania informacji i pouczeniu o konieczności sporządzenia stosownej dokumentacji (...) do Wydziału Kadr KWP w Gdańsku nie wpłynęły żadne materiały związane z ww. zagadnieniem.”⁶⁹ Należy nadmienić, że umowa o pracę tego pracownika została wypowiedziana i rozwiązana po upływie 6 miesięcy, niemniej nie miało to wpływu na obowiązek wynikający z ustawy.

Z kolei złożenie wniosku o rozwiązanie umowy o pracę „przed upływem dwóch tygodni od dnia zatrudnienia, uwzględniając dni robocze”⁷⁰ zostało wskazane jako przyczyna niedotrzymania terminu na rozpoczęcie służby przygotowawczej lub zwolnienie z tego obowiązku, czyli naruszenia wewnętrznych procedur w drugim z ww. przypadków. Jednak Zasady organizacji służby przygotowawczej w KWP uściślają art. 36 ust. 4 usc w ten sposób, że „okres służby przygotowawczej rozpoczyna się najpóźniej po upływie dwóch tygodni od dnia zatrudnienia pracownika i kończy po upływie trzech miesięcy od dnia rozpoczęcia służby przygotowawczej”⁷¹. W regulacji tej mowa jest o dniach kalendarzowych, a nie roboczych, tym samym nie przyjmuje się wyjaśnień Komendanta, gdyż pracownik złożył wypowiedzenie umowy o pracę w 22 dniu zatrudnienia, a działania związane z realizacją obowiązku wynikającego z art. 36 ust. 1 usc powinny być podjęte nie później niż 14 dnia. Jednocześnie ponownie zwraca się uwagę na fakt nieprzestrzegania własnych przepisów wewnętrznych, wprowadzanych decyzjami Komendanta.

Ustalono, że wszystkie osoby objęte próbą kontrolną, które zostały zwolnione z odbywania służby przygotowawczej w KWP, zgodnie z zastrzeżeniem art. 36 ust. 8 usc, zaliczyły z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 36 ust. 5 usc.

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

3. Motywowanie, rozwój i szkolenia

W zakresie motywowania pracowników i ich rozwoju kontrolą objęto próbę 29 pracowników oraz stanowisk pracy.⁷²

Celem motywowania pracowników jest w szczególności wzmacnianie ich zaangażowania w pracę na rzecz urzędu, mobilizowanie do osiągania wysokich efektów pracy i zatrzymanie najlepszych pracowników. W tym aspekcie istotne znaczenie mają finansowe narzędzia motywowania, w związku z czym kontroli poddano sposób ustalania wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej.

⁶⁹ pismo z 14 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1756-1765

⁷⁰ tamże

⁷¹ akta kontroli str. 327-345

⁷² próba kontrolna nr 3, akta kontroli str. 1720-1744

Z dokonanej analizy dokumentacji, w odniesieniu do umów o pracę zawartych w okresie kontroli, a także zawartych w tym okresie porozumień zmieniających dotychczasowe umowy⁷³, stwierdzić należy, że wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalono zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej⁷⁴ (dalej: rozporządzenie płacowe) i ustawą budżetową określającą kwotę bazową stanowiącą podstawę do określenia wynagrodzenia zasadniczego⁷⁵.

Uznaje się, że uwzględniono przy tym ocenę pracy, w tym poziom kompetencji i wyniki pracy, czy uwarunkowania rynku pracy, zgodnie ze Standardami.

Stwierdzono, że w 10 przypadkach ustalając mnożnik kwoty bazowej wzięto pod uwagę wynik wartościowania stanowiska pracy. W 2 przypadkach⁷⁶ brak jest wartościowania stanowiska pracy, więc uznaje się, że ustalona wysokość wynagrodzenia nie uwzględnia jego wyniku. W pozostałych 17 przypadkach⁷⁷ mnożniki kwoty bazowej, na podstawie których ustalono wynagrodzenie, nie odpowiadają przedziałowi punktowemu wyników wartościowania, wskazanemu w siatce płac pracowników korpusu służby cywilnej KWP w Gdańsku. Należy jednak zauważyć, że tabela przyporządkowująca zakresy mnożników kwoty bazowej do poszczególnych przedziałów punktowych została sporządzona 6 maja 2016 r.⁷⁸ Zatem, jeśli ma pełnić rolę wspierającą pracodawcę w kształtowaniu polityki wynagradzania, należałoby dokonać jej aktualizacji.

Na podstawie dokonanego wartościowania stanowisk pracy i ustalonego pracownikom objętym próbą kontrolną wynagrodzenia zasadniczego uznaje się, że

⁷³ wykaz, akta kontroli str. 104-155

⁷⁴ t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2024 ze zm.

⁷⁵ Kwota bazowa w okresie kontroli wynosiła: 2031,96 zł w roku 2022, 2190,45 zł w roku 2023, 2628,54 w roku 2024.

⁷⁶ specjalista ds. obsługi i kontroli jakości informacji wprowadzonych do systemu KSIP w Wydziale Wywiadu Kryminalnego i starszy inspektor ds. kadr funkcjonariuszy Policji w Wydziale Kadr

⁷⁷ starszy inspektor ds. zapewnienia ciągłości realizacji usług z zakresu gospodarki transportowej dla jednostek Policji, inspektor ds. dokumentowania eksploatacji oraz rozliczania sprzętu transportowego KWP w Gdańsku, SPKP, CBŚP oraz BSWP w Wydziale Transportu; inspektor ds. ekspedycji przesyłek pocztowych, starszy inspektor ds. księgowania majątku stałego, zastępca naczelnika w Wydziale Łączności i Informatyki; specjalista ds. kadr pracowników Policji KWP w Gdańsku w Wydziale Kadr; starszy inspektor ds. koordynator nad Systemem Ewidencji Wypadków i Kolizji drogowych w Wydziale Ruchu Drogowego; starszy inspektor ds. postępowań sprawdzających, starszy specjalista ds. archiwizacji w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji; starszy inspektor ds. nieruchomości, specjalista ds. zaopatrzenia w sprzęt i materiały kwaterunkowe oraz ewidencji typowych środków trwałych w Wydziale Gospodarki Mechaniczno-Technicznej; specjalista ds. zapewniania obsługi finansowej, specjalista ds. księgowości, starszy inspektor ds. Podatku VAT, specjalista ds. wydatków osobowych, specjalista ds. inwentaryzacji w Wydziale Finansów; specjalista ds. obsługi informatycznej w Wydziale Kryminalnym

⁷⁸ siatka płac pracowników korpusu służby cywilnej, akta kontroli str. 104-155

kierownik jednostki dba, aby różnice w wysokości wynagrodzenia zasadniczego między stanowiskami wynikały z ich hierarchii, a przez to motywowały do rozwoju i awansowania, zgodnie ze Standardami.⁷⁹

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że dla 1⁸⁰ z 29 stanowisk pracy poddanych próbie nie został sporządzony opis stanowiska pracy, co stanowi naruszenie art. 84 ust. 1 usc oraz § 1 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 (dalej: zarządzenie nr 1)⁸¹. Ponadto 1⁸² z opisów stanowisk pracy nie został zatwierdzony przez Komendanta, co jest niezgodne z § 11 ust. 4 zarządzenia nr 1.

W powyższym zakresie Naczelnik wskazał⁸³, że „Pani (...) awansowała na stanowisko specjalisty w Wydziale Wywiadu Kryminalnego KWP w Gdańsku w dniu 01.01.2021 r. na mocy Rozkazu Organizacyjnego nr 14/20 z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie zmian organizacyjno-etatowych (...) We wskazanym okresie nastąpiła również zmiana w kierownictwie Wydziału Wywiadu Kryminalnego (...) W dniu 21.01.2021 r. nowym Naczelnikiem (...) został mł. insp. (...) Sytuacja związana ze zmianą Naczelnika oraz wdrożeniem Go w nowy zakres obowiązków spowodowała, że wartościowanie stanowiska pracy Pani (...) nie zostało wykonane, a także nie została stworzona karta opisu stanowiska pracy – specjalisty w Zespole Obsługi Informacyjnej Wydziału Wywiadu Kryminalnego (...), Jednocześnie informuję, że w związku z weryfikacją i stwierdzeniem braku karty opisu stanowiska (...), które zajmuje Pani Wioletta (...), zostało ono niezwłocznie przesłane do wartościowania w dniu 20.06.2024 r.” Natomiast w zakresie braku zatwierdzenia opisu stanowiska pracy Naczelnik wyjaśnił, że „Komendant Wojewódzki Policji w Gdańsku nie zatwierdził karty opisu stanowiska pracy (...) ponieważ w/w opis stanowiska pracy nie został jeszcze zwartościowany. Powyższa dokumentacja została przygotowana i zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Kadr (...) a następnie w dniu 20.06.2024 r. niezwłocznie przekazana do Komisji Wartościującej. Po zakończeniu procedury wartościowania powyższego stanowiska, karta opisu stanowiska pracy zostanie podpisana i zatwierdzona bezzwłocznie przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku.”⁸⁴

Nie przyjmuje się powyższych wyjaśnień, mając na uwadze, że powyższy stan trwał przez ponad 3 lata. Zgodnie z § 2 ust. 1 zarządzenia nr 1 opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu.

⁷⁹ w przypadku 2 stanowisk pracy analizie poddano jedynie wysokość mnożnika kwoty bazowej z uwagi na brak wartościowania

⁸⁰ specjalista ds. obsługi i kontroli jakości informacji wprowadzonych do systemu KSIP w Wydziale Wywiadu Kryminalnego, akta kontroli str. 2423-2479

⁸¹ M. P. z 2015 r. poz. 724

⁸² starszy inspektor ds. kadr funkcjonariuszy Policji w Wydziale Kadr, akta kontroli str. 1556-1571

⁸³ pismo z 21 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1776-1783

⁸⁴ pismo z 21 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1776-1783

Ponadto podkreślić należy, że wartościowanie stanowisk pracy przeprowadza się na podstawie opisów stanowisk, czyli opis jest tu kluczowym, z punktu widzenia zespołu wartościującego, dokumentem. Z tego powodu ustawodawca traktuje proces sporządzania opisów stanowisk pracy i proces wartościowania stanowisk pracy łącznie, jako jedno narzędzie szacowania wartości pracy w służbie cywilnej. W tym miejscu zauważyć należy, że opis stanowiska pracy odnosi się do kwalifikacji, jakie są potrzebne do wykonywania zadań na tym stanowisku, a nie do kwalifikacji, jakie ma zatrudniona na nim osoba. Ponadto w myśl przepisu § 11 ust. 5 zarządzenia nr 1 kierujący komórką organizacyjną przedkłada do zatwierdzenia osobie, o której mowa w ust. 4, zweryfikowany pod względem poprawności sporządzenia projekt opisu nadzorowanego przez niego stanowiska pracy. Wobec powyższego nie jest prawidłowym przeprowadzenie wartościowania stanowiska pracy na podstawie niezatwierdzonego przez Komendanta projektu opisu stanowiska pracy. Dopiero treść zatwierdzonego przez Komendanta opisu stanowi bazę dokonywania wartościowania, o czym mówi § 8 ust 2 zarządzenia nr 1. W związku z powyższym nieprawidłowym jest zwartościowanie stanowiska pracy przed jego zatwierdzeniem przez Komendanta.

Po dokonanej analizie 27 opisów stanowisk pracy stwierdzono, że w 1 przypadku⁸⁵ do utworzonego opisu stanowiska pracy powinna zostać dołączona zaktualizowana metryka stanowiska pracy, w myśl § 2 ust. 3 i 4 zarządzenia nr 1. Powyższa konieczność wynika ze zmiany organizacyjnej, zgodnie z którą od 15 marca 2024 r. zlikwidowano i wyłączono ze struktury KWP komórkę organizacyjną Zespół Ochrony Pracy i utworzono w jej miejsce nową komórkę Sekcję Ochrony Pracy.

W tym zakresie Zastępca Komendanta⁸⁶ wyjaśnił⁸⁷, że przedmiotowy opis stanowiska nie został zaktualizowany w związku z niedopatrzaniem bezpośredniego przełożonego pracownika. Natomiast 25 czerwca 2024 r. ww. opis został zaktualizowany oraz dołączono do niego metrykę stanowiska pracy.

Ustalono, że w 5 opisach stanowisk pracy⁸⁸, dotyczących stanowiska specjalisty, w punkcie 13 w pozycji wykształcenie jako wymagane wskazano wykształcenie średnie, pomimo iż od 1 sierpnia 2021 r. na stanowisko specjalisty wymagane jest wykształcenie wyższe. Powyższa zmiana wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz

⁸⁵ starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w Sekcji Ochrony Pracy, akta kontroli str. 1420-1433

⁸⁶ działający z upoważnienia Komendanta

⁸⁷ pismo z 26 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2328-2335

⁸⁸ specjalista ds. obsługi informatycznej w Wydziale Kryminalnym, akta kontroli str. 1394-1398; specjalista ds. wydatków osobowych, specjalista ds. księgowości, specjalista ds. zapewnienia obsługi finansowej i specjalista ds. inwentaryzacji w Wydziale Finansów, akta kontroli str. 1498-1523

szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej⁸⁹ (dalej: rozporządzenie zmieniające).

Na pytanie dotyczące braku zaktualizowania opisów stanowisk w przedmiotowym zakresie Zastępca Komendanta poinformował⁹⁰, że „zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych (...) na stanowisko specjalisty w korpusie służby cywilnej wymagane było wykształcenie średnie (...). Natomiast dopiero Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2021 r. zmieniające Rozporządzenie (...) narzuciło obowiązek posiadania wykształcenia wyższego na stanowisku specjalisty. Podkreślam również, że zgodnie z § 4 cyt. Rozporządzenia członek korpusu służby cywilnej, który nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie rozporządzenia, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku. W związku z powyższym pracownicy, którzy zajmowali stanowisko specjalisty mogli być nadal zatrudnieni na tym samym stanowisku pomimo wykształcenia średniego. Nie było więc potrzeby ponownego przewartościowania stanowiska pod kątem wykształcenia wyższego”.

Należy zauważyć, że nie podważa się kontynuowania zatrudnienia pracowników, którzy przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zmieniającego spełniali wymagane kwalifikacje na stanowisko specjalisty. W związku ze zmianą wymagań w zakresie wykształcenia prawidłowym było dokonanie niezwłocznej aktualizacji przedmiotowych opisów stanowisk pracy, w myśl § 2 ust. 2 zarządzenia nr 1. Opis stanowiska odnosi się do kwalifikacji, jakie są potrzebne do wykonywania zadań na danym stanowisku, nie natomiast do kwalifikacji, jakie ma zatrudniony na tym stanowisku. W tym miejscu ponownie należy zwrócić uwagę, że opisowi podlegają stanowiska pracy, a nie osoby na nich zatrudnione.

Szczegółowa analiza poddanych kontroli opisów stanowisk ponadto wykazała, że:

- w 2 przypadkach⁹¹ nie uzupełniono punktu dotyczącego liczby podległych pracowników;
- w 3 przypadkach⁹² nie uzupełniono punktu dotyczącego upoważnień;
- w 4 przypadkach⁹³ brak jest daty zatwierdzenia przez Komendanta opisów stanowisk;

⁸⁹ Dz. U. z 2021 r. poz. 797

⁹⁰ pismo z 28 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2423-2479

⁹¹ starszy inspektor ds. nieruchomości w Wydziale Gospodarki Materialno-Technicznej, akta kontroli str. 1524-1555; specjalista ds. kadr pracowników Policji KWP w Gdańsku w Wydziale Kadr, akta kontroli str. 1556-1571

⁹² informatyk ds. zarządzania, utrzymania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Policji w Wydziale Łączności i Informatyki, akta kontroli str. 1572-1613; specjalista ds. zapewnienia obsługi finansowej w Wydziale Finansów, akta kontroli str. 1498-1523; starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w Sekcji Ochrony Pracy, akta kontroli str. 1420-1433

⁹³ inspektor ds. dokumentowania eksploatacji oraz rozliczania sprzętu transportowego KWP w Gdańsku, SPKP, CBŚP oraz BSWP i starszy inspektor ds. zapewniania ciągłości realizacji usług

- w 8 przypadkach⁹⁴ brak jest daty zapoznania się przez pracowników z opisami stanowisk.

Wyjaśniono⁹⁵, że powyższe braki wynikały z niedopatrzenia bezpośrednich przełożonych komórek organizacyjnych przy sporządzaniu ww. opisów stanowisk pracy. Jednocześnie poinformowano, że przedmiotowe opisy stanowisk pracy zostały uzupełnione w zakresie liczby podległych pracowników oraz upoważnień. Ponadto w zakresie braku daty zatwierdzenia opisów przez Komendanta oraz braku daty zapoznania się pracowników ze stanowiskiem pracy wskazał, że „Komendant (...) zatwierdza niezwłocznie, po wartościowaniu przez Komisję Wartościującą, nowo utworzone karty opisu stanowiska pracy. Mimo, że widoczny jest brak wskazania daty zatwierdzenia (...) potwierdzam, że Komendant Wojewódzkiej Policji w Gdańsku podpisał i zatwierdził w/w karty opisu stanowiska pracy bezzwłocznie po zapoznaniu się z nimi” oraz że „wymienieni w piśmie pracownicy zapoznali się w odpowiednim terminie ze swoimi kartami opisu stanowiska pracy, jednak przez niedopatrzenie nie wpisali daty zaznajomienia się z w/w dokumentem”.

Mając na uwadze powyższe, należy stwierdzić, iż 13 opisów stanowisk dokonano z naruszeniem załącznika nr 1 do zarządzenia nr 1⁹⁶. Jednocześnie wskazać należy, że to do Naczelnika Wydziału Kadr należy weryfikacja opisów pod względem formalno-prawnym.

Ponadto stwierdzono, że 1 pracownika⁹⁷ nie zapoznano z opisem stanowiska pracy, na którym został zatrudniony, co stanowi naruszenie § 11 ust. 7 zarządzenia nr 1.

Naczelnik Wydziału Kadr wyjaśnił⁹⁸, że „Pani D(...) jest zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. inwentaryzacji od dnia 17.01.2024 r. w oparciu o umowę na czas określony w celu zastępstwa Pani J(...), zatem opis stanowiska pracy specjalisty ds. inwentaryzacji w Wydziale Finansów powinien być podpisany przez Panią [J](...) Celem zatrudnienia Pani D(...) było zapewnienie realizacji zadań przypisanych do stanowiska zajmowanego przez Panią J(...), wobec powyższego, Pani D(...)

z zakresu gosp. Transportowej dla jednostek Policji w Wydziale Transportu, akta kontroli str. 1614-1633; zastępca Naczelnika w Wydziale Łączności i Informatyki, akta kontroli str. 1572-1613; specjalista ds. organizacji badań psychologicznych, szkoleń oraz obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Psychologów, akta kontroli str. 1440-1451

⁹⁴ specjalista ds. obsługi informatycznej w Wydziale Kryminalnym, akta kontroli str. 1394-1398; specjalista ds. księgowości, starszy inspektor ds. podatku VAT w Wydziale Finansów, akta kontroli str. 1498-1523; zastępca Naczelnika oraz Inspektor ds. ekspedycji przesyłek pocztowych w Wydziale Łączności i Informatyki, akta kontroli str. 1572-1613; starszy inspektor ds. postępowań sprawdzających w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji, akta kontroli str. 1452-1497; specjalista ds. kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego osób dopuszczonych do posiadania broni w Wydziale Postępowań Administracyjnych, akta kontroli str. 1399-1412; specjalista ds. kadr pracowników Policji KWP w Gdańsku w Wydz. Kadr, akta kontroli str. 1556-1571

⁹⁵ pisma z 21 i 28 czerwca oraz 10 lipca 2024 r., akta kontroli str. 1776-1783, 2423-2479, 2486-2519

⁹⁶ Zgodnie z § 1 ust. 3 zarządzenia nr 1 załącznik nr 1 stanowi wzór opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

⁹⁷ specjalista ds. inwentaryzacji w Wydziale Finansów, akta kontroli str. 1498-1523

⁹⁸ pismo z 21 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1776-1783

podpisała szczegółowy zakres obowiązków, który jest zgodny z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy osoby zastępowanej. Pomimo nieobecności Pani J(...), stanowisko specjalisty ds. inwentaryzacji w Wydziale Finansów jest nadal przez nią zajmowane i to ona jest osobą właściwą do podpisania dokumentu”.

W myśl przywołanego powyżej przepisu, bez względu na rodzaj umowy o pracę, każdy pracownik powinien być każdorazowo zapoznawany z opisem zajmowanego stanowiska pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie opisu. Opis stanowiska pozwala poznać swoje obowiązki i oczekiwania pracodawcy, ale również pokazuje, jak dane stanowisko wiąże się z innymi w jednostce. Znajdują się w nim wszystkie informacje, które składają się na specyfikę danego stanowiska, również takie, których nie znajdziemy w zakresie obowiązków. Są to umiejętności, informacje na temat środowiska pracy, wymagania, uprawnienia do wykonywania danych czynności, podległość służbowa, oczekiwane efekty pracy oraz zagrożenia, mogące wystąpić w pracy. Dlatego niewystarczającym jest zapoznanie pracownika wyłącznie z zakresem jego obowiązków. Należy zauważyć, że nic nie stoi na przeszkodzie, aby na danym stanowisku była zatrudniona więcej niż 1 osoba, wówczas pod opisem stanowiska znajdą się podpisy większej ilości pracowników. Kolejny pracownik zajmujący to stanowisko pracy powinien podpisać potwierdzenie zapoznania się z tym opisem w pierwszym wolnym wierszu. Nie ma wówczas konieczności przygotowywania kolejnego egzemplarza tego opisu stanowiska pracy. Ponadto po raz kolejny wyjaśnienia jednostki kontrolowanej wskazują, że w jednostce kontrolowanej opisowi podlegają nie stanowiska pracy, a osoby na nich zatrudnione. Takie działanie grozi rozminięciem się poziomu kompetencji i doświadczenia ze stopniem skomplikowania zadań (nieproporcjonalnie wysoki lub nieproporcjonalnie niski) i w efekcie utratą spójności opisu. Niespójność opisu skutkuje zaś trudnościami podczas procesu wartościowania stanowiska pracy.⁹⁹

W trakcie kontroli ustalono, że nie dokonano wartościowania 2¹⁰⁰ z 29 poddanych kontroli stanowisk pracy w KWP, co stanowi naruszenie art. 84 ust. 1 usc oraz § 3 zarządzenia nr 1.

Przyczyną nieprawidłowości w 1 przypadku jest brak sporządzenia opisu stanowiska pracy, natomiast w zakresie 2. stanowiska Komendant wskazał¹⁰¹, że przedmiotowe stanowisko nie zostało zwartościowane „ze względu na dużą ilość zmian kadrowych w całej Komendzie (...), a także priorytetowe czynności związane z zamknięciem roku 2023 r. oraz zmiany w kierownictwie Komendy”. Ponadto poinformowano¹⁰², że 20 czerwca 2024 r. dokumentacja została przesłana do Przewodniczącego Zespołu

⁹⁹ A. Jezierska-Markocka, M. Markocki, Służba cywilna. Stosunek pracy. Zarządzanie zasobami ludzkimi, Warszawa 2016.

¹⁰⁰ specjalista ds. obsługi i kontroli jakości informacji wprowadzonych do systemu KSIP w Wydziale Wywiadu Kryminalnego i starszy inspektor ds. kadr funkcjonariuszy Policji w Wydziale Kadr

¹⁰¹ pismo z 4 lipca 2024 r., akta kontroli str. 2486-2519

¹⁰² pismo z 21 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 1776-1783

Wewnętrznego w celu przeprowadzenia wartościowania na najbliższym posiedzeniu zespołu.

Analiza przedłożonej do kontroli dokumentacji wykazała, że występowały rozbieżności między opisami stanowisk pracy oraz ich wartościowaniem:

- w 18 przypadkach¹⁰³ dotyczyły zakresu odpowiedzialności za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel;
- w 1 przypadku¹⁰⁴ w opisie stanowiska pracy w punkcie dotyczącym horyzontu czasowego wskazano powyżej 1 roku, natomiast podczas wartościowania uwzględniono horyzont czasowy do 1 roku;
- w 2 przypadkach¹⁰⁵ w zakresie znajomości języków obcych dokonując wartościowania stanowisk uwzględniono bardzo dobrą znajomość języka obcego lub umiejętność komunikacji w co najmniej dwóch językach obcych, pomimo iż w opisie stanowiska jako wymagany wskazano język angielski na poziomie komunikatywnym;
- w 1 przypadku¹⁰⁶ w zakresie posiadanych upoważnień w wartościowaniu wskazano ich brak, pomimo że w opisie stanowiska wskazano upoważnienie do kontroli.

W kwestii rozbieżności pomiędzy opisami a wartościowaniem stanowisk pracy w zakresie odpowiedzialności za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel jednostka kontrolowana wyjaśniła¹⁰⁷, że zespół wewnętrzny wartościujący dokonując analizy opisów stanowisk uznał, iż występuje koordynacja zadań w ww. przypadkach i została ona opisana w opisach stanowisk w punkcie

¹⁰³ starszy specjalista ds. prowadzenia wojewódzkiego stanowiska automatycznego systemu identyfikacji daktyloskopijnej oraz badań daktyloskopijnych w Laboratorium Kryminalistycznym; starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w Sekcji Ochrony Pracy; starszy informatyk ds. zarządzania, utrzymania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Policji, starszy inspektor ds. księgowania majątku stałego oraz informatyk ds. zarządzania, utrzymania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Policji w Wydziale Łączności i Informatyki; specjalista ds. zaopatrzenia w sprzęt i materiały kwaterunkowe oraz ewidencji typowych środków trwałych, starszy inspektor ds. nieruchomości oraz starszy specjalista ds. sanitarnych w Wydziale Gospodarki Materialno-Technicznej; starszy inspektor ds. postępowań oraz starszy specjalista ds. archiwizacji w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji; specjalista ds. kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczania technicznego oraz osób dopuszczonych do posiadania broni w Wydziale Postępowań Administracyjnych; specjalista ds. organizacji badań psychologicznych, szkoleń oraz obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Psychologów; starszy inspektor ds. wsparcia i obsługi w zakresie realizacji zadań procesowych w Wydziale do Walki z Korupcją; inspektor ds. dokumentowania eksploatacji oraz rozliczania sprzętu transportowego KWP w Gdańsku, SPKP, CBŚP oraz BSWP oraz starszy inspektor ds. zapewnienia ciągłości realizacji usług z zakresu gosp. transportowej dla jednostek Policji w Wydziale Transportu; starszy inspektor koordynator nad Systemem Ewidencji Wypadków i Kolizji drogowych w Wydziale Ruchu Drogowego; specjalista ds. wydatków osobowych oraz specjalista ds. inwentaryzacji w Wydziale Finansów

¹⁰⁴ specjalista ds. organizacji badań psychologicznych, szkoleń oraz obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Psychologów.

¹⁰⁵ informatyk oraz starszy informatyk ds. zarządzania, utrzymania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Policji w Wydziale Łączności i Informatyki

¹⁰⁶ starszy inspektor ds. księgowania majątku stałego w Wydziale Łączności i Informatyki

¹⁰⁷ pismo z 26 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2328-2335

dotyczącym niezbędnej samodzielności i inicjatywy. Dodatkowo Komendant wskazał¹⁰⁸, że 1, 5 i 8 lipca 2024 r. dokonano aktualizacji 10 opisów stanowisk w przedmiotowym zakresie, a przyczyną nieprawidłowości było niedopatrzenie kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych przy sporządzaniu opisów stanowisk. Ponadto w 1 przypadku omyłkowo przyjęto „na posiedzeniu zespołu – koordynację zadań, maksymalnie 4 pracowników (...) wobec powyższego, zostało powołane posiedzenie Zespołu Wewnętrznego, celem ponownego zwartościowania w/w opisu (...) Zespół wewnętrzny uznał – brak odpowiedzialności za pracowników/brak czasowej lub permanentnej koordynacji zadań lub pracowników (Poziom – A/W – Brak – 0 pkt., cz. III. Odpowiedzialność)”.

W zakresie rozbieżności dotyczących horyzontu czasowego wskazano¹⁰⁹, że „zespół wewnętrzny po dokonanej analizie wartościowania stanowiska (...), pomimo wskazania w w/w opisie przez kierującego komórką organizacyjną w pkt. 10 – Horyzont czasowy: powyżej roku, przyjął na posiedzeniu zespołu – planowanie powyżej 1 kwartału do 1 roku. Powyższe wynika z faktu, iż w cz. II, pkt. 6 – Główne zadania realizowane na stanowisku pracy w zadaniu nr 2 szczegółowo zostało opisane planowanie do 1 roku. Ponadto z opisu zadań realizowanych na w/w stanowisku nie wynika, iż planowanie następuje w horyzoncie czasowym powyżej 1 roku”.

Z kolei w odniesieniu do znajomości języków obcych wskazano¹¹⁰, że „na w/w stanowisku wymagane jest tłumaczenie dokumentacji technicznej z języka angielskiego na język polski, Zespół wewnętrzny uznał, iż nie jest to jedynie umiejętność podstawowej komunikacji, a bardzo dobra znajomość jednego języka obcego (rozumienie tekstów fachowych oraz wypowiedanie się na tematy związane z wykonywaną pracą)”.

Ponadto w zakresie dotyczącym upoważnień Komendant wskazał¹¹¹, że „zespół (...) po dokonanej szczegółowej analizie opisu (...), nie przyjął punktów za dodatkowe upoważnienia w pkt. 6 – Upoważnienia i pełnomocnictwa. W w/w opisie kierownik komórki organizacyjnej (naczelnik wydziału) wskazał – „Upoważnienie do kontroli”, które obowiązuje wewnątrz urzędu”.

Należy zauważyć, że zgodnie z § 5 pkt 1 zarządzenia nr 1 do zadań zespołu wewnętrznego wartościującego (dalej: zespół) należy weryfikacja opisu stanowiska pod względem jego przydatności do przeprowadzenia wartościowania. Natomiast w myśl § 19 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 1 w przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy, zespół może podjąć decyzję o zwrócenie się do kierującego komórką organizacyjną, który nadzoruje dane stanowisko, o jego niezwłoczne uzupełnienie.

¹⁰⁸ pismo z 4 lipca 2024 r., akta kontroli str. 2486-2519

¹⁰⁹ pismo z 26 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2328-2335

¹¹⁰ pismo z 26 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2328-2335

¹¹¹ pismo z 4 lipca 2024 r., akta kontroli str. 2486-2519

Wówczas zastosowanie ma § 11 ust. 4-7 zarządzenia nr 1. Należy zwrócić uwagę, że to wartościowanie powinno odpowiadać sporządzonemu wcześniej opisowi stanowisk, a nie odwrotnie. Mając na uwadze powyższe stwierdzono, że 18 wartościowań dokonano z naruszeniem załącznika nr 3 do zarządzenia nr 1. Zasadnym byłoby przeanalizowanie opisów przedmiotowych stanowisk pod względem uwag zespołu oraz w razie potrzeby dokonanie ich aktualizacji zgodnie z § 11 ust. 8 zarządzenia nr 1, a następnie ich zwartościowanie.

Ustalono, że w 8 przypadkach¹¹² na 27 wartościowań nie wskazywano przedziału punktowego, w którym mieści się zwartościowane stanowisko, w tabeli będącej załącznikiem do protokołu z posiedzenia zespołu wewnętrznego wartościującego stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w KWP (dalej: protokół z posiedzenia zespołu), stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia nr 1.

Zastępca Komendanta wyjaśnił¹¹³, że „przedział punktowy (...) został wskazany w aneksach dołączonych wraz z załącznikami do Protokołów z posiedzeń Zespołu wewnętrznego wartościującego stanowisko pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku”.

Należy zauważyć, że tabela do protokołu z posiedzenia zespołu jasno określa, co należy w niej uwzględnić, w związku z czym przedział punktowy wartościowania powinien zostać w niej wskazany, natomiast wskazanie go w aneksie jest czynnością dodatkową, niewymaganą zarządzeniem.

¹¹² specjalista ds. zapewniania obsługi finansowej oraz specjalista ds. inwentaryzacji w Wydziale Finansów, akta kontroli str. 1656-1660; starszy informatyk ds. zarządzania, utrzymania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Policji w Wydziale Łączności i Informatyki, akta kontroli str. 1673-1675; kierownik sekcji ds. utrzymania infrastruktury wewnętrznej i zewnętrznej obiektów KWP w Gdańsku oraz specjalista ds. zaopatrzenia w sprzęt i materiały kwaterunkowe oraz ewidencji typowych środków trwałych w Wydziale Gospodarki Materialno-Technicznej, akta kontroli str. 1661-1672; kierownik Kancelarii Tajnej ds. kierowania Kancelarią Tajną i jej Oddziałami Kierowania Kancelarią Tajną Międzynarodową w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji, akta kontroli str. 1650-1655; specjalista ds. organizacji badań psychologicznych, szkoleń oraz obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Psychologów, akta kontroli str. 1682-1689; specjalista ds. kadr pracowników Policji KWP w Gdańsku w Wydziale Kadr, akta kontroli str. 1634-1645

¹¹³ pismo z 26 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2328-2335

Ponadto ustalono, że 13¹¹⁴ z 27 stanowisk pracy zostało zwartościowanych jeszcze przed zatwierdzeniem opisów stanowisk pracy przez Komendanta, natomiast w 7¹¹⁵ przypadkach nie można było ustalić daty zatwierdzenia opisu lub daty dokonania wartościowania stanowiska.

Z wyjaśnień¹¹⁶ Zastępcy Komendanta wynika, że w KWP po sporządzeniu przez kierownika poszczególnej komórki organizacyjnej projektu opisu stanowiska Naczelnik weryfikuje go pod względem poprawności i przekazuje Komendantowi w celu uzyskania zgody na przeprowadzenie wartościowania. Następnie po zgodzie Komendanta opis przekazywany jest do zespołu celem przeprowadzenia wartościowania. Dopiero po przeprowadzeniu wartościowania i zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia zespołu przez Komendanta Naczelnik przekazuje Komendantowi do zatwierdzenia opis stanowiska pracy.

W myśl § 8 ust. 2 zarządzenia nr 1 przy wartościowaniu stanowiska pracy metodą analityczno-punktową zespoły wartościujące korzystają z informacji zawartych w opisach stanowisk pracy. Zatem w pierwszej kolejności Komendant powinien zatwierdzić opis stanowiska pracy, a następnie stanowisko pracy powinno zostać zwartościowane. W tym miejscu ponownie należy podkreślić, że to wartościowanie powinno odpowiadać sporządzonemu wcześniej opisowi stanowiska, a nie odwrotnie.

Podsumowując, należy stwierdzić, iż opisów stanowisk i ich wartościowania dokonywano z naruszeniem zarządzenia nr 1. Przede wszystkim działano niezgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 1, który wskazuje, że wartościowaniu podlega stanowisko pracy, a nie osoba na nim zatrudniona.

¹¹⁴ specjalista ds. obsługi informatycznej w Wydziale Kryminalnym; starszy specjalista ds. prowadzenia wojewódzkiego stanowiska automatycznego systemu identyfikacji daktyloskopijnej oraz badań daktyloskopijnych i wydawania opinii w Laboratorium Kryminalistycznym; starszy inspektor ds. wsparcia i obsługi w zakresie realizacji zadań procesowych w Wydziale Walki z Korupcją; specjalista ds. zapewniania obsługi finansowej w Wydziale Finansów; starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w Sekcji Ochrony Pracy; starszy informatyk ds. zarządzania, utrzymania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Policji w Wydziale Łączności i Informatyki; kierownik sekcji ds. utrzymania infrastruktury wewnętrznej i zewnętrznej obiektów KWP w Gdańsku oraz specjalista ds. zaopatrzenia w sprzęt i materiały kwaterunkowe oraz ewidencji typowych środków trwałych w Wydziale Gospodarki Materialno-Technicznej; kierownik kancelarii tajnej, starszy specjalista ds. archiwizacji oraz starszy inspektor ds. postępowań sprawdzających w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji; specjalista ds. kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego oraz osób dopuszczonych do posiadania broni w Wydziale Postępowań Administracyjnych; specjalista ds. kadr pracowników Policji KWP w Gdańsku w Wydziale Kadr

¹¹⁵ W 3 opisach stanowisk brak wskazania daty zatwierdzenia przez Komendanta. Natomiast wartościowanie 4 stanowisk przedstawione zostało na zbiorczym zestawieniu wyników wartościowania stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej w KWP.

¹¹⁶ pismo z 26 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2328-2335

Ustalono, że w jednostce nie funkcjonuje procedura określająca zasady awansowania pracowników¹¹⁷. Spośród 29 pracowników objętych kontrolą 13¹¹⁸ otrzymało awans finansowy. W 5¹¹⁹ przypadkach awans finansowy połączony był z dodatkowo z awansem stanowiskowym.

W KWP opracowano procedury określające zasady przyznawania nagród¹²⁰ oraz zasady przyznawania dodatków zadaniowych i dodatków czasowych specjalnych¹²¹. W okresie kontroli przyznawane były nagrody specjalne i okresowe, m.in. za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie podczas wykonywania obowiązków służbowych¹²², a także jednorazowo wypłacono specjalny dodatek motywacyjny¹²³. Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, iż spośród 29 pracowników poddanych kontroli 17¹²⁴ objęto dodatkiem zadaniowym lub specjalnym. Najczęściej dodatek zadaniowy lub specjalny wypłacany był z powodu wykonywania dodatkowych zadań na wakującym stanowisku, konieczności realizacji nowych zadań w związku ze zmianami organizacyjnymi w jednostce, czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, co jest zgodne z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie. Należy nadmienić, iż zgodnie z art. 88 usc członek korpusu służby cywilnej może otrzymać dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań, ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia.

Analiza dokumentacji wykazała także, że 2 pracowników objętych kontrolą¹²⁵ czasowo otrzymywało świadczenie teleinformatyczne z tytułu realizacji zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa przyznane na podstawie ustawy o szczególnych zasadach wynagradzania osób realizujących zadania z zakresu cyberbezpieczeństwa¹²⁶.

¹¹⁷ pismo z 28 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2341-2347

¹¹⁸ akta kontroli str. 988-1007, 828-829, 1116-1123, 860-869, 1050-1055, 1038-1041, 1090-1091, 808-811, 964-967, 946-953, 898-901, 1126-1137, 1224-1231

¹¹⁹ awans na stanowisko starszego specjalisty Zespołu Ochrony Pracy, starszego specjalisty w Zespole Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji, specjalisty Zespołu Ochrony Osób i Mienia Wydziału Postępowań Administracyjnych, starszego inspektora Zespołu Ewidencji i Mobilizacyjnego Zespołu Kadr, starszego inspektora w Wydziale dw. z Korupcją.

¹²⁰ Decyzja nr 98/2016 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 10 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Zasad przyznawania nagród pracownikom zatrudnionym w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku”, akta kontroli str. 502-523

¹²¹ Decyzja nr 260/2021 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 8 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Zasad przyznawania dodatków zadaniowych i dodatków czasowych specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, akta kontroli str. 502-523

¹²² wykaz – akta kontroli, str. 104-155 oraz akta kontroli str. 824-825, 848-849, 982-987, 1068-1069, 1088-1089, 1906-2283, 2373-2394

¹²³ akta kontroli str. 1894-1905

¹²⁴ wykaz – akta kontroli str. 812-823, 830-843, 878-883, 968-981, 1028-1037, 1042-1049, 1056-1067, 1100-1108, 1150-1169, 1170-1185, 1190-1223, 2421

¹²⁵ akta kontroli str. 908-945, 762-803 oraz pismo z 28 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2341-2347, 2395-2420.

¹²⁶ t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 667 ze zm.

Ustalono, że realizowany jest wymóg określony w Standardach, aby ustalać wynagrodzenie zasadnicze niezależnie od otrzymywanych dodatków, w szczególności nie dokonywać jego zmniejszenia w związku z ich otrzymywaniem.

W okresie kontroli pracownicy podlegali pierwszej ocenie w służbie cywilnej lub ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego¹²⁷.

We wszystkich przypadkach przyznano ocenę pozytywną.

W 2 przypadkach nie zachowano terminu określonego w art. 38 i art. 81 usc. W 1 przypadku¹²⁸ wyznaczoną na 21 grudnia 2023 r. ocenę okresową wykonano 15 maja 2024 r. W 2. przypadku¹²⁹ ocenę zaplanowaną na 26 listopada 2023 r. przeprowadzono 18 grudnia 2023 r. W obu przypadkach Komendant nieterminowe przeprowadzenie oceny okresowej kolejno tłumaczył¹³⁰ „zwiększoną ilością obowiązków w Wydziale Finansów KWP w Gdańsku” lub „ze względu na natężoną ilość obowiązków Pani Naczelnik Wydziału Finansów KWP w Gdańsku”. Należy podkreślić, że zgodnie z art. 81 ust. 4 usc ocenę okresową członka korpusu służby cywilnej sporządza się co 24 miesiące. Okres ten należy liczyć od daty poprzedniej oceny. Mając na uwadze przedstawione wyjaśnienia należy zwrócić uwagę, że nadmiar obowiązków służbowych nie jest podstawą do braku realizacji obowiązku wynikającego z ww. przepisu. Komendant odpowiada za właściwą organizację pracy urzędu zgodnie z art. 25 ust. 4 usc.

Zgodnie ze Standardami określone zostały zasady opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego¹³¹ (dalej: zasady tworzenia IPRZ).

Analiza dokumentacji wykazała, że 2 pracownikom podlegającym pierwszej ocenie w służbie cywilnej nie ustalono indywidualnego planu rozwoju zawodowego (dalej: IPRZ). Komendant wyjaśnił¹³², że „Ustalanie IPRZ powinno być połączone z procesem oceny okresowej (...) IPRZ powinien więc być ustalany na okres podlegania pracownika ocenie okresowej, czyli co do zasady na 2 lata – każda kolejna procedura ustalania IPRZ powinna rozpoczynać się wraz z rozpoczęciem tworzenia kolejnej oceny okresowej. Zgodnie z przedstawioną podczas kontroli (...) dokumentacją znajdującą się w aktach osobowych Pani (...), w/w nie podlegała dotychczas ocenie okresowej (...) jako pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej (...) w dniu 07.12.2022 r. została oceniona po raz pierwszy, natomiast termin na sporządzenie oceny okresowej został wyznaczony na dzień 06.12.2024 r. (...) zasadność sporządzenia (...) IPRZ powstanie w momencie

¹²⁷ 1 pracownik nie podlega ocenie okresowej z uwagi na zatrudnienie na zastępstwo

¹²⁸ akta kontroli str. 1138-1149

¹²⁹ akta kontroli str. 1866-1893

¹³⁰ pismo z 19 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2293-2303

¹³¹ Decyzja nr 406/2012 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 21 listopada 2012 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Zasad tworzenia Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego (IPRZ) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, akta kontroli 482-501

¹³² pismo z 19 czerwca 2024 r., str. 2293-2303

sporządzania oceny okresowej, tj. 06.12.2024 r.” Odnosząc się do sprawy kolejnego pracownika, Komendant analogicznie wyjaśnił¹³³, że „(...) Pani (...) jako pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej (...) w dniu 05.02.2024 r. została oceniona po raz pierwszy, natomiast termin na sporządzenie oceny okresowej został wyznaczony na dzień 05.02.2026 r. Mając na względzie powyższe należy zauważyć, że zasadność sporządzenia (...) IPRZ powstanie w momencie sporządzenia oceny okresowej (...)”.

Wskazać należy, że przyjęta przez Komendę procedura ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego, zawarta w pkt II zasad tworzenia IPRZ, obliuguje do poinformowania pracownika o procedurze ustalania IPRZ w trakcie rozmowy oceniającej, również po pierwszej ocenie w służbie cywilnej. Dodać należy, że przyjęta w wewnętrznych przepisach metodologia jest również rekomendowana przez Departament Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów¹³⁴. Uznaje się zatem, że stosowana przez Komendę praktyka ustalania IPRZ dopiero w trakcie oceny okresowej, jest niezgodna z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie.

Zgodnie z informacją uzyskaną od Komendanta w jednostce funkcjonuje polityka szkoleniowa funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych dotycząca podnoszenia wykształcenia – podejmowania studiów 1, 2 stopnia, jak i szkoleń specjalistycznych na szczeblu centralnym i lokalnym, a także wprowadzona została jednolita polityka szkoleniowa dotycząca pracowników korpusu służby cywilnej¹³⁵. W toku kontroli ustalono, że polityka szkoleniowa dla członków korpusu służby cywilnej została wprowadzona dopiero po zakończeniu czynności kontrolnych, tj. 26 czerwca 2024 r.¹³⁶

Stwierdzono brak planu szkoleń dla korpusu służby cywilnej na lata 2022 oraz 2023. Przygotowany został plan szkoleń na rok 2024¹³⁷. Komendant poinformował¹³⁸, że powodem nieopracowania planu szkoleń na lata 2022 i 2023 zgodnie ze Standardami jest „rozdzielenie Wydziału Kadr i Szkolenia dnia 20 stycznia 2023 r. na Wydział Kadr oraz Wydział Doboru i Szkolenia KWP w Gdańsku i niedoprecyzowany pojęciowo podział obowiązków w regulaminie KWP w tym zakresie tj. Wydział Doboru i Szkolenia KWP w Gdańsku (rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych funkcjonariuszy i pracowników (...)) oraz Zespół Wspomagający

¹³³ tamże

¹³⁴ Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej, Poradnik dobrej praktyki, str. 19, <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/indywidualny-program-rozwoju-zawodowego> [dostęp: 1 sierpnia 2024 r.]

¹³⁵ pismo z 19 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2293-2303

¹³⁶ Decyzja Nr 190/2024 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku w Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku i Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku „Polityki szkoleniowej dla członków korpusu służby cywilnej, akta kontroli str. 2362-2372

¹³⁷ wykaz – akta kontroli, str. 104-155

¹³⁸ pismo z 19 czerwca 2024 r., str. 2293-2303

Wydziału Kadr, który w swoim zakresie ma m.in. doskonalenie zawodowe w zakresie pragmatyki służbowej pracowników Policji – jak i na ścisłą, powiazaną współpracę w podanych zakresach. Istotny jest również fakt, iż korespondencja dotycząca pracowników służby cywilnej, w tym korespondencja szkoleniowa była kierowana do Wydziału Kadr (...). Wydział Doboru i Szkolenia prowadzi plany/programy doskonalenia zawodowego lokalnego sensu largo dot. zatrudnionych osób w poszczególnych komórkach organizacyjnych (...), w których są zamieszczane również programy konkretnych organizowanych przedsięwzięć szkoleniowych, w których uczestnikami są również pracownicy korpusu służby cywilnej”. Nie uwzględnia się powyższych wyjaśnień, ponieważ Standardy wprowadzają dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach zatrudniających powyżej 50 członków korpusu służby cywilnej, w tym przypadku Komendanta, obowiązek opracowania rocznego planu szkoleń, odpowiadającego potrzebom urzędu z uwzględnieniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego.

Z informacji przekazanej przez Komendanta wynika, że 19 spośród 29 pracowników objętych próbą kontrolną nie uczestniczyło w żadnych szkoleniach mających na celu pogłębianie wiedzy i rozwijanie umiejętności, niezbędnych do wykonywania zadań w służbie cywilnej¹³⁹. Komendant poproszony o złożenie wyjaśnień w powyższym zakresie poinformował¹⁴⁰, że „w okresie kontrolnym do Wydziału Doboru i Szkolenia (...) nie wpłynęły żadne zapotrzebowania od kierowników komórek organizacyjnych dotyczące uczestnictwa 19 pracowników (...), jak również sami nie inicjowali dla nich przedsięwzięć szkoleniowych. Wydział Doboru i Szkolenia (...) posiada informację na temat przeprowadzonych szkoleń dla 10 pracowników (...).” Nie przyjmuje się powyższej argumentacji, gdyż jedną z podstawowych zasad zarządzania pracownikami jest wyrażona w art. 18^{3a} kp zasada równego traktowania w zatrudnieniu. Oznacza ona, że pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie m.in. dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przywołać także należy art. 106 ust. 1 usc, zgodnie z którym członek korpusu służby cywilnej uczestniczy w szkoleniach, oraz z art. 109 ust. 1 usc, który zrównuje uczestnictwo członka korpusu służby cywilnej w szkoleniach z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych. Dodatkowo wskazać należy § 7 pkt 1 zarządzenia 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 cywilnej¹⁴¹ (dalej: zarządzenie nr 70), w myśl którego członek korpusu służby cywilnej kieruje się m.in. zasadą profesjonalizmu, co oznacza w szczególności, że realizując zadania państwa, posiada niezbędną wiedzę dotyczącą funkcjonowania państwa, podnosi kwalifikacje oraz rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie.

¹³⁹ tym miejscu nie uwzględniono szkoleń obowiązkowych, np. BHP

¹⁴⁰ pismo z 28 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2341-2347

¹⁴¹ M. P. 2011 Nr 93, poz. 953

W trakcie kontroli ustalono, że poszczególni członkowie korpusu służby cywilnej brali udział w 56 szkoleniach¹⁴². Kontrolą objęto 6 losowo wybranych szkoleń¹⁴³, co stanowi 10% wszystkich spraw. We wszystkich przypadkach organizatorem szkolenia był Komendant¹⁴⁴. W wytypowanych szkoleniach udział wzięło 6 członków korpusu służby cywilnej.

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji dotyczącej szkoleń stwierdzono we wszystkich przypadkach brak określenia zakresu dokumentacji szkolenia (§ 7 pkt 2 lit. b rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (dalej: rozporządzenie szkoleniowe)¹⁴⁵. Komendant wyjaśnił, że „dysponuje pełnym zakresem dokumentacji szkolenia, wymaganej do rozliczeń finansowo – kadrowych (...) dokumentacja będzie prowadzona również zgodnie ze wskazanymi przepisami dot. szkoleń w służbie cywilnej (...)”¹⁴⁶. We wszystkich przypadkach brak jest zatwierdzenia programu szkolenia (§ 7 pkt 5 rozporządzenia szkoleniowego) oraz brak dokonania oceny szkolenia (§ 7 pkt 6 rozporządzenia szkoleniowego). Komendant nie wyjaśnił przyczyny niezatwierdzenia programu szkolenia oraz niedokonania jego oceny. W odpowiedzi na zadane w tym zakresie pytania poinformował, że „ze względu na rozdzielenie Wydziału Kadr i Szkolenia dnia 20 stycznia 2023 r. na Wydział Kadr oraz Wydział Doboru i Szkolenia KWP w Gdańsku i niedoprecyzowany pojęciowo podział obowiązków w regulaminie KWP w tym zakresie tj. Wydział Doboru i Szkolenia KWP w Gdańsku (rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych funkcjonariuszy i pracowników (...)) oraz Zespół Wspomagający Wydziału Kadr, który w swoim zakresie ma m.in. doskonalenie zawodowe w zakresie pragmatyki służbowej pracowników Policji – jak i na ścisłą, powiązaną współpracę w podanych zakresach. Istotny jest również fakt, iż korespondencja dotycząca pracowników służby cywilnej, w tym korespondencja szkoleniowa była kierowana do Wydziału Kadr (...). Wydział Doboru i Szkolenia prowadzi plany/programy doskonalenia zawodowego lokalnego sensu largo dot. zatrudnionych osób w poszczególnych komórkach organizacyjnych (...), w których są zamieszczane również programy konkretnych organizowanych przedsięwzięć szkoleniowych, w których uczestnikami są również pracownicy korpusu służby cywilnej”¹⁴⁷. Nie

¹⁴² akta kontroli, str. 1717-1719

¹⁴³ próba kontrolna nr 4a, akta kontroli str. 1717-1719

¹⁴⁴ 1. VI Kongres Genetyki Sądowej, 2. Kurs specjalistyczny dla policjantów realizujących czynności w postępowaniach administracyjnych ozn. symbolem A-1/22, 3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne w sferze budżetowej, 4. Kompetentny Kierownik Laboratorium – nadzór nad realizacją wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02, 5. Zasady bezpiecznego postępowania z materiałami niebezpiecznymi, w tym ich magazynowania, 6. Specjalista ds. zamówień publicznych w 2024 r. Praktyczne zagadnienia i najnowsze zmiany z uwzględnieniem orzecznictwa, wyników kontroli i opinii UZP

¹⁴⁵ t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 960

¹⁴⁶ pismo z 28 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2341-2347

¹⁴⁷ pismo z 19 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2293-2303 oraz pismo z 28 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2341-2347

można przyjąć powyższych wyjaśnień, ponieważ dyrektor generalny urzędu (tutaj: Komendant), będąc organizatorem szkoleń dla swoich pracowników (w rozumieniu rozporządzenia szkoleniowego), powinien posiadać wiedzę o programie szkolenia, który powinien zostać zatwierdzony, zgodnie z przepisem § 7 pkt 5 rozporządzenia szkoleniowego, a także dokonać oceny szkolenia. Zauważyć również należy, że Szef Służby Cywilnej pismem z 15 kwietnia 2019 r. o znaku DSC.WPS.3532.1.2019.AT przekazał zaktualizowany Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) wraz z arkuszem zbiorczym AIOS i zalecił ich stosowanie podczas oceny szkoleń w służbie cywilnej¹⁴⁸.

Ponadto w 1 przypadku w dokumentacji szkolenia brak jest zaświadczenia potwierdzającego jego ukończenie przez pracownika (§ 14 rozporządzenia szkoleniowego). Komendant wyjaśnił, że uczestnik „nie pracuje już w strukturach KWP w Gdańsku. Wydział Doboru i Szkolenia nie posiada żadnej dokumentacji związanej z tą osobą”¹⁴⁹.

W tym miejscu należy wskazać, że prawidłowe działanie w powyższym obszarze szkoleń zapobiega skierowaniu pracownika na szkolenie, które jest niezgodne z potrzebami Komendy. Brak dokonywania ocen jakości zrealizowanych szkoleń stwarza ryzyko korzystania z usług podmiotów świadczących szkolenia na niskim poziomie bądź nieadekwatnych do działalności Komendy. Natomiast należyty sposób dokumentowania przebiegu szkolenia gwarantuje prawidłową i terminową jego realizację. Komendant jako kierownik jednostki jest odpowiedzialny za właściwe gospodarowanie środkami przeznaczonymi na szkolenia i rozwój pracowników.

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono **negatywnie**.

Stwierdzone nieprawidłowości:

1. brak opracowania programu zarządzania zasobami ludzkimi (art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. a usc, część II ust. 1 Standardów);
2. brak dokumentowania sprawdzenia posiadania kompetencji kierowniczych przed obsadzeniem stanowiska, na którym osoba kieruje pracownikami i oceny tych kompetencji za pomocą narzędzi pozwalających je sprawdzić w sposób obiektywny, w myśl Standardów (część III ust. 1 pkt 2-3 Standardów);
3. w 3 przypadkach niesporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru (art. 30 usc);
4. brak zorganizowania bez nieuzasadnionej zwłoki 2 naborów w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy jednostki (art. 26 ust. 1 usc, część VII ust. 3 pkt 2 lit. b Standardów);

¹⁴⁸ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/aios> [dostęp: 1 sierpnia 2024 r.]

¹⁴⁹ pismo z 19 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 2293-2303

5. w 2 przypadkach nieskierowanie nowo zatrudnionego członka korpusu służby cywilnej do odbycia służby przygotowawczej (art. 36 ust. 1 usc);
6. w 2 przypadkach zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 36 ust. 7 usc z naruszeniem wewnętrznych przepisów;
7. nieterminowe sporządzenie oceny okresowej dla 2 członków korpusu służby cywilnej (art. 38 i art. 81 usc);
8. w 2 przypadkach brak ustalenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla 2 członków korpusu służby cywilnej, co jest naruszeniem wewnętrznych przepisów;
9. nieopracowanie rocznego planu szkoleń na lata 2022 i 2023 (część VI ust. 2 pkt 1 lit. b Standardów);
10. brak organizowania szkoleń dla 19 członków korpusu służby cywilnej (art. 106 ust. 1 usc);
11. w 6 przypadkach brak określenia zakresu dokumentacji szkolenia (§ 7 pkt 2 lit. b rozporządzenia szkoleniowego), brak zatwierdzenia programu szkolenia (§ 7 pkt 5 rozporządzenia szkoleniowego), brak dokonania oceny szkolenia (§ 7 pkt 6 rozporządzenia szkoleniowego);
12. niesporządzenie 2 opisów stanowisk pracy (art. 84 ust. 1 usc, § 1 ust. 1 zarządzenia nr 1);
13. niedokonanie aktualizacji 5 opisów stanowisk pracy (§ 2 ust. 2 zarządzenia nr 3);
14. brak metryki dla 1 opisu stanowiska pracy (§ 2 ust. 4 zarządzenia nr 1);
15. sporządzanie opisów stanowisk z naruszeniem załącznika nr 1 do zarządzenia nr 1);
16. nieprzeprowadzenie wartościowania dla 2 stanowisk pracy (art. 84 ust. 1 usc, § 3 zarządzenia nr 3);
17. dokonywanie wartościowania z naruszeniem załącznika nr 3 oraz załącznika nr 6 do zarządzenia nr 1;
18. w 13 przypadkach dokonanie wartościowania stanowisk przed zatwierdzeniem opisów stanowisk pracy (§ 8 ust. 2 zarządzenia nr 1);
19. wartościowanie osób zatrudnionych na stanowiskach, co stanowi naruszenie § 8 ust.1 pkt 1 zarządzenia nr 1.

Przyczyną powyższych nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja przepisów usc, rozporządzenia szkoleniowego, zarządzenia nr 1, Standardów oraz wewnętrznych przepisów, nierzetelność przy sporządzaniu opisów stanowisk pracy i ich wartościowania, brak skutecznej komunikacji między komórkami organizacyjnymi.

Skutkiem powyższych nieprawidłowości jest naruszenie przepisów usc, kp, zarządzenia nr 1, rozporządzenia szkoleniowego i standardów obligatoryjnych oraz przepisów wewnętrznych, brak możliwości zapoznania się przez pracownika

z opisem stanowiska pracy, brak strategii zarządzania zasobami ludzkimi, w tym m.in. brak spójności polityki kadrowej i niezaplanowanie rozwoju zawodowego pracowników, co stanowi naruszenie zasady profesjonalizmu wynikającej z wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej¹⁵⁰.

Osoby odpowiedzialne: Komendant Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, pracownicy wykonujący kontrolowane zadania i ich bezpośredni przełożeni.

Ocena kontrolowanej działalności: pozytywna z nieprawidłowościami

Zalecenia i wnioski:

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej¹⁵¹ (dalej: ustawa o kontroli), zalecam:

1. Sprawdzanie posiadania kompetencji kierowniczych przed obsadzeniem stanowiska, na którym osoba kieruje pracownikami i oceny tych kompetencji za pomocą narzędzi pozwalających je sprawdzić w sposób obiektywny oraz udokumentowanie tego (część III ust. 1 Standardów).
2. Sporządzanie protokołów z przeprowadzanych naborów (art. 30 usc).
3. Organizowanie bez nieuzasadnionej zwłoki naboru w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i ciągłości pracy jednostki w przypadku wakatu w korpusie służby cywilnej (część VII ust. 3 pkt 2 lit. b Standardów).
4. Przeprowadzanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych w korpusie służby cywilnej zgodnie z usc i wewnętrznymi procedurami.
5. Terminowe sporządzanie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (art. 38 usc i art. 81 usc).
6. Ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej (art. 108 usc).
7. Opracowywanie rocznych planów szkoleń (część VI ust. 2 pkt 1 lit. b Standardów).
8. Zapewnianie każdemu członkowi korpusu służby cywilnej możliwości uczestniczenia w szkoleniach (art. 106 ust. 1 usc).
9. Prowadzenie dokumentacji szkoleń zgodnie z rozporządzeniem szkoleniowym.
10. Sporządzanie opisów i przeprowadzanie wartościowania stanowisk pracy zgodnie z art. 84 ust. 1 usc i zarządzeniem nr 1 oraz ich aktualizowanie w przypadkach, o których mowa w zarządzeniu nr 1.

¹⁵⁰ zarządzenie nr 70

¹⁵¹ t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 224

11. Sporządzenie opisu stanowiska pracy dla stanowiska specjalisty do spraw obsługi i kontroli jakości informacji wprowadzonych do systemu KSIP w Wydziale Wywiadu Kryminalnego oraz opisu stanowiska pracy dla stanowiska starszego inspektora do spraw kadr funkcjonariuszy Policji w Wydziale Kadr, a następnie dokonanie wartościowania przedmiotowych stanowisk.
12. Zaktualizowanie opisów stanowisk pracy w zakresie wymaganego wykształcenia dla stanowisk: specjalisty ds. obsługi informatycznej w Wydziale Kryminalnym, specjalistów w Wydziale Finansów do spraw wydatków osobowych, księgowości, zaopatrzenia obsługi finansowej oraz inwentaryzacji, a następnie dokonanie ich wartościowania.
13. Sporządzanie opisu stanowiska pracy dla stanowiska, a nie osoby na nim zatrudnionej.
14. Wartościowanie stanowiska pracy, a nie osoby na nim zatrudnionej.
15. Zapoznavanie pracowników zatrudnionych na zastępstwo z opisem stanowiska, na którym zostali zatrudnieni.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, formułuję następujące uwagi i wnioski:

- należy zapewnić możliwość wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami,
- należy zadbać o staranność prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz dotyczącej szkoleń,
- należy rozważyć opracowanie wewnętrznej procedury awansowania członków korpusu służby cywilnej,
- należy rozważyć dokonanie przeglądu opisów i wartościowań stanowisk pracy w KWP, które nie podlegały kontroli, pod kątem wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych w próbie kontrolnej.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w zw. z art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli proszę o przedstawienie **w terminie 60 dni od daty otrzymania niniejszego dokumentu**: informacji o sposobie wykonania wyżej wskazanych zaleceń, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania.

Proszę również o załączenie do ww. informacji:

- Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku na lata 2024-2026,
- metryki dla opisu stanowiska starszego specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w Sekcji Ochrony Środowiska,
- w przypadku zalecenia nr 9: dokumentacji 1 szkolenia zorganizowanego po otrzymaniu niniejszego wystąpienia pokontrolnego,
- w przypadku zalecenia nr 11: opisu i wartościowania przedmiotowych stanowisk pracy, sporządzonych po otrzymaniu niniejszego wystąpienia pokontrolnego,

- w przypadku zalecenia nr 12: opisu i wartościowania przedmiotowych stanowisk pracy,
- w przypadku zalecenia nr 15: opisu stanowiska pracy specjalisty do spraw inwentaryzacji w Wydziale Finansów z uwidocznionym podpisem pracownika.

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/podpisano elektronicznie/