



WOJEWODA OPOLSKI

Opole, 14 października 2026 r.

PN.I.431.5.1.2026.MF

**Pani
Anna Łysy
Opolski Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego
ul. Wrocławska 170
45-836 Opole**

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

I. Dane identyfikacyjne kontroli

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Opolu¹, ul. Wrocławska 170A², 45-836 Opole.

2. Podstawa prawna podjęcia kontroli: art. 28 ust. 1 pkt 1, art. 51 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 428) oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 158).

3. Zakres kontroli:

a) Przedmiot kontroli: Organizacja procesów zarządzania zasobami ludzkimi ze szczególnym uwzględnieniem Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

b) Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2025 r. do 30 czerwca 2026 r. z uwzględnieniem okresu wcześniejszego w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.

4. Rodzaj kontroli: problemowa

5. Tryb kontroli: uproszczony

¹ Dalej: WITD w Opolu

² Pismo OWITD w Opolu nr WAT.2503.1.2026 z dnia 8.10.2026 r.

6. Termin kontroli: 14.09.2026 r.

7. Skład zespołu kontrolnego:

- a) Małgorzata Frankowicz – Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego i Nadzoru – kierownik zespołu kontrolnego;
- b) Estera Kołodziej – Starszy Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego i Nadzoru – członek zespołu kontrolnego.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej: Anna Łysy – Opolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego³. Na stanowisko OWITD została powołana przez Wojewodę Opolskiego z dniem 1 marca 2024 r.⁴

9. Kontrolę wpisano do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej, pod pozycją nr 1/2026.

II. Ocena działalności jednostki kontrolowanej i opis ustalonego stanu faktycznego.

Prawidłowość organizacji procesów zarządzania zasobami ludzkimi w WITD w Opolu, oceniono **pozytywnie z uchybieniem**.

Stwierdzone w trakcie kontroli uchybienie miało charakter wyłącznie formalny i nie miała zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność.

Ustalenia kontroli:

WITD w Opolu jest urzędem rządowej administracji zespolonej obsługującym Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektorem” działającym pod jego bezpośrednim kierownictwem. Wojewódzki Inspektorat prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej, działającej na podstawie Statutu nadanego zarządzeniem Wojewody Opolskiego⁵.

³ Dalej: OWITD

⁴ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą.

⁵ Statut WITD, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 123/10 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Opolu, zmieniony zarządzeniem nr 123/16 Wojewody Opolskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r. oraz zarządzeniem nr 105/25 Wojewody Opolskiego z dnia 21 lipca 2025 r., tekst ujednolicony – stan prawny na 21 lipca 2025 r., dalej: Statut WITD

W okresie kontroli organizację WITD w Opolu określał Regulamin Organizacyjny WITD w Opolu⁶ ustalony przez OWITD i zatwierdzony przez Wojewodę Opolskiego.

Stosownie do treści § 2 ust. 1 Statutu, OWITD kieruje WITD w Opolu przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników/naczelników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1, tym samym wykonując zadania przypisane dyrektorowi generalnemu.

Stosownie do treści art. 25 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 590)⁷, zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów, w tym przypadku OWITD.

Dyrektor generalny urzędu, na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. a) i pkt 2 lit. a) i b) ustawy o służbie cywilnej, zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, m.in. poprzez sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez kierownika urzędu, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw, a także dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, m.in. poprzez przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, a także dokonywaniem czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy.

Wskazać należy, iż w kontrolowanym okresie obowiązywały dwa Regulaminy Organizacyjne w WITD w Opolu, tj.:

- w części kontrolowanego okresu od 01.01.2025 do 29.03.2026 r. w WITD w Opolu, obowiązywał Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/2017 OWITD w Opolu z dnia 6 lutego 2017 r.,

⁶ Regulamin Organizacyjny WITD, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/2017 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 6 lutego 2017 r. zmieniony zarządzeniem nr 7/2026 z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu, dalej: Regulamin Organizacyjny

⁷ dalej: ustawa o służbie cywilnej

- w części kontrolowanego okresu od 30.03.2026 r. do 30.06.2026 r. w WITD w Opolu obowiązywał Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia nr 7/2026 OWITD w Opolu z dnia 30 marca 2026 r.

Zgodnie z § 20 Regulaminu Organizacyjnego z dnia 30 marca 2026 r. do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr w WITD w Opolu należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, prowadzenie spraw kadrowych, spraw osobowych, sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, organizacja szkoleń w tym zakresie, a także prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań. Powyższe znalazło odzwierciedlenie w zakresie obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr.

Kontrolującym przedstawiono również zakres czynności Naczelnika Wydziału Prawnego, z którego wynika, iż do głównych jego obowiązków należy organizacja i nadzór nad pracą Wydziału Prawnego, opracowywanie propozycji rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie Inspektoratu oraz przygotowywanie aktów prawnych związanych z działalnością i organizacją Inspektoratu.

Zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. a) ustawy o służbie cywilnej, jak wyżej wspomniano, dyrektor generalny urzędu, w tym przypadku OWITD, przygotowuje program zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie.

Zgodnie ze Standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej⁸, urzędy, które zatrudniają 50 członków korpusu służby cywilnej i mniej, dostosowują program zarządzania zasobami ludzkimi do własnych potrzeb i możliwości. Powyższe oznacza, że nie musi on zawierać wszystkich niżej wymienionych elementów, jak w przypadku urzędów, które zatrudniają powyżej 50 członków korpusu służby cywilnej, tj.:

- a) diagnozę procesów kadrowych w urzędzie;
- b) priorytety w zakresie zarządzania ludźmi;

⁸ zawartymi w zarządzeniu nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zmienionym zarządzeniem nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r. w służbie cywilnej, dalej: Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

- c) obszary zarządzania ludźmi:
- organizacja zarządzania ludźmi,
 - nabór i wprowadzenie do pracy,
 - motywowanie,
 - narzędzia work-life balance,
 - rozwój i szkolenia,
 - rozwiązywanie stosunku pracy,
- d) cele roczne i harmonogram działań na co najmniej 3 lata;
- e) monitoring i ewaluację działań.

Ponadto, stosownie do treści Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, program zarządzania zasobami ludzkimi urzędy aktualizują co najmniej raz na 3 lata.

W WITD w Opolu jest obecnie zatrudnionych 40 pracowników, w tym 37 pracowników służby cywilnej⁹.

W okresie objętym kontrolą, w WITD w Opolu obowiązywały dwa Programy Zarządzania Zasobami Ludzkimi¹⁰:

- pierwszy¹¹ został przyjęty zarządzeniem nr 2/13 OWITD z dnia 30 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania zasobami ludzkimi w WITD w Opolu¹², a następnie zmieniony zarządzeniem nr 12/19 OWITD w Opolu z dnia 29 kwietnia 2019 r.¹³ (obowiązywał do dnia 10 czerwca 2026 r.)
- drugi¹⁴ został przyjęty zarządzeniem nr 14/2026 OWITD w Opolu z dnia 11 czerwca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w WITD w Opolu na lata 2026-2029¹⁵.

Aktualny PZZL z 2026 r. zawiera najważniejsze wytyczne określone w Standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, tj. zapisy

⁹ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

¹⁰ Dalej: PZZL

¹¹ Dalej: PZZL z 2013 r.

¹² Akta kontroli - Zarządzenie nr 2/13 OWITD w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania zasobami ludzkimi; Dalej: PZZL z 2013 r.

¹³ Akta kontroli - Zarządzenie nr 12/2019 OWITD - dot. zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania zasobami ludzkimi

¹⁴ Dalej: PZZL z 2026 r.

¹⁵ Akta kontroli - Zarządzenie nr 14/2026 OWITD z dnia 11.06.2026 w sprawie wprowadzenia PZZL (skan); Dalej PZZL z 2026 r.

dotyczące: priorytetów w zakresie zarządzania ludźmi, obszarów zarządzania ludźmi (motywowanie, narzędzia work-life balance, rozwój i szkolenia, rozwiązywanie stosunku pracy) oraz monitoringu i ewaluacji działań.

Ponadto, zgodnie z treścią zarządzenia do PZZL z 2026 r. celem programu jest zapewnienie skutecznego, przejrzystego i zgodnego z obowiązującymi przepisami zarządzania zasobami ludzkimi poprzez zapewnienie odpowiedniej liczby pracowników posiadających wymagane kompetencje, motywowanie, wspieranie rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, budowanie zaangażowania i odpowiedzialności, zwiększanie efektywności pracy urzędu i kształtowanie przyjaznego i bezpiecznego środowiska pracy. Zgodnie z § 3 pkt 1-5 zarządzenia do PZZL z 2026 r., za realizację PZZL odpowiadają: Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Naczelnicy Wydziałów, Samodzielne Stanowisko ds. Kadr oraz wszyscy członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w WITD w Opolu w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków. W świetle § 4 pkt 1 – 5 zarządzenia do PZZL z 2026 r., Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do planowania potrzeb kadrowych, identyfikowania potrzeb szkoleniowych, wspierania rozwoju zawodowego pracowników, monitorowania realizacji celów rozwojowych i współpracy z komórką kadrowa przy realizacji Programu.

Zgodnie z § 5 zarządzenia do PZZL z 2026 r. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr prowadzi monitoring realizacji Programu oraz sporządza coroczny raport przedstawiany OWITD do dnia 31 marca każdego roku. Ponadto, zgodnie z pkt III tegoż PZZL z 2026 r., PZZL jest aktualizowany w oparciu o analizę efektywności wdrożonych procedur i rozwiązań regulujących zarządzanie zasobami ludzkimi, a także ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Powyższy PZZL został przyjęty na okres 2026-2029, a więc jego aktualizacja powinna zostać przeprowadzona w 2030 r.

Należy wskazać, iż PZZL z 2013 r. nie był aktualizowany na żadnym z etapów jego obowiązywania: został zmieniony zarządzeniem nr 12/19 z dnia 29 kwietnia 2019 r., na podstawie którego wprowadzono określone zmiany m.in. w załączniku nr 1, załączniku nr 2, załączniku nr 4, 6 i 7 do PZZL z 2013 r. W przedmiotowym PZZL z 2013 r. oraz jego zmianie nie było zapisów dotyczących częstotliwości przeprowadzania aktualizacji. Według odpowiedzi OWITD w Opolu: „Zarządzenie nr 14/2026 OWITD z dnia 11 czerwca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Programu

Zarządzania Zasobami Ludzkimi w WITD w Opolu na lata 2026-2028 zastąpiło Zarządzenie nr 2/2013 OWITD z dnia 30 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania zasobami ludzkimi w WITD w Opole, zmienione Zarządzeniem nr 12/19 OWITD z dnia 29 kwietnia 2019 r.”

W związku z brakiem aktualizacji PZZL z 2013 r. (co najmniej raz na trzy lata) do czasu wprowadzenia nowego PZZL z 2026 r., zespół kontrolny stwierdził uchybienie w tym zakresie.

Na podstawie Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, dyrektor generalny urzędu określa w urzędzie procedurę antymobbingową i przeprowadza jej cykliczny przegląd, co ma na celu ograniczyć ryzyko wystąpienia w środowisku pracy mobbingu czy dyskryminacji.

Zgodnie z odpowiedzią OWITD w Opolu, Polityka antymobbingowa została określona w załączniku 6 do PZZL z 2013 r. i na bieżąco analizowano aktualność jej zapisów w zakresie procedur antymobbingowych jednak nie dokumentowano ich w formie papierowej, gdyż nie wprowadzono takiego wymogu. Na skutek konieczności jej aktualizacji obecnie wprowadzono zarządzeniem nr 15/2026 nową treść polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej¹⁶.

Jak wynika z treści przedłożonego zarządzenia nr 12/19 OWITD z 29 kwietnia 2019 r. dotyczącego zmiany w PZZL z 2013 r. do przedmiotowego Programu, w tym załącznika nr 6 (Polityka Antymobbingowa), przyjęta zmiana dotyczyła jedynie kwestii organizacyjnych (przypisanie zadań zamiast Wydziałowi Administracji – samodzielnemu stanowisku).

W okresie objętym kontrolą do WITD w Opolu nie wpłynęły żadne skargi w zakresie mobbingu¹⁷.

Zarządzeniem nr 15/2026 OWITD w Opolu z dnia 11 czerwca 2026 r. wprowadzono nową treść polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej (WPAiA). W ww. zarządzeniu dot. polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w rozdziale 7 pkt 3 - 6 wskazano, iż w WITD w Opolu wprowadza się obowiązek przeprowadzania cyklicznych przeglądów przestrzegania WPAiA nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy. W ramach monitorowania stosuje się cykliczne monity

¹⁶Odpowiedzi OWITD na pytania zadane podczas kontroli

¹⁷ Odpowiedzi OWITD na pytania zadane podczas kontroli.

przypominające dla pracowników i kadry kierowniczej, obejmujące: przypomnienia o obowiązujących zasadach równego traktowania, informacje o dostępnych kanałach zgłaszania nieprawidłowości, zachęcania do udziału w szkoleniach i działaniach edukacyjnych. Monity przekazywane są w formie komunikatów e-mail, zgłoszeń wewnętrznych lub poprzez systemy informacyjne. Wszystkie działania monitorujące oraz wysyłane monity są dokumentowane. Wyniki monitorowania przedstawione są w formie raportów okresowych OWITD.

Ponadto, stosownie do pkt 3 Rozdziału 4 polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej z dnia 11 czerwca 2026 r. OWITD podejmuje działania prewencyjne polegające w szczególności na: informowaniu pracowników o tematyce dyskryminacyjnej i mobbingowej, udostępnieniu pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności Kodeksu pracy - stanowiącej załącznik 1 do tej polityki.

W WITD w Opolu, osoby kierujące pracownikami odpowiadają za zarządzanie podległym zespołem. Zgodnie z zapewnieniem OWITD, cyt.: „Szczegółowe obowiązki określa Regulamin organizacyjny oraz zakresy czynności. Realizując ww. obowiązki naczelnicy, kierownicy i główny księgowy na naradach z OWITD (cykliczne spotkania kierownictwa) omawiają kluczowe sprawy i wspólnie podejmują działania zmierzające do jak najlepszego zarządzania zasobami ludzkimi m.in. poprzez wdrażanie wewnętrznych rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę danego wydziału jak również całości organizacji pracy w inspektoracie. W ramach spotkań wewnątrz wydziałowych omawiane są zasady pracy, podział i realizacja obowiązków pracowników. Naczelnicy i kierownicy wnioskuje do OWITD o nagrody zg. z przyznanym budżetem oraz wnioskuje o skierowanie pracowników na szkolenia zg. z zakresem wykonywanych obowiązków i planowanym rozwojem pracownika. Dodatkowo kierownicy oddziałów Wydziału Inspekcji dokonują codziennych odpraw ze swoimi pracownikami, które odnotowywane są w dzienniku odpraw.¹⁸ Naczelnik Wydziału Inspekcji przygotowując plan pracy – z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy i konieczności realizacji nałożonych zadań kontrolnych – uwzględnia również potrzeby podległych pracowników planując pracę zmianową, w weekend i dni świąteczne. Bieżąca kontrola nad właściwą organizacją pracy i realizacją

¹⁸ Dziennik odpraw 2025 (karta), dziennik odpraw 2026 (karta)

nałożonych zadań prowadzona jest również poprzez systemy informatyczne tj. EZD oraz CEN.”¹⁹

Z przedstawionego kontrolującym wykazu szkoleń za 2025 rok oraz szkoleń za okres I półrocza 2026 r. wynika, iż zdecydowana większość ukończonych przez pracowników szkoleń, to szkolenia specjalistyczne. Niemniej jednak, w 2025 r. pojedyncze osoby ukończyły następujące szkolenia: „Ochrona ludności i obrona cywilna” (1 osoba), „Archiwum” (1 osoba), „Zezwolenia EKMT” (1 osoba), „Kontrole stanu technicznego” (17 osób), „Przewóz osób” (3 osoby), „Przewóz ADR” (3 osoby), „Prawo o ruchu drogowym”, (2 osoby), „Zezwolenia w przewozie drogowym” (3 osoby), „manipulacje w tachografie” (2 osoby), „Ważenie i pilotowanie pojazdów nienormatywnych” (18 osób), „Stan techniczny pojazdów” (1 osoba), „E – dowody księgowe” (1 osoba), „KWP Policja” (20 osób), a w I półroczu 2026 r.: „Udzielanie pomocy” (21 osób), „Ustawa o delegowaniu kierowców w transporcie drogowym” (2 osoby), „Czas pracy kierowców” (2 osoby), „Przewóz osób poziom zaawansowany” (2 osoby), „Bezpieczeństwo i ochrona danych” (31 osób), „Oceny pracownicze w administracji” (5 osób), „Przewozy nienormatywne” (2 osoby), „Kontrola przedsiębiorstw” (2 osoby), „Postępowanie administracyjne w sprawie skarg, wniosków i petycji” (2 osoby), „Archiwizacja dokumentów elektronicznie w EZD PUW” (1 osoba), „Praktyczne aspekty kontroli zarządczej w JSFP w 2026 r.” (1 osoba), „Koordynator ds. dostępności w akcji” (1 osoba), „Przepisy przeciwpożarowe” (36 osób), „Egzekucja administracyjna należności pieniężnych” (1 osoba), „Reforma systemu budżetowego 2026 i nowa klasyfikacja budżetowa”(1 osoba), „Raportowanie umów do Centralnego Rejestru Umów oraz BIP przez JSFP” (1 osoba), „Profilaktyka kontrwywiadowcza” (23 osoby), „Reforma klasyfikacji budżetowej po nowelizacji” (1 osoba), „Środki trwałe w nowej klasyfikacji budżetowej 2027” (1 osoba), „Techniki interwencji” (20 osób), „Czas pracy w administracji publicznej” (1 osoba), „Przeciwdziałanie korupcji” (3 osoby), „Absurdy dostępu do informacji publicznej” (1 osoba), „Mózg w ogniu” (1 osoba), „Terminy i długość okresów publikacji w BIP” (1 osoba), „Prowadzenie BIP” (1 osoba), „Etyka” (34 osoby)²⁰.

Zgodnie z wyjaśnieniem OWITD w Opolu: „W WITD w Opolu nie utworzono funkcji doradcy ds. etyki z uwagi na zatrudnienie poniżej 50 pracowników.

¹⁹ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

²⁰ Wykaz odbytych szkoleń 2025 i I półrocze 2026

Pracownicy WITD w Opolu, przy wykonywaniu swoich zadań, zobowiązani są do stosowania przepisów prawa w tym do zasad etyki korpusu służby cywilnej. Wszyscy pracownicy mają stały dostęp do znajdujących się na serwerze materiałów szkoleniowych z zakresu etyki z 2024 r. Ponadto w pierwszej połowie 2026 r. pracownicy WITD ukończyli szkolenie z etyki dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej zakończone wydaniem certyfikatu⁵.

Zarządzeniem nr 16/2026 OWITD w Opolu z dnia 11 czerwca 2026 r.²¹ wprowadzono Procedurę przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej w WITD w Opolu.

Zgodnie z § 7 ww. zarządzenia z dnia 11 czerwca 2026 r. kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za: upowszechnianie zasad etyki, organizację szkoleń, monitorowanie przestrzegania zasad, reagowanie na naruszenia. Ponadto, w świetle § 8 ww. zarządzenia wprowadzono następujące narzędzia monitorowania: coroczne oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z zasadami, szkolenia z zakresu – co najmniej co 2 lata, audyty wewnętrzne oraz analizę skarg i wniosków.

W toku kontroli ustalono, że pracownicy WITD w Opolu ukończyli w 2026 r. kurs e-learningowy pn.: „Etyka – szkolenie dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej” i „Etyka – szkolenie dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej” i posiadają zaświadczenia, które znajdują się w ich aktach osobowych²².

Stosownie do Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zalecane jest określenie i upowszechnienie w urzędzie zasad realizacji i obiegu dokumentów procesów kadrowych.

Z ustaleń kontroli wynika, iż nie wprowadzono w tym zakresie stosownej procedury. Zgodnie ze stanowiskiem OWITD, w WITD w Opolu wprowadzono wzory wniosków i dokumentów, a instrukcje ich obiegu przekazywane są pracownikom w formie ustnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z zachowaniem ogólnie przyjętych zasad w urzędzie. Wzory dokumentów są stale dostępne na serwerze

²¹ Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Procedury przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej

²² Zaświadczenia o ukończeniu kursu pn.: Etyka... (skan)

i w systemie EZD np. wniosek urlopowy, o dofinansowania z ZFŚS, o dofinansowania do okularów.²³

W WITD w Opolu nie opracowano poradnika na temat procesów kadrowych dla osób kierujących pracownikami. Jednakże wiele obszarów z tego zakresu zostało uregulowane wewnętrznymi aktami prawa i są to np.: instrukcje naboru pracowników, polityka antymobbingowa, antydyskryminacyjna, zasady przyznawania dodatku inspekcyjnego, zasady odbywania służby przygotowawczej.²⁴

Procesy kadrowe w WITD w Opolu są usprawniane poprzez wprowadzenie rozwiązań informatycznych tj.: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) oraz program kadrowy. Aktualnie trwa również proces zakupu i wdrożenia programu do elektronicznej ewidencji i rozliczania czasu pracy.²⁵

W kwestii zalecanego standardu dotyczącego upowszechniania w urzędzie informacji o zmianach przepisów prawnych, które dotyczą stosunku pracy pracowników, OWITD wyjaśnił, cyt.: „Informacje o zmianach przepisów prawnych, które dotyczą stosunku pracy pracowników są udzielane pracownikom w bezpośrednich rozmowach, drogą emaliową lub podczas szkoleń wewnętrznych przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi lub przez OWITD. Dodatkowo następujące lub mające wejść w życie zmiany prawne omawiane są na cyklicznych spotkaniach OWITD z kierownictwem Inspektoratu w następstwie przekazywane pracownikom poszczególnych wydziałów przez bezpośrednich przełożonych. Wszyscy pracownicy mają dostęp do systemu prawnego Legalis, w którym mają możliwość śledzenia aktów prawnych. Dodatkowo, jeżeli zachodzi taka konieczność wydawane są również wewnętrzne zarządzenia np. w sprawie organizacji pracy, dnia wolnego lub przystąpienia do programu „Dwie godziny dla rodziny.”²⁶

Jakość obsługi pracowników i kandydatów do pracy, zgodnie z wyjaśnieniem OWITD jest monitorowana na bieżąco, cyt.: „przez komórkę kadrową np. poprzez ustną wymianę opinii podczas bezpośrednich spotkań z pracownikami, na cyklicznych szkoleniach wewnętrznych oraz analizie skarg lub też negatywnych

²³ Zarządzenia, wnioski dot. zasad zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów, zasad przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenie socjalne (skan)

²⁴ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

²⁵ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

²⁶ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.)

opinii w tym zakresie – nie odnotowano żadnych zgłoszeń w tym zakresie. Przeprowadzone natomiast w maju 2026 r. ankiety dotyczące badania satysfakcji pracowników dotyczyły m.in. jakości pracy zespołowej, atmosfery w pracy, miejsca pracy, możliwości rozwoju zawodowego. Powyższe czynniki stanowią element monitoringu jakości pracy również komórki kadrowe”²⁷. Jednocześnie, z powyższych wyjaśnień wynika, iż: „w 2025 r. nie przeprowadzano ankiet z badania satysfakcji pracowników oraz samooceny kontroli zarządczej.”

Według wyjaśnień OWITD w Opolu „opinia pracowników na temat zarządzania ludźmi jest regularnie badana poprzez rozmowy przeprowadzane z pracownikami w tym zakresie przez OWITD oraz prowadzone są ankiety samooceny kontroli zarządczej oraz ankiety badania satysfakcji pracowników WITD w Opolu.”²⁸

Z przedłożonej dokumentacji wynika, iż w 2026 r. przeprowadzono anonimowe badanie satysfakcji pracowników WITD w Opolu. Sporządzono zestawienie wyników ankiet z podsumowaniem. Wyniki ankiety wskazały mocne strony organizacji w zakresie pracy zespołowej, warunków i organizacji pracy, relacji z przełożonymi jak również rozwoju zawodowego – dostępu do szkoleń oraz możliwości rozwoju zawodowego. Jednocześnie w podsumowaniu ankiety wskazano obszary wymagające poprawy tj.: wynagrodzenie – najslabiej ocenionym elementem jest konkurencyjność wynagrodzeń, stres i obciążenie pracą, satysfakcja z pracy oraz system ocen pracowniczych. Wskazany został również plan naprawczy w celu ograniczenia stresu i przeciążenia pracą, poprawy postrzegania wynagrodzeń, zwiększenia satysfakcji zawodowej oraz udoskonalenia systemu ocen pracowniczych ze wskazaniem terminu wykonania i osób odpowiedzialnych. Z przedstawionego wniosku końcowego wynika, iż badanie wskazuje na bardzo dobrą atmosferę pracy, wysoka ocenę przełożonych, silną kulturę współpracy oraz dobre warunki pracy. Główne wyzwania dotyczą obciążenia pracą, poziomu stresu, konkurencyjności wynagrodzeń oraz satysfakcji zawodowej.

Ponadto, w okresie kontroli w 2026 r. przeprowadzono ankietę badania samooceny kontroli zarządczej pracowników i kierowników komórek organizacyjnych.

Na podstawie ankiet sporządzono podsumowanie odpowiedzi w %
(zaokrąglono do pełnych wartości i sporządzono: Raport z samooceny systemu

²⁷ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

²⁸ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

Kontroli Zarządczej w WITD w Opolu dot. kierowników komórek organizacyjnych²⁹ (która przeprowadzona została w terminie: 29 kwietnia 2026 r do 20 maja 2026 r.) oraz Raport z samooceny systemu Kontroli Zarządczej w WITD w Opolu dot. pracowników WITD³⁰ (która przeprowadzona została w terminie: 29 kwietnia 2026 r. do 20 maja 2026 r.).

Wyniki ankiet w ww. Raportach z Samooceny Kontroli Zarządczej wskazały: „najsilniejsze obszary (najwięcej odpowiedzi „TAK”), najsłabsze obszary (najwięcej odpowiedzi „NIE”), oraz obszary niejednoznaczne (najwięcej odpowiedzi „Trudno to ocenić”). Z przeprowadzonych ankiet wskazano główny wniosek: doskonała znajomość obowiązków pracowników na poziomie indywidualnym i etyki pracy, silne relacje ze swoim bezpośrednim przełożonym natomiast widoczne braki w obszarze identyfikacji, dokumentowania, przeciwdziałania ryzyku jak również komunikacji pomiędzy różnymi komórkami organizacyjnymi w WITD. W badaniu ocenie pracowników i kierowników komórek poddano m.in.: współpracę z bezpośrednim przełożonym, współpracę w zespole, atmosferę w pracy, poziom poczucia wpływu na sukces urzędu, monitoring powierzonych zadań, przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w WITD w Opolu, umożliwiania przez kierownictwo rozwoju kariery zawodowej, znajomość kryteriów oceniania wykonywanych zadań.³¹

W kwestii zalecanego Standardu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w zakresie wspierania osób ze szczególnymi potrzebami poprzez zapewnienie im aktualnych i rzetelnych informacji na temat dostępności, OWITD wskazał, iż „w WITD w Opolu wyznaczono koordynatora ds. dostępności, który jest do dyspozycji dla wszystkich osób ze szczególnymi potrzebami. Na stronie BIP WITD Opole oraz stronie internetowej umieszczono deklarację dostępności.”³²

Na stronie internetowej WITD w Opolu opublikowano deklarację dostępności - data ostatniej aktualizacji: 27 sierpnia 2026 r.³³, z której wynika, iż przedmiotowa strona internetowa jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów

²⁹ Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej w WITD Opole - Kierownicy komórek org. (skan)

³⁰ Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej w WITD Opole - pracownicy WITD (skan)

³¹ Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej w WITD (pracownicy, kierownicy komórek org.)

³² Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

³³ www.gov.pl/web/witd-opole/deklaracja-dostepnosci

publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1440). Ponadto, na stronie internetowej WITD w Opolu w zakładce „dostępność usług” opublikowano również „Informacje o wymaganiach dostępności produktów i usług oraz obowiązkach podmiotów gospodarczych określonych w ustawie”³⁴ raport o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego (stan na dzień 1.01.2025 r.)³⁵, z którego wynika, iż WITD prowadzi podstawową działalność/obsługę interesantów w trzech budynkach: siedziba WITD w Opolu –ul. Wrocławska 170, Oddział Wydziału Inspekcji w Kędzierzynie-Koźlu – ul. 24 Kwietnia 4 oraz Oddział Wydziału Inspekcji w Byczynie – ul. Poznańska 19. Z ww. Raportu wynika, że w 1 budynku WITD zapewnia wolne od barier wszystkie przestrzenie komunikacyjne, a w 2 budynkach częściowo zapewnia wolne od barier przestrzenie komunikacyjne.

W budynku WITD częściowo zapewniono przestrzenie komunikacyjne wolne od barier. Dla osób na wózkach inwalidzkich zapewnia się otwieranie drzwi przez portiera. Dostępność cyfrowa 2 stron internetowych WITD w Opolu - została określona jako częściowo zgodna. Dostępność informacyjno – komunikacyjna jest na dość niskim poziomie, m.in. zapewnia się w WITD zastosowania formularza kontaktowego oraz przesyłanie faksów.

W toku kontroli, ustalono, iż Zarządzeniem nr 11/2026 OWITD w Opolu z dnia 1 lipca 2025 r. wyznaczono koordynatora ds. dostępności w WITD w Opolu³⁶. Głównymi zadaniami koordynatora jest wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Inspektorat, przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami a także monitorowanie działalności Inspektoratu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zgodnie z uzyskaną informacją „w WITD w Opolu nie monitorowano jakości obsługi klientów, w tym klientów ze szczególnymi potrzebami, gdyż dotąd wśród klientów WITD w Opolu nie było osób zgłaszających szczególne potrzeby.”³⁷

Ponadto, WITD w Opolu nie współpracuje z organizacjami pozarządowymi, które zajmują się sprawami osób ze szczególnymi potrzebami w celu promowania zatrudnienia w służbie cywilnej. Nie zostały również określone wewnętrzne zasady

³⁴ bip.witd.opole.pl/402/dostepnosc-uslug.html

³⁵ Raport o stanie dostępności WITD w Opolu - stan na 1.01.2025 r.

³⁶ Powołanie Koordynatora ds. dostępności

³⁷ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

organizacji staży, praktyk i wolontariatów. Niemniej, w WITD w Opolu sposób odbywania praktyk kandydatów na stanowisko inspektorów transportu drogowego uregulowany został w zarządzeniu nr 19/2020 GITD z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów inspekcji transportu drogowego oraz przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez GITD.³⁸ W WITD w Opolu nie zachęcano osób ze szczególnymi potrzebami do udziału w stażach, praktykach i wolontariatach, a jednak w dniu 19 czerwca 2026 r. OWITD w Opolu zawarł z Wydziałem Prawa i Administracji Uniwersytetu Opolskiego w Opolu porozumienie o współpracy m.in. w zakresie działalności dydaktycznej, naukowej, promocyjnej i organizacyjnej.

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

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienie polegające na braku aktualizacji PZZL z 2013 r., co najmniej raz na 3 lata.

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

W związku z ustaleniami kontroli zalecam przeprowadzanie aktualizacji PZZL z 2026 r., co najmniej raz na 3 lata.

V. Na podstawie art. 49 oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 224), proszę o przekazanie pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego dokumentu.

VI. Zgodnie z art. 52 ust. 5 ustawy o kontroli w administracji rządowej, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko. Przedstawienie stanowiska nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

³⁸ Odpowiedź OWITD na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

Z up. Wojewody Opolskiego

**Joanna Sachanbińska
Dyrektor Wydziału
Prawnego i Nadzoru**