



WOJEWODA ŁÓDZKI

KPB-V.1611.2.2024

Łódź, 23 kwietnia 2025 r.

Pan

Hubert Jóźwik

Łódzki Wojewódzki Inspektor

Transportu Drogowego

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie¹ oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej², w okresie od 19 listopada 2024 r. do 28 lutego 2025 r. w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi, ul. Łagiewnicka 54/56, 91-463 Łódź³ przeprowadzona została kontrola w trybie zwykłym prawidłowości prowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie: naborów w służbie cywilnej, ocen członków korpusu służby cywilnej oraz opisów stanowisk pracy w okresie od 1 stycznia 2023 r. do dnia kontroli.

Kontrolę, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z 15 listopada 2024 r. wydanymi na podstawie art. 16 ust. 1-3 ustawy o kontroli w administracji rządowej, przeprowadzili niżej wymienieni pracownicy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

- 1) Maria Madejska - Kierownik Oddziału Organizacyjnego w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, pełniąca funkcję kierownika zespołu kontrolerów;
- 2) Paweł Remisz - Kierownik Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli, pełniący funkcję członka zespołu kontrolerów;
- 3) Adam Niezgodzki - Młodszy Specjalista⁴ w Oddziale Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli, pełniący funkcję członka zespołu kontrolerów;
- 4) Marzena Radzik-Bryś - Główny Specjalista w Oddziale Organizacyjnym w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, pełniąca funkcję członka zespołu kontrolerów;

¹ Dz. U. z 2023 r., poz. 190 z późn. zm.

² Dz. U. z 2020 r., poz. 224.

³ Dalej: WITD.

⁴ Od 1 marca 2025 r. Specjalista.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

- 5) Adam Fiks - Starszy Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacyjnym w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, pełniący funkcję członka zespołu kontrolerów;
- 6) Barbara Świątek - Starszy Specjalista w Oddziale Organizacyjnym w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, pełniąca funkcję członka zespołu kontrolerów.

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest Pan Hubert Jóźwik - Łódzki Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego⁵, który funkcję tę pełni od 24 kwietnia 2023 r. W kontrolowanym okresie, tj. od 1 stycznia 2023 r. do 20 kwietnia 2023 r. funkcję ŁWITD pełnił także Pan Paweł Michał Onisk⁶.

Mając na uwadze przedstawione dalej ustalenia, w świetle kryteriów legalności i rzetelności kontrolowaną działalność ocenić należy:

- 1) **pozytywnie z nieprawidłowościami** w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej dotyczącej naborów w służbie cywilnej;
- 2) **pozytywnie z nieprawidłowościami** w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej dotyczącej ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 3) **pozytywnie z uchybieniami** w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej dotyczącej opisów stanowisk pracy.

W toku kontroli wyjaśnień udzielił ŁWITD⁷.

Ustalenia organizacyjne.

W okresie objętym kontrolą w WITD obowiązywały:

- Zarządzenie nr 39/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego w Łodzi,
- Zarządzenie nr 11/2020 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 16 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Łodzi,
- Zarządzenie nr 30/2018 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy, ze zm.,

⁵ Dalej: ŁWITD.

⁶ Powołany na stanowisko ŁWITD 7 sierpnia 2018 r.

⁷ Pisma z: 9 grudnia 2024 r., 10 lutego 2025 r., 26 lutego 2025 r.

- Zarządzenie nr 8/2018 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi,

- Zarządzenie nr 17/2013 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 15 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi,

- Zarządzenie nr 37/2023 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi,

- Zarządzenie nr 31/2019 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury adaptacyjnej nowozatrudnionego pracownika, będącego członkiem korpusu służby cywilnej, do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Łodzi,

- Zarządzenie nr 2/2022 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie zasad ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej,

- Zarządzenie nr 19/2021 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 21 października 2021 r., w sprawie wprowadzenia systemu zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego, ze zm.

- Zarządzenie nr 41/2023 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 6 grudnia 2023 r., w sprawie wprowadzenia systemu zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.

Zatem w WITD wprowadzono akty prawa wewnętrznego regulujące kontrolowane obszary, co ocenia się pozytywnie. Wprowadzone procedury wewnętrzne należy ocenić jako wystarczające w realizacji badanych zadań.

Stan zatrudnienia pracowników w WITD kształtował się następująco:

Zatrudnienie na dzień	1.01.2023	31.12.2023	1.01.2024	19.11.2024
Liczba pracowników	57	57	57	61

W WITD sprawami dotyczącymi naborów zajmowała się wyłącznie jedna osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku (specjalista ds. kadr). Zgodnie ze złożonymi

wyjaśnieniami, z uwagi na liczbę przeprowadzonych dotychczas naborów, wielkość jednostki, a także liczbę pracowników, nie zatrudniono dodatkowej osoby do realizacji spraw naborów.

Prowadzeniem spraw z zakresu opisów stanowisk pracy zajmował się pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku (specjalista ds. kadr), który współpracował w ramach przedmiotowego zadania z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach średniego szczebla zarządzania oraz na stanowiskach koordynujących w służbie cywilnej.

W WITD wprowadzony został zarządzeniem ŁWITD⁸ system zastępstw, który określa sposób i tryb postępowania w przypadku nieobecności w pracy pracownika WITD. Przedmiotowa procedura, w zakresie zastępstw, obejmuje funkcjonowanie samodzielnego stanowiska ds. kadrowych, które na stałe zastępuje referent ds. postępowań administracyjnych. Natomiast w przypadku braku możliwości zastąpienia pracownika na stanowisku ds. kadrowych przez wyznaczonego stałego zastępcę Zarządzenie ŁWITD, dotyczące systemu zastępstw, reguluje odpowiedni sposób postępowania celem zapewnienia ciągłości pracy. Wprowadzone rozwiązanie należy ocenić jako zasługujące na szczególne uwzględnienie.

Ustalenia merytoryczne.

W okresie objętym kontrolą:

- przeprowadzono 20 naborów zewnętrznych,
- poddano ocenie 49 członków korpusu służby cywilnej,
- liczba opisów stanowisk pracy obowiązujących wyniosła 31.

1. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie naborów w służbie cywilnej.

W WITD nabory do służby cywilnej przeprowadzone zostały na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁹ oraz Regulaminów naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WITD.

W badanym okresie liczba ogłoszonych naborów w służbie cywilnej wyniosła 20, kontroli poddano 8 naborów, co stanowi 40% spraw.

⁸ Zarządzenie nr 41/2023 ŁWITD z dnia 6 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia systemu zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika WITD.

⁹ Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 – publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą. Dalej: ustawa o służbie cywilnej.

Kontrolą objęto prawidłowość procedury przeprowadzania naborów. W tym zakresie stwierdzono, co następuje.

Ogłoszenie naborów poprzedzało wydanie zarządzeń ŁWITD w sprawie powołania komisji dla przeprowadzenia naboru. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmował ŁWITD.

Ogłoszenia publikowane były, zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, na stronie Departamentu Służby Cywilnej, Biuletynie Informacji Publicznej¹⁰ WITD oraz wywieszane w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Inspektoratu.

Ogłoszenia zawierały elementy wymagane na podstawie art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, a termin składania ofert odpowiadał warunkom określonym w ww. artykule. Jednak kontrola wykazała – w odniesieniu do wszystkich skontrolowanych naborów - rozbieżności pomiędzy informacjami zamieszczonymi w ogłoszeniach a informacjami uwzględnionymi w opisach stanowisk pracy. Rozbieżności dotyczyły warunków i wymogów obowiązujących na danych stanowiskach pracy, na które organizowano nabory. Przedmiotowe kwestie szczegółowo opisano w dalszej części niniejszego dokumentu (w tym w tabeli).

Po upływie terminu składania dokumentów przeprowadzano analizę formalną ofert.

Po przeprowadzonej procedurze naboru sporządzany był protokół, zawierający określenie stanowiska pracy, liczbę kandydatów, liczbę ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz skład komisji przeprowadzającej nabór. W protokole z naboru wskazano imiona i nazwiska najlepszych kandydatów wraz z uzasadnieniem, co jest wymagane art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej.

Wyniki naboru były publikowane zgodnie z wymogami art. 31 ustawy o służbie cywilnej.

Oferty kandydatów były komisyjnie niszczone po określonym w ogłoszeniu terminie, co potwierdza protokół z prac Komisji Rekrutacyjnej (działanie to jest zgodne z Zarządzeniem nr 17/2023 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 15 listopada 2013 r. które w § 7 ust. 8 reguluje ww. działanie).

W odniesieniu do wyżej zasygnalizowanej kwestii rozbieżności pomiędzy informacjami zamieszczonymi w ogłoszeniach a informacjami uwzględnionymi w opisach stanowisk pracy - w tabeli zawarto ustalenia szczegółowe.

Numer naboru	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Wynik naboru	Uwagi
--------------	------------------	------------------	--------------	-------

¹⁰ Dalej: BIP.

120555 na stanowisko Naczelnika Wydziału	10.05.2023	23.05.2023	Wybór kandydata	W wymaganiach niezbędnych brak określenia wymaganego doświadczenia zawodowego - 2 lat pracy w urzędach administracji publicznej w realizacji zadań związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych, praca na stanowisku kierowniczym lub koordynującym. Niezawarcie wymogu 2 lat wyjaśniono niedopatrzaniem. W ogłoszeniu nie umieszczono wymienionych w opisie stanowiska pracy pożądanych kompetencji kandydata: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, rzetelność, myślenie analityczne, współpraca, orientacja na klienta/interesanta, negocjowanie, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych. Brak zapisu określającego warunki pracy - kontaktów zewnętrznych: kilka razy w tygodniu z bieżącymi dostawcami materiałów i wyposażenia wynikającego ze złożonych zapotrzebowań; kilka razy w miesiącu: z przedstawicielami organów oraz podmiotów wykonujących badania legalizacji przyrządów kontrolno-pomiarowych oraz realizujących naprawy serwisowe i badania techniczne środków transportu inspektoratu; kilka razy w roku: z przedstawicielami oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia celem udzielenia wyjaśnień na pytania powstałe w zakresie prowadzonych postępowań przetargowych. Nie wymieniono czynników szczególnie utrudniających pracę: wysiłek fizyczny, praca w terenie, zagrożenie korupcją, praca pod presją czasu i w sytuacjach spiętrzenia terminów, rozbudowane procedury wymagające współdziałania z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w celu zrealizowania zakupów oraz przekazania nabytego sprzętu. W wymaganiach dodatkowych wpisano „specjalistyczne kursy w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie finansów publicznych”, czego nie umieszczono w opisie stanowiska pracy. Opisane stany faktyczne ocenia się jako nieprawidłowości.
126386 na stanowisko referenta prawno-administracyjnego	1.09.2023	20.09.2023	Wybór kandydata	W ogłoszeniu nie wymieniono kompetencji: umiejętności rozwiązywania problemów, skrupulatności, zorganizowania, kreatywności, asertywności, umiejętności pracy w zespole, dobrej znajomości obsługi komputera i obsługi programów biurowych MS Word i Excel. Brak zapisu określającego warunki pracy - kontaktów zewnętrznych: kilka razy dziennie: kontakty ze stronami postępowań w celu realizacji procedur; kilka razy w tygodniu: kontakty z innym uczestnikami postępowań, np. świadkami, czy też osobami chcącymi uzyskać informacje na temat przepisów prawa w celu realizacji prawa. Nie wymieniono czynników szczególnie utrudniających pracę: zagrożenie korupcją.

				Opisane stany faktyczne ocenia się jako nieprawidłowości.
129976 na stanowisko głównego księgowego	11.11.2023	30.11.2023	Wybór kandydata	W ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych jest „doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata” - brak dopisku „praktyki w księgowości”. Informacja ta umieszczona jest przy warunkach wykształcenia. Brak zapisu określającego warunki pracy - kontaktów zewnętrznych: kilka razy w tygodniu z ŁUW, GITD, innymi WITD, ZUSem, NBP, urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi. Nie wymieniono czynników utrudniających pracę: praca pod presją czasu, realizowana w trybie przyspieszonym w okresie sprawozdawczym, czy wskutek spiętrzenia terminów nałożonych przepisami prawa, stanowisko decyzyjne obciążone dużą odpowiedzialnością. W ogłoszeniu w „atutach dodatkowych” umieszczono - doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości w jednostce budżetowej, czego nie ma w opisie stanowiska pracy. Wyjaśniono, że zgodnie z zarządzeniem nr 37/2023 ŁWITD z 9 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WITD wymogi dodatkowe oceniane są dopiero <i>w chwili porównywania kandydatów na ostatnim etapie weryfikacji, po przeprowadzonych testach i rozmowach kwalifikacyjnych.</i> <i>W przypadku ogłoszenia na stanowisko Głównego Księgowego dodatkowe wymagania zostały umieszczone aby łatwiej było komisji wybrać kandydata spełniającego wymagania stawiane na tym stanowisku.</i> Wobec powyższego zauważa się, że ogłoszenie powinno być zgodne z opisem stanowiska pracy, na podstawie którego powstaje i o czym mówi wprost cyt. Zarządzenie w § 7. Przy zapisie kompetencji wymieniono: ustawę o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ustawę o transporcie drogowym, których brak w opisie stanowiska pracy. Brakuje kompetencji wskazanych w opisie: biegłej obsługi komputera, zarządzania ludźmi, podejmowania decyzji i odpowiedzialności, organizacji pracy i orientacji na osiąganie celów, samodzielności, myślenia analitycznego, rzetelności i terminowości. Opisane stany faktyczne ocenia się jako nieprawidłowości.
130552 na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-technicznych	23.11.2023	8.12.2023	Wybór kandydata	W wymaganiach dodatkowych wskazano jedno zadanie, pominięto „umiejętność prawidłowej identyfikacji problemów, ustawianie realistycznych celów, odpowiedniej organizacji pracy”.

				Brak czynników utrudniających pracę: wysiłek fizyczny, praca pod presją czasu, brakuje kompetencji wskazanych w opisie: obsługi komputera, organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, wykorzystywania wiedzy i doskonalenia zawodowego, rzetelności, podejmowania decyzji i odpowiedzialności, kreatywności, współpracy, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych. Opisane stany faktyczne ocenia się jako nieprawidłowości.
132236 na stanowisko referenta do spraw administracyjnych	9.01.2024	15.01.2024	Wybór kandydata	Brak zapisu określającego warunki pracy: permanentnej obsługi klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywateli, przedsiębiorstw) lub przeprowadzania kontroli w innych urzędach). W ogłoszeniu nie wymieniono umiejętności zawartych w opisie stanowiska pracy: dobrej umiejętności obsługi komputera, komunikacji, organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, wykorzystywania wiedzy i doskonalenia zawodowego, podejmowania decyzji i odpowiedzialności, współpracy, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych. W wymaganiach dodatkowych w opisie stanowiska jest: znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym i 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku, w ogłoszeniu zaś jest wymieniony 1 rok w realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych. Opisane stany faktyczne ocenia się jako nieprawidłowości.
136816 na stanowisko starszego referenta do spraw postępowań administracyjnych	24.04.2024	11.05.2024	Nie wyłoniono kandydata	W ogłoszeniu brak: czynników utrudniających pracę (kontakty zewnętrzne kilka razy dziennie: kontakty ze stronami postępowań w celu realizacji procedur, kilka razy w tygodniu: kontakty z innymi uczestnikami postępowań np. świadkami, zagrożenie korupcją). Opisane stany faktyczne ocenia się jako nieprawidłowości.
140267 na stanowisko aplikanta	16.07.2024	14.08.2024	Wybór kandydata	W ogłoszeniu nie wymieniono czynnika utrudniającego wykonywanie zadania: pracy w terenie. W wymaganiach dodatkowych brak doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, prawa jazdy kategorii A, C, D. Opisane stany faktyczne ocenia się jako nieprawidłowości.
115577 na stanowisko aplikanta	10.02.2023	3.03.2023	Wybór kandydata	W ogłoszeniu nie wymieniono czynnika utrudniającego wykonywania zadania: pracy w terenie. W wymaganiach dodatkowych brak doświadczenia zawodowego w administracji publicznej. Opisane stany faktyczne ocenia się jako nieprawidłowości.

Odnosząc się do zagadnienia warunków pracy określanych na potrzeby naborów, zauważa się, że zgodnie z:

- art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej ogłoszenie powinno zawierać wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe;
- art. 28 ust. 2 pkt 4a ww. ustawy ogłoszenie powinno zawierać informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy.

W tym miejscu zwraca się uwagę, że czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie pracy niewątpliwie są rodzajem warunków pracy, a zatem powinny być uwzględniane w ogłoszeniach.

Tymczasem w ogłoszeniach poddanych kontroli nie zamieszczono opisów warunków pracy (np. kontaktów zewnętrznych) oraz czynników utrudniających wykonywanie obowiązków (np. pracy w terenie).

Obszerne wyjaśnienie złożone przez ŁWITD w analizowanej kwestii uznaje się za niezasadne, ponieważ zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (art. 28 ust. 1 pkt 4a) ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności: informacje o warunkach pracy.

Jako odpowiedzialnych za nieprawidłowości ustalone w obszarze naborów uznaje się:

- ŁWITD jako kierownika jednostki,
- pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. kadrowych, realizującego zadania w omówionym zakresie.

2. Prawdliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie ocen członków korpusu służby cywilnej.

W badanym okresie pierwszej ocenie w służbie cywilnej oraz ocenie okresowej podlegało łącznie 49 członków korpusu służby cywilnej.

Zbadano 22 arkusze oceny (z tego: 8 arkuszy pierwszej oceny w służbie cywilnej i 14 arkuszy oceny okresowej), co stanowi 45% spraw.

Prawdliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie ocen członków korpusu służby cywilnej sprawdzono w oparciu o wymogi:

- ustawy o służbie cywilnej,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej¹¹ (Dz. U. z 2016 r. poz. 470),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej¹² (Dz. U. z 2015 r. poz. 1144).

Poniżej opisano ustalenia kontroli w obszarze ocen w podziale na poszczególne zagadnienia tematyczne¹³.

[Dokonanie ocen przez bezpośrednich przełożonych]

Wszystkie oceny zostały dokonane przez osoby uprawnione, tj. bezpośrednich przełożonych ocenianych (art. 38 ust. 2, art. 81 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej).

[Terminowość ocen]

Wszystkie oceny okresowe i wszystkie pierwsze oceny zostały dokonane w terminach określonych przepisami prawa (art. 38 ust. 1, art. 81 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej, § 3 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny).

Stwierdzono przypadki przesunięcia terminów na sporządzenie ocen, które – jak ustalono na podstawie dokumentacji WITD oraz udzielonych wyjaśnień – były uzasadnione; jednakże w opisywanej kwestii ustalono uchybienia odnoszące się do informacji umieszczanych w arkuszach ocen, co opisano w dalszej części w punkcie: *Arkusze ocen*.

[Rozmowy oceniające, rozmowy przy pierwszej ocenie]

Oceny okresowe zostały dokonane po przeprowadzeniu rozmów oceniających (§ 5 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych), pierwsze oceny zostały dokonane po przeprowadzeniu stosownych rozmów (§ 3, § 4 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny).

¹¹ Dz. U. z 2016 r., poz. 470. Dalej: rozporządzenie w sprawie ocen okresowych.

¹² Dz. U. z 2015 r., poz. 1144. Dalej: rozporządzenie w sprawie pierwszej oceny.

¹³ Jednostce kontrolowanej przekazano także *Dokument dodatkowy dla kontrolowanej jednostki – szczegółowe zestawienie informacji w zakresie ocen okresowych i pierwszych ocen wraz z wyjaśnieniami oraz przypisaniem numerów porządkowych do poszczególnych ocen (dokument poza Projektem wystąpienia pokontrolnego)*.

Jednakże:

W 3 przypadkach pierwszych ocen rozmowa wstępna odbyła w ustawowym terminie 21 dni od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy, natomiast w 5 przypadkach pierwszych ocen wskazany termin 21 dni na przeprowadzenie rozmowy wstępnej został przekroczony.

Z wyjaśnień ŁWITD wynika, że:

- w 4 przypadkach¹⁴ przekroczenie terminu spowodowane było nieobecnością pracowników w siedzibie WITD z powodu pobytu w innej miejscowości na kursie specjalistycznym (według harmonogramu ustalonego przez GITD).

Pomimo złożonych wyjaśnień, z których wynikają opisane uwarunkowania oraz że pracownicy WITD zostali skierowani na kurs bezpośrednio po zawarciu umów o pracę; stwierdza się nieprawidłowość w kwestii niedochowania wymaganego terminu na przeprowadzenie rozmowy wstępnej, ponieważ istnieją możliwości kontaktu pracodawcy z pracownikami, innego niż bezpośredni¹⁵, zatem rozmowy wstępne mogły zostać przeprowadzone terminowo;

- 1 przypadek¹⁶ dotyczy sytuacji, w której rozmowa wstępna została przeprowadzona w terminie powyżej 21 dni od dnia nawiązania stosunku pracy. Wyjaśniono: *Pani (...) była zatrudniona na zastępstwo nieobecnego pracownika korpusu służby cywilnej. W okresie zatrudnienia „na zastępstwo” powstała potrzeba wykonywania pracy na innym stanowisku i 29 lutego 2024 roku zostało podpisane porozumienie zmieniające warunki pracy na umowę na czas określony oraz została przeprowadzona rozmowa wstępna.* Wyjaśnienia uznaje się za niezasadne. Naruszony został § 3 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny, wedle którego w terminie 21 dni od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy, a w przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – w terminie 21 dni od dnia ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie, bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym rozmowę wstępną (...). Opisany stan faktyczny stanowi nieprawidłowość.

¹⁴ Pierwsze oceny: 3,4,16,19.

¹⁵ Przykładowo mogła zostać przeprowadzona rozmowa on-line oraz sporządzona notatka służbowa informująca o dacie i formie przeprowadzenia rozmowy, załączona do dokumentacji dotyczącej rozmowy wstępnej. Natomiast po powrocie pracownika do pracy w siedzibie WITD, pracownik mógł podpisem potwierdzić fakt przeprowadzenia z nim rozmowy wstępnej w dacie jej faktycznego przeprowadzenia.

¹⁶ Pierwsza ocena: 22.

[Arkusze ocen]

Wszystkie oceny zostały sporządzone na odpowiednich arkuszach (§ 3 ust. 3, 4 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych, § 4 ust. 5 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny).

W arkuszach stwierdzono niżej opisane nieprawidłowości i uchybienia:

- w 1 przypadku¹⁷ nie wpisano do formularza daty przeprowadzenia rozmowy oceniającej oraz okresu, w którym oceniany podlegał ocenie, co stanowi nieprawidłowość (pomimo złożonych wyjaśnień), ponieważ wskazane elementy wymagane są arkuszem oceny stanowiącym załącznik rozporządzenia w sprawie ocen, a więc przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- w 5 przypadkach¹⁸ w arkuszach oceny okresowej błędnie oznaczono okres podlegania ocenie.

Jak ustalono, błędne zapisy spowodowane były:

- w 4 przypadkach - omyłkami pisarskimi, co ocenia się jako uchybienia,
- w 1 przypadku – niewłaściwą interpretacją przepisów prawa w zakresie okresu, za który należy ocenić pracownika. Wyjaśnień złożonych w przedmiotowej kwestii nie przyjmuje się. Pracownik musi zostać oceniony za okres 2 lat, nawet jeżeli następuje zmiana bezpośredniego przełożonego, do którego należy obowiązek dokonania oceny. W tym miejscu powołania wymaga instrukcja zawarta w poradniku: *Oceny okresowe w służbie cywilnej*¹⁹ o treści:

W trakcie okresu podlegającego ocenie należy przede wszystkim skoncentrować się na pozyskaniu wystarczającej ilości informacji na temat przebiegu pracy ocenianego, która pozwoli podjąć obiektywne decyzje bazujące na faktach, a nie na opiniach. Stąd ocena pracownika jest działaniem ciągłym, a informacje, które będą stanowiły podstawę jego wyniku, należy gromadzić w ciągu całego okresu podlegającego ocenie. (...) Warto też zwrócić uwagę, że nieobecność w pracy ocenianego lub oceniającego nie stanowi sama w sobie prawnej przeszkody dla przeprowadzenia czynności niezbędnych do sporządzenia oceny ani przeszkody dla samego sporządzenia oceny. Trzeba jednak pamiętać, że dokonanie konkretnych czynności - w zależności od sytuacji - może wymagać zgody zarówno ocenianego, jak i oceniającego. Jeśli jednak

¹⁷ Ocena okresowa: 1.

¹⁸ Oceny okresowe: 7,10,12,15,18.

¹⁹ [Ocena okresowa członka korpusu służby cywilnej - Serwis Służby Cywilnej - Portal Gov.pl](#)

sporządzenie oceny w taki sposób okazałoby się niemożliwe, np. ze względu na okoliczności nieobecności lub brak zgody ocenianego bądź ocenającego, to w sytuacji przedłużającej się nieobecności bezpośredniego przełożonego, która utrudnia przeprowadzenie oceny, ocenę taką powinien przeprowadzić np. pośredni przełożony, bądź osoba wykonująca zadania w zastępstwie bezpośredniego przełożonego. Jeśli jest taka możliwość w takich sytuacjach należałoby zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego;

- w 1 przypadku²⁰ został skorygowany termin sporządzenia oceny, przy czym brak jest parafy potwierdzającej tę zmianę; co ocenia się jako uchybienie²¹;
- w 2 z pierwszych ocen²² brak jest podpisu ocenianego przy potwierdzeniu przeprowadzenia rozmowy ocenającej, co stanowi nieprawidłowość. Niniejsza ocena uzasadniona jest argumentacją zamieszczoną powyżej odnoszącą się do informacji wymaganych arkuszem oceny;
- wszystkie 14 arkuszy ocen okresowych powinno mieć pozostawione puste pola w części II arkusza B lub C, zatytułowanej „dane dotyczące poprzedniej oceny okresowej urzędnika służby cywilnej”. Wpisywanie tych danych w przypadku oceniania pracowników służby cywilnej stanowi uchybienie;
- w 2 przypadkach²³ arkusze ocen zawierają dane ocenianego zamiast ocenającego, albo na odwrót, co stanowi uchybienia.

[Sprawozdania jako element obligatoryjny przy pierwszej ocenie]

W przypadku 1 pierwszej oceny²⁴ w arkuszu oceny wskazano niewłaściwą datę sporządzenia sprawozdania, co traktuje się jako uchybienie. W istocie bowiem sprawozdanie zostało opracowane przez ocenianego we właściwym terminie określonym rozporządzeniem w sprawie pierwszej oceny.

[Kryteria oceniania oraz łączna ocena jako średnia arytmetyczna z ocen częściowych]

Ocen dokonano wykorzystując:

- kryteria obowiązkowe oceniania wskazane w § 4 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych,

²⁰ Ocena okresowa: 6.

²¹ Według *Standardów kontroli w administracji rządowej* z 31.08.2017 r. wydanych przez Prezesa Rady Ministrów, za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

²² Pierwsze oceny: 16,19.

²³ Oceny okresowe: 1,2,7.

²⁴ Pierwsza ocena: 5.

- elementy oceny, wynik egzaminu ze służby przygotowawczej i sprawozdanie sporządzone przez ocenianego wskazane w § 2 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.

W 11 przypadkach ocen okresowych wskazano również kryteria dodatkowe, o których mowa w § 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych, w 3 pozostałych przypadkach oceny okresowej dokonano wyłącznie na podstawie kryteriów obowiązkowych (działanie prawidłowe).

W 14 przypadkach ocen okresowych ocenianych zapoznano z kryteriami oceny i terminem jej sporządzenia przed upływem 30 dni od dnia sporządzenia poprzedniej oceny, co jest działaniem prawidłowym (§ 6 i 7 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych).

W 12 przypadkach ocena okresowa została dokonana poprzez przyznanie ocen częściowych w ramach kryteriów oraz poprzez wyliczenie średniej z tych ocen (§ 11 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych), natomiast:

- w 1 przypadku²⁵ nie została obliczona średnia arytmetyczna, pracownik nie otrzymał ocen częściowych za kreatywność oraz orientację na klienta/interesanta;
- w 1 przypadku²⁶ pracownik otrzymał oceny częściowe, ale nie została wyliczona średnia arytmetyczna z tych ocen.

Dodatkowo zauważa się, że w 1 z ocen okresowych²⁷, w których obliczoną średnią, podczas przyznawania ocen częściowych zrezygnowano z wcześniej ustalonego kryterium rzetelności, skutkiem czego pracownik nie został oceniony w ramach tego kryterium.

Stany faktyczne opisane powyżej z związane z błędami w zakresie kalkulacji średnich arytmetycznych ocenia się jako nieprawidłowości.

W 1 przypadku²⁸ niewłaściwie przywołano nazewnictwo jednego z kryterium dodatkowego, co stanowi uchybienie.

Arkusze 4 spośród 8 pierwszych ocen²⁹ nie zawierają obliczenia średniej arytmetycznej z ocen częściowych, co jest niezgodne z § 7 pkt 3 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny i stanowi nieprawidłowość. Wyjaśniono, że wobec licznych zadań służbowych bezpośredni przełożeni nie obliczyli średniej arytmetycznej zastępując ją sumą

²⁵ Ocena okresowa: 6.

²⁶ Ocena okresowa: 9.

²⁷ Ocena okresowa: 7.

²⁸ Ocena okresowa: 15.

²⁹ Pierwsze oceny: 5,11,21,22.

punktów z ocen cząstkowych. Wyjaśnienia nie mają wpływu na ocenę stanu faktycznego. Nie dochowano wymogu określonego w wyżej powołanym przepisie, co skutkuje stwierdzeniem nieprawidłowości.

Wydano 22 oceny pozytywne, brak było ocen negatywnych. Oceny były przyznawane zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych oraz zgodnie z § 10 ust. 1 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.

[Uzasadnianie ocen]

W 6 przypadkach sporządzono uzasadnienie przyznanej oceny, w 16 przypadkach takie uzasadnienie nie zostało sporządzone. Niesporządzenie uzasadnień nie jest działaniem nieprawidłowym, ponieważ oceny były pozytywne, a w takiej sytuacji nie jest obligatoryjne zamieszczenie uzasadnienia (§ 10 ust. 5 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny, § 11 ust. 4 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych).

[Wnioski w zakresie indywidualnych programów rozwoju zawodowego³⁰]

W 17 arkuszach ocen wpisano wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego (art. 81 ust. 5 ustawy o służbie cywilnej, § 11 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych, § 10 ust. 6 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny), w 5 arkuszach brak było takich wniosków, przy czym:

- w 4 przypadkach brak wniosków był uzasadniony, ponieważ dokonywana była pierwsza ocena, zaś w jej przypadku nie jest obligatoryjne zamieszczenie wniosków w zakresie IPRZ - § 10 ust. 6 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny,
- w 1 przypadku oceny okresowej³¹ brak jest wniosków dotyczących IPRZ, co stanowi nieprawidłowość, ponieważ formularz przewiduje zamieszczenie omawianego elementu.

Do arkuszy ocen okresowych dołączone były odrębne dokumenty: IPRZ.

³⁰ Dalej: IPRZ.

³¹ Ocena okresowa: 6.

[Ustalenie dodatkowe]

W 6 przypadkach³² do pierwszych ocen podłączone zostały kryteria oceny okresowej pracowników:

- w 1 przypadku kryteria zostały podpisane przez pracownika po zawarciu z nim umowy na czas nieokreślony, co jest prawidłowe,
- w 5 przypadkach ocenianych zapoznano z kryteriami oceny i terminem jej sporządzenia w dniu dokonania pierwszej oceny.

Według wyjaśnień ŁWITD: *w dniu dokonania pierwszej oceny pracownik otrzymał umowę na czas nieokreślony. Ustawa o służbie cywilnej nie reguluje kwestii terminu zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony z pracownikiem, który otrzymał pozytywną pierwszą ocenę w służbie cywilnej.*

Pierwsza ocena powinna być sporządzona najpóźniej na miesiąc przed końcem umowy zawartej na czas określony. Podpisanie umowy na czas nieokreślony w dniu podpisania pierwszej oceny skraca termin pierwszej umowy, która zgodnie z ustawą o służbie cywilnej powinna być zawarta na 12 miesięcy.

Dokumentacja w zakresie ocen pracowniczych prowadzona jest w sposób **pozytywny z nieprawidłowościami**.

W związku z art. 38 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej oraz § 2 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych za odpowiedzialnych stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień uznaje się bezpośrednich przełożonych, do których należał obowiązek dokonania ocen:

- ŁWITD oraz Zastępcy ŁWITD,
- Naczelników Wydziałów i ich Zastępców,
- Głównych księgowych oraz kierowników oddziałów.

3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie opisów stanowisk pracy.

Wymogi dotyczące sporządzania opisów stanowisk pracy zostały określone w ustawie o służbie cywilnej oraz w zarządzeniu Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej³³.

Ponadto w WITD obowiązywały niżej wymienione akty prawne, na podstawie których funkcjonują stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej:

³² Pierwsze oceny: 3,4,5,16,19,11.

³³ M.P. Nr 5, poz. 61, ze zm.

- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym³⁴,
- rozporządzenie 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 cywilnej³⁵,
- zarządzenie Nr 39/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 20 sierpnia 2019 r. w sprawie procedury naboru na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego³⁶,
- zarządzenie Nr 39/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie nadania Statutu WITD,
- zarządzenie Nr 11/2020 ŁWITD z dnia 16 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego WITD.

Zgodnie z przedstawionym przez jednostkę kontrolowaną wykazem pracowników będących w korpusie służby cywilnej na dzień 19 listopada 2024 r. było zatrudnionych w WITD 58 pracowników³⁷.

Dodatkowe dane w omawianym zakresie:

- liczba obsadzonych etatów i liczba wakatów w korpusie służby cywilnej na dzień 19 listopada 2024 r. wynosiła: 57,75 etatów i 2 wakaty;
- liczba opisów stanowisk pracy uwzględniających zarówno obsadzone etaty jak i wakaty w korpusie służby cywilnej na dzień 19 listopada 2024 r. wynosiła: 29 opisów stanowisk pracy (obsadzonych) i 2 opisy stanowisk pracy (nieobsadzonych – wakaty).

W badanym okresie dokumentacja opisów stanowisk pracy obejmowała 58 stanowisk pracy obsadzonych oraz 2 stanowiska pracy nieobsadzone.

Poddano kontroli 27 opisów stanowisk pracy, co stanowi 87% opisów stanowisk funkcjonujących i obowiązujących.

Opisy stanowisk pracy zostały sporządzone w oparciu o obowiązującą strukturę organizacyjną oraz zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym WITD.

³⁴ Dz. U. z 2022 r., poz. 2201 – publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą.

³⁵ Dz. U. z 2022 r., poz. 2024 - publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą.

³⁶ Dz. Urz. GITD z 2019 r., poz. 40.

³⁷ Liczba pracowników na dzień 19.11.2024 r. na stronie 3 niniejszego dokumentu uwzględnia dodatkowo 3 pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej na stanowiskach: ŁWITD, Zastępcy ŁWITD, sekretarki w WITD.

Opisy stanowisk pracy zostały sporządzone w oparciu o Zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Z analizy 27 opisów stanowisk pracy wynika, że:

- wszystkie zostały sporządzone przez uprawnione do tego osoby zgodnie z § 11 ust. 1 i 5 ww. zarządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- wszystkie zostały opracowane na właściwym wzorze opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, o którym mowa w załączniku 1 do ww. zarządzenia;
- właściwie w nich określono realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze WITD zgodnie z § 1 ust. 2 ww. zarządzenia;
- zatwierdzone przez ŁWITD oraz przekazane do zapoznania i podpisu członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym na tych stanowiskach zgodnie z § 11 ust. 4 i 7 ww. zarządzenia.

Ponadto nazwy stanowisk pracy zawarte we wszystkich opisach stanowisk pracy zostały określone zgodnie z kwalifikacjami zawodowymi wymaganymi do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w korpusie służby cywilnej, na podstawie tabeli grup stanowisk urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w korpusie służby cywilnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia 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 cywilnej³⁸.

W tabeli zamieszczono wykaz opisów stanowisk pracy oraz szczegółowe informacje co do uchybień. W pozostałych kwestiach opisy spełniły wymogi określone stosownymi przepisami prawa.

³⁸ Dz. U. z 2022 r. poz. 2024.

L.p.	Stanowisko pracy	Symbol opisu	Liczba stanowiąca przyporządkowanie pracownika do stanowiska określona w wykazie pracowników będących w korpusie s.c. na dzień 19.11.2024 r. opracowana przez WITD	Uchybienia
1.	Aplikant w Wydziale Inspekcji	WI	1	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2. W pkt 3 zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy nie został określony symbol stanowiska pracy przyporządkowany do osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku pracy.
2.	Główny Księgowy w Wydziale Finansowo-Księgowym	WFK	5	Bez uwag
3.	Główny specjalista w Wydziale Prawnym	WP	6	Liczba opisanych zadań w opisie stanowiska pracy w pkt 6 Głównie zadania realizowane na stanowisku pracy w liczbie 9 (1-3 zadania dominujące oraz 5-9 pozostałe zadania) jest niezgodna z objaśnieniami do wzoru opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w których zostało określone: „Należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy. (...) Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne”.
4.	Główny Specjalista Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	8	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2.
5.	Kierownik Oddziału w Wydziale Inspekcji	WI	12	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 1.3,
6.	Kontroler Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	15	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2.
7.	Młodszy Inspektor Transportu	WI	17	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie

	Drogowego w Wydziale Inspekcji			z pkt 2.2.
8.	Młodszy Kontroler Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	18	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2.
9.	Młodszy Specjalista Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	26	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2.
10.	Młodszy Specjalista Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	28	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2. Liczba opisanych zadań w opisie stanowiska pracy w pkt 6 - Główne zadania realizowane na stanowisku pracy w liczbie 9 (1-3 zadania dominujące oraz 5-9 pozostałe zadania) jest niezgodna z objaśnieniami do wzoru opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w których zostało określone: „Należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy. (...) Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne”.
11.	Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego	NWAT	30	W pkt 3 opisu stanowiska pracy - zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy nie został określony symbol stanowiska pracy przyporządkowany do osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku pracy. Liczba opisanych zadań w opisie stanowiska pracy w pkt 6 - Główne zadania realizowane na stanowisku pracy w liczbie 9 (1-3 zadania dominujące oraz 5-10 pozostałe zadania) jest niezgodna z objaśnieniami do wzoru opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w których zostało określone: „Należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy. (...) Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne”.
12.	Naczelnik Wydziału Inspekcji	WI	31	Bez uwag
13.	Radca Prawny	RP	32	Bez uwag
14.	Referent w Wydziale Administracyjno-Technicznym	WAT	33	W pkt 1.3 oprócz nazwy stanowiska pracy - referent, która jest zgodna z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych (...), wskazane zostało również stanowisko, które powinno się znaleźć w przeznaczonym do tego pkt 1.4 opisu.
15.	Referent prawno-	WP	34	W pkt 3 opisu stanowiska pracy - zapoznanie pracownika z

	administracyjny w Wydziale Prawnym			opisem stanowiska pracy - nie został określony symbol stanowiska pracy przyporządkowany do osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku pracy.
16.	Samodzielny referent w Wydziale Finansowo-Księgowym	WFK	35	W pkt 1.3 oprócz nazwy stanowiska pracy - samodzielny referent, która jest zgodna z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych (...), wskazane zostało również stanowisko, które powinno się znaleźć w przeznaczonym do tego pkt 1.4 opisu.
17.	Specjalista w Wydziale Administracyjno-Technicznym	WAT	36	Bez uwag
18.	Specjalista – Samodzielne stanowisko do spraw kadr	SK	37	Bez uwag
19.	Specjalista w Wydziale Finansowo-Księgowym	WFK	38	W pkt 1.3 oprócz nazwy stanowiska pracy - specjalisty, która jest zgodna z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych (...), wskazane zostało również stanowisko, które powinno się znaleźć w przeznaczonym do tego pkt 1.4 opisu. W pkt. 13 - Wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe - kompetencje: w wymaganiach niezbędnych – wykształcenie: „średnie” jest niezgodne z określonym w pkt. 1.3 Nazwa stanowiska pracy – stanowiskiem: „specjalista”. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w opisie stanowiska pracy w pkt 1.3 Nazwa stanowiska pracy dla stanowiska pracy: „specjalista” przewidziane jest określone w pkt. 13 Wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe - kompetencje: w wymaganiach niezbędnych – wykształcenie: „wyższe”. Stwierdzenie niezgodności wynika z uregulowania zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych (...). ŁWITD wyjaśnił, że w opisie stanowiska specjalisty ds. księgowości zostało wpisane wykształcenie średnie, które obowiązywało zgodnie z rozporządzeniem w dacie sporządzenia powyższego opisu, tj. 24.05.2021 r. Ponadto jak zaznaczył ŁWITD stanowisko powyższe nie zostało jeszcze przez zespół wartościujący zweryfikowane i przekazane do aktualizacji. Kontrola zauważyła, że w § 4 rozporządzenia zmieniającego ww. rozporządzenie³⁹, zostało określone, że w przypadku gdy 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. Nowe rozporządzenie weszło w życie 1.08.2021 r. tj. po sporządzeniu przedmiotowego opisu stanowiska pracy. Mając na uwadze powołany § 4 ww. rozporządzenia przyjąć należy złożone wyjaśnienia nie stwierdzając nieprawidłowości

³⁹ 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).

				w opisanym przypadku.
20.	Specjalista w Wydziale Administracyjno-Technicznym	WAT	39	W pkt 1.3 oprócz nazwy stanowiska pracy - specjalisty, która jest zgodna z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych (...), wskazane zostało również stanowisko, które powinno się znaleźć w przeznaczonym do tego pkt 1.4 opisu.
21.	Specjalista Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	40	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2.
22.	Starszy Inspektor Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	45	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2.
23.	Starszy Kontroler Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	49	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2.
24.	Starszy Referent w Wydziale Prawnym	WP	50	Bez uwag
25.	Starszy Specjalista Transportu Drogowego w Wydziale Inspekcji	WI	52	W pkt 1.2 brak wskazania komórki organizacyjnej, tj. właściwego Oddziału w ramach Wydziału Inspekcji, która jest kierowana bezpośrednio przez Kierownika Oddziału zgodnie z pkt 2.2.
26.	Zastępca Głównego Księgowego w Wydziale Finansowo-Księgowym	WFK	57	Bez uwag
27.	Naczelnik Wydziału Inspekcji	WI	58	Bez uwag

Za odpowiedzialnych stwierdzonych uchybień uznaje się:

- ŁWITD jako zatwierdzającego opisy stanowisk pracy,
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach średniego szczebla zarządzania oraz na stanowiskach koordynujących w służbie cywilnej, którzy są odpowiedzialni za sporządzanie lub nadzorowanie przygotowywania projektów opisów.

Dodatkowe ustalenia.

W okresie objętym kontrolą nie odbyły się kontrole wewnętrzne i audyty w zakresie naborów, ocen okresowych, pierwszych ocen w służbie cywilnej i opisów stanowisk pracy.

Pracownik odpowiedzialny za wykonywanie kontrolowanych czynności odbył szkolenie w przedmiocie kompetencji miękkich.

Zgodnie z art. 39 ustawy o kontroli w administracji rządowej:

1. Jeżeli w projekcie wystąpienia pokontrolnego wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kopię projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi, jeżeli jednostka kontrolowana dysponuje jego adresem, na który wystąpienie takie można przesłać.
2. Były kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie wyznaczonym przez kierownika komórki do spraw kontroli, złożyć pisemne oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą.
3. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
4. Oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej włącza się do akt kontroli, a jeżeli kierownik jednostki kontrolującej uzna to za zasadne, może stanowić załącznik do wystąpienia pokontrolnego.
5. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje procedury wnoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej i przekazania wystąpienia pokontrolnego.

ŁWITD poinformował⁴⁰, że *brak jest zgody ówczesnego ŁWITD Pana Pawła Michała Onisk na udostępnianie jego danych osobowych (...)*. Kierując się literalnym brzmieniem normy art. 39 ust. 1 kopii projektu wystąpienia pokontrolnego nie przekazuje się byłemu ŁWITD.

Zalecenia pokontrolne

Przedstawiając opisane ustalenia i oceny wnoszę o:

- 1) wzmocnienie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu objętego kontrolą;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu ocen okresowych oraz pierwszych ocen zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami i poradnikiem „Oceny okresowe w służbie cywilnej”;
- 3) przygotowywanie ogłoszeń o naborach do pracy zgodnie z opisami stanowisk pracy z uwzględnieniem wszystkich wymagań i warunków pracy w nich zawartych;
- 4) skorygowanie opisów stanowisk pracy w kwestiach opisanych w niniejszym dokumencie;

⁴⁰ Pismo z 26.02.2025 r.

5) rozważenie przeprowadzenia szkoleń dla pracowników WITD w ramach zagadnień objętych kontrolą wraz z omówieniem nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w toku kontroli.

Wszystkie zalecenia pokontrolne należy realizować w świetle ustaleń określonych w niniejszym dokumencie.

Pouczenie:

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o udzielenie informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości **w terminie miesiąca od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.**

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze (art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej).

WOJEWODA ŁÓDZKI

Dorota Ryl