



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

PNK-K.431.2.1.2026.TW

**Pani
Ewa Skrzywanek
Dolnośląski Kurator Oświaty
plac Powstańców Warszawy 1
50 – 153 Wrocław**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

**(Kierownik podmiotu kontrolowanego nie wniósł zastrzeżeń do ustaleń zawartych
w projekcie wystąpienia pokontrolnego z dnia 28 kwietnia 2026 r.)**

Wrocław, dnia \$ czerwca 2026 r.

I. Informacje organizacyjne

Jednostka kontrolowana	Kuratorium Oświaty We Wrocławiu, plac Powstańców Warszawy 1, 50 – 153 Wrocław
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pani Ewa Skrzywanek - Dolnośląski Kurator Oświaty (od 11 stycznia 2024 r.), poprzednio funkcję tę pełnił Pan Roman Kowalczyk.
Zakres kontroli	Zarządzanie kadrami w administracji rządowej, ze szczególnym uwzględnieniem adekwatności zasobów ludzkich do realizowanych zadań oraz standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
Podstawa prawna kontroli	art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 428 z późn. zm.) i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r., poz. 158) w zw. z art. 4 pkt 17 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)
	Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 stycznia 2026 r.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	13 lutego 2026 r. – 31 marca 2026 r.
Kontrolerzy	Tomasz Woch – główny specjalista z Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, upoważnienie nr 6 z dnia 29 stycznia 2026 r. znak: PNK-K.0030.6.2025.TW. Roman Grzeszkowiak – inspektor wojewódzki z Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, upoważnienie nr 7 z dnia 29 stycznia 2026 r. znak: PNK-K.0030.7.2025.TW.

[dowód: akta kontroli str.: 9 - 12]

II. Ocena kontrolowanej jednostki

Pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

III. Ustalenia kontroli

1. Obszar A – organizacja systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

W wyniku kontroli ustalono, że Kuratorium Oświaty we Wrocławiu¹ dysponuje przyjętymi regulacjami formalno – prawnymi pozwalającymi na prawidłową organizację systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

Zgodnie ze Statutem Kuratorium Oświaty we Wrocławiu² działa ono na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu. Działalnością Kuratorium kieruje Dolnośląski Kurator Oświaty³ przy pomocy Dolnośląskiego Wicekuratora Oświaty⁴, osób zajmujących inne stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Kuratora oraz w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością KO kieruje Wicekurator (vide § 1 ust. 2 i § 3 Statutu). W Kuratorium funkcjonują m.in. następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny, Zespół ds. Obsługi Prawnej, a także m.in. następujące stanowiska pracy: radcy prawni (vide § 5 Statutu). Szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa regulamin organizacyjny Kuratorium (vide § 6 Statutu). Natomiast zgodnie z Regulaminem Kuratorium Oświaty⁵ działa ono w oparciu m.in. o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁶ i Regulaminu KO (vide § 1 pkt 4 i 7 regulaminu). Również w regulaminie ustalono, że pracą KO kieruje DKO przy pomocy m.in. DWK, Dyrektorów Wydziałów, Dyrektorów Delegatur, Kierownika Oddziału, Kierownika Zespołu ds. Obsługi Prawnej, radców prawnych. Kurator Oświaty bezpośrednio nadzoruje pracę m.in. Wicekuratora, Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, Kierownika Zespołu ds. Obsługi Prawnej, radców prawnych (vide § 4 regulaminu). Do zadań DKO należy także (jako kierownika Kuratorium w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej) m.in. zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Kuratorium, warunków jego działania, a także organizacji pracy (vide § 5 pkt 1 regulaminu). Wicekurator Oświaty przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kuratora w przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, w szczególności z powodu przebywania na urlopie, w delegacji służbowej lub na zwolnieniu lekarskim (vide § 7 ust. 1 regulaminu). Nadto do zadań i kompetencji DKO należy m.in. wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach

¹ Dalej także jako kontrolowany, Kuratorium, Kuratorium Oświaty, KO.

² Za tekstem ujednoliconym z dnia 6 czerwca 2023 r. Statutu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu obejmującego treść Statutu przejętego zarządzeniem nr 345 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 9 października 2017 r. w sprawie nadania Statutu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu oraz następnie wprowadzone zmiany (vide zarządzenie nr 174 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 6 czerwca 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu) – dalej także jako Statut, Statut KO.

³ Dalej także jako Kurator, Kurator Oświaty, DKO.

⁴ Dalej także jako Wicekurator, Wicekuratora Oświaty, DWO.

⁵ W oparciu o zarządzenie nr 31 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 października 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu (zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego dnia 8 listopada 2017 r.) oraz zarządzenie nr 28/2023 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 czerwca 2023 r. ustalające Regulamin Kuratorium Oświaty (zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego dnia 31 lipca 2023 r.) – dalej jako regulamin Kuratorium Oświaty, regulamin KO, regulamin.

⁶ tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 409 z późn. zm., dalej jako: **u.s.c.**

(vide § 12 pkt 30 regulaminu). W skład Kuratorium wchodzi m.in.: Wydział Organizacyjny, Zespół ds. Obsługi Prawnej, radcowie prawni⁷.

W wyniku kontroli stwierdzono, że Kurator Oświaty w kontrolowanym okresie dysponował odpowiednim zasobem strukturalno-organizacyjnym dla realizacji kontrolowanego zadania.

[dowód: akta kontroli str.: 59 - 78]

W wyniku kontroli ustalono, iż w objętym nią okresie w Kuratorium Oświaty zatrudnionych było co najmniej 51 pracowników⁸, tym samym DKO od dnia 30 maja 2013 r. miał obowiązek⁹ opracowywania Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi¹⁰, którego zawartość winna odpowiadać określonym wytycznym.

Zgodnie bowiem ze Standardami Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej, stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej¹¹, PZZL należy wprowadzić w terminie jednego roku od dnia wejścia w życie standardów i powinien on określać¹²:

- 1) diagnozę zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie,
- 2) priorytety w zakresie zarządzania ludźmi,
- 3) obszary zarządzania zasobami ludzkimi:
 - a) organizacja zarządzania zasobami ludzkimi,
 - b) nabór i wprowadzenie do pracy,
 - c) motywowanie,
 - d) rozwój i szkolenia,
 - e) rozwiązywanie stosunku pracy,
- 4) cele roczne i harmonogram wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi w okresie nie krótszym niż 3 lata,
- 5) monitoring i ewaluację zarządzania zasobami ludzkimi.

⁷ Wydziałem Organizacyjnym kieruje Dyrektor wydziału, który jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników wydziału. Zespołem ds. Obsługi Prawnej kieruje Kierownik zespołu, który nadzoruje pracę i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu (vide § 16 ust. 1 pkt 3, 8 i 9 lit. b, § 19 ust. 1 i 3, § 22 ust. 1 i 2 regulaminu). Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy m.in. realizacja zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej (vide § 25 ust. 1 pkt 11, wcześniej §23 ust. 1 pkt 12 regulaminu). Do zadań Zespołu ds. Obsługi Prawnej należy m.in. udzielanie pracownikom Kuratorium pomocy prawnej w związku z wykonywanymi przez nich zadaniami, natomiast do zadań radców prawnych należy m.in. udzielanie pracownikom Kuratorium porad prawnych, a także udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kuratora (vide § 28 pkt 1 i § 30 pkt 1 i 3, a wcześniej § 27 pkt 1 i 3 regulaminu). Zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym DKO nadzoruje bezpośrednio m.in. Wydział Organizacyjny, Zespół ds. Obsługi Prawnej oraz radców prawnych (vide § 35 ust. 1, a wcześniej § 32 ust. 1 regulaminu).

⁸ Patrz: wyjaśnienie kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r., z których wynika, że liczba osób zatrudnionych w korpusie służby cywilnej wynosiła:

na 31.12.2020 r. - zatrudnionych było 114 członków korpusu służby cywilnej;
na 31.12.2021 r. - zatrudnionych było 110 członków korpusu służby cywilnej;
na 31.12.2022 r. - zatrudnionych było 120 członków korpusu służby cywilnej;
na 31.12.2023 r. - zatrudnionych było 117 członków korpusu służby cywilnej;
na 31.12.2024 r. - zatrudnionych było 114 członków korpusu służby cywilnej;
na 31.12.2025 r. - zatrudnionych było 109 członków korpusu służby cywilnej;
na dzień kontroli - zatrudnionych było 117 członków korpusu służby cywilnej.

⁹ Patrz: część II.1. Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej stanowiących załącznik do zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz patrz część II.1. Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

¹⁰ Dalej jako: PZZL.

¹¹ Dalej jako: Standardy ZZL z 2012 r., Standardy z 2012 r.

¹² Patrz: część II.1.1-5. Standardów ZZL z 2012 r.

Nadto PZZL zgodnie ze Standardami z 2012 r. należy aktualizować nie rzadziej niż raz na 3 lata¹³.

Zgodnie natomiast z nowymi Standardami Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej, stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej¹⁴, dla urzędów które zatrudniają powyżej 50 członków korpusu służby cywilnej¹⁵ (tak jak ma to miejsce w przypadku KO), wprowadzono zbliżone ww. wymogi i zawartości dla nowych PZZL oraz ich aktualizację¹⁶.

[dowód: akta kontroli str.: 768, 773]

W wyniku kontroli stwierdzono, iż DKO po wejściu w życie Standardów z 2012 r., jak również Standardów z 2020 r., zaniechał opracowania i wprowadzenia w kierowanej jednostce jednolitego PZZL wymaganego tymi przepisami, a także jego aktualizacji. Powyższe potwierdzają również wyjaśnienia kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r. i z dnia 20 marca 2026 r., w których stwierdzono m.in. cyt.: „*W Kuratorium Oświaty we Wrocławiu nie ma opisanego całościowo „Programu zarządzania zasobami ludzkimi”. Istnieją elementy programu, do których sporządzono pisemne procedury lub istnieją niespisane zasady postępowania i przedstawione są one w dalszej części odpowiedzi do kontrolującego (...). W momencie objęcia stanowiska Dolnośląskiego Kuratora Oświaty zastałam opisany (...) stan faktyczny dotyczący aktów wewnętrznych regulujących kwestie ZZL*”.

W związku z powyższym należy stwierdzić, że w tej sytuacji doszło do naruszenia obligatoryjnego obowiązku wynikającego z części II.1 Standardów ZZL z 2012 r.

Po wejściu w życie Standardów z 2020 r. DKO nadal niezwłocznie nie opracował i nie wprowadził PZZL wymaganego częścią II.1.2 nowych standardów. Opracowanie jedynie pewnych elementów, które powinien zawierać w sposób całościowy i integralny PZZL, nie może zostać potraktowane jako realizacja obowiązków nałożonych ww. standardami.

Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości było niezastosowanie się do ww. standardów wprowadzanych stosownymi zarządzeniami przez Szefa Służby Cywilnej.

Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było zredagowanie oraz zatwierdzenie Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w KO i nadzorujący ich pracę odpowiednio wyżsi przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 768, 773]

W wyniku kontroli ustalono również, że kontrolowany nie upowszechnił ww. standardów wśród pracowników. Należy zauważyć, że wytyczne Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów¹⁷ wyraźnie wskazują na potrzebę upowszechnienia standardów SC jako etap ich wdrażania¹⁸.

[dowód: akta kontroli str.: 768, 773]

Ustalono również, że Kurator Oświaty wprowadził w podległej jednostce procedurę antymobbingową. Pierwsza z procedur pt. „Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu” stanowi załącznik do zarządzenia nr 22/2014 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie ustanowienia w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego. Zarządzenie to weszło w życie w dniu podpisania, tzn. 12 czerwca 2014 r. Druga tego rodzaju regulacja pod tym samym tytułem została wprowadzona jako załącznik do zarządzenia

¹³ Patrz: część II.2. Standardów ZZL z 2012 r.

¹⁴ Dalej jako: Standardy ZZL z 2020 r., Standardy z 2020 r.

¹⁵ Dalej jako: ksc, korpus.

¹⁶ Patrz: część II.1.3. Standardów ZZL z 2020 r.

¹⁷ Dalej jako: DSC KPRM.

¹⁸ Za: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/standardyzzl>. Poradnik „[Nowe standardy ZZL. Najważniejsze pytania i odpowiedzi](#)”.

nr 47/2024 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 października 2024 r. w sprawie ustanowienia w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego. Zarządzenie weszło w życie w dniu podpisania, tzn. 8 października 2024 r. O ile opracowanie i zastosowanie tego rodzaju procedury należy ocenić pozytywnie, to czas jej wprowadzenia narusza obowiązek wynikający z części II.3. Standardów z 2012 r., bowiem termin na wprowadzanie takich regulacji mijał w dniu 30 maja 2013 r. Tymczasem wprowadzenie w KO ww. pierwszego regulaminu nastąpiło z dniem 12 czerwca 2014 r., czyli z ponad rocznym opóźnieniem. Pracownicy Kontrolowanego zapoznawani są z ww. regulaminem poprzez stosowne portale informacyjne www, prowadzone przez KO w oparciu o indywidualny login zabezpieczony hasłem.

Złożone wyjaśnienia potwierdzają ww. ustalenia. Kontrolowany m.in. przedstawił ww. regulaminy oraz stosowne zarządzenia. Nie wyjaśniono jednak przyczyn, dla których doszło do ww. rocznego opóźnienia w realizacji ww. Standardu z 2012 r.

Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości było niezastosowanie się do obowiązujących w danym okresie czasowym ww. standardu, a wprowadzanie stosownym zarządzeniem przez Szefa Służby Cywilnej. Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było wprowadzenie stosownych regulacji, a następnie ich przestrzeganie oraz nadzorujący ich pracę odpowiedni przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 768, 773, 781 - 791]

Ustalono także, że w KO wprowadzono wewnętrzne procedury naboru zewnętrznego, w związku z częścią III.1.1-12 Standardów z 2012 r. oraz częścią III.2.1-2 Standardów z 2020 r. Zostały one wprowadzone zarządzeniem nr 21/2014 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu¹⁹. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania, tj. 12 czerwca 2014 r.

Opracowanie i zastosowanie tego rodzaju procedury należy ocenić pozytywnie. Niemniej jednak stwierdzono następujące nieprawidłowości w tym zakresie. Termin na wprowadzanie takich regulacji mijał w dniu 30 listopada 2012 r. Tymczasem wprowadzenie w KO ww. zasad naboru nastąpiło z dniem 12 czerwca 2014 r., czyli z ponad półtorarocznym opóźnieniem. Kontrolowany nie udzielił również wyjaśnień, czy przedmiotowe procedury poddaje cyklicznym przeglądom i aktualizacji, jak i nie przedstawił również dowodów na takie przeglądy i aktualizacje. Ponadto na stronie internetowej KO nie udostępniono wewnętrznych procedur naboru²⁰.

Podsumowując należy wskazać, iż pomimo wprowadzenia zarządzenia nr 21/2014 część z działań kontrolowanego organu nie była zgodna z założeniami zarówno Standardów z 2012 r. jak i Standardów z 2020 roku.

[dowód: akta kontroli str.: 769, 774, 793 - 799]

Ustalono także, że w KO wprowadzono w dniu 7 grudnia 2009 r. wewnętrzną procedurę dot. zasad organizacji służby przygotowawczej²¹, o której mowa w części III.4 Standardów z 2012 r. oraz części III.6.1 Standardów z 2020 r. Wprowadzenie procedury należy ocenić pozytywnie, nie była jednak do dnia kontroli aktualizowana i nie podlegała cyklicznemu przeglądowi. Spowodowało to, iż w zakresie organizowanej służby przygotowawczej pomija się zagadnie dot. osób ze szczególnymi potrzebami, zasad prostego języka, mobbingu i równego traktowania (vide część III.6.2.d Standardów z 2020 r.).

Powyższe ustalenia potwierdzają wyjaśnienia Kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r. i z dnia 20 marca 2026 r., w których stwierdzono m.in. cyt.: „W Kuratorium Oświaty

¹⁹ Dalej jako: **zarządzenie nr 21/2014**.

²⁰ Patrz: część III.2.4.a) Standardów z 2020 roku.

²¹ Pn. „Procedura odbywania służby przygotowawczej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu”.

we Wrocławiu istnienie procedura dotycząca organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej. Stanowi załącznik do pkt Nr 9. Procedura dostępna jest do wglądu dla każdego pracownika na portalach www(...). Procedura nie była poddana cyklicznym przeglądom i aktualizacji. Planowany jest przegląd i aktualizacja procedury w związku z powołaniem doradcy ds. etyki w lutym 2026 r. (...)”.

W tej sytuacji zaleca się dokonanie przeglądu i dostosowanie obowiązującej procedury do ww. standardów.

[dowód: akta kontroli str.: 498 – 507, 769, 774, 952 – 953, 980]

Ustalono, że Kontrolowany nie wprowadził procedury dotyczącej przeprowadzania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych. Jak wyjaśnił, ocenę taką przeprowadza w oparciu o przepisy u.s.c. i wydanych ja podstawie aktów wykonawczych. Nie wdrożono takich procedur, gdyż w ocenie Kontrolowanego obowiązujące przepisy prawa w pełni to regulują i umożliwiają prawidłowe przeprowadzanie tego rodzaju ocen.

[dowód: akta kontroli str.: 769 – 770, 774 - 775]

Zgodnie z częścią V.1 Standardów z 2012 r. i częścią VI.2 Standardów z 2020 r. Kontrolowany jest zobowiązany do określenia zasad opracowania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego²² pracowników.

Z ustaleń kontroli wynika, że DKO takich zasad formalnie nie opracował, przez co naruszył ww. standardy. Powyższe ustalenia potwierdzają wyjaśnienia Kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r., w których stwierdzono m.in. cyt.: „*W Kuratorium Oświaty ustalenie i realizacja indywidualnych programów rozwoju zawodowego następuję podczas dokonywania ocen wskazanych w ustawie o służbie cywilnej. Kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy określane i uzgadniane są z ocenianym podczas procesu przeprowadzania oceny okresowe i wpisywane do arkusza tej oceny (...)”.*

W związku z powyższym, należy stwierdzić, że w tej sytuacji doszło do naruszenia ww. obligatoryjnego obowiązku wynikającego z powołanych standardów. Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było zredagowanie i przyjęcie przedmiotowych zasad oraz nadzorujący ich pracę odpowiednio wyżsi przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 770, 775]

Podsumowując, powyższy obszar A oceniono **pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości**.

2. Obszar B – nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy.

W ramach przygotowywania niniejszej kontroli pozyskano od DKO informacje²³ dot. m. in. ilości naborów, jakie przeprowadzono pomiędzy 1 stycznia 2020 r. a 29 stycznia 2026 r. Łącznie było ich 111, zaś 59 z nich zakończyło się wyłonieniem i zatrudnieniem pracownika²⁴.

[dowód: akta kontroli: str.: 1 – 6, 34, 38]

W toku kontroli weryfikacji poddano postępowania o numerach: 66918, 68676, 78155, 93976, 118741, 133497, 149920, 82620, 98262, 116628, 139239 i 152855. Pierwszych siedem

²² Dalej także jako program rozwoju, IPRZ.

²³ Patrz: tabela nr 1 do wyjaśnień DKO z dnia 29 stycznia 2026 r. (znak: WO.1613.1.2026.KŚ, dalej jako: **wyjaśnienia z dnia 29 stycznia 2026 r.**).

²⁴ W okresie 2020 – 2026 (do 29 stycznia) liczba ogłoszonych naborów wynosiła w poszczególnych latach odpowiednio: 5 naborów, 16 naborów, 30 naborów, 13 naborów, 23 nabory, 24 nabory, brak naborów .

z powyższych postępowań zakończyło się brakiem wyłonienia kandydata, zaś kolejne pięć zakończyło się zatrudnieniem.

[dowód: akta kontroli: str.: 83, 91, 118, 148, 191, 218, 247, 274, 304, 315, 356, 382]

W ramach niniejszego obszaru poddano weryfikacji następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość publikacji ogłoszenia o naborze (art. 28 ust. 1 u.s.c.);
- 2) czy treść ogłoszenia o naborze była zgodna z przepisami, w tym z opisem stanowiska, którego dotyczył nabór (art. 28 ust. 2 – ust. 2b u.s.c.);
- 3) czy właściwie określano termin na składanie dokumentów w ogłoszeniach o naborze (art. 28 ust. 3 u.s.c.);
- 4) czy procedura naboru była przeprowadzona przez właściwie powołaną komisję (art. 30 ust. 2 pkt 5 u.s.c.);
- 5) czy w wyniku postępowania wyłoniono nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i przedstawiono ich DKO celem zatrudnienia (art. 29a ust. 1 u.s.c.);
- 6) czy z postępowania konkursowego został sporządzony protokół i czy zawierał on wszystkie wymagane informacje (art. 30 ust. 1 i ust. 2 u.s.c.);
- 7) czy niezwłocznie po przeprowadzonym naborze DKO właściwie opublikował jego wyniki (art. 31 ust. 1 i ust. 2 u.s.c.);
- 8) czy z osobami wyłoniętymi w wyniku naboru zawierana była umowa o pracę odpowiednio na czas określony lub nieokreślony (art. 35 ust. 1 – ust. 3 u.s.c.);
- 9) zgodność obowiązujących w KO wewnętrznych zasad naboru (tj. zarządzenia nr 21/2014) na wolne stanowiska z zaleceniami Standardów ZZL z 2012 r. oraz Standardów ZZL z 2020 r.

W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono, iż:

- 1) każde z ogłoszeń o naborze oraz o jego wynikach zostało prawidłowo opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz w Biuletynie Informacji publicznej KO i zawierało wymagane informacje, zaś ogłoszenia o wynikach naboru były dodatkowo publikowane niezwłocznie po tym, jak wybrany kandydat zgodził się przyjąć przedstawione mu warunki²⁵;

[dowód: akta kontroli: str.: 49 – 50, 55 – 56, 83 – 84, 86 – 87, 91 – 92, 113 – 114, 118 – 119, 143 – 144, 148 – 149, 186 – 187, 191 – 192, 213 – 214, 218 – 219, 242 – 243, 247 – 248, 268 – 269, 274 – 275, 304 – 305, 307, 309, 315 – 316, 349 – 350, 355 – 356, 371 – 372, 382, 404 – 405]

- 2) terminy składania dokumentów aplikacyjnych zostały prawidłowo określone;
- 3) każde z postępowań było przeprowadzane przez powołaną do tego komisję, składało się z odpowiedniej ilości właściwie przeprowadzonych etapów;
- 4) wymogi określone w ogłoszeniach konkursowych były zgodne z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ws. stanowisk²⁶ (w brzmieniu obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru na dane stanowisko) i u.s.c. w każdym naborze wszczętym od czerwca 2021 roku;
- 5) w każdym postępowaniu, w których otrzymano oferty, wyłaniano nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów na dane stanowisko;

²⁵ Patrz: pkt 1 lit. a – lit. f, lit. h oraz lit. i pisma Wicekuratora Oświaty z dnia 2 kwietnia 2026 r. (znak: WO.431.1.3.2026) – dalej jako: **wyjaśnienia z dnia 2 kwietnia 2026 r.**

²⁶ 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 cywilnej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 poz. 2024 z późn. zm. – dalej jako: **rozporządzenie ws. stanowisk**). W przypadku stanowisk wizytatora oraz starszego wizytatora rozporządzenie ws. stanowisk wskazuje wg. *odrębnych przepisów*. Przepisami tymi są (obowiązujące w całym okresie objętym kontrolą) przepisy rozporządzenia ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 15 – dalej jako: **rozporządzenie ws. nadzoru pedagogicznego**). Wymogi formalne jakie musi spełniać osoba zatrudniona na stanowisku wizytatora oraz starszego wizytatora określa § 29 ust. 2 powyższego aktu wykonawczego.

6) przebieg każdego z postępowań, w których otrzymano oferty został utrwalony w protokołach z których prawie wszystkie zawierały wymagane informacje;

7) osoby przedstawione do zatrudnienia spełniały warunki wynikające z przepisów u.s.c., rozporządzenia ws. stanowisk oraz innych przepisów, jak również w toku naboru uzyskały odpowiednie ilości punktów za każdy z etapów²⁷;

[dowód: akta kontroli: str.: 52, 85 – 90, 93 – 112, 114 – 117, 120 – 133, 144 – 147, 150 – 185, 187 – 190, 193 – 212, 214 – 217, 220 – 239, 243 – 246, 250 – 267, 270 – 273, 277 – 303, 308 – 314, 320 – 347, 350 – 353, 357 – 370, 372 – 374, 383 – 402, 405 – 407, 747 - 748]

8) z osobami wyłoniionymi w wyniku poszczególnych naborów były zawierane umowy o pracę odpowiedniego rodzaju;

[dowód: akta kontroli: str.: 53, 752 - 762]

9) przepisy aktu wewnętrznego regulujące zasady przeprowadzania naborów w KO były w większości zgodne z postanowieniami Standardów ZZL z 2020 r. oraz Standardów ZZL z 2012 r.;

[dowód: akta kontroli str.: 793 - 799]

W wyniku kontroli stwierdzono w powyższym obszarze następujące nieprawidłowości:

Na wstępie należy wskazać, iż w wyniku kontroli stwierdzono, że zarządzenie nr 21/2014 nie jest zgodne ze Standardami z 2020 roku w następującym zakresie:

- nie określa zasad weryfikowania posiadania przez kandydatów na stanowiska, na których kieruje się pracownikami, kompetencji kierowniczych²⁸;
- nie zawiera regulacji dot. wyrównywania szans osób ze szczególnymi potrzebami²⁹;
- nie zawiera zalecenia, aby ogłoszenia o naborze zawierały informacje o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego (w poddanych analizie ogłoszeniach informacje te zaczęły być publikowane dopiero od 2025 roku)³⁰;
- nie zawiera żadnych regulacji, które ułatwiałyby kandydatom udział w naborze za pomocą elektronicznych środków łączności³¹.

Powyższe ustalenia potwierdzają wyjaśnienia Kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r., w których stwierdzono m.in. cyt.: „*W Kuratorium Oświaty we Wrocławiu istnieje procedura naboru zewnętrznego. Stanowi załącznik do pytania Nr 8 (...). W Kuratorium Oświaty we Wrocławiu nie przeprowadzono procedur w zakresie oceny kompetencji miękkich, z uwagi na brak zatrudnionego pracownika, który posiadałby wykształcenie lub umiejętności oceny w zakresie posiadania lub nie wskazanych kompetencji (...). Zgodnie z częścią III.2 Standardów z 2020 r. zapewniamy według potrzeb jeśli do naboru przystąpi osoba ze szczególnymi potrzebami. Dotychczas w prowadzonych naborach nie odnotowano udziału kandydatów wymagających tego rodzaju wsparcia(...)*”.

W związku z powyższym należy stwierdzić, że w tej sytuacji doszło do naruszenia obligatoryjnego obowiązku wynikającego z części III.1. Standardów z 2012 r. oraz z części III.1 i III.2.1 Standardów z 2020 r.

Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było zredagowanie oraz zatwierdzenie procedur naboru i nadzorujący ich pracę odpowiednio wyżsi przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 769 – 774, 793 - 799]

Zgodnie z art. 28 ust. 1 i art. 31 ust. 1 u.s.c. obowiązkiem dyrektora generalnego (na gruncie niniejszej kontroli - DKO) jest publikacja ogłoszenia o naborze, jak i informacji

²⁷ Patrz: pkt 1 pisma Kuratora Oświaty z dnia 8 kwietnia 2026 r. (znak: WO.431.1.3.2026) – dalej jako: **wyjaśnienia z dnia 8 kwietnia 2026 r.**

²⁸ Patrz: część III.1.2 – 4 Standardów z 2020 roku.

²⁹ Patrz: część III.2.2.1) Standardów z 2020 roku.

³⁰ Patrz: część III.2.3.b) Standardów z 2020 roku.

³¹ Patrz: część III.2.3.d) Standardów z 2020 roku.

o wynikach naboru w powszechnie dostępnym miejscu w siedzibie urzędu. W toku kontroli poddano weryfikacji wykonywanie powyższego zadania formułując wezwanie w powyższym zakresie³². Zaznaczenia wymaga, iż w jego treści zażądano przedstawienia dowodów publikacji ogłoszeń o naborach i informacji o ich wynikach zgodnie ze wskazanymi na wstępie przepisami (tj. przedstawienia dowodów na wszystkie rodzaje wymienionych w nich publikacji). Analiza otrzymanych dokumentów wykazała, iż:

- w stosunków do naborów nr: 1166268, 118741, 139239, 133497, 149920 i 152855 nie przedstawiono dowodów na to, iż zarówno ogłoszenia jak i informacje o wyniku naboru zostały opublikowane w powszechnie dostępnym miejscu KO;
- w stosunku na naborów nr: 68676, 82620 i 93976 nie przedstawiono dowodów na to, iż ogłoszenia o nich zostały opublikowane w powszechnie dostępnym miejscu KO;
- w stosunku do naboru nr 66918 nie przedstawiono dowodów na to, iż informacja o wyniku naboru została opublikowana w powszechnie dostępnym miejscu KO.

Podsumowując należy wskazać, iż brak jest dowodów na to, iż ww. ogłoszenia zostały opublikowane w sposób w pełni zgody z przepisami art. 28 ust. 1 i art. 31 ust. 1 u.s.c. Odpowiedzialnym za powstanie powyższej nieprawidłowości jest pracownik Wydziału Organizacyjnego KO, odpowiedzialny za realizację ww. zadania³³ oraz osoba sprawująca nad nim nadzór.

[dowód: akta kontroli str.: 51 - 52, 71, 83 – 246, 274 – 314, 382 – 412, 739 - 799]

W wyniku weryfikacji treści naborów nr 66918, nr 68676 i nr 78155 stwierdzono, iż w zakresie dwóch pierwszych jako wymóg niezbędny wskazywano cyt. (podkreślenie własne): nauczyciel mianowany lub dyplomowany aktualnie zatrudniony w publicznych lub niepublicznych szkołach i placówkach oraz nauczyciel aktualnie zatrudniony na stanowiskach, na których wymagane są kwalifikacje pedagogiczne (...). Z kolei jako niezbędne dokumenty jakie należało dołączyć do składanych aplikacji wskazywano, cyt. (podkreślenia własne): Oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu na stanowisku nauczyciela (...) w którym pozostaje się w dniu złożenia oferty pracy na stanowisko wizytatora. W ostatnim z opisanych na wstępie naborów nie formułowano już pierwszego z wyżej opisanych wymogów, lecz wciąż wymagano aby osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku wizytatora obligatoryjnie dołączała do swojej aplikacji ww. oświadczenie. Od formułowania powyższych wymagań odstąpiono dopiero w późniejszych naborach.

Mając na uwadze powyższe należy wskazać, iż opisana powyżej praktyka była nieprawidłowa, albowiem wyżej opisany wymóg stawiany kandydatom na stanowiska wizytatorów nie miał oparcia w przepisach prawa, w szczególności przepisach rozporządzenia ws. nadzoru pedagogicznego³⁴. Z udzielonych w powyższej kwestii wyjaśnień³⁵ wynika, iż zapis ten w zamyśle kontrolowanego organu nie miał na celu stawiania kandydatom dodatkowych wymogów, lecz doprecyzowanie kogo rozumie się pod pojęciem *nauczyciela*.

³² Patrz: pkt II.3. wezwania kontrolera przesłanego w dniu 25 marca 2026 r.

³³ Zgodnie z § 25 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu oraz zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 2 i § 19 ust. 1 zarządzenia nr 21/2014 do zadań tej komórki organizacyjnej, a w jej ramach do pracownika kadr należy m. in. właściwa publikacja ogłoszeń o naborze oraz ich wyników.

³⁴ Jak wynika z § 29 ust. 2 rozporządzenia ws. nadzoru pedagogicznego, od wizytatora wymaga się posiadania tytułu zawodowego magistra, posiadania określonego stopnia awansu zawodowego oraz określonego (w zakresie czasu trwania i rodzaju) stażu pracy lub zamiennie ukończenia określonej formy doskonalenia zawodowego. Powyższe oznacza, iż każdy kto chce spełnić powyższe warunki, szczególnie w zakresie stopnia awansu zawodowego, musiał przed ubieganiem się o przyjęcie na stanowisko wizytatora, wykonywać zawód nauczyciela. Lecz z powyższego przepisu nie wynika, aby musiał nim być w momencie składania swojej aplikacji na stanowisko wizytatora. W przypadku osób, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 1 lit. c rozporządzenia ws. nadzoru pedagogicznego (a więc osób, które spełniają wymóg posiadania określonego stopnia awansu zawodowego, ale na dzień składania swojej aplikacji pracują w urzędzie organu wymienionego w powyższym przepisie) takie sformułowanie ogłoszenia wręcz wyklucza je z prawa do ubiegania się o dane stanowisko.

³⁵ Patrz: pkt 1 lit. a i lit. b wyjaśnień z dnia 2 kwietnia 2026 r.

Wyjaśnień tych nie można przyjąć z opisanych powyżej przyczyn, szczególnie z powodu brzmienia załącznika nr 1 do rozporządzenia ws. stanowisk oraz § 29 ust. 2 rozporządzenia ws. nadzoru pedagogicznego określających w sposób zamknięty wymagania stawiane wizytatorom. Ponadto treść udzielonych wyjaśnień przeczy treści ogłoszeń nr 66918 i 68676. Wynika z nich bowiem jednoznacznie (część ogłoszenia pn. *Wymagania niezbędne* oraz *Dokumenty i oświadczenia niezbędne*), iż od kandydata oczekuje się, aby na dzień składania aplikacji wykonywał on zawód nauczyciela i złożył w tym zakresie stosowne oświadczenie. Zasadność ustaleń kontroli potwierdzają również wyjaśnienia, jakich udzielono w zakresie naboru nr 78155³⁶. Wprawdzie z treści niniejszego ogłoszenia (z części pn.: *Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)*) usunięto już wymóg aktualnego zatrudnienia na stanowisku nauczyciela, lecz w dalszym ciągu wymagano (część ogłoszenia pn.: *Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)*) złożenia oświadczenia w tym zakresie. Kontrolowany udzielając wyjaśnień w powyższym zakresie wskazał, iż zapis ten umieszczono w ogłoszeniu przez pomyłkę (innych przyczyn nie wskazano).

Wskutek powyższych nieprawidłowości opisane powyżej ogłoszenia wskazywały, iż od kandydatów na stanowiska wizytatorów żądane jest spełnienie wymagań niemających oparcia w przepisach prawa. Odpowiedzialnym za powstanie powyższej nieprawidłowości jest pracownik Wydziału Organizacyjnego KO, odpowiedzialny za realizację ww. zadania³⁷ oraz osoba sprawująca nad nim nadzór. Niemniej jednak na pozytywną ocenę zasługuje fakt, iż poza trzema opisanymi na wstępie naborami, w pozostałych poddanych weryfikacji postępowaniach opisywana nieprawidłowość nie wystąpiła.

[dowód: akta kontroli str.: 49 – 50, 55, 71, 352, 372 – 373, 405 – 406, 793 - 799]

Zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt 3 u.s.c. jednym z wymogów stawianych ogłoszeniem o naborze jest ich zgodność z opisem stanowiska pracy, jakiego dotyczą. W wyniku kontroli zestawiono treść wymienionych na wstępie ogłoszeń z treścią opisów stanowisk. W wyniku powyższej analizy ustalono, iż poza ogłoszeniem nr 133497, żadne z pozostałych ogłoszeń nie było w pełni zgodnie z opisem³⁸.

Wskutek powyższego zaniechania treść ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko pracy nie była zgodna z przepisami u.s.c. Odpowiedzialnym za powstanie powyższej nieprawidłowości jest pracownik Wydziału Organizacyjnego KO, odpowiedzialny za realizację ww. zadania³⁹ oraz osoba sprawująca nad nim nadzór.

[dowód: akta kontroli str.: 52, 56, 71, 87, 114, 144, 214, 243, 270, 300, 309, 350, 372, 405, 413 – 440, 793 - 799]

³⁶ Patrz: pkt 1 lit. c wyjaśnień z dnia 2 kwietnia 2026 r.

³⁷ Zgodnie z § 25 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu oraz zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 21/2014 do zadań tej komórki organizacyjnej, a w jej ramach do pracownika kadr należy m. in. sporządzenie ogłoszenia o naborze.

³⁸ ● W ogłoszeniach o naborze nr 66918, nr 116628, nr 139239 i nr 152855 (dot. stanowiska wizytatora do spraw nadzoru pedagogicznego w Wydziale Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego) nie ujęto zadań nr 4 – nr 7 zawartych w opisie stanowiska.

● W ogłoszeniach o naborze nr 68676, nr 78155 i nr 98262 (dot. wizytatora do spraw nadzoru pedagogicznego w delegaturze kuratorium w Legnicy) nie ujęto zadań nr 3 – nr 7 zawartych w opisie stanowiska.

● W ogłoszeniach o naborze nr 82620 i nr 149920 (dot. wizytatora do spraw nadzoru pedagogicznego w Wydziale Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej) nie ujęto zadań nr 2 i nr 5 – nr 7 zawartych w opisie stanowiska.

● W ogłoszeniu o naborze nr 93976 (dot. stanowiska referenta do spraw administracyjno-biurowych w delegaturze kuratorium w Legnicy) nie ujęto zadań nr 6 i nr 7 zawartych w opisie stanowiska.

● W ogłoszeniu o naborze nr 118741 (dot. stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy) nie ujęto zadań nr 5 i nr 7 zawartych w opisie stanowiska.

³⁹ Zgodnie z § 25 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu oraz zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 21/2014 do zadań tej komórki organizacyjnej, a w jej ramach do pracownika kadr należy m. in. sporządzenie ogłoszenia o naborze zgodnego z opisem stanowiska pracy.

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 u.s.c. w protokole z przeprowadzonego naboru muszą się znaleźć m. in. informacje o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów. W wyniku kontroli stwierdzono, iż protokół z naboru nr 78155 sporządzony dnia 14 czerwca 2021 r. nie zawierał powyższej informacji.

Wskutek powyższego zaniechania protokół z powyższego naboru nie był w pełni zgodny z art. 30 ust. 2 u.s.c. Odpowiedzialnym za powstanie powyższej nieprawidłowości jest pracownik Wydziału Organizacyjnego KO, odpowiedzialny za realizację ww. zadania⁴⁰ oraz osoba sprawująca nad nim nadzór.

[dowód: akta kontroli str.: 52, 56, 71, 318 – 319, 793 - 799]

Podsumowując powyższy obszar oceniono **negatywnie**.

3. Obszar C – ocenianie członków korpusu służby cywilnej.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w objętym nią okresie w KO przeprowadzono 42 pierwsze oceny⁴¹ w służbie cywilnej oraz 280 ocen okresowych⁴². W toku kontroli poddano analizie procedurę dokonania 7 pierwszych ocen⁴³ oraz 6 ocen okresowych⁴⁴.

[dowód: akta kontroli str.: 1 – 6, 34, 37]

a) W zakresie dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej stwierdzono, co następuje:

- 1) każda z osób, jaka w okresie objętym kontrolą podlegała pierwszej ocenie została skierowana do odbycia służby przygotowawczej na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w jakiej ją zatrudniono, zaś samo skierowanie określało zakres i czas trwania służby (zgodnie z art. 36 ust. 3 u.s.c.);
- 2) czas trwania służby przygotowawczej oraz termin przeprowadzenia egzaminu ją kończącego u każdej z osób zweryfikowanych w toku kontroli zostały prawidłowo określone (art. 36 ust. 4 i ust. 5 u.s.c.);
- 3) wszystkie osoby podlegające w okresie objętym kontrolą pierwszej ocenie przeszły przez egzamin z wynikiem pozytywnym;

⁴⁰ Zgodnie z § 25 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu oraz zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 7 zarządzenia nr 21/2014 do zadań tej komórki organizacyjnej, a w jej ramach do pracownika kadr należy m. in. sporządzenie protokołu z naboru.

⁴¹ W latach 2020 – 2026 (do 31 stycznia 2026 r.) było to odpowiednio: 9 ocen w 2020 roku, 3 oceny w 2021 r., 5 ocen w 2022 roku, 10 ocen w 2023 roku, 3 oceny w 2024 roku, 10 ocen w 2025 roku i 2 oceny w 2026 roku.

⁴² W latach 2020 – 2026 (do 31 stycznia 2026 r.) było to odpowiednio: 21 ocen w 2020 roku, 49 ocen w 2021 r., 28 ocen w 2022 roku, 101 ocen w 2023 roku, 35 ocen w 2024 roku, 10 ocen w 2025 roku i 36 ocen w 2026 roku.

⁴³ Pierwsza ocena z 2020 roku: E. Ch. – zatrudniona stanowisku wizytatora w delegaturze Kuratorium w Wałbrzychu; pierwsza ocena z 2021 roku: J. Z. – zatrudniona na stanowisku wizytatora w Wydziale Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Specjalnego, pierwsza ocena z 2022 roku: S. C. – zatrudniona na stanowisku wizytatora w delegaturze kuratorium w Jeleniej Górze, pierwsza ocena z 2023 roku: M. Ć. – zatrudniony na stanowisku Wizytatora w Wydziale Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego, pierwsza ocena z 2024 roku: M. P. – zatrudniona na stanowisku specjalisty w Wydziale Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej, pierwsza ocena z 2025 roku: T. J. – zatrudniony na stanowisku specjalisty w Wydziale Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej, pierwsza ocena z 2026 roku: I. S. – zatrudniona na stanowisku wizytatora w delegaturze kuratorium w Legnicy.

⁴⁴ Ocena okresowa z 2020 roku: M. M. zatrudniona na stanowisku zastępcy dyrektora Wydziału Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej (ocena za okres 2018 - 2020), ocena okresowa z 2021 roku: M. J. zatrudniona na stanowisku referenta prawo-administracyjnego do spraw obsługi prawnej w Wydziale Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej (ocena za okres 2019 - 2021), ocena okresowa z 2022 roku: M. S. zatrudniona na stanowisku dyrektora delegatury Kuratorium w Wałbrzychu (ocena za okres 2020 - 2022), ocena okresowa z 2023 roku: K. Ś. zatrudniona na stanowisku głównego specjalisty w Wydziale Organizacyjnym (ocena za okres 2021 - 2023), ocena okresowa z 2024 roku: A. J. zatrudniona na stanowisku kierownika oddziału do spraw obsługi archiwum (ocena za okres 2022 - 2024), ocena okresowa z 2025 r.: K. P. zatrudniona na stanowisku kierownika zespołu do spraw obsługi prawnej (ocena za okres 2023 - 2025).

4) rozmowa, o której mowa w § 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej⁴⁵ została przeprowadzona w wymaganym terminie w każdym z ocenianych przypadków;

5) każde ze złożonych przez pracowników sprawozdań obejmowało okres nie krótszy niż 7 miesięcy i zawierało wszystkie wymagane informacje (§ 6 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia ws. pierwszych ocen);

6) pierwsza ocena we wszystkich zweryfikowanych przypadkach została przeprowadzona przez ich bezpośrednich przełożonych, utrwalona na odpowiednim formularzu i włączona do akt osobowych pracownika, sposób jej przeprowadzenia odpowiadał § 7 i § 9 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, oceniana osoba spełniła warunki do otrzymania oceny pozytywnej opisane w § 10 ust. 1 pkt 1, pkt 3 i pkt 4 powyższego aktu normatywnego, zaś sama ocena została przeprowadzona w terminie wskazanym w art. 38 ust. 1 u.s.c.;

7) osoby podlegające pierwszej ocenie zapoznały się z przyznanymi im ocenami oraz otrzymały kopię arkusza pierwszej oceny (§ 11 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia ws. pierwszych ocen);

8) pierwsze oceny zostały utrwalone na właściwych formularzach;

[dowód: akta kontroli str.: 50, 52, 56 – 57, 606 – 746, 749, 752 – 762]

9) z osobami podlegającymi pierwszej ocenie zostały zawarte umowy o pracę na czas nieokreślony, po tym jak przyznano im oceny pozytywne (art. 35 ust. 2 u.s.c.).

[dowód: akta kontroli str.: 52, 56 – 57, 480 – 496]

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości związane z procedurą dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej:

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości w dokumentowaniu przebiegu służby przygotowawczej. W dziewięciu skontrolowanych przypadkach, czyli dot. wszystkich w których odbywano służbę przygotowawczą, protokoły z posiedzenia komisji egzaminacyjnej nie są oznaczone datą dzienną ich sporządzenia (podobnie na sporządzanych kartach oceny brak takich dat, a także nie uzupełniono rubryki „wnioski”⁴⁶). W dwóch przypadkach błędnie wyliczono % punktów, w pierwszym przypadku wskazano 96%, w drugim 98%, a z obliczenia punktacji wskazanej w kartach oceny wynika, że osoby egzaminowane zdobyły kolejno 93,3333% punktów oraz 95,5555%⁴⁷ (błąd ten nie miał jednak wpływu na ocenę egzaminacyjną). W jednym przypadku protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej nie został podpisany przez przewodniczącego komisji⁴⁸. W jednym przypadku w protokole nie wskazano uzyskanej oceny, jednak w związku ze wskazaną punktacją nie było wątpliwości, iż osoba egzamin zdała pozytywnie⁴⁹. Ujawniono, że wobec dwóch z wytypowanych do kontroli pracowników KO odbywających służbę przygotowawczą⁵⁰, przed ich skierowaniem do takiej służby, nie wydano stosownej opinii dotyczącej jej zakresu, a wymaganej przepisami ww. procedury wprowadzonej przez samego DKO oraz art. 36 ust. 3 u.s.c. Poprzestano jedynie na wydaniu skierowania do tej służby, określając jej zakres i czas trwania. Pracownicy ci, jak wyjaśnił Kontrolowany zajmują stanowiska bezpośrednio podległe DKO, uznać zatem należy, że nie zaistniała przesłanka do wydania takiej opinii, o której mowa w ww. przepisie ustawy.

⁴⁵ Dz. U. poz. 1144, dalej jako: **rozporządzenie ws. pierwszych ocen**.

⁴⁶ Dot. pracowników o inicjałach A.K., B.E., A.O. oraz K.L. – pełne dane osób wskazywanych z inicjałów znajdują się w aktach kontroli

⁴⁷ Dotyczy pracowników o inicjałach K.C.W., A.K.

⁴⁸ Dotyczy pracownika o inicjałach B.E.

⁴⁹ Dotyczy pracownika o inicjałach K.L.

⁵⁰ Pracownicy o inicjałach B.E. i A.K.

Powyższe ustalenia świadczą o naruszeniu zasad i wzorów dokumentów przyjętych przez DKO. Niemniej jednak nie stanowią one naruszeń, które czyniłyby przyznane pierwsze oceny nieprawidłowymi lub niezgodnymi z przepisami u.s.c. Tym samym należy je zakwalifikować do kategorii uchybień formalnych.

Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było prawidłowe dokumentowanie przebiegu służby przygotowawczej i nadzorujący ich pracę odpowiednio wyżsi przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 509, 529, 534, 545, 546, 551]

Zgodnie z § 3 pkt 4 i § 4 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen w czasie rozmowy wstępnej bezpośredni przełożony ma obowiązek wyznaczyć pracownikowi, który jej podlega, termin na złożenie sprawozdania wskazując jego początkową i końcową datę oraz uwzględniając, iż data początkowa ma przypadać po upływie 8 miesięcy od nawiązania z ocenianym stosunku pracy. W toku kontroli stwierdzono, iż w części II arkusza pierwszej oceny I. S. zatrudnionej na stanowisku wizytatora w delegaturze Kuratorium w Legnicy ramy czasowe na złożenie sprawozdania określono następująco: od 15 października 2025 r. do 15 listopada 2025 r. Z kolei z części I wyżej opisanego dokumentu wynika, iż nawiązanie z ocenianą stosunku pracy nastąpiło w dniu 17 lutego 2025 r. Tym samym, mając na uwadze § 4 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, termin na złożenie sprawozdania powinien zostać wyznaczony w ten sposób, iż jego data początkowa powinna przypadać po 17 października 2025 r.⁵¹, a nie jak wskazano powyżej na dzień 15 października 2025 r. Wprowadzie wyznaczoną datę - od daty prawidłowo wyznaczonej dzieli okres jedynie 5 dni, niemniej jednak data ta jest niezgodna z powyższym przepisem.

Odpowiedzialnym za powstanie powyższej nieprawidłowości jest bezpośredni przełożony ocenianej osoby jako osoba, której realizację ww. zadania powierza przepis § 3 rozporządzenia ws. pierwszych ocen. Przyczyną jej powstania była zaś niewystarczająca znajomość przez ww. osobę przedmiotowego przepisu.

[dowód: akta kontroli str.: 737]

Zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym rozmowę ocenającą niezwłocznie⁵² po złożeniu sprawozdania przez ocenianego albo po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania. W poniższym zestawieniu ujęto terminy, w jakich poszczególni pracownicy KO złożyli sprawozdania, ostateczne terminy w jakich mieli to zrobić oraz daty przeprowadzenia z nimi rozmów ocenających.

Lp.	Oznaczenie pracownika (inicjały)	Data złożenia sprawozdania	Ostateczna data złożenia sprawozdania	Data przeprowadzenia rozmowy ocenającej
1.	I. S.	15 listopada 2025 r.	15 listopada 2025 r.	12 stycznia 2026 r.
2.	T. J.	14 lutego 2025 r.	14 lutego 2025 r.	13 marca 2025 r.
3.	M.P.	28 czerwca 2024 r.	30 czerwca 2024 r.	29 lipca 2024 r.
4.	M. Ć.	15 listopada 2022 r.	30 grudnia 2022 r.	17 stycznia 2023 r.
5.	S. C.	30 maja 2022 r.	30 czerwca 2022 r.	13 lipca 2022 r.
6.	J. Z.	19 lipca 2021 r.	30 lipca 2021 r.	26 sierpnia 2021 r.
7.	E. C.	7 lipca 2020 r.	30 lipca 2020 r.	3 sierpnia 2020 r.

Mając na uwadze powyższe zestawienie należy wskazać, iż rozmowy ocenające zostały przeprowadzone z poszczególnymi pracownikami w okresie od 27 (E. C.) do 63 (M. Ć.) dni od daty złożenia przez nich sprawozdań. Jak wskazano powyżej, z § 8 ust. 1 rozporządzenia

⁵¹ W 2025 roku dzień 17 października wypadł w piątek, zatem możliwe było wyznaczenie początkowej daty okresu na złożenie sprawozdania począwszy od 20 października.

⁵² Zgodnie ze Słownikiem Języka Polskiego PWN zwrot ten oznacza *coś co powinno nastąpić w jak najkrótszym czasie.*

ws. pierwszych ocen wynika, iż powyższa czynność powinna zostać podjęta niezwłocznie po złożeniu sprawozdania lub po upływie terminu na jego złożenie. Brzmienie powyższego przepisu wskazuje na to, iż bieg okresu *niezwłoczności* rozpoczyna jedno z powyższych zdarzeń. To, które konkretnie zależy od tego, które było pierwsze. Powyższego pojęcia nie da się wprowadzić powiązać z żadnym oznaczonym w jakikolwiek sposób terminem, niemniej jednak sytuacja, w której rozmowa oceniająca jest przeprowadzana z pracownikiem najszybciej w 4 tygodnie (a w skrajnym przypadku po prawie 9 tygodniach) po wystąpieniu zdarzenia, które umożliwiałoby jej dokonanie nie może zostać oceniona pozytywnie.

Odpowiedzialnymi za powstanie powyższej nieprawidłowości są bezpośredni przełożeni ocenianych osób jako osoby, którym realizację ww. zadania powierza przepis § 8 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen. Przyczyną jej powstania była zaś niewystarczająca znajomość przez ww. osobę przedmiotowego przepisu.

[dowód: akta kontroli str.:626, 634, 644, 650, 674, 678, 716, 720, 724, 728, 732, 735, 738, 746]

b) W zakresie dokonywania ocen okresowych w służbie cywilnej stwierdzono co następuje:

- 1) Każdej z ocen okresowych dokonał bezpośredni przełożony (art. 81 ust. 1 u.s.c.);
- 2) Ocena okresowa była dokonywana wobec każdej z osób jej podlegających z zastosowaniem właściwych kryteriów (art. 81 ust. 1 i ust. 4 u.s.c.);
- 3) Przed dokonaniem każdej z ocen, z ocenianym była przeprowadzana rozmowa, o której mowa w § 10 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej⁵³;
- 3) W okresie objętym kontrolą nie przyznano żadnej oceny negatywnej, w każdym przypadku przyznania oceny pozytywnej było to uzasadnione poziomem oceny każdego z kryteriów (zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 1 – pkt 3 rozporządzenia ws. ocen okresowych);
- 4) Stwierdzono, iż w okresie objętym niniejszą kontrolą czynności, o jakich mowa w § 5 i § 6 rozporządzenia były dokonywane, w terminie zgodnym z § 7 rozporządzenia ws. ocen okresowych;
- 5) Po sporządzeniu każdej z ocen okresowych oceniani zostali z nimi zapoznani, arkusze ocen włączone do ich akt osobowych, a im przekazano ich kopie (§ 12 rozporządzenia ws. ocen okresowych);
- 6) oceny okresowe zostały utrwalone na właściwych formularzach.

[dowód: akta kontroli str.: 52 – 53, 447 – 479, 749 - 750]

Mając na uwadze powyższe ustalenia, kontrolowany obszar (tj. ocenianie członków korpusu służby cywilnej) oceniono **pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości**.

4. Obszar D – opis i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej.

W toku kontroli ustalono, że w KO nie przeprowadzano zmian opisu oraz wartościowania stanowisk pracy.

Kontrolowany w tym zakresie w piśmie z dnia 24 lutego 2026 r. wyjaśnił, iż cyt. *„W momencie objęcia stanowiska Dolnośląskiego Kuratora Oświaty zastałam stan faktyczny, jakim był brak opracowanych zmian opisu oraz wartościowania stanowisk pracy. Od momentu objęcia stanowiska Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, tj. od 2024 roku trwa proces stopniowego wprowadzania zmian mających na celu opracowanie wewnętrznych aktów prawnych i wymaganych procedur, które w najwyższym stopniu spełnią założenia standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w służbie cywilnej przyjętych Zarządzeniem nr 6 Szefa służby cywilnej z dnia 12 marca 2020 roku.*

⁵³ Opubl. Dz. U. poz. 470 – dalej jako: **rozporządzenie ws ocen okresowych**.

Mając na uwadze powyższe, podjęłam decyzję, iż wdrażanie procedur dotyczących standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w służbie cywilnej będzie realizowane etapowo, ze względu na złożoność procesu oraz szeroki zakres obowiązków poszczególnych wydziałów funkcjonujących w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, w celu ograniczenia do niezbędnego minimum ryzyka zakłóceń w realizacji bieżących zadań. Należy podkreślić, że zadania bieżące mają kluczowe znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania urzędu, ponieważ zapewniają ciągłość procesów administracyjnych, terminową realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz sprawną obsługę interesantów”.

W związku z powyższym zaleca się niezwłoczne przeprowadzenie stosownej analizy i ewentualnej zmiany opisu oraz wartościowania stanowisk pracy.

[dowód: akta kontroli str.: 1 – 6, 34, 36, 772, 779 - 780]

Mając na uwadze powyższe ustalenia, niniejszy obszar **nie został oceniony**.

5. Obszar E – podnoszenie wiedzy pracowników i poziomu kwalifikacji zawodowych.

Zgodnie z częścią V.2 Standardów z 2012 r. i częścią VI.2 Standardów z 2020 r. Kontrolowany jest zobowiązany do opracowywania rocznych planów szkoleń dla zatrudnianych pracowników korpusu.

Z ustaleń kontroli wynika, że DKO nie opracował planów szkoleń na 2020 i 2021 rok. Powyższe ustalenia potwierdzają wyjaśnienia Kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r., w których stwierdzono m.in. cyt.: „*W Kuratorium Oświaty we Wrocławiu przygotowano plany szkoleń pracowników na rok: 2022, 2023, 2024, 2025. W planie szkoleń na rok 2022 i 2023 ujęto szkolenia zewnętrzne. W Planie na rok 2024, 2025 ujęto szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne (...). Plany szkoleń w okresie 2022-2025 zostały w znaczącej części zrealizowane. Poniżej zestawienie niezrealizowanych szkoleń w stosunku do szkoleń zaplanowanych.*
rok 2020 - brak dokumentu dot. planu szkoleń
rok 2021 - brak dokumentu dot. planu szkoleń (...)”.

W związku z powyższym należy stwierdzić, że w tej sytuacji doszło do naruszenia ww. obligatoryjnego obowiązku wynikającego z powołanych standardów.

Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było zredagowanie i przyjęcie przedmiotowych planów szkoleń oraz nadzorujący ich pracę odpowiednio wyżsi przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 770 – 770, 776]

Ustalono także, że w planach na rok 2022 i 2023 ujęto szkolenia zewnętrzne. W planach na rok 2024, 2025 ujęto szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne. Wnioski dot. szkoleń pracowników zawierane w opracowanych IPRZ są przez Kontrolowanego realizowane w ramach samodoskonalenia pracowników oraz podczas szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych. Nie wszystkie takie szkolenia znajdują wprost odzwierciedlenie w przyjmowanych planach szkoleń. Ustalono również, że Kontrolowany zapewnia uczestnictwo pracownikom korpusu w przedsięwzięciach, mających na celu podnoszenie ich wiedzy i kwalifikacji zawodowej. Dochodzi jednak do sytuacji, w których plan szkoleń nie jest realizowany. Kontrolowany wskazuje, że ma to miejsce w sytuacji, gdy pierwotnie zainteresowani określonym szkoleniem pracownicy rezygnowali z udziału w zaplanowanych szkoleniach. W okresie pandemii COVID 19, jak ustalono, doszło do obniżenia zaplanowanych środków na szkolenia pracowników SC.

Powyższe ustalenia potwierdzają wyjaśnienia Kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r., w których stwierdzono m.in. cyt.: „*Plany szkoleń pracowników KO we Wrocławiu nie podlegały formalnej aktualizacji. Potrzeby nieuwzględnione w Planie szkoleń były*

realizowane w miarę możliwości na bieżąco. Wnioski związane z indywidualnym rozwojem zawodowym pracownika są realizowane w ramach samodoskonalenia pracowników oraz podczas szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych. Plany szkoleń w okresie 2022-2025 zostały w znaczącej części zrealizowane. Poniżej zestawienie (...):

- rok 2022 - zaplanowano 16 szkoleń zewnętrznych. Nie zrealizowano następujących szkoleń zewnętrznych (...) Zainteresowani na etapie badania potrzeb szkoleniowych pracownicy zrezygnowali z udziału w szkoleniach.

- rok 2024 - zaplanowano 25 szkoleń w tym 19 szkoleń zewnętrznych. Zrealizowano zaplanowane szkolenia.

- rok 2025 - zaplanowano 18 szkoleń zewnętrznych. Nie zrealizowano następujących szkoleń zewnętrznych (...) Zainteresowani na etapie badania potrzeb szkoleniowych pracownicy zrezygnowali z udziału w szkoleniach.

Plan na 2026 realizowany jest na bieżąco.(...).

Do obniżenia środków na szkolenia zaplanowanych pierwotnie na 2020 i 2021 rok doszło w wyniku epidemii COVID-19 i z tego tytułu braku możliwości realizacji założonych szkoleń”.

W tej sytuacji zaleca się ujmowanie w planach szkoleń zarówno szkoleń zewnętrznych jak i wewnętrznych, dążyć do możliwie pełnego odzwierciedlenia wniosków zawieranych w IPRZ pracowników w przyjmowanych planach szkoleń (dokonywać niezbędnej aktualizacji przyjmowanych planów szkoleń). Rezygnacja pracownika korpusu z początkowo planowanego szkolenia powinna wynikać z istotnych okoliczności osobistych lub zawodowych, w innych sytuacjach przyjęty plan szkoleń powinien być realizowany.

[dowód: akta kontroli str.: 770 – 771, 776]

W toku kontroli ustalono, że plan szkoleń na rok 2023 został zatwierdzony przez DWO, na dokumencie tym jednak brak daty dziennej tego zatwierdzenia. Zgodnie z częścią V.2 Standardów z 2012 r. i częścią VI.2 Standardów z 2020 r., to dyrektor generalny urzędu opracowuje roczny plan szkoleń. Natomiast zgodnie z § 7 ust. 1 kolejnych regulaminów KO we Wrocławiu, DKO przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kuratora w przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, w szczególności z powodu przebywania na urlopie, w delegacji służbowej lub na zwolnieniu lekarskim.

W złożonych wyjaśnieniach z dnia 30 marca 2026 r. Kontrolowany nie był w stanie podać daty dziennej zatwierdzenia ww. planu oraz wskazać sytuacji opisanych ww. przepisem § 7 ust. 1 regulaminu KO, które spowodowały dokonanie tej czynności przez DKO. Z tego powodu należało uznać, że ww. plan został zatwierdzony z naruszeniem ww. standardów.

Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było zgodne z ww. standardami przyjęcie przedmiotowego planu szkoleń.

[dowód: akta kontroli str.: 61, 771, 776, 955, 981]

Zgodnie z częścią V.8-9 Standardów z 2012 r. i częścią VI.5 Standardów z 2020 r. zaleca się m.in. wprowadzanie systemu szkoleń wewnętrznych – wewnętrznych programów szkoleniowych i rozwojowych. Z wyjaśnień Kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r. wynika, że w badanym okresie cyt.: „Kuratorium Oświaty, co do zasady nie opracowywało wewnętrznych programów szkoleniowych i rozwojowych w formie odrębnych, sformalizowanych dokumentów. Proces przygotowania szkoleń wewnętrznych nie był każdorazowo dokumentowany w formie pisemnej, jednak każde szkolenie było starannie planowane z uwzględnieniem jego tematyki, celów, grupy docelowej oraz oczekiwanych efektów. Szkolenia te wynikały z bieżących potrzeb jednostki i były ukierunkowane na podnoszenie kompetencji, kwalifikacji oraz efektywności pracy pracowników. W przypadku części szkoleń - w szczególności szkoleń organizowanych dla pracowników poza siedzibą urzędu (tzw. szkoleń wyjazdowych) - opracowywano ramowe programy szkoleniowe (...).

W odniesieniu do wewnętrznych narad szkoleniowych informacje o ich przedmiocie były przekazywane pracownikom w zawiadomieniach przesyłanych drogą elektroniczną (e-mail) ”.

W związku z powyższym zaleca się rozważenie wprowadzenia wewnętrznego programu szkoleniowego i rozwojowego lub utworzenia grupy trenerów wewnętrznych w oparciu o ww. standardy.

[dowód: akta kontroli str.: 771, 776 - 777]

Zgodnie z częścią V.5 Standardów z 2012 r. i częścią VI.4 Standardów z 2020 r. zaleca się m.in. wprowadzanie zasad i narzędzi mających na celu wspieranie oraz ocenę efektywności szkoleń, w celu podniesienia poziomu wykonywanych zadań przez podległych pracowników. Z wyjaśnień Kontrolowanego z dnia 24 lutego 2026 r. wynika, iż cyt. „*W okresie 2020-2023 Kuratorium Oświaty we Wrocławiu nie opracowało odrębnego dokumentu o charakterze wewnętrznym regulującego zasady wspierania efektywności szkoleń w celu podnoszenia poziomu wykonywania zadań przez pracowników. Zadania realizowane w tym zakresie były wykonywane w oparciu o przepisy prawa, w szczególności rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. (...), Zarządzenie Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r oraz Zarządzenie nr 59 Dolnośląskiego Kuratora z dnia 20 grudnia 2019 r. (...). Począwszy od 2024 r. w przypadku szkoleń tzw. wyjazdowych (2 wyjazdy szkoleniowe w Niemczech) organizowanych przez DKO stosowana jest zalecana przez Szefa Służb Publicznych forma ewaluacji szkoleń - Arkusz Indywidualnej Oceny szkolenia (AIOS) oraz Analiza Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS). W odniesieniu do pojedynczego szkolenia z 2022 r. otrzymano od organizatora „Raport z przeprowadzonego szkolenia” (...) W przypadku szkolenia nt. „Przepisy prawa rodzinnego w pracy wizytatora” z 2022 r. sporządzono notatkę z analizy rynku dotyczącej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i procedury postępowania (...) oraz otrzymano od prowadzącej zagadnienia do szkolenia (...)”.*

W związku z powyższym zaleca się rozważenie szerszego stosowania zasad i narzędzi wskazywanych w ww. standardach.

[dowód: akta kontroli str.: 771, 776, 807 - 856]

Podsumowując, powyższy obszar oceniono **pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości**.

6. Obszar F - Adekwatność stanu zatrudnienia do realizowanych zadań.

W ramach niniejszego obszaru poddano analizie następujące kwestie związane z funkcjonowaniem Kuratorium:

- 1) Przeprowadzanie przez kontrolowaną jednostkę analiz jej potrzeb kadrowych;
- 2) Wpływ struktury zatrudnienia oraz podziału zadań na efektywność wykonywanych zadań;
- 3) Organizację pracy w jednostce i jej wpływ na realizację zadań;
- 4) Adekwatność kwalifikacji posiadanych przez pracowników Kuratorium do wymagań stanowiskowych oraz faktycznie wykonywanej pracy.

W zakresie zagadnienia nr 1 stwierdzono co następuje:

W Kuratorium są prowadzone cykliczne (w czasie spotkań jego kierownictwa) analizy procesów kadrowych. Służą one dokonaniu oceny aktualnych potrzeb kadrowych, stopnia obciążenia pracą poszczególnych pracowników i efektywność realizowanych zadań. Na podstawie tak poczynionych ustaleń są ustalane priorytety w tym obszarze. Efektem tych działań są również decyzje w zakresie naborów na poszczególne stanowiska, a także decyzje dotyczące podziału pracy pomiędzy pozostałych pracowników, mając na względzie

konieczność zapewnienia ciągłości i efektywności ich wykonywania. Z uwagi na brak utrwalania powyższych działań nie przedstawiono dowodów ich przeprowadzania⁵⁴.

W ocenie DKO aktualny stan zasobów kadrowych kontrolowanej jednostki pozwala na sprawne i efektywne wykonywanie zadań w większości przypadków, niemniej jednak w niektórych przypadkach skutkuje to zwiększonym obciążaniem części pracowników⁵⁵.

[dowód: akta kontroli str.: 51, 765]

W zakresie zagadnienia nr 2 stwierdzono co następuje:

a) Z przedstawionych danych wynika, iż na dzień 31 marca 2026 r. w Kuratorium zatrudnione są 133 osoby, w tym 84 osoby w siedzibie jednostki we Wrocławiu oraz dalsze 49 osób w jednostkach terenowych⁵⁶. Spośród wszystkich ww. osób 16 zajmuje stanowiska kierownicze, 110 stanowiska merytoryczne, a 7 stanowiska obsługi. Z przedstawionych danych wynika, iż zdecydowaną większość pracowników Kuratorium (82,7% wszystkich zatrudnionych) stanowią pracownicy merytoryczni, najmniejszą zaś grupą są pracownicy obsługi (5,3% wszystkich zatrudnionych).

W podziale na poszczególne komórki organizacyjne powyższe statystyki prezentują się następująco:

- Zespół ds. Obsługi Prawnej: 4 osoby (kierownik i 3 pracowników merytorycznych);
- Zespół ds. Finansowo – Księgowych: 6 osób (kierownik i 5 pracowników merytorycznych);
- Wydział Organizacyjny: 21 osób (3 kierowników, 14 pracowników merytorycznych i 4 pracowników obsługi);
- Wydział Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego: 23 osoby (3 kierowników i 20 pracowników merytorycznych);
- Wydział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej: 24 osoby (3 kierowników i 21 pracowników merytorycznych);
- jednostki terenowe (3 delegatury i 1 oddział ds. obsługi archiwum): 49 osób (3 kierowników 43 pracowników merytorycznych i 3 pracowników obsługi).

Z powyższego zestawienia wynika, iż komórki realizujące działania przypisane kuratorowi oświaty jako organowi nadzoru pedagogicznego⁵⁷ zatrudniają łącznie 93 osoby na stanowiskach innych niż obsługa (tj. 70% wszystkich zatrudnionych), z czego 81 osób (tj. 87,1% zatrudnionych w ww. komórkach oraz 60,10% wszystkich zatrudnionych) na stanowiskach pracowników merytorycznych⁵⁸. Pozostałe komórki organizacyjne⁵⁹, nierealizujące zadań związanych z nadzorem pedagogicznym, zatrudniają łącznie 34 osoby (tj. 25,56% wszystkich zatrudnionych), zaś razem z pozostałymi osobami⁶⁰ - 40 osób (tj. 30,07% wszystkich zatrudnionych).

Mając na uwadze powyższe informacje należy stwierdzić, iż struktura zatrudnienia obecnie istniejąca w Kuratorium odpowiada charakterowi zadań wykonywanych przez tą jednostkę – liczba merytorycznych pracowników realizujących zadania w tym zakresie jest ponad dwukrotnie wyższa niż pracowników komórek organizacyjnych realizujących inne zadania (odpowiednio: 93 do 40 osób) oraz stanowi ponad 60% wszystkich pracowników Kuratorium. Ponadto podział zadań i pracowników pomiędzy poszczególne komórki realizujące zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego jest proporcjonalny.

⁵⁴ Patrz: pkt 7 pisma DKO z dnia 10 kwietnia 2026 r. (znak: WO.431.1.4.2026) – dalej jako: **wyjaśnienia z dnia 10 kwietnia 2026 r.**

⁵⁵ Patrz: pkt 8 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁵⁶ W delegaturach w Jeleniej Górze, Wałbrzychu, Legnicy oraz w Oddziale ds. Obsługi Archiwum w Legnicy jest to odpowiednio: 15 osób, 15 osób, 16 osób i 3 osoby.

⁵⁷ Tj. Wydział Nadzoru Kształcenia Podstawowego i Specjalnego, Wydział Nadzoru Kształcenia Ponadpodstawowego i Strategii Edukacyjnej oraz 3 delegatury.

⁵⁸ Patrz: pkt 1 i pkt 2 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁵⁹ Tj. Zespół ds. Obsługi Prawnej, Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej, Wydział Organizacyjny Oddział ds. Obsługi Archiwum w Legnicy.

⁶⁰ Tj. DKO, DWO, radcami prawnymi (2 osoby) oraz osobami na stanowiskach ds. obronnych i BHP.

b) W okresie objętym kontrolą w strukturze organizacyjnej Kuratorium nastąpiła tylko jedna zmiana – było to wydzielenie do odrębnej komórki organizacyjnej osób obecnie stanowiących Zespół ds. Obsługi Prawnej. W okresie tym dokonano również uzupełnienia obsady stanowisk radców prawnych.

Głównym problemem kadrowym było duże wahanie w grupie pracowników zatrudnionych na stanowiskach wizytatorów wykonujących kluczowe, z punktu widzenia istnienia Kuratora Oświaty jako organu nadzoru pedagogicznego, zadania kontrolowanej jednostki. Sytuacja ta w szczególności występowała w latach 2020 – 2024 i skutkowała tym, iż pomimo ogłaszania kolejnych naborów brak było ofert⁶¹. Przyczyną powyższego stanu rzeczy był poziom wynagrodzenia oferowanego na ww. stanowisku w stosunku do poziomu wynagrodzenia mianowanego oraz dyplomowanego, z których to grup wywodzą się wizytatorzy⁶². Do czasu pozyskania większych środków na wynagrodzenia (co nastąpiło pod koniec 2024 roku)⁶³ braki kadrowe uzupełniono, w celu zapewnienia realizowania kluczowych z punktu widzenia kontrolowanego organu zadań, w ten sposób, iż na stanowiskach wizytatorów zatrudniano emerytowanych pracowników uprzednio zajmujących te stanowiska oraz powierzano część zadań (tych niewymagających kwalifikacji pedagogicznych) innym pracownikom⁶⁴.

Ponadto DKO wyjaśnił, iż opisane powyżej problemy z fluktuacją kadr, szczególnie w grupie wizytatorów zatrudnionych w siedzibie Kuratorium i wynikające z tego ryzyka są przedmiotem prowadzonej kontroli zarządczej. Celem obniżenia ryzyk oraz zapewnienia stałości w realizacji zadań przydzielano je (działania rozpoczęto w 2021 roku) wizytatorom zatrudnionym w poszczególnych delegaturach, gdzie sytuacja kadrowa jest stabilna. Obecnie zaś trwają prace nad zmianą regulaminu organizacyjnego Kuratorium, w tym w zakresie zmian rejonów wizytacyjnych oraz przesunięcie części z zadań merytorycznych realizowanych przez Kuratorium na pracowników delegatur⁶⁵. Powyższe działania należy ocenić pozytywnie.

[dowód: akta kontroli str.:51, 764 - 765]

W wyniku kontroli stwierdzono ponadto, iż każdy z pracowników Kuratorium ma ustalonego zastępcę na wypadek nieobecności, jak i sam zastępuje wskazanego pracownika. W szczególnych sytuacjach zadania danego pracownika są rozdzielane na pozostałych pracowników, w tym na przełożonych. W przypadku gdy wiadomo, iż absencja pracownika będzie długotrwała, podejmowane są działania w celu zatrudnienia osoby na zastępstwo⁶⁶.

W zakresie zagadnienia nr 3 stwierdzono co następuje:

a) Z przedstawionych wyjaśnień wynika, iż w Kuratorium zjawisko występowania nadgodzin u pracowników jest zjawiskiem stałym i wynika z konieczności wykonania przez pracowników wcześniej nieplanowanych zadań (często wynikających z poleceń organów nadrzędnych) o wysokim stopniu pilności⁶⁷. Opóźnienia w realizacji wykonywania przez Kuratorium zadań oraz długi czas ich realizacji wynikały z przyczyn kadrowych oraz z dużej ilości i z jakości

⁶¹ Z wyjaśnień z dnia 29 stycznia 2026 r. wynika, iż w latach 2020 – 2024 ogłoszono łącznie 82 nabory, z czego tylko w 45 z nich (tj. w 55%) udało się wyłonić i zatrudnić pracownika.

⁶² Patrz: § 29 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia ws. nadzoru pedagogicznego.

⁶³ Z pozyskanej w toku kontroli dokumentacji wynika, iż wynagrodzenie zasadnicze osoby zatrudnionej na stanowisku wizytatora wynosiło w 2020 roku 4.632,87 zł brutto, w roku 2025 7.727,92 zł brutto, zaś w roku 2026 – 8.386,17 zł brutto co daje wzrost odpowiednio o 66,8% (rok 2020 do roku 2025) i 81,01% (rok 2020 do roku 2026).

⁶⁴ Patrz: pkt 3 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁶⁵ Patrz: pkt 6 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁶⁶ Patrz: pkt 4 i pkt 5 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁶⁷ Patrz: pkt 9 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

otrzymywanych podań, która skutkowałą koniecznością formułowania dużej ilości wezwań o uzupełnienie występujących w nich braków⁶⁸.

Realizując aktualne oraz nowe zadania Kuratorium opiera się wyłącznie na posiadanych zasobach kadrowych – żadne *rezerwy* w tym zakresie nie funkcjonują. Zadania są kategoryzowane i w pierwszej kolejności realizowane są te z wysokim priorytetem. Zadania, na podstawie analiz bezpośrednich przełożonych, są przydzielane pracownikom mniej obciążonym celem uniknięcia *przeładowania* pracownika zadaniami. Gdy nowe zadania mają charakter długotrwały, podejmowane są działania w celu zatrudnienia dodatkowego pracownika do ich realizacji⁶⁹.

[dowód: akta kontroli str.: 51, 764]

b) W sytuacji zwiększonego obciążenia pracowników zadaniami DKO, poza podejmowaniem opisanych powyżej działań (ustalenie zadań priorytetowych, przydział zadań pracownikom mniej obciążonym, przeprowadzanie naborów celem zwiększenia obsady kadrowej) stosowana jest automatyzacja niektórych procesów w formie udostępniania pracownikom szablonów pism oraz dokumentów celem przyspieszenia ich realizacji.

[dowód: akta kontroli str.: 51, 765 - 766]

W zakresie zagadnienia nr 4 stwierdzono co następuje:

W wyniku kontroli stwierdzono, iż osoby zatrudnione w kontrolowanej jednostce posiadają kwalifikacje wymagane na zajmowanych stanowiskach i nie wykonują zadań nieadekwatnych do posiadanych kwalifikacji⁷⁰.

[dowód: akta kontroli str.: 51,- 766]

Podsumowując należy niniejszy obszar ocenić **pozytywnie**.

7. Obszar G – Dyscyplina pracy i motywowanie pracowników.

W ramach niniejszego obszaru poddano analizie następujące kwestie związane z funkcjonowaniem Kuratorium:

- 1) Czy w kontrolowanej jednostce wprowadzono narzędzia pozwalające na utrzymanie i bieżące monitorowanie przez pracowników dyscypliny pracy;
- 2) Czy w kontrolowanej jednostce wprowadzono narzędzia motywujące dla pracowników.

W zakresie zagadnienia nr 1 stwierdzono co następuje:

Z ustaleń kontroli wynika, iż w Kuratorium dopuszczono wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej⁷¹. W przypadku pracy zdalnej monitorowanie jej wykonywania następuje poprzez system EZD RP, komunikację mailową i telefoniczną oraz przy pomocy aplikacji TEAMS⁷².

Monitorowanie przestrzegania dyscypliny pracy odbywa się poprzez listy obecności oraz miesięczną ewidencję czasu pracy⁷³. Rozliczanie poszczególnych pracowników z wykonywania powierzonych im zadań odbywa się poprzez system EZD RP (analiza

⁶⁸ Patrz: pkt 10 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁶⁹ Patrz: pkt 11 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁷⁰ Patrz: pkt 13 i 14 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁷¹ Patrz: przepis § 28 Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr 60 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie prowadzenia Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty we Wrocławiu (dalej jako: **Regulamin Pracy**). Szczegółowe zasady wskazano w Zarządzeniu nr 62/2025 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 października 2025 r. w sprawie pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu (dalej jako: **zarządzenie nr 62/2025**). Patrz: § 6 ust. 3 – ust. 5 powyższego zarządzenia.

⁷² Patrz: pkt 15 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁷³ Patrz: przepis § 4 i § 29 Regulaminu Pracy oraz § 4 - § 6 i § 25 Regulaminu Pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 57 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

terminowości i jakości przedkładanych propozycji rozstrzygnięć), bezpośredni kontakt na linii pracownik – przełożony (w przypadku świadczenia pracy stacjonarnej), analizę dokumentacji jaką pracownik przedkłada przełożonemu oraz w ramach cyklicznych narad wydziałowych organizowanych dla pracowników⁷⁴.

[dowód: akta kontroli str.: 51, 766, 937 - 946]

W zakresie zagadnienia nr 2 stwierdzono co następuje:

Narzędziami motywującymi dla pracowników są nagrody okresowe, nagrody specjalne oraz awans na wyższe stanowisko związany z podwyższeniem zasadniczego wynagrodzenia⁷⁵. Ponadto, w zakresie awansu osób zatrudnionych na stanowiskach wizytatorów, odrębnie została uregulowana⁷⁶ procedura ich awansowania na stanowisko starszego wizytatora. W zakresie pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach ostateczną decyzję o awansie podejmuje DKO na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego⁷⁷.

[dowód: akta kontroli str.: 51, 766, 930 - 936]

Podsumowując należy niniejszy obszar ocenić **pozytywnie**.

IV. Pozostałe informacje i zalecenia pokontrolne

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w postaci dokumentu elektronicznego i przekazano Kuratorowi Oświaty we Wrocławiu.

Mając na uwadze art. 46 ust. 3 pkt 1 i pkt 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej, w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości należy:

1. W ramach zagadnień z obszaru A:

- 1) opracować kompleksowy PZZL zgodny z wymaganiami określonymi w Standardach z 2020 r.;
- 2) dokumentację składającą się na PZZL poddawać cyklicznym przeglądom oraz, w razie potrzeby, dokonywać jej aktualizacji.

2. W ramach zagadnień z obszaru B:

- 1) dostosować wewnętrzne przepisy obowiązujące w KO do wymogów określonych w Standardach z 2020 r.;
- 2) publikować ogłoszenia o naborach oraz informacje o ich wynikach zgodnie z przepisami u.s.c. oraz właściwie dokumentować te publikacje;
- 3) zapewnić, aby treść ogłoszeń o naborze była zgodna z opisami stanowisk, których dotyczą;
- 4) redagując protokoły z naborów zwracać uwagę, aby zawierały one wszystkie informacje wymagane przepisami u.s.c.

3. W ramach zagadnień z obszaru C:

- 1) zwracać uwagę, aby dokumentacja obrazująca przebieg procedury dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej była kompletna i rzetelna;
- 2) prawidłowo wyznaczać termin na złożenie sprawozdania przez pracowników podlegających pierwszej ocenie w służbie cywilnej;

⁷⁴ Patrz: pkt 16 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁷⁵ Patrz: pkt 17 wyjaśnień z dnia 10 kwietnia 2026 r.

⁷⁶ Zarządzeniem nr 40/2018 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 30 maja 2018 r. zmienionym zarządzeniem nr 57/2022 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 listopada 2022 r.

⁷⁷ Patrz: pkt 22 wyjaśnień z dnia 24 lutego 2026 r.

- 3) przeprowadzać rozmowę oceniającą, o której mowa w przepisach rozporządzenia ws. pierwszych ocen, niezwłocznie po złożeniu sprawozdania lub po upływie terminu wyznaczonego na jego złożenie.

4. W ramach zagadnień z obszaru E:

- 1) rzetelnie opracowywać i zatwierdzać roczne plany szkoleń oraz realizować je w możliwie pełnym zakresie.

Proszę poinformować Wojewodę Dolnośląskiego o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania do dnia **10 lipca 2026 r.** (art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej).

Z up. Wojewody Dolnośląskiego
Damian Domusiewicz
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli
/podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym/