



WK-I.1611.3.2025.KR

Wystąpienie pokontrolne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku¹ (dalej: WIORIN).

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 2023 r. do 13 kwietnia 2025 r.

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 województwie².

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

od 22 kwietnia 2025 r. do 30 kwietnia 2025 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

dr inż. Andrzej Kania - Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa powołany na stanowisko z dniem 20 maja 2002 r.³ (dalej: Inspektor).

Skład zespołu kontrolującego:

Karolina Richert – zastępca kierownika Oddziału Kontroli, kierownik zespołu kontrolującego,
Magdalena Wyka-Szczepańska – inspektor wojewódzki, członek zespołu kontrolującego.

¹ ul. Na Stoku 48, 80-874 Gdańsk

² t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 428

³ akta kontroli str. 57-58

Informacje wstępne:

Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej (dalej: Standardy) zostały wprowadzone przez Szefa Służby Cywilnej 12 marca 2020 r.⁴ na podstawie art. 15 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁵ (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. ujednolicenie 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 zaspokajać potrzeby pracowników związane z ich rozwojem, wynagrodzeniem, godzeniem życia zawodowego z prywatnym. Działania te należą do zadań dyrektora generalnego urzędu⁶, a w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, ww. zadania wykonują kierownicy tych urzędów⁷, czyli w WIORIN podejmowane są przez Inspektora.

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.

WIORIN działa na podstawie statutu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 9 lutego 2021 r.⁸, a także w oparciu o regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 11 lutego 2021 r.⁹

Aktualnie w korpusie służby cywilnej w WIORIN zatrudnionych jest 96 osób¹⁰. Zgodnie z przekazaną informacją¹¹ sprawami kadrowymi zajmuje się główny specjalista ds. kadr.

⁴ 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.

⁵ t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 409

⁶ art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b usc

⁷ art. 25 ust. 9 usc

⁸ zarządzenie Wojewody Pomorskiego z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku, akta kontroli str. 113-117

⁹ zarządzenie Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 11 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku, akta kontroli str. 204-307

¹⁰ wykaz pracowników – stan na dzień 13 kwietnia 2025 r., akta kontroli str. 31-37

¹¹ pismo z 14 kwietnia 2025 r., akta kontroli str. 3-9

Ustalenia:

1. Organizacja procesów zarządzania ludźmi

Od 18 grudnia 2023 r. w jednostce kontrolowanej obowiązuje Program zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku¹² (dalej: program zsl). Aktualny program zsl zastąpił program obowiązujący od 12 kwietnia 2013 r.¹³ i zawiera analizę realizacji zadań wynikających z założeń poprzedniego programu.

W WIORIN obowiązuje ponadto regulamin antymobbingowy¹⁴. Dokument ten ustala zasady przeciwdziałania mobbingowi i wszelkim innym formom przemocy psychicznej.

Zastępca Inspektora oświadczył¹⁵, że dotychczas nie przeprowadzono cyklicznych przeglądów procedury antymobbingowej. Tym samym nie był realizowany obowiązek wynikający ze standardu określonego w części II ust. 2. Zastępca Inspektora wyjaśnił jednak, że zgodnie z programem zsl „przegląd i aktualizacja wewnętrznej procedury przeciwdziałającej mobbingowi i dyskryminacji zostanie przeprowadzona w bieżącym roku”¹⁶.

W programie zsl podkreślono¹⁷, że istotnym elementem w zarządzaniu urzędem jest bezpieczeństwo pracowników i z tym wiązą się działania eliminujące ryzyko wystąpienia w środowisku pracy takich zjawisk, jak mobbing, przemoc psychiczna czy dyskryminacja, w związku z czym Inspektor powołał komisję do spraw przeciwdziałania mobbingowi oraz budując kulturę uczciwości wprowadził Kodeks etyki i Politykę przeciwdziałania zdarzeniom korupcyjnym, konfliktom interesów i innym nadużyciom¹⁸.

Ponadto Zastępca Inspektora oświadczył¹⁹, że „zostanie powołany doradca ds. etyki, a w sytuacjach budzących wątpliwości etyczne, pracownik może w każdym momencie, zwrócić się do Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcy. Dotychczas w Wojewódzkim Inspektoracie nie wystąpiły takie sytuacje.”

¹² zarządzenie nr 20/2023 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie Programu zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku, akta kontroli str. 78-112

¹³ zarządzenie nr 6/2013 Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie Programu zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku, akta kontroli str. 59-77

¹⁴ zarządzenie nr 7/2013 Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku regulaminu antymobbingowego, akta kontroli str. 168-173

¹⁵ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

¹⁶ tamże

¹⁷ rozdział II programu zsl, akta kontroli str. 78-112

¹⁸ zarządzenie nr 4/2022 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 7 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki i Polityki przeciwdziałania zdarzeniom korupcyjnym, konfliktom interesów i innych nadużyciom w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku, akta kontroli str. 249-265

¹⁹ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

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

W WIORIN obowiązuje Procedura przeprowadzania naboru osób kandydujących do Korpusu Służby Cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku²⁰ (dalej: procedura naboru). Nie ma ona zastosowania w przypadku przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w trybie przewidzianym usc lub zmiany zakresu obowiązków pracownika na właściwe dla innej komórki organizacyjnej (czyli rekrutacji wewnętrznej).²¹

Procedura naboru jest zgodna ze Standardami, z wyjątkiem 1 elementu. Brak jest zapewnienia wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami (część III ust. 2 pkt 2 lit. I Standardów), np. w miarę możliwości umożliwienia im korzystania z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy), dostosowania materiałów używanych podczas naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), zwiększenia czasu poszczególnych metod i technik adekwatnie do ich potrzeb.

Zastępca Inspektora stwierdził²², że w WIORIN „od kilku lat wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%”. To nie tłumaczy nierealizowania ww. standardu, niemniej jednak zapewniono, że planowana jest aktualizacja procedury naboru. Nadmienić należy, że standard dotyczący wewnętrznych procedur naboru, zapewniających w szczególności m.in. wymieniony element, 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 WIORIN nie zostały opracowane regulacje wewnętrzne dotyczące obsadzania stanowisk kierowniczych w drodze awansu i otwartego naboru²³, 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.²⁴

²⁰ zarządzenie nr 8/2012 Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania naboru osób kandydujących do Korpusu Służby Cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku, akta kontroli str. 192-208

²¹ § 1 ust. 3 procedury naboru, akta kontroli str. 192-208

²² pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

²³ tamże

²⁴ część III ust. 1 pkt 2-3 Standardów

Ustalono, że w okresie kontroli 2 osoby awansowały na stanowisko, na którym kieruje się pracownikami²⁵.

Zastępca Inspektora oświadczył²⁶, że „Wojewódzki Inspektor awansując pracownika na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, kieruje się jego kompetencjami, doświadczeniem zawodowym, umiejętnościami pracy w zespole, odpornością na stres, radzeniem sobie w sytuacjach kryzysowych, zdolnością analityczną. Ponadto przeprowadza z kandydatem rozmowę i sprawdza jego kompetencje kierownicze.”

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 przebieg procesu sprawdzania kompetencji kierowniczych nie został udokumentowany zgodnie z częścią III ust. 1 pkt 2 Standardów.

W okresie objętym kontrolą ogłoszono 21 naborów na stanowiska w korpusie służbie cywilnej, przy czym żaden nie był w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Ostatni z przedmiotowych naborów²⁷ został wyłączony z kontroli, gdyż w czasie trwania czynności kontrolnych był jeszcze w toku.

Wybór kandydata do zatrudnienia został dokonany w 13²⁸ naborach, z których 12 zakończyło się zatrudnieniem wybranego pracownika²⁹.

Stosownie do art. 28 ust. 1 usc i art. 31 ust. 1 usc zarówno ogłoszenia o wolnych stanowiskach, jak i wyniki naborów zostały zamieszczone na tablicy informacyjnej w siedzibie WIORIN, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dalej: KPRM). Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie był krótszy niż 10 dni.

²⁵ awanse na stanowiska kierowników Oddziału Granicznego w Gdańsku i Oddziału w Kwidzynie, akta kontroli str. 289-293

²⁶ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

²⁷ nabór nr 150582 zakończony 9 maja 2025 r.

²⁸ nabory nr 114477, 117792, 117847, 118520, 118522, 120810, 120831, 121090, 124112, 124242, 134159, 134594, 137783

²⁹ Jedna osoba zrezygnowała z podjęcia pracy (nabór nr 121090). W jednym przypadku nabór anulowano (nabór nr 149323).

Ogłoszenia zawierały wszystkie elementy wskazane w art. 28 ust. 2 usc, ale w 9 przypadkach³⁰ wymagania związane ze stanowiskiem pracy nie były zgodne z opisem danego stanowiska³¹, co stanowiło naruszenie art. 28 ust. 2 pkt 3 usc.

Jako przyczynę rozbieżności między ogłoszeniem o naborze a opisem stanowiska pracy Zastępca Inspektora wskazał³² nieaktualność opisów stanowisk w stosunku do zmieniających się przepisami prawa wymogów składanych ofert pracy: „Opis nie został zaktualizowany o wymagania niezbędne, tj. zmienione ustawy i rozporządzenia do ustawy, czy posiadanie prawa jazdy kat. B oraz aktualną nazwę Systemu Informatycznego.” Jednocześnie Zastępca Inspektora zadeklarował³³, że opisy stanowisk „będą na nowo opisane”.

Wśród ww. niezgodności stwierdzono również przypadek 2 naborów na to samo stanowisko pracy³⁴, ale przeprowadzanych w oparciu o różne opisy stanowisk, z którymi dodatkowo nie było zgodne ogłoszenie. Zastępca Inspektora potwierdził³⁵, że pracownicy wykonują te same zadania, a „nieprawidłowości w sporządzaniu opisów stanowisk pracy wynikają zapewne z niewłaściwego zrozumienia sposobu dokonywania opisów przez osoby je sporządzające”, co zostanie poprawione (m.in. zostanie powołany nowy „Zespół ds. dokonywania opisów stanowisk pracy”, zostaną zorganizowane szkolenia dla ww. zespołu i dla zespołu wartościującego).

Przy każdym naborze do korpusu służby cywilnej, który nie był anulowany, powołano komisję rekrutacyjną, o której mowa w art. 30 ust. 2 pkt 5 usc i której celem jest przeprowadzanie naboru do korpusu służby cywilnej. Z przeprowadzonych naborów sporządzono protokół, w którym ujęto wszystkie elementy określone w art. 30 ust. 2 usc.

W przypadku 1 naboru³⁶, który został anulowany, nie powołano komisji ani nie sporządzono protokołu. Nie uwidoczniło również (w formie np. decyzji, notatki) rozstrzygnięcia przez kierującego jednostką rozpoczętego procesu rekrutacji. Zastępca Inspektora wyjaśnił³⁷, że „Wojewódzki Inspektor podjął decyzję o anulowaniu naboru przed powołaniem Komisji Rekrutacyjnej. Zalecił odesłanie przysłanej dokumentacji aplikacyjnej.” Wynik przedmiotowego naboru jest dostępny na stronie KPRM³⁸ i przyjmuje się powyższe wyjaśnienia, niemniej jednak sugeruje się, żeby w aktach dokumentować decyzje Inspektora.

³⁰ nabory nr 117847 i 134594, akta kontroli str. 370-383, 410-423

³¹ symbol stanowiska pracy wskazywano we wniosku o wszczęcie procedury naboru

³² pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

³³ tamże

³⁴ nabory nr 114477, 115217, 117792, 117812, 117847, 124242, 134159, 134594, 149323, akta kontroli str. 330-383, 390-434

³⁵ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

³⁶ nabór nr 149323

³⁷ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

³⁸ <https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow/pomorskie/gdansk/inspektor,149323>

Stwierdzono także, że procedura naboru³⁹ określa okres przechowywania niewykorzystanych ofert aplikacyjnych kandydatów do pracy w służbie cywilnej w WIORIN. Wskazany termin komisyjnego zniszczenia dokumentów przechowywanych przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru nie został dotrzymany w 11 przypadkach⁴⁰.

Zastępca Inspektora wyjaśnił⁴¹, że: „Dokumentację kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naborów, zgodnie z wewnętrzną Procedurą przeprowadzania naboru osób kandydujących do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku przechowuje się 3 miesiące. Ze względu na okres urlopowy członków komisji likwidacyjnej nie było możliwości komisyjnego zlikwidowania dokumentów.” Wobec powyższego należy zwrócić uwagę, że wewnętrzne przepisy powinny być przestrzegane.

Z informacji przekazanej przez Inspektora⁴² wynika, że aktualnie w WIORIN są obsadzone 94,4 etaty w korpusie służby cywilnej i nie ma wakatów⁴³. Ustalono jednak, że 2 osoby są długotrwale nieobecne.⁴⁴ Stwierdzono także, że w okresie objętym kontrolą 9 pracowników zakończyło stosunek pracy, z tym że 2 osoby po przejściu na emeryturę zostały ponownie zatrudnione na czas określony.⁴⁵ Ponadto w 4 przypadkach skorzystano z możliwości rekrutacji wewnętrznej – awansu na stanowisko kierownicze, zmiany zakresu obowiązków pracownika na właściwe dla innej komórki organizacyjnej.⁴⁶

Z analizy dokumentacji wynika, że w okresie objętym kontrolą procedury naborów lub przeniesienia służbowego na wakuujące stanowiska po rozwiązaniu stosunków pracy wszczynano niezwłocznie, co realizowało cele Standardów: sprawna organizacja procesu naboru⁴⁷ oraz zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy urzędu⁴⁸. Dodatkowo Zastępca Inspektora zapewnił⁴⁹, że: „Pomimo iż istniały wakaty i nabory zakończone brakiem wyboru kandydata lub kandydatki Wojewódzki Inspektor zapewnił ciągłość pracy na wakujących stanowiskach. Zadania zostały podzielone wśród pracowników za ich zgodą.”

³⁹ § 12 ust. 1 procedury naboru, akta kontroli str. 192-208

⁴⁰ nabory nr 114725, 115217, 117792, 117812, 117847, 118520, 118522, 118720, 124112, 134159, 134594, akta kontroli str. 297-329; pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁴¹ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁴² pismo z 14 kwietnia 2025 r., akta kontroli str. 3-9

⁴³ W roku 2023 było 5 wakatów, w roku 2024 – 2 wakaty.

⁴⁴ wykaz członków korpusu służby cywilnej, akta kontroli str. 19-56

⁴⁵ rozwiązanie stosunku pracy w ramach służby cywilnej, akta kontroli str. 19-56

⁴⁶ rozwiązanie stosunku pracy w ramach służby cywilnej, akta kontroli str. 19-56; pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁴⁷ część III Standardów

⁴⁸ część VII Standardów

⁴⁹ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

Jedynie w przypadku 2 wakatów⁵⁰ spowodowanych długotrwałą nieobecnością pracowników nie przeprowadzono naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Zastępca Inspektora wyjaśnił⁵¹, że „Kierownicy oddziałów nie złożyli wniosków o wszczęcie procedury naboru na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Obowiązki służbowe, za zgodą pracowników i Kierownika, zostały podzielone. Dzięki temu zapewniono ciągłość pracy i realizację zadań.”

Przyjmuje się powyższe oświadczenie w odniesieniu do spełniającego wymogi Standardów zapewnienia ciągłości pracy, jednak nie w odniesieniu do konieczności i niezwłoczności naborów. Politykę personalną urzędu prowadzi dyrektor generalny (czyli w WIORIN: Inspektor), 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 Inspektora, 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 ust. 3 i 5 usc). Zgodnie z art. 36 ust. 1 usc osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą.

Inspektor określił zasady organizacji służby przygotowawczej w WIORIN⁵² (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 11 osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbyło służbę przygotowawczą.

Jednakże w 1 przypadku⁵³ naruszono wewnętrzne procedury⁵⁴, które przewidują wystawienie opinii o pracowniku kierowanym do rozpoczęcia służby nie później niż w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia po raz pierwszy w WIORIN. Jako przyczynę tego Zastępca

⁵⁰ nr 25 i 43 w wykazie członków korpusu służby cywilnej, akta kontroli str. 19-56

⁵¹ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁵² zarządzenie nr 4/2009 Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku” (dalej: regulamin sp), akta kontroli str. 178-191

⁵³ akta kontroli str. 743-744

⁵⁴ § 4 ust. 8 regulaminu sp, akta kontroli str. 178-191

Inspektora wskazał⁵⁵ niedopełnienie terminu sporządzenia opinii przez bezpośredniego przełożonego.

Po nawiązaniu stosunku pracy 1 nowo zatrudniony pracownik⁵⁶ został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, co jest zgodne z art. 36 ust. 7 usc.

Ustalono, że wszystkie osoby odbywające służbę przygotowawczą, jak i osoba zwolniona z odbywania służby przygotowawczej w WIORIN, zgodnie z zastrzeżeniem art. 36 ust. 8 usc, zaliczyły z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 36 ust. 5 usc.

Jednak w 4 przypadkach⁵⁷ egzamin kończący służbę przygotowawczą został przeprowadzony po upływie 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika, tym samym naruszono termin wskazany w art. 36 ust. 4 usc.

Zastępca Inspektora wyjaśnił⁵⁸, że egzamin „odbył się zgodnie z terminem wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora w Planie służby przygotowawczej”, a jedynie 1 osoba miała egzamin z miesięcznym opóźnieniem, co wynikało z przeoczenia.

Zasady organizacji służby przygotowawczej w WIORIN uściślają art. 36 ust. 4 usc w ten sposób, że wskazuje się termin egzaminu, który „powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej”⁵⁹. Ponadto zgodnie z regulaminem sp egzamin odbywa się „w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora, w przypadku osób zwolnionych ze służby – w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej”⁶⁰. Ustalono jednak, że w ww. przypadkach osób zdających egzamin wykroczone poza termin wskazany w usc. Regulacje wewnętrzne i wynikające z nich dokumenty nie mogą być sprzeczne z wymaganiami ustawowymi, tym samym nie przyjmuje się wyjaśnień Zastępcy Inspektora. Zwraca się uwagę na konieczność przestrzegania wszystkich przepisów.

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

⁵⁵ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁵⁶ akta kontroli str. 753-755

⁵⁷ akta kontroli str. 745-746, 747-748, 749-750, 753-755

⁵⁸ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁵⁹ § 9 ust. 2 pkt 5 regulaminu sp, akta kontroli str. 178-191

⁶⁰ § 10 ust. 3 regulaminu sp, akta kontroli str. 178-191

3. Motywowanie, rozwój i szkolenia

W zakresie motywowania pracowników i ich rozwoju kontrolą objęto Oddział Graniczny w Gdańsku, Oddział Graniczny w Gdyni, Oddział w Gdańsku, Oddział w Słupsku i Oddział w Kościerzynie.⁶¹

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.

Z dokonanej analizy dokumentacji, w odniesieniu do umów o pracę zawartych w okresie kontroli, a także zawartych w tym okresie porozumień zmieniających dotychczasowe umowy, 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 cywilnej⁶² (dalej: rozporządzenie płacowe) i ustawą budżetową określającą kwotę bazową stanowiącą podstawę do określenia wynagrodzenia zasadniczego⁶³.

Uznaje się, że uwzględniono przy tym ocenę pracy, w tym poziom kompetencji i wyniki pracy, czy uwarunkowania rynku pracy, zgodnie ze Standardami. Ponadto ustalając mnożnik kwoty bazowej brano pod uwagę wynik wartościowania stanowiska pracy, za wyjątkiem 2 przypadków⁶⁴, w których nie przeprowadzono wartościowania, więc uznaje się, że ustalona wysokość wynagrodzenia nie uwzględnia jego wyniku.

Dla wszystkich funkcjonujących w WIORIN stanowisk pracy objętych próbą kontrolną zostały sporządzone opisy i dokonano ich wartościowania zgodnie z art. 84 ust. 1 usc, za wyjątkiem ww. 2 przypadków⁶⁵, w których nie przeprowadzono wartościowania. Zastępca Inspektora wyjaśnił⁶⁶, że brak wartościowania wynikał z nieuwzględnienia tych opisów w protokołach zespołu dokonującego wartościowania.

⁶¹ Próba kontrolna objęła 5 oddziałów WIORIN z największą liczbą pracowników.

⁶² t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 670

⁶³ Kwota bazowa w okresie kontroli wynosiła: 2190,45 zł w roku 2023, 2628,54 zł w roku 2024 oraz 2759,97 zł w roku 2025.

⁶⁴ Dotyczy opisów o symbolu OKO-2/1/1 oraz OSL-5.N, akta kontroli str. 563-566, 708-711. Wzięto również pod uwagę, że przy ustaleniu wynagrodzenia zasadniczego uwzględniano typowe wartościowanie dla określonego stanowiska pracy, w przypadku sporządzenia jednego z nich w sposób niewłaściwy, tj. odbiegający od pozostałych na tym samym stanowisku.

⁶⁵ opisy o symbolu OKO-2/1/1 oraz OSL-5.N, akta kontroli str. 563-566, 708-711

⁶⁶ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

W odniesieniu do 50 funkcjonujących w objętych próbą kontrolną oddziałach WIORIN opisów stanowisk pracy stwierdzono, że w większości zostały one sporządzone prawidłowo, za wyjątkiem poniższych przypadków, w których:

- a) w 9 przypadkach nie zaktualizowano opisu, mimo że obecnie specjalista powinien posiadać wykształcenie wyższe, a z opisu wynika, że wystarczy średnie⁶⁷,
- b) w 8 przypadkach nie zaznaczono horyzontu czasowego planowania⁶⁸,
- c) w 2 przypadkach zaznaczono dwa horyzonty czasowe planowania⁶⁹,
- d) w 1 przypadku w zakresie kontaktów zewnętrznych zaznaczono kilka razy dziennie i kilka razy w roku, a przykłady podano do kilka razy w tygodniu i kilka razy w miesiącu⁷⁰,
- e) w 1 przypadku nie wpisano, ile lat doświadczenia potrzeba w zakresie wymagań dodatkowych – wpisano jedynie słowo „lata”⁷¹.

W odniesieniu do wartościowania⁷² ustalono natomiast, że:

- a) w 25 przypadkach, między wartościowaniem a opisem, którego dotyczyło, występowały rozbieżności w zakresie czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań⁷³;
- b) w 19 przypadkach, między wartościowaniem a opisem, którego dotyczyło, występowały rozbieżności w zakresie horyzontu czasowego planowania⁷⁴;
- c) w 3 przypadkach, między wartościowaniem a opisem, którego dotyczyło, występowały rozbieżności w zakresie wymagań dotyczących wykształcenia⁷⁵.

Z powyższego wynika, że w 11 opisach stanowisk występują błędy wynikające z nieprawidłowo wypełnionych formularzy, których wzór jest załącznikiem nr 1 do zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej⁷⁶ (dalej: zarządzenie Nr 1), natomiast

⁶⁷ opisy o symbolu: OPR-4/1, OGGD-3/1, OGGD-4/1, OGGD-5/1, OGGA-3/1, OGGA-2/1, OGGA-4/1, OGGA-6/1, OKO-2/2, akta kontroli str. 617-631, 650-669, 674-677

⁶⁸ opisy o symbolu: OGGD-2.N, OGGD-8/1, OGGD-5/2, OGGA-5/1, OGGA-3/1, OGGA-2/1, OGGA-4/1, OGGA-6/1, akta kontroli str. 519-523, 632-639, 650-669

⁶⁹ opisy o symbolu: OSL-8, OPR-5.N, akta kontroli str. 553-557, 717-721

⁷⁰ opis o symbolu: OPR-7, akta kontroli str. 524-528

⁷¹ opis o symbolu: OGGA-5/1, akta kontroli str. 519-523

⁷² wartościowanie sporządzone dla 48 stanowisk pracy

⁷³ opisy o symbolu: OSL-2/2, OSL-3/2, OSL-7/1, OPR-3/1, OGGD-2.N, OGGD-8/1, OGGA-3/1, OGGA-2/1, OGGA-4/1, OGGA-6/1, OGGA-5/1, OKO-2/2, OGGD-5/2, OKO-3/2, OKO-6/2, OPR-4/1, OGGD-3/1, OGGD-4/1, OGGD-5/1, OGGD-2/2, OGGA-1, OGGA-2, OGGA-3, OGGA-4, OGGA-5, akta kontroli str. 508-523, 571-575, 617-635, 645-686, 692-703, 712-716, 731-738, 786-792, 797-802, 839-842

⁷⁴ opisy o symbolu: OSL-3/2, OSL-7/1, OSL-8, OPR-8, OPR-2/1/1, OPR-3/1, OGGD-6/1, OGGD-2.N, OGGD-8/1, OGGA-3/1, OGGA-2/1, OGGA-4/1, OGGA-6/1, OGGA-5/1, OKO-2/2, OGGD-5/2, OKO-3/2, OKO-6/2, OPR-5.N, akta kontroli str. 508-523, 548-557, 599-603, 632-639, 645-682, 704-707, 717-721, 731-734, 787, 790-793, 796-797, 801-804, 834

⁷⁵ opisy o symbolu: OGGD-5/2, OKO-3/2, OKO-6/2, akta kontroli str. 508-518, 645-649, 792

⁷⁶ M.P. Nr 5, poz. 61 ze zm.

w 9 przypadkach nie dokonano niezwłocznej aktualizacji opisu, o której mowa w § 2 ust. 2 ww. zarządzenia, mimo że nastąpiła zmiana rozporządzenia płacowego⁷⁷ i od 1 sierpnia 2021 roku na stanowisko specjalisty wymagane jest wykształcenie wyższe. Ponadto 30 wartościowań przeprowadzono z naruszeniem załącznika nr 3 do zarządzenia Nr 1.

Zauważyć należy, że błędy w sporządzonych opisach stanowisk, takie jak brak stosownego zaznaczenia czy niepełne albo sprzeczne zapisy uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tych stanowisk w sposób prawidłowy lub przygotowanie ogłoszenia o naborze zawierającego wszystkie wymagane informacje. Przepisy zarządzenia Nr 1 wskazują natomiast w § 19 ust. 1 pkt 1, że w przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie stanowiska pracy uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy, zespół wewnętrzny może zwrócić się do kierującego komórką organizacyjną, który nadzoruje dane stanowisko pracy, o jego niezwłoczne uzupełnienie lub modyfikację. Nie powinny być zatem wartościowane opisy stanowisk sporządzone w sposób nieprawidłowy.

Należy również zauważyć, że w przypadku 11 opisów stanowisk występowały różnice w ich treści między tymi samymi stanowiskami⁷⁸. Ponadto występowały przypadki niespójności opisów pod kątem gradacji stanowisk w tym samym oddziale, np. na stanowisko specjalisty wymagano co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze, natomiast na stanowisko starszego specjalisty żadnego, a na stanowisko kierownika 3 lata⁷⁹.

Powyższe wynikało ze sporządzania opisu stanowiska dla każdego stanowiska osobno, w tym w dłuższych odstępach czasu, i braku aktualizacji poprzednich przy tworzeniu nowych.

Przy dokonywaniu wartościowania w 32 przypadkach⁸⁰ nie uzupełniano przedziału punktowego, w którym mieści się zwartościowane stanowisko, mimo iż taka rubryka jest przewidziana w tabeli będącej załącznikiem nr 6 do zarządzenia Nr 1.

Zastępca Inspektora wyjaśnił⁸¹, że „zgodnie z Zarządzeniem Nr 21/2023 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku (...) opisy stanowiska pracy sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych (działów i oddziałów) – dla podległych im stanowisk pracy. Liczne nieprawidłowości w sporządzaniu opisów

⁷⁷ rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 797)

⁷⁸ opisy o symbolu: OGGD-3/1, OGGD-4/1, OGGD-5/1 oraz OGGD-2/2, OKO-2/2 oraz OKO-3/2, OKO-2 oraz OKO-3, OGGD-8 oraz OGGD-6/1, akta kontroli str. 508-518, 529-538, 599-607, 613-631, 674-677

⁷⁹ w przykładzie mowa o opisach o symbolu: OGGD-2/2, OGGD-3/2, OGGD-1, akta kontroli str. 608-616, 640-644

⁸⁰ opisy o symbolu: OSL-1, OSL-3.N, OSL-2/2, OSL-3/2, OSL-5, OSL-7, OSL-8, OPR-1, OPR-7, OPR-4/2, OPR-4, OPR-8, OGGD-1, OGGD-8, OGGD-2/1, OGGD-6/1, OGGD-2/2, OGGD-5/2, OGGD-10, OGGA-1, OGGA-5/1, OGGA-2, OGGA-3, OGGA-4, OGGA-5, OKO-1, OKO-2, OKO-3, OKO-4, OKO-3/2, OKO-6/2, OPR-5.N, OSL-6/1

⁸¹ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

stanowisk pracy wynikają zapewne z niewłaściwego zrozumienia sposobu dokonywania opisów przez osoby je sporządzające. Po przeanalizowaniu stwierdzonych nieprawidłowości Wojewódzki Inspektor podejmie decyzję o powołaniu Zespołu ds. dokonywania opisów stanowisk pracy. Zostaną zorganizowane szkolenia dla ww. zespołu i dla zespołu wartościującego. Sporządzone nowe opisy stanowisk pracy zostaną niezwłocznie zwartościowane”.

Ustalono również, że 1 pracownika⁸² nie zapoznano z opisem stanowiska pracy, na którym został zatrudniony, co stanowi naruszenie § 11 ust. 7 zarządzenia Nr 1. Zastępca Inspektora wyjaśnił⁸³, że opis stanowiska został już przekazany kierownikowi oddziału w celu zapoznania pracownika.

Na podstawie dokonanego wartościowania stanowisk pracy i ustalonego pracownikom objętym próbą kontrolną wynagrodzenia zasadniczego uznaje się, że 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.⁸⁴

Ustalono, że w jednostce nie funkcjonuje sformalizowana procedura określająca zasady awansowania pracowników. Zastępca Inspektora wyjaśnił⁸⁵, że awansowanie pracowników w WIORIN następuje poprzez złożenie do Inspektora przez kierownika komórki organizacyjnej pisemnego wniosku albo z inicjatywy samego Inspektora po uprzednim zasięgnięciu ustnej opinii kierownika komórki organizacyjnej.

Spośród 33 pracowników objętych próbą kontrolną wszyscy otrzymali awans finansowy, za wyjątkiem 2 nowo zatrudnionych pracowników, a 7 pracowników otrzymało również awans stanowiskowy. W 1 przypadku pracownikowi został obniżony mnożnik w związku z przeniesieniem do innego oddziału i koniecznością jego dostosowania do wysokości mnożnika określonego dla stanowisk w tym oddziale.

W WIORIN opracowano procedury określające zasady nagradzania pracowników, które stanowią załącznik nr 2 do programu zzi⁸⁶. Zgodnie z ust. 5 ww. zasad to m.in. kierownicy oddziałów określają wielkość nagród na podstawie określonych kryteriów, natomiast w odniesieniu do pracowników oddziałów wytypowanych próbą brakowało dokumentacji potwierdzającej dokonaną ocenę przez ich bezpośrednich przełożonych. Zastępca Inspektora

⁸² starszy inspektor ds. fitosanitarnych w Oddziale w Słupsku

⁸³ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁸⁴ W przypadku 2 stanowisk pracy analizie poddano jedynie wysokość mnożnika kwoty bazowej z uwagi na brak wartościowania. Wzięto również pod uwagę, że przy ustaleniu wynagrodzenia zasadniczego uwzględniano typowe wartościowanie dla określonego stanowiska pracy, w przypadku sporządzenia jednego z nich w sposób niewłaściwy, tj. odbiegający od pozostałych na tym samym stanowisku.

⁸⁵ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁸⁶ akta kontroli str. 78-112

wyjaśnić⁸⁷, że „Wojewódzki Inspektor kontaktuje się z kierownikami oddziału osobiście lub telefonicznie, przekazując wysokość kwoty dla danej komórki organizacyjnej do podziału dla pracowników. Kierownicy oddziałów określają wielkość nagród dla pracowników na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 2 do Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi”.

Z uwagi na potrzebę zachowania transparentności przy przyznawaniu nagród wskazane byłoby stosowanie formy pisemnej w tym zakresie, zwłaszcza że Szef Służby Cywilnej rekomenduje konieczność uzasadnienia wniosku o przyznanie nagrody – uzasadnienie wniosku powinno zawierać omówienie osiągnięć pracownika, a w przypadku nagród okresowych uwzględniać odniesienie do oceny bieżącej pracownika⁸⁸.

W okresie kontroli przyznawane były nagrody okresowe⁸⁹, a także jednorazowo wypłacono dodatek motywacyjny⁹⁰. W przypadku 1 pracownika przyznano dodatek zadaniowy za pełnienie funkcji przewodniczącej zespołu wartościującego.

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 przełożonego⁹¹. W żadnym przypadku objętym próbą kontrolną nie przyznano oceny negatywnej.

W 1 przypadku⁹² nie zachowano terminu określonego w art. 81 ust. Brak przeprowadzenia oceny okresowej Zastępcy Inspektora tłumaczył⁹³ długotrwałą nieobecnością pracownika w pracy i zmianą miejsca wykonywania pracy, zapewniając jednocześnie, że „z poprzedniego miejsca pracy Kierownik niezwłocznie dokona oceny.”

Należy podkreślić, że zgodnie z art. 81 ust. 4 ust ocenę okresową członka korpusu służby cywilnej sporządza się co 24 miesiące. Okres ten należy liczyć od daty poprzedniej oceny. W przedmiotowym przypadku usprawiedliwiona nieobecność ocenianego w pracy trwała dłużej niż miesiąc, a wraz z powrotem do pracy nastąpiła zmiana stanowiska pracy, wiążąca się z istotną zmianą zakresu obowiązków, a od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy. Tym samym zamiast art. 81 ust. 7 ust należało wziąć pod uwagę art. 81 ust. 6 ust i § 9 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia

⁸⁷ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁸⁸ Analiza wybranych zasad przyznawania nagród członkom korpusu służby cywilnej oraz dobre praktyki rekomendowane przez Szefa Służby Cywilnej: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/nagrody-w-sluzbie-cywilnej>

⁸⁹ akta kontroli, str. 435-452

⁹⁰ akta kontroli str. 296; pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁹¹ 1 pracownik nie podlega ocenie okresowej z uwagi na zatrudnienie na czas określony

⁹² akta kontroli str. 482-489

⁹³ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej⁹⁴. Ocena powinna być sporządzona nie wcześniej niż w terminie 7 dni przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z istotną zmianą zakresu obowiązków albo nie później niż w terminie 30 dni od tej zmiany. Nie dopełniono obowiązku wynikającego z przepisów prawa.

Zgodnie ze Standardami określone zostały zasady opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego⁹⁵ (dalej: zasady tworzenia IPRZ).

Analiza dokumentacji wykazała, że 4 pracownikom podlegającym w okresie kontroli ocenie okresowej bezpośrednio po pierwszej ocenie w służbie cywilnej nie ustalono indywidualnego planu rozwoju zawodowego (dalej: IPRZ). Zastępca Inspektora oświadczył⁹⁶, że „Kierownicy oddziałów po dokonaniu pierwszej oceny w służbie cywilnej nie wywiązali się z obowiązku wynikających z przepisów prawa dotyczących Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego. Aby w przyszłości uniknąć nieprawidłowości kierownicy oddziałów i działów zostaną przeszkoleni i sporządzą brakującą dokumentację.”

Wskazać należy, że przyjęta w WIORIN procedura ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego, zawarta w § 2 i 3 zasad tworzenia IPRZ, określa, że IPRZ ustala się na czas podlegania pracownika ocenie okresowej, a także oblige do poinformowania każdego pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej o obowiązkach i procedurze ustalania IPRZ nie później niż w trakcie rozmowy oceniającej, czyli nie wykluczając, że 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 Ministrów⁹⁷. Uznaje się zatem, że obowiązująca w WIORIN praktyka jest właściwa, tylko w przedmiotowych przypadkach nie została zastosowana.

W jednostce funkcjonuje polityka szkoleniowa stanowiąca załącznik nr 2 do programu zzi⁹⁸. Na lata 2023-2025 opracowywano również plany szkoleń⁹⁹, zgodnie z wymogiem określonym w Standardach.

⁹⁴ Dz. U. z 2016 r. poz. 470

⁹⁵ zarządzenie nr 3/2012 Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku z dnia 17 maja 2012 roku w sprawie zasad tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku, akta kontroli 222-230

⁹⁶ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

⁹⁷ Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej, Poradnik dobrej praktyki, str. 19, <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/indywidualny-program-rozwoju-zawodowego>

⁹⁸ akta kontroli str. 78-112

⁹⁹ akta kontroli str. 269-283

W trakcie kontroli ustalono, że poszczególni członkowie korpusu służby cywilnej brali udział w 55 szkoleniach¹⁰⁰. Kontrolą objęto 6 losowo wybranych szkoleń¹⁰¹, co stanowi 10% wszystkich spraw. W 3 szkoleniach organizatorem szkolenia był Inspektor, w 2 szkoleniach – Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, natomiast w 1 przypadku, jak wyjaśnił Zastępca Inspektora¹⁰², było to bezpłatne szkolenie on-line, w którym pracownicy brali udział dobrowolnie w celu uzupełnienia wiedzy, a organizator nie wydawał zaświadczeń.

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji dotyczącej szkoleń, w których organizatorem szkolenia był Inspektor, stwierdzono:

- w przypadku 2 szkoleń¹⁰³ brak wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (§ 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej¹⁰⁴, dalej: rozporządzenie szkoleniowe);
- w przypadku 2 szkoleń¹⁰⁵ brak dokonania oceny szkolenia (§ 7 pkt 6 oraz § 10 ust. 2 rozporządzenia szkoleniowego).

Zastępca Inspektora w wyjaśnieniach wskazał¹⁰⁶, że „ze szkoleń wewnętrznych (organizowanych przez działy wojewódzkiego inspektoratu) pracownicy nie otrzymują zaświadczeń. Potwierdzeniem uczestnictwa w szkoleniu jest podpisana lista obecności dołączona do dokumentacji szkoleniowej (...)”.

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień wskazać należy, że wymóg wydania zaświadczeń i dokonywania ocen szkolenia wynika z przepisów rozporządzenia szkoleniowego i organ powinien dbać, aby w dokumentacji znajdowało się potwierdzenie dokonania wszystkich wymaganych czynności w zakresie organizowanych szkoleń.

W odniesieniu do uczestnictwa pracowników w szkoleniach ustalono, że wszyscy pracownicy z komórek organizacyjnych objętych próbą brali udział w szkoleniach, za wyjątkiem osób nowo zatrudnionych, które odbywały służbę przygotowawczą.¹⁰⁷

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono negatywnie.

¹⁰⁰ wykaz szkoleń, akta kontroli, str. 51-56

¹⁰¹ próba kontrolna nr 4a, akta kontroli str. 1717-1719

¹⁰² pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

¹⁰³ poz. 1 na wykazie z 2025 r. oraz 21 na wykazie z 2024 r., akta kontroli str. 756-763, 783-785

¹⁰⁴ Dz. U. z 2015 r. poz. 960

¹⁰⁵ poz. 21 na wykazie z 2024 r. oraz poz. 7 na wykazie z 2023 r., akta kontroli str. 772-776, 783-785,

¹⁰⁶ pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

¹⁰⁷ wykaz szkoleń, akta kontroli str. 41-49; pismo z 14 maja 2025 r., akta kontroli str. 822-829

Stwierdzone nieprawidłowości:

- 1) nieprzeprowadzanie cyklicznych przeglądów procedury antymobbingowej (część II ust. 2 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) brak zapewnienia wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami (część III ust. 2 pkt 2 lit. I Standardów);
- 4) w 9 ogłoszeniach o naborze wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezgodne z opisem danego stanowiska (art. 28 ust. 2 pkt 3 usc);
- 5) w 11 przypadkach niedotrzymanie terminu zniszczenia niewykorzystanych ofert aplikacyjnych kandydatów do pracy w służbie cywilnej po zakończeniu procedury naboru (§ 12 ust. 1 procedury naboru);
- 6) brak zorganizowania bez nieuzasadnionej zwłoki 2 naborów w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (art. 26 ust. 1 usc, część VII ust. 3 pkt 2 lit. b Standardów);
- 7) w 1 przypadku skierowanie nowo zatrudnionego członka korpusu służby cywilnej do odbycia służby przygotowawczej z naruszeniem wewnętrznych przepisów (§ 4 ust. 8 regulaminu sp);
- 8) w 4 przypadkach niedotrzymanie terminu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (art. 36 ust. 4 usc);
- 9) nieprawidłowe sporządzenie 11 opisów stanowisk pracy (załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1);
- 10) brak dokonania niezwłocznej aktualizacji 12 opisów stanowisk pracy (§ 2 ust. 2 zarządzenia nr 1) z uwagi na występujące różnice między tymi samymi stanowiskami czy określenie wymogu wykształcenia średniego dla stanowiska specjalisty;
- 11) niezapoznanie 1 pracownika z opisem stanowiska pracy (§ 11 ust. 7 zarządzenia Nr 1);
- 12) nieprzeprowadzenie wartościowania dla 2 stanowisk pracy (art. 84 ust. 1 usc);
- 13) przeprowadzenie 30 wartościowań stanowisk pracy z naruszeniem załącznika nr 3 do zarządzenia Nr 1;
- 14) niedotrzymanie terminu sporządzenia oceny okresowej dla 1 członka korpusu służby cywilnej (art. 81 usc);
- 15) brak ustalenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla 4 członków korpusu służby cywilnej (art. 108 ust. 1 usc, § 2 i 3 zasad tworzenia IPRZ);
- 16) w przypadku 2 szkoleń brak wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (§ 14 rozporządzenia szkoleniowego);

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

- 17) w przypadku 2 szkoleń brak dokonania oceny szkolenia (§ 7 pkt 6 oraz § 10 ust. 2 rozporządzenia szkoleniowego).

Przyczyną powyższych nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja przepisów usc, zarządzenia Nr 1, rozporządzenia szkoleniowego, Standardów oraz wewnętrznych przepisów, nierzetelność przy przeprowadzaniu wartościowania stanowisk pracy, brak niezwłocznej aktualizacji opisów stanowisk, przeoczenie.

Skutkiem powyższych nieprawidłowości jest naruszenie przepisów usc, zarządzenia Nr 1, rozporządzenia szkoleniowego, standardów obligatoryjnych oraz przepisów wewnętrznych, brak możliwości uwzględnienia wartościowania stanowiska pracy przy ustaleniu wynagrodzenia.

Osoby odpowiedzialne: Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, wewnętrzny zespół wartościujący, kierownicy oddziałów oraz główny specjalista ds. kadr.

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 rządowej¹⁰⁸ (dalej: ustawa o kontroli), zalecam:

- 1) dokonanie przeglądu procedury antymobbingowej, a następnie dokonywanie go w sposób cykliczny, a także odzwierciedlenie w dokumentacji faktu jego dokonania;
- 2) dokumentowanie sprawdzenia posiadania kompetencji kierowniczych przed obsadzeniem stanowiska, na którym osoba kieruje pracownikami i ocenę tych kompetencji za pomocą narzędzi pozwalających je sprawdzić w sposób obiektywny;
- 3) zapewnienie w wewnętrznych procedurach naboru wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami;
- 4) zawieranie w ogłoszeniach o naborze wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, a także w dokumentacji wewnętrznej (w aktach dotyczących danego naboru) załączanie każdorazowo kopii opisu stanowiska przy każdym ogłoszeniu, w celu zwiększenia skuteczności nadzoru nad tym aspektem;
- 5) dotrzymywanie ustalonego w procedurze naboru terminu zniszczenia niewykorzystanych ofert aplikacyjnych kandydatów do pracy w służbie cywilnej po zakończeniu procedury naboru;
- 6) organizowanie naborów w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;

¹⁰⁸ t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 224

- 7) przestrzeganie wewnętrznych przepisów w przypadku kierowania nowozatrudnionego członka korpusu służby cywilnej do odbycia służby przygotowawczej;
- 8) przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie, tj. nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika, w tym pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 9) dokonanie aktualizacji opisów stanowisk pracy sporządzonych nieprawidłowo lub wymagających dokonania zmiany w związku z ich dezaktualizacją;
- 10) zapoznanie pracownika¹⁰⁹ z opisem stanowiska pracy;
- 11) przeprowadzenie wartościowania nowych stanowisk pracy i podjęcie działań w celu poprawy błędnie sporządzonych wartościowań;
- 12) sporządzenie brakującej oceny okresowej¹¹⁰;
- 13) ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego po pierwszej ocenie w służbie cywilnej zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- 14) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w przypadku szkoleń wewnętrznych;
- 15) dokonywanie ocen szkolenia.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy o kontroli, formułuję następujące wnioski:

- 1) przy dokonywaniu wartościowania wskazane jest, aby uzupełniać przedział punktowy, w którym mieści się zwartościowane stanowisko;
- 2) wskazane jest dokumentowanie określania wielkości nagród wraz z uzasadnieniem dokonywanej przez m.in. kierowników oddziałów;
- 3) należy rozważyć dokonanie przeglądu wszystkich funkcjonujących w WIORIN opisów stanowisk i wyników ich wartościowania pod kątem uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w zw. z art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli proszę o przedstawienie **w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania niniejszego dokumentu:** informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Dodatkowo proszę o załączenie do ww. informacji:

- dokumentacji potwierdzającej dokonanie przeglądu procedury antymobbingowej,
- wewnętrznych procedur naboru po dokonanych zmianach;
- opisów stanowisk i wartościowania dla stanowisk pracy w Oddziale Granicznym w Gdyni po dokonaniu ich przeglądu i wprowadzeniu potrzebnych zmian, mając na uwadze zalecenie nr 9, 11, wniosek nr 1 oraz konieczność zachowania właściwej hierarchii stanowisk;

¹⁰⁹ starszego inspektora w Oddziale w Słupsku (poz. 94 na wykazie pracowników, akta kontroli str. 37)

¹¹⁰ starszego inspektora w Oddziale w Gdańsku (poz. 55 na wykazie pracowników, akta kontroli str. 33)

- wartościowania dla stanowiska starszego inspektora ds. fitosanitarnych w Oddziale w Kościerzynie (opis o symbolu OKO-2/1/1) oraz inspektora ds. nasiennictwa w Oddziale w Słupsku (opis o symbolu OSL-5.N);
- dokumentu potwierdzającego zapoznanie pracownika¹¹¹ z opisem stanowiska pracy;
- oceny okresowej sporządzonej dla pracownika¹¹².

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/dokument podpisany elektronicznie/

¹¹¹ starszego inspektora w Oddziale w Słupsku (poz. 94 na wykazie pracowników, akta kontroli str. 37)

¹¹² starszego inspektora w Oddziale w Gdańsku (poz. 55 na wykazie pracowników, akta kontroli str. 33)

Wydział Kontroli

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 368, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>