



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

PNK-K.431.2.11.2026.TW

**Pani
Bernadeta Kucharska
Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15-17
50-044 Wrocław**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

(Stanowiskiem wobec wniesionych zastrzeżeń z dnia 1 września 2026 r. Zastępca Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli oddalił zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 23 lipca 2026 r. Wystąpienie pokontrolne sporządzone zostało na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego)

Wrocław, dnia 1 września 2026 r.

I. Informacje organizacyjne

Jednostka kontrolowana	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15 – 17, 50-044 Wrocław
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pani Bernadeta Kucharska – Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa (od dnia 1 kwietnia 2021 r.) [dowód: akta kontroli str.: 601]
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. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1992 z późn. zm.) Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2025 r. do dnia 15 czerwca 2026 r.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	15 czerwca 2026 r. – 6 lipca 2026 r.
Kontroler	Tomasz Woch – główny specjalista z Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, upoważnienie nr 80 z dnia 3 czerwca 2026 r. znak: PNK-K.0030.80.2026.TW. [dowód: akta kontroli str.: 8 - 9]

II. Ocena kontrolowanej jednostki

Pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

III. Ustalenia kontroli

1. Obszar A – organizacja systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

W wyniku kontroli ustalono, że Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu¹ dysponuje przyjętymi regulacjami formalno – prawnymi pozwalającymi w większości na prawidłową organizację systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

Zgodnie ze Statutem, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu² działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu. Działalnością kontrolowanego podmiotu kieruje Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa³ przy pomocy swojego Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy. W przypadku nieobsadzenia stanowiska WIORiN oraz w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Inspektoratu kieruje jego Zastępca (§ 3 ust. 2 Statutu). Szczegółowo organizację wewnętrzną Inspektoratu określa jego regulamin organizacyjny⁴. W Inspektoracie funkcjonują m.in. następujące komórki organizacyjne (§ 7 ust. 1 regulaminu):

- Działy: Nadzoru Fitosanitarnego, Nadzoru Nasiennego, Ochrony Roślin i Nawozów, Finansowy i Administracyjny (pkt 1 - 5);
- Archiwum Zakładowe (pkt 6);
- Samodzielne stanowiska do spraw: kadr, szkoleń i organizacji, obsługi prawnej, informatyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych (pkt 7 - 13);
- Oddziały w: Dzierżoniowie, Górze, Głogowie, Jaworze, Jeleniej Górze, Kłodzku, Legnicy, Lubaniu, Lubinie, Lwówku Śląskim, Miliczu, Oleśnicy, Oławie, Strzelinie, Środzie Śląskiej, Świdnicy, Trzebnicy, Wołowie, Wałbrzychu, Wrocławiu, Ząbkowicach Śląskich, Zgorzelcu i Złotoryi (pkt 14).

Do zadań WIORiN należy także (jako kierownika Inspektoratu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁵) m.in. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej (§ 9 ust. 2 pkt 2 regulaminu). Nadto do zadań i kompetencji WIORiN należy m.in. wydawanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych (§ 9 ust. 1 pkt 6 regulaminu). Jak wskazano powyżej, w skład Inspektoratu wchodzi samodzielne stanowiska ds. kadr oraz ds. szkoleń i organizacji. W zakresie działania pierwszego z nich jest m. in.: prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników, przygotowywanie dokumentacji w zakresie awansowania, nagradzania, odznaczania i karania pracowników, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy (§ 22 ust. 1 pkt 1, pkt 6 i pkt 9 regulaminu). W zakresie działania drugiego z powyższych stanowisk jest m. in.: prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej, oceny pracowniczej (w tym nadzór nad prawidłowością

¹ Dalej jako: Inspekcja, kontrolowany podmiot.

² Dalej jako: Inspektorat. Statut stanowi załącznik do zarządzenia nr 61 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 10 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu.

³ Dalej jako: WIORiN.

⁴ Ustalony przez WIORiN w dniu 23 lutego 2021 r., zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 25 lutego 2021 r. – dalej jako: regulamin.

⁵ tekst jedn. Dz. U. z 2026 roku poz. 590, dalej jako: **u.s.c.**

i terminowością ich wykonania), prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników (w tym nadzór nad przygotowaniem Indywidualnych Planów Rozwoju Zawodowego) oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją szkoleń pracowników wewnętrznych i zewnętrznych, w tym opracowywanie planu szkoleń i nadzór nad jego realizacją (§ 23 ust. 1 pkt 1 – pkt 4 regulaminu).

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

[dowód: akta kontroli str.: 408 - 433]

W wyniku kontroli ustalono, iż w objętym nią okresie w Inspektoracie zatrudnionych było co najmniej 51 pracowników⁶, tym samym WIORiN od dnia 30 maja 2013 r. miał obowiązek opracowywania Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi⁷, 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 cywilnej, PZZL należy wprowadzić w terminie jednego roku od dnia wejścia w życie standardów i powinien on określać⁸:

- 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) rozwiązanie 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.

Nadto PZZL zgodnie z powyższymi regulacjami należało aktualizować nie rzadziej niż raz na 3 lata⁹.

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 cywilnej¹⁰, dla urzędów które zatrudniają powyżej 50 członków korpusu służby cywilnej (tak jak ma to miejsce w przypadku Inspektoratu), wprowadzono zbliżone ww. wymogi i zawartości dla nowych PZZL oraz ich aktualizację¹¹.

[dowód: akta kontroli str.: 484 - 485]

W wyniku kontroli stwierdzono, iż WIORiN po wejściu w życie Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej, stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. terminowo opracował oraz wprowadził

⁶ Z informacji zawartych w sprawozdaniu Rb-70 obejmującym cały 2025 r. wynika, iż na koniec powyższego okresu w Inspektoracie zatrudnionych było 119,75 (w przeliczeniu na pełne etaty). Z kolei z analogicznego sprawozdania obejmującego okres I kwartału 2026 roku wynika, iż zatrudnionych było 121 osób (w przeliczeniu na pełne etaty).

⁷ Dalej jako: PZZL.

⁸ Patrz: część II.1.1-5. Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej, stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r.

⁹ Patrz: część II.2. Standardów ZZL z 2012 r.

¹⁰ Dalej jako: Standardy.

¹¹ Patrz: część II.1.3. Standardów.

PZZL¹². Ponadto na system zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie składają się następujące regulacje wewnętrzne:

- 1) zarządzenie nr 24/2009 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu służby przygotowawczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 24/2009**;
- 2) zarządzenie nr 19/2011 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie tworzenia funduszu nagród w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 19/2011**;
- 3) zarządzenie nr 23/2011 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 23/2011**;
- 4) zarządzenie nr 2/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie ustalania i tworzenia Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego członka korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 2/2012**;
- 5) zarządzenie nr 12/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 19 listopada 2009 r. zmieniające regulamin służby przygotowawczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 12/2012**;
- 6) zarządzenie nr 13/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 13/2012**;
- 7) zarządzenie nr 15/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie wewnętrznej procedury antymobbingowej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 15/2012**;
- 8) zarządzenie nr 14/2019 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 10 października 2019 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 14/2019**;
- 9) zarządzenie nr 19/2019 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki oraz Polityki przeciwdziałania zdarzeniom korupcyjnym, konfliktom interesów oraz innym nadużyciom w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 19/2019**;
- 10) zarządzenie nr 3/2022 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 19 kwietnia 2022 r. w sprawie zasad awansowania pracowników w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 3/2022**;

¹² Stanowi on załącznik nr 1 do zarządzenia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie utworzenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu na lata 2013 – 2016.

11) zarządzenie nr 4/2022 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie powołania Zespołu Doradców ds. Etyki w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 4/2022**;

12) zarządzenie nr 18/2024 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury organizacji szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie 18/2024**;

[dowód: akta kontroli str.: 434 – 463, 620 - 738]

Ponadto w toku kontroli pozyskano od WIORiN następujące wyjaśnienia w zakresie sposobu wdrożenia nw. zapisów Standardów:

1) pkt II.4. (*kultura uczciwości*) – celem realizacji powyższego zalecenia opracowano zarządzenia nr 19/2019 i nr 4/2022¹³.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 63]

2) pkt II.5. (*procesy kadrowe i organizacja pracy*) – wyjaśniono, iż poza ww. aktami wewnętrznymi wdrożono również zarządzenia dot. takich kwestii jak: zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych, tworzenie i wykorzystywanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Ponadto wyjaśniono¹⁴, iż informacje o wydaniu wyżej opisanych aktów wewnętrznych oraz o ich zmianach są podawane pracownikom Inspektoratu za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz systemu EZD.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 64 - 65]

3) pkt II.6 (*dostępność urzędu*) – w toku kontroli wyjaśniono¹⁵, iż zarządzeniem nr 20/2020 powołano w Inspektoracie koordynatora ds. dostępności. Ponadto informacje w powyższym zakresie są publikowane na stronie internetowej inspektoratu¹⁶ i w ogłoszeniach o pracę, zaś pracownicy w 2023 roku przeszli stosowne szkolenie w tym zakresie. Jakość obsługi klientów jest natomiast monitorowana poprzez analizę otrzymywanych w tym zakresie skarg i wniosków oraz poprzez kontrole prowadzone przez koordynatora ds. dostępności.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 65 - 66]

4) pkt II.7. (*staże, praktyki i wolontariaty*) – w toku kontroli wyjaśniono¹⁷, iż zasady odbywania w Inspektoracie staży i praktyk oraz wolontariatu opisano na jego stronie internetowej¹⁸.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 66]

5) pkt III.3. (*przygotowanie się do kontaktów z osobami ze szczególnymi potrzebami*) – w toku kontroli wyjaśniono¹⁹, iż pracownicy Inspektoratu przeszli w powyższym zakresie stosowne szkolenie.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 66, 84 - 115]

¹³ Patrz: pkt 1.b) pisma WIORiN z dnia 10 lipca 2026 r. (znak: WI.1610.2.2026) w zakresie części II.4. Standardów – dalej jako: **wyjaśnienia z dnia 10 lipca 2026 r.** W szczególności patrz: § 1 i § 2 ust. 1, ust. 2 i ust. 4 zarządzenia nr 4/2022.

¹⁴ Patrz: pkt 1.b) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części II.5. Standardów.

¹⁵ Patrz: pkt 1.b) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części II.6. Standardów.

¹⁶ <https://www.gov.pl/web/wiorin-wroclaw/dostepnosc>

¹⁷ Patrz: pkt 1.b) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części II.7. Standardów.

¹⁸ Pod adresem: <https://www.gov.pl/web/wiorin-wroclaw/instrukcje-postepowania>

¹⁹ Patrz: pkt 1.c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części III.3. Standardów.

6) pkt III.4. (*przygotowanie miejsca do pracy dla nowego pracownika, stażysty, praktykanta, wolontariusza*) – z udzielonych w toku kontroli wyjaśnień²⁰ wynika, iż niniejsze zalecenie jest przestrzegane i realizowane na bieżąco, gdy zachodzi potrzeba przygotowania miejsca pracy/stażu/praktyki.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 66]

7) pkt III.6. (*Organizacja służby przygotowawczej*) – jak wykazano powyżej realizując niniejszy punkt Standardów, WIORiN wydał zarządzenia nr 24/2009 i nr 12/2012, które zostały szerzej omówione w części III.C. niniejszego dokumentu.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 67 - 68]

8) pkt IV (*motywowanie*) – w wyniku kontroli stwierdzono, iż opracowując dokumenty składające się na PZZL (zarządzenia nr 19/2011 i nr 3/2022) uregulowano w nich m. in. kwestie motywowania pracowników. Kwestie w nich poruszone szerzej omówiono w części III.G. niniejszego dokumentu.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 68 - 69]

9) pkt V (*katalog narzędzi Work – Life balance i ich opracowywanie*) – kwestie *Work – Life balance* nie istniały na gruncie załącznika do zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Obowiązek ich określenia dodano dopiero w Standardach. W celu ich wdrożenia, w marcu 2020 r. dokonano aktualizacji PZZL i w okresie objętym aktualizacją z lat 2020 – 2022 wprowadzono następujące narzędzia w tym obszarze²¹:

- indywidualny rozkład czasu pracy;
- możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia prywatnej sprawy;
- stojaki na rowery na terenie Inspektoratu;
- możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem lub ze zwierzęciem;
- narzędzia finansowe w postaci: dofinansowania do wypoczynku, paczki świąteczne, dopłaty do biletów na wydarzenia kulturalne, zapomogi w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych, pożyczki na cele finansowe.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 62 - 63]

10) pkt VI (*szkolenia i rozwój*) – w wyniku kontroli stwierdzono, iż niniejszy obszar został ujęty w PZZL, czego wyrazem jest uregulowanie go przez WIORiN zarządzeniami nr 2/2012 i nr 18/2024. Ich szersze omówienie zawarto w części III.E. niniejszego dokumentu.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 69 - 70]

11) pkt VII (*rozwiązanie stosunku pracy*) – w wyniku kontroli²² stwierdzono, iż w Inspektoracie wdrożono fakultatywne narzędzia w postaci wywiadu wyjściowego oraz rozmowy derekrutacyjnej (może ją przeprowadzić WIORiN, jego zastępcą, bezpośredni przełożony osoby odchodzącej z pracy lub pracownik ds. kadr). Ponadto bezpośredni przełożeni, wspierani przez pracownika ds. kadr, realizując zalecenia Standardów dbają o to, aby odchodzący pracownicy zdali powierzony im sprzęt oraz prowadzone sprawy, a także podejmują działania mające na celu zapewnienie ciągłości wykonywania przez Inspekcję jej zadań.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 70, 486 - 487]

W wyniku kontroli stwierdzono również realizację postulatu zawartego w części II.2. Standardów poprzez wprowadzenie zarządzenia nr 15/2012.

[dowód: akta kontroli str.: 691 - 695]

²⁰ Patrz: pkt 1.c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części III.4. Standardów.

²¹ Regulacje dotyczące zasad tworzenia oraz korzystania z wymienionych narzędzi opisano (zgodnie z pkt 1a) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.) w Regulaminie pracy Inspektoratu, regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisach dot. refundacji części kosztów zakupu okularów korekcyjnych oraz w zarządzeniach nr 19/2019, nr 3/2022, nr 4/2022 i nr 18/2024.

²² Patrz: pkt 1.g) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części VII.1. – VII.3. Standardów.

Podsumowując, powyższy obszar oceniono **pozytywnie**.

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

W ramach przygotowywania niniejszej kontroli pozyskano od WIORiN informacje²³ dot. m. in. ilości naborów, jakie przeprowadzono pomiędzy 1 stycznia 2025 r. a 29 stycznia 2026 r. Łącznie było ich 28, zaś 13 z nich zakończyło się wyłonieniem i zatrudnieniem pracownika²⁴.

[dowód: akta kontroli: str.: 1 – 6, 31 - 32]

W toku kontroli weryfikacji poddano postępowania o numerach: 148336, 151623, 154842, 156147, 156929, 162123, 152404, 153788, 156607, 158127, 160257 i 162477. Pierwszych sześć z powyższych postępowań zakończyło się brakiem wyłonienia kandydata, zaś kolejne zakończyły się zatrudnieniem.

[dowód: akta kontroli: str.: 182 - 360]

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 WIORiN 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 WIORiN 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 Inspektoracie wewnętrznych zasad naboru na wolne stanowiska (tj. zarządzenia nr 13/2012 i 14/2019) z zaleceniami Standardów.

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, w Biuletynie Informacji publicznej Inspektoratu oraz w powszechnie dostępnym miejscu w jego siedzibie, jak również zawierało wymagane informacje, zaś ogłoszenia o wynikach naboru były dodatkowo niezwłocznie publikowane;

[dowód: akta kontroli str.: 191 – 192, 227 – 228, 238 – 239, 256, 272 – 273, 296, 312 – 313, 344]

- 2) terminy składania dokumentów aplikacyjnych zostały prawidłowo określone;

[dowód: akta kontroli str.: 228 – 231, 256 – 259, 296 – 299, 344 - 347]

²³ Patrz: tabela nr 1 do wyjaśnień WIORiN z dnia 10 czerwca 2026 r. (znak: WI.1610.2.2026., dalej jako: **wyjaśnienia z dnia 10 czerwca 2026 r.**).

²⁴ W 2025 roku ogłoszono łącznie 22 nabory, zaś w roku 2026 (do 31 maja) – 6 naborów.

3) każde z postępowań było przeprowadzane przez powołaną do tego komisję, składało się z odpowiedniej ilości właściwie przeprowadzonych etapów;

[dowód: akta kontroli str.: 191 – 360, 646 - 660]

4) wymogi określone w ogłoszeniach konkursowych były w każdym ze zbadanych przypadków zgodne z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ws. stanowisk²⁵ (w brzmieniu obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru na dane stanowisko) i u.s.c.;

[dowód: akta kontroli str.: 228 – 232, 256 – 260, 296 – 300, 344 - 348]

5) w każdym postępowaniu, w których otrzymano oferty, wyłaniano nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów na dane stanowisko;

[dowód: akta kontroli str.: 193 – 195, 240 – 242, 274 – 276, 314 – 316]

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

[dowód: akta kontroli str.: 193 – 195, 240 – 242, 274 – 276, 314 – 316]

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 etapów;

[dowód: akta kontroli str.: 182 – 190, 196, 277, 318]

8) z osobami wyłoniętymi w wyniku poszczególnych naborów były zawierane umowy o pracę odpowiedniego rodzaju²⁶;

[dowód: akta kontroli str.: 504 - 509]

9) przepisy zarządzenia nr 13/2012 były w większości zgodne z postanowieniami Standardów²⁷, zaś przepisy zarządzenia nr 14/2019 były z nimi w pełni zgodne;

[dowód: akta kontroli str.: 46, 72, 646 - 660]

10) w Inspektoracie wdrożono rozwiązania zapewniające przestrzeganie zaleceń zawartych w części III.5. Standardów²⁸.

[dowód: akta kontroli str.: 45 – 46, 67, 73, 434 - 435]

W wyniku kontroli stwierdzono w powyższym obszarze następujące nieprawidłowości:

Na wstępie należy wskazać, iż w wyniku kontroli stwierdzono, że zarządzenie nr 13/2012 nie jest zgodne ze Standardami w następującym zakresie:

- nie zawiera regulacji dot. wyrównywania szans osób ze szczególnymi potrzebami²⁹;

²⁵ 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**).

²⁶ W toku kontroli stwierdzono, iż żadna z wyłoniętych osób wcześniej nie pracowała w służbie cywilnej więc z każdą z nich zawarto umowę, o której mowa w art. 35 ust. 3 u.s.c.

²⁷ Patrz: pkt 1.c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie w jakim odnoszą się do części III.2.4. i III.3 i III.4. Standardów. Wewnętrzne zasady naborów opublikowano pod adresem: <https://www.gov.pl/web/wiorin-wroclaw/instrukcje-postepowania> w zakładce pn. *proces rekrutacji w Wojewódzkim inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa*.

²⁸ Patrz: pkt 3.i) oraz pkt 1.c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie w jakim odnoszą się do części III.5. Standardów oraz § 1 ust. 2 zarządzenia nr 12/2012.

²⁹ Patrz: część III.2.2.1) Standardów.

- nie odpowiada zaleceniu, aby ogłoszenia o naborze zawierały informacje o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego (w poddanych analizie ogłoszeniach informacje te zaczęły być publikowane dopiero od 2026 roku)³⁰;
- nie zawiera żadnych regulacji, które ułatwiałyby kandydatom udział w naborze za pomocą elektronicznych środków łączności³¹.

W związku z powyższym należy stwierdzić, że w tej sytuacji doszło do naruszenia obowiązku wynikającego z części III.2.2.1) Standardów. Przyczyną był brak aktualizacji zapisów zarządzenia nr 13/2012 do powyższych wymogów.

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

W zakresie części III.2.3.b) i d) Standardów należy wskazać, iż zalecenia tam zawarte nie mają one charakteru nakazu (w przeciwieństwie do części III.2.2. Standardów³²). Nie zmienia to jednak ustaleń kontroli w zakresie tego, iż zaleceń tych nie wdrożono.

[dowód: akta kontroli str.: 46, 72, 646 - 660]

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 toku kontroli zestawiono treść wymienionych na wstępie ogłoszeń z treścią opisów stanowisk. W wyniku powyższej analizy ustalono, iż ogłoszenie nr 156929 nie było zgodne z opisem stanowiska pracy, jakiego dotyczyło³³. Niemniej jednak powyższy nabór zakończył się bez wyłonienia kandydata.

Wskutek powyższego zaniechania, treść opisanego powyżej ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy nie była zgodna z przepisami u.s.c. Odpowiedzialnym za powstanie powyższej nieprawidłowości jest pracownik Inspektoratu zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kadr, odpowiedzialny za realizację ww. zadania³⁴ oraz osoba sprawująca nad nim nadzór.

[dowód: akta kontroli str.: 257, 269]

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż protokół z naboru nr 148336 został podpisany z datą 6 marca 2025 r. Tymczasem z udostępnionej dokumentacji wynika, iż ostatni etap naboru odbył się w dniu 12 marca 2025 r. Pozyskane w powyższym zakresie wyjaśnienia³⁵ potwierdziły powyższe ustalenia.

Powyższe świadczy o braku rzetelności po stronie osoby redagującej wyżej opisany dokument, niemniej jednak okoliczność ta stanowi jedynie uchybienie formalne, które nie wywiera znaczącego wpływu na badany obszar.

[dowód: akta kontroli str.: 46, 72, 193 – 195, 217]

³⁰ Patrz: część III.2.3.b) Standardów. Zaznaczenia przy tym wymaga, iż zasadnym jest stanowisko WIORiN zawarte w pkt 3.b) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r., iż wymóg taki nie wynika z przepisów u.s.c. (dot. naborów nr 148336, 151623, 154842, 156147 156929, 152404, 153788, 156607 i 158127).

³¹ Patrz: część III.2.3.d) Standardów.

³² Świadczy o tym zwrot (podkreślenie własne): *Wewnątrz procedury naboru powinny w szczególności zapewniać: (...).*

³³ Z części II.13. opisu stanowiska pracy zatwierdzonego w dniu 1 lutego 2024 r. wynika, iż niezbędnym jest posiadanie przez osobę je zajmującą prawa jazdy kat. B. Tymczasem w treści ogłoszenia nr 156929 wymogu tego w ogóle nie wskazano (ani jako kwalifikacji – zarówno niezbędnej jak i dodatkowej, ani poprzez wskazanie, iż w zakresie jego spełnienia należy przedstawić odpowiedni dokument), pomimo iż w części *Warunki pracy* wskazano na konieczność prowadzenia pojazdu służbowego kat. B.

³⁴ Zgodnie z § 22 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 13/2012 (*Procedura naboru*) oraz z części II.2. tiret pierwsze zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na stanowisku głównego specjalisty ds. kadr, bhp i p.poż. Wynika z nich, iż osoba na tym stanowisku prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem do pracy, w tym realizuje zdania związane z naborem.

³⁵ Patrz: pkt 3.d) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

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

3. Obszar C – ocenianie członków korpusu służby cywilnej.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w objętym nią okresie w Inspektoracie przeprowadzono 11 pierwszych ocen³⁶ w służbie cywilnej oraz 76 ocen okresowych³⁷. W toku kontroli poddano analizie procedurę dokonania 3 pierwszych ocen³⁸ oraz 7 ocen okresowych³⁹.

[dowód: akta kontroli str.: 1 – 6, 33 - 35]

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.);

[dowód: akta kontroli str.: 128 – 130, 142 – 144, 156 - 158]

2) czas trwania służby przygotowawczej oraz termin przeprowadzenia egzaminu ją kończącego u każdej z osób zweryfikowanych w toku kontroli, zostały prawidłowo określone i przeprowadzone (art. 36 ust. 4 i ust. 5 u.s.c.);

[dowód: akta kontroli str.: 119 – 128, 131 – 142, 145 - 156]

3) wszystkie osoby podlegające w okresie objętym kontrolą pierwszej ocenie przeszły przez egzamin z wynikiem pozytywnym;

[dowód: akta kontroli str.: 119, 132, 146]

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 cywilnej⁴⁰ została przeprowadzona w wymaganym terminie w każdym z ocenianych przypadków;

[dowód: akta kontroli str.: 159, 164, 168]

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

[dowód: akta kontroli str.: 159, 162, 164, 167 – 168, 171]

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.;

[dowód: akta kontroli str.: 159 – 161, 164 – 166, 168 - 170]

7) osoby podlegające pierwszej ocenie zapoznały się z przyznanymi im ocenami oraz otrzymały kopię arkusza pierwszej oceny, zaś jego oryginał włączono do ich akt osobowych (§ 11 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia ws. pierwszych ocen);

³⁶ W roku 2025 było to 9 ocen zaś w roku 2026 (do 31 maja) 2 oceny.

³⁷ W roku 2025 były to 63 oceny zaś w roku 2026 (do 31 maja) 13 ocen

³⁸ Pierwsza ocena D. S., D. J. oraz A. Z. – osób zatrudnionych w 2025 roku na stanowiskach inspektorów w oddziałach Inspekcji.

³⁹ Ocena M.G. za okres 2023 – 2025 (pracownik Działu Nadzoru Nasiennego Inspekcji), oceny B. G., E. T. D. S., K.I. oraz K. W. za okres 2023 – 2025 (pracownicy oddziałów Inspekcji) oraz ocena M. W. za okres 2023 – 2025 (kierownik oddziału Inspekcji w Lubaniu).

⁴⁰ Dz. U. poz. 1144, dalej jako: **rozporządzenie ws. pierwszych ocen**.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 71, 161, 166, 170, 512, 521, 527, 531, 548, 575 - 576, 578, 581]

8) pierwsze oceny zostały utrwalone na właściwych formularzach;

[dowód: akta kontroli str.: 159 – 161, 164 – 166, 168 - 170]

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.: 46, 71, 582 – 587]

10) w Inspektoracie opracowano zasady przeprowadzania służby przygotowawczej określające zakres, sposób przeprowadzenia oraz warunki zaliczenia egzaminu (art. 36 ust. 5 u.s.c i część III.6. Standardów)⁴¹.

[dowód: akta kontroli str.: 434 – 435, 661 - 673]

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

Zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą niezwłocznie⁴² po złożeniu sprawozdania przez ocenianego albo po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania. W poniższym zestawieniu ujęto terminy, w jakich poszczególni pracownicy Inspektoratu złożyli sprawozdania, ostateczne terminy w jakich mieli to zrobić oraz daty przeprowadzenia z nimi rozmów oceniających.

Lp.	Oznaczenie pracownika (inicjały)	Data złożenia sprawozdania	Ostateczna data złożenia sprawozdania	Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej
1.	D. S.	14 kwietnia 2026 r.	14 kwietnia 2026	14 maja 2026 r.
2.	D. J.	14 października 2025 r.	14 października 2025 r.	20 października 2025 r.
3.	A. Z	24 października 2025 r.	25 października 2025 r.	24 listopada 2025 r.

Mając na uwadze powyższe zestawienie należy wskazać, iż rozmowy oceniające zostały przeprowadzone z poszczególnymi pracownikami w okresie od 6 (D. J.) do 30 (D. S. i A. Z.) dni od daty złożenia przez nich sprawozdań. Jak wskazano powyżej, z § 8 ust. 1 rozporządzenia 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 powiązać z żadnym oznaczonym w jakikolwiek sposób terminem. Sytuacja, w której rozmowa oceniająca jest przeprowadzana z pracownikiem w 6 dni po złożeniu sprawozdania nie może zostać oceniona negatywnie. Niemniej jednak sytuacja, w której rozmowa oceniająca jest przeprowadzana ponad 4 tygodnie po terminie złożenia sprawozdania już na pozytywną ocenę nie zasługuje.

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.: 160, 162 – 163, 165, 167, 169, 171]

⁴¹ Patrz: zarządzenie nr 24/2009 zmienione zarządzeniem nr 12/2020.

⁴² Zgodnie ze Słownikiem Języka Polskiego PWN zwrot ten oznacza *coś co powinno nastąpić w jak najkrótszym czasie*.

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, pracownik sporządzający sprawozdanie ma zawrzeć w nim m. in. wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań. W wyniku kontroli stwierdzono, iż sprawozdania D. S. oraz A. Z. nie zawierały powyższych informacji, a więc były one niezgodne z wymaganiami wynikającymi z powyższego przepisu. Tym samym, nie można było ich przyjąć jako sprawozdań, o których mowa na wstępie i na ich podstawie przyznać pozytywną pierwszą ocenę⁴³.

[dowód: akta kontroli str.: 162 – 163, 171]

W wyniku kontroli stwierdzono, iż zarządzenie nr 24/2009 (nawet po zmianach dokonanych zarządzeniem nr 12/2012) nie reguluje kwestii określonych w części III.6.2.d. Standardów. Za przyczynę takiego stanu należy uznać brak stwierdzenia konieczności aktualizacji pierwszego z ww. zarządzeń po wejściu w życie Standardów. Zaznaczyć przy tym należy, iż:

- część III.6. Standardów jako obowiązkowe wskazuje uregulowanie zasad służby przygotowawczej w ogóle (czemu zadośćuczyniono), natomiast w zakresie zasad jej organizacji nie zawiera on nakazów, lecz zalecenia⁴⁴;

- zakres teoretyczny służby przygotowawczej, określany w skierowaniu do jej odbycia (lecz nie w akcie wewnętrznym regulującym zasady jej organizacji), jest zgodny z treścią Standardów⁴⁵.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 66 – 67, 434 – 435, 661 - 673]

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

1) Ocena okresowa była dokonywana wobec każdej z osób jej podlegających, z zastosowaniem właściwych kryteriów (art. 81 ust. 1 i ust. 4 u.s.c.);

[dowód: akta kontroli str.: 172, 175, 178, 179]

2) Każdej z poddanych weryfikacji ocen okresowych dokonano we właściwym terminie⁴⁶ i na podstawie właściwie dobranych kryteriów;

[dowód: akta kontroli str.: 40, 44]

2) 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 cywilnej⁴⁷;

[dowód: akta kontroli str.: 173, 176, 180]

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);

[dowód: akta kontroli str.: 172 - 181]

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;

[dowód: akta kontroli str.: 40, 44, 172, 175, 178, 179]

⁴³ Patrz: § 10 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia ws. pierwszych ocen

⁴⁴ Podobnie jak w przypadku wewnętrznej procedury naboru opisany stan faktyczny nie oznacza niezgodności ze Standardami, lecz jedynie niezrealizowanie ich zaleceń w powyższym zakresie.

⁴⁵ Patrz: pkt 1.c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie dotyczącym części III.6.2.d. Standardów.

⁴⁶ Patrz: pkt X pisma z dnia 23 czerwca 2026 r.

⁴⁷ Dz. U. poz. 470 – dalej jako: **rozporządzenie 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)⁴⁸;

[dowód: akta kontroli str.: 46, 71, 174, 177, 181, 512 – 517, 519, 524 – 525, 528, 530, 533, 535 – 536, 538 – 545, 549 – 552, 554 – 555, 557, 564 – 567, 569]

6) oceny okresowe zostały utrwalone na właściwych formularzach;

[dowód: akta kontroli str.: 172 - 181]

7) żaden z pracowników, których oceny okresowe zweryfikowano, nie posiadał statusu urzędnika służby cywilnej, zatem w ramach żadnej z ocen nie wnioskowano o przyznanie kolejnego stopnia służbowego⁴⁹.

[dowód: akta kontroli str.: 46, 71]

W wyniku kontroli stwierdzono w omawianym obszarze następującą nieprawidłowość.

Zgodnie z art. 81 ust. 1 i ust. 3 u.s.c. każdy pracownik korpusu służby cywilnej zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony podlega ocenie okresowej, jaką sporządza jego bezpośredni przełożony. W wyniku kontroli stwierdzono, iż ocen okresowych w 2025 r. wobec kierowników oddziałów Inspekcji w Lubaniu i Jaworze dokonali odpowiednio kierownicy oddziałów z Lwówka Śląskiego i Legnicy. Z opisów ww. stanowisk wynika, iż bezpośrednim przełożonym kierowników ocenianych oddziałów jest WIORiN. Z § 11 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Inspekcji wynika zaś, iż bezpośredni nadzór nad pracą powyższych komórek organizacyjnych sprawuje Zastępca WIORiN. Udzielając wyjaśnień w powyższym zakresie kierownik kontrolowanej jednostki wskazał⁵⁰, iż opisane powyżej kompetencje kierowników oddziałów z Legnicy oraz Lwówka Śląskiego wynikają z wydanych w dniu 30 grudnia 2022 r. przez WIORiN upoważnień nr 111/2022 i nr 112/2022. Z treści tych dokumentów istotnie, wynika to, co opisano powyżej. Jako podstawę prawną ich wydania wskazano § 9 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Inspekcji oraz art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy⁵¹.

Pierwszy z powyższych przepisów wskazuje, iż do kompetencji WIORiN należy udzielenie pracownikom Inspekcji upoważnień do wykonywania zadań w jego imieniu. Brzmienie drugiego z nich jest następujące: *§ 1. Za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracodawcy będącego osobą fizyczną, jeżeli nie dokonuje on osobiście czynności, o których mowa w tym przepisie.*

Mając na uwadze powyższe należy wskazać, iż stanowisko WIORiN nie może zostać przyjęte. Zgodnie z art. 9 ust. 1 u.s.c. w sprawach dotyczących stosunku pracy w służbie cywilnej jakie nie są w niej uregulowane, stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy. Analogicznie, w art. 5 kodeksu pracy wskazano, że jeżeli stosunek pracy danego pracownika regulują przepisy szczególne to przepisy powyższej ustawy, oraz inne przepisy prawa pracy, stosuje się w zakresie nim nieobjętym. Oceny okresowe, uregulowane w art. 81 – art. 83 u.s.c. oraz w rozporządzeniu ws. ocen okresowych, są instytucją właściwą wyłącznie służbie cywilnej. Przepis art. 94 pkt 9 kodeksu pracy wskazuje, iż jednym z obowiązków pracodawcy jest stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy. Niemniej jednak przepisy u.s.c. oraz rozporządzenia ws. ocen okresowych opisują sformalizowaną procedurę, jakiej cyklicznie są poddawani członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni na podstawie umowy na czas nieokreślony, która to procedura ma znaczny

⁴⁸ Patrz: pkt 2.a) i c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁴⁹ Patrz: pkt 2.d) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2025 r.

⁵⁰ Patrz: pkt 2.e) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁵¹ Tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.

wpływ na kształt ich stosunku pracy, a nawet na jego dalsze trwanie. Nie jest to zatem jedynie generalny nakaz (jak w kodeksie pracy) lecz instytucja, w które obydwie strony (pracodawca i pracownik) mają prawo a zarazem obowiązek w niej uczestniczyć, której przebieg jest sformalizowany i podlega udokumentowaniu. Z przepisu art. 81 ust. 1 u.s.c. wprost wynika, iż oceny tej ma prawo (i jednocześnie obowiązek) dokonać wyłącznie bezpośredni przełożony. Jak wskazano na wstępie, w stosunku do ww. pracowników osobą tą jest piastun stanowiska WIORiN (co wynika z opisów stanowisk kierowników oddziałów Inspekcji w Jaworze oraz w Lubaniu). Osoba pozostająca na tym stanowisku nie może upoważnić innych pracowników do zastępowania go przy realizowaniu powyższych obowiązków. Nie są to bowiem czynności z zakresu prawa pracy takie jak np. udzielanie urlopów czy prowadzenie ewidencji czasu pracy lub inne występujące w zakładach pracy, lecz czynności występujące wyłącznie na gruncie u.s.c. – kompleksowo uregulowane w jej przepisach oraz w przepisach wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Tym samym, w powyższym zakresie przepis art. 3¹ kodeksu pracy nie miał zastosowania. Niedopuszczalnym było zatem wydanie, w opisanym powyżej zakresie, przez WIORiN upoważnień nr 111/2022 i 112/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r. i umocowanie w nich innych pracowników Inspekcji do realizacji zadań, w zakresie których u.s.c. przewiduje wyłącznie jego kompetencje⁵².

Skutkiem opisanej powyżej nieprawidłowości jest naruszenie art. 81 ust. 1 u.s.c. poprzez dokonanie ocen okresowych za lata 2023 – 2025 wobec kierowników oddziałów Inspekcji w Jaworze oraz w Lubaniu przez niewłaściwą osobę.

[dowód: akta kontroli str.:46, 71, 175, 175, 361, 366, 488 - 489]

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 Inspektoracie nie przeprowadzano zmian opisu oraz wartościowania stanowisk pracy w okresie nią objętym⁵³.

Kontrolowany w tym zakresie w pkt VIII pisma z dnia 22 czerwca 2026 r. wyjaśnił, iż cyt.:

W Wojewódzkim Inspektoracie (...) w latach 2025 – 2026 (do 31 maja) nie przeprowadzano wartościowania stanowisk pracy, gdyż w analizowanym okresie przeprowadzono nabory na wolne stanowiska pracy, które były już zwartościowane. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na strukturę stanowisk lub zakres realizowanych zadań, decyzja o przeprowadzeniu aktualizacji wartościowania zostanie podjęta zgodnie z obowiązującymi regulacjami i potrzebami organizacyjnymi Urzędu.

[dowód: akta kontroli str.: 1 – 6, 30, 36, 39 – 40, 42]

W toku kontroli ustalono, iż zarządzeniem nr 23/2011 ustalono zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w Inspektoracie. Jego zapisy są zgodnie z przepisami Zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad

⁵² Analogiczne stanowisko zajął Sąd Okręgowy Warszawa-Praga w Warszawie – VII Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w wyroku z dnia 10 lutego 2016 r. (VII Pa 147/15). Wyrok ten zapadł w stanie faktycznym w którym oceny okresowej kierownika oddziału jednej z wojewódzkich inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa dokonała osoba piastująca stanowisko wojewódzkiego inspektora, podczas gdy z opisu stanowiska wynika, iż bezpośrednim przełożonym ocenianego pracownika był zastępca wojewódzkiego inspektora. Sąd wprost wskazał, iż dokonanie oceny okresowej jest wyłączną kompetencją i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego (ustalonego na podstawie opisu stanowiska pracy) wynikającym z przepisów prawa.

⁵³ Patrz: tabela nr 3 stanowiąca załącznik do pisma WIORiN z dnia 10 czerwca 2026 r. (znak: WI.1610.2.2026).

dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej⁵⁴. Ponadto w wyniku kontroli ustalono, iż pracownicy zatrudnieni w wyniku naborów nr 152404, 153788, 156607, 158127, 160257 i 162477 zostali zapoznani z wynikami wartościowania objętych stanowisk (zgodnie z § 25 ust. 6 ww. zarządzenia). Prawdłowo (tj. zgodnie z § 27 ust. 1 ww. zarządzenia) ustalono również liczbę oraz zakresy przedziałów punktowych wartościowania.

[dowód: akta kontroli str.: 48, 371 – 377, 733 - 738]

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

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

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

- 1) Sporządzenie rocznego planu szkoleń uwzględniającego potrzeby jednostki, z uwzględnieniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 2) Czy w ramach posiadanych środków na szkolenia przeprowadzono planowane szkolenia członków korpusu służby cywilnej (w tym, ile środków na dany rok budżetowy przyznane zostało jednostce na szkolenia, ile szkoleń zrealizowano w ramach przyznanych środków);
- 3) Czy opracowano wewnętrzne programy szkoleniowe i rozwojowe, czy w okresie objętym kontrolą przeprowadzono szkolenia wewnętrzne;
- 4) Czy opracowano wewnętrzne regulacje mające na celu wspieranie oraz ocenę efektywności szkoleń w celu podniesienia poziomu wykonywanych zadań.

W zakresie zagadnienia nr 1 stwierdzono co następuje:

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w Inspektoracie są badane potrzeby szkoleniowe⁵⁵ i na tej podstawie (opartej m. in. o informacje z Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego poszczególnych pracowników) bezpośredni przełożeni sporządzają zapotrzebowanie na szkolenia na rok kolejny. Ponadto, zgodnie z pkt VI.2.1.b. Standardów, w Inspektoracie opracowano roczne plany szkoleń na 2025 oraz na 2026 rok obejmujące zarówno szkolenia zewnętrzne jak i wewnętrzne, w tym obszary wskazane w Indywidualnych Programach Rozwoju Zawodowego pracowników.

W trakcie kontroli zweryfikowano również zapisy zarządzenia nr 2/2012 określającego zasady ustalania i tworzenia Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego pracowników Inspektoratu⁵⁶. Treść samego zarządzenia oraz załącznika nr 1 (*Zasady ustalania i aktualizacji indywidulanego programu rozwoju zawodowego dla członka korpusu służby cywilnej*) są zgodne z art. 108 ust. 1 i ust. 2 oraz z § 10 ust. 6 rozporządzenia ws. pierwszych ocen i § 11 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia ws. ocen okresowych.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 69, 378 – 394, 674 - 688]

W zakresie zagadnienia nr 2 stwierdzono co następuje:

W wyniku kontroli ustalono, iż na 2025 rok w budżecie Inspektoratu zaplanowano na szkolenia pracowników korpusu służby cywilnej kwotę 49.204,52 zł. Faktyczne wydatki wyniosły zaś 48.569,92 zł⁵⁷. W przypadku planu szkoleń na 2026 rok poziom wydatków to 30.000,00 zł, zaś w okresie od 1 stycznia 2026 r. do 31 maja 2026 r. wydano 4.936,81 zł⁵⁸. Wydatki te obejmowały zarówno same szkolenia, jak i wydatki o charakterze

⁵⁴ M.P. nr 5, poz. 61

⁵⁵ Patrz: pkt 1.e) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części VI.1. Standardów oraz § 5 zarządzenia 18/2024.

⁵⁶ Sam fakt jego opracowania wypełnia dyspozycję części VI.2.1.a. Standardów.

⁵⁷ Patrz: sprawozdanie Rb-28 za 2025 rok

⁵⁸ Patrz: Sprawozdanie Rb-28 za okres od stycznia do maja 2026 roku.

administracyjnym⁵⁹. W ramach powyższych środków zrealizowano 9 z 11 szkoleń wewnętrznych oraz 15 z 22 szkoleń zewnętrznych zaplanowanych w 2025 roku. Jako przyczynę braku realizacji części szkoleń wskazano cyt.: *Szkolenie w GIORiN się nie odbyło* (obydwa szkolenia wewnętrzne oraz 3 z 7 szkoleń zewnętrznych), zakończenie stosunku pracy przez pracownika, brak przejęcie przez pracownika w pełni zadań, realizacja innego szkolenia oraz brak realizacji szkolenia z przyczyn leżących po stronie organizatora.

[dowód: akta kontroli str.: 588 - 600]

W zakresie zagadnienia nr 3 stwierdzono co następuje:

W wyniku kontroli stwierdzono, iż kwestię przeprowadzania szkoleń wewnętrznych uregulowano w § 12 zarządzenia 18/2024⁶⁰. Odpowiedzialność za ich przeprowadzenie (w tym przygotowanie programu szkolenia, ustalenie jego miejsca i terminu, grupy docelowej, zabezpieczenie środków finansowych, dopilnowanie uczestnictwa oraz wystawienie dokumentów potwierdzających udział w nim) spoczywa na kierowniku działu Inspekcji lub na osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku, która współpracuje w powyższym zakresie z pracownikiem ds. kadr, szkoleń i organizacji (ust. 2 i ust. 3). Z zawartości dokumentu, o którym mowa w § 16 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej⁶¹, jaki opracowała kontrolowana jednostka za 2025 rok wynika, iż szkolenia wewnętrzne były prowadzone w obszarach: prawa i administracji, zarządzania, informatyki, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz w zakresie BHP i PPOŻ⁶².

[dowód: akta kontroli str.:45, 70, 398, 451 - 452]

W zakresie zagadnienia nr 4 stwierdzono co następuje:

W wyniku kontroli stwierdzono, iż kwestię oceny efektywności szkoleń uregulowano w § 13 zarządzenia 18/2024⁶³. Wskazano w nim, iż organizację szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych powierza się wyłącznie podmiotom dającym rękojmię ich należytego wykonania (ust. 2). W przypadku szkoleń trwających co najmniej 4 godziny zobligowano pracowników w nich uczestniczących do AIOS⁶⁴ oraz AOES⁶⁵ (ust. 3).

Powyższe świadczy o spełnieniu zaleceń zawartych w pkt VI.4. Standardów. Niemniej jednak z zawartości dokumentu, o którym mowa w § 16 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. poz. 960), jaki opracowała kontrolowana jednostka za 2025 rok wynika, iż nie w każdym przypadku stosowano się do wyżej opisanych zaleceń⁶⁶.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 70, 395 – 407, 445 - 464]

Podsumowując, powyższy obszar oceniono **pozytywnie**.

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

⁵⁹ Patrz: dokumenty pn.: *Zestawienie sald i obrotów wg przekrojów* dla roku 2025 oraz za okres od stycznia do maja 2026 roku.

⁶⁰ Patrz: pkt 1.f) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części VI.5. Standardów.

⁶¹ Dz. U. poz. 960, dalej jako: **rozporządzenie ws. szkoleń**.

⁶² Patrz: dział 1 pkt 15 formularza DSC-SZK opracowanego za 2025 rok.

⁶³ Patrz: pkt 1.f) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części VI.4. Standardów.

⁶⁴ Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia.

⁶⁵ Arkusz Okresowej Efektywności Szkolenia.

⁶⁶ Patrz: dział 4, pkt 29 i pkt 31 formularza DSC-SZK opracowanego za 2025 rok

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

- 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 Inspekcji do wymagań stanowiskowych oraz faktycznie wykonywanej pracy.

W zakresie zagadnienia nr 1 stwierdzono co następuje:

W Inspektoracie są prowadzone cykliczne analizy procesów kadrowych. Odbývają się one zarówno w ramach spotkań kierownictwa jednostki, jak i w ramach cyklicznych aktualizacji PZZL, w ramach którego jest opisana analiza oraz diagnoza procesów kadrowych (w tym dynamiki odejść i naborów) oraz kwestie, na jakie należy przede wszystkim położyć nacisk⁶⁷. Analizy te służą dokonaniu oceny aktualnych potrzeb kadrowych, planowaniu polityki zatrudnienia, szkoleń, organizacji pracy, w tym zastępstw, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości działania jednostki w wykonywaniu przez nią zadań⁶⁸.

Z przedstawionych w czasie kontroli dokumentów, jak i dokumentacji zgromadzonej w czasie poprzedniej kontroli wynika, iż zatrudnienie w Inspektoracie utrzymuje się na stałym poziomie a fluktuacja kadrowa jest niewielka. Z analizy powyższych dokumentów nie wynika, aby posiadane zasoby kadrowe nie były wystarczające do realizacji postawionych przed nim zadań⁶⁹.

[dowód: akta kontroli str.: 47, 77, 464 – 483, 701 - 719]

W zakresie zagadnienia nr 2 stwierdzono co następuje:

a) Z przedstawionych danych wynika, iż na dzień 31 maja 2026 r. w Inspektoracie, w przeliczeniu na pełne etaty, zatrudnionych jest 129 osób, w tym 122 w korpusie służby cywilnej. Z powyższej liczby, 34 osoby⁷⁰ (w tym WIORiN i jego zastępca) w siedzibie jednostki we Wrocławiu oraz dalsze 95 osób w jednostkach terenowych⁷¹. Spośród wszystkich ww. osób 27 zajmuje stanowiska kierownicze, 85 stanowiska merytoryczne, a 17 stanowiska obsługi. Z przedstawionych danych wynika, iż zdecydowaną większość pracowników Inspektoratu (65,89% wszystkich zatrudnionych) stanowią pracownicy merytoryczni, najmniejszą zaś grupą są pracownicy obsługi (13,18% wszystkich zatrudnionych).

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

- Dział Nadzoru Fitosanitarnego: 4 osoby (kierownik i 3 pracowników merytorycznych);

⁶⁷ Patrz: Aktualizacja Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu na lata 2023 – 2025 oraz analogiczny dokument opracowany na lata 2026 – 2028 – część II (rozdziały: *Podsumowanie działań z poprzedniego okresu* – tylko w zakresie pierwszego z powyższych dokumentów, oraz *Raport z diagnozy*), część III (*Priorytet w zakresie zasobów ludzkich*) i część IV (*Cele roczne i harmonogram wdrażania*).

⁶⁸ Patrz: pkt 5.g) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁶⁹ Patrz: pkt 5.h) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁷⁰ Dział Nadzoru Fitosanitarnego – 4 osoby, Dział Ochrony Roślin i Nawozów – 6 osób, Dział Nadzoru Nasiennego – 5 osób, Dział Finansowy – 5 osób, Dział Administracyjny – 8 osób, samodzielne stanowiska – 4 osoby.

⁷¹ Oddział w Górze – 3 osoby, Oddział w Miliczu – 2 osoby, Oddział w Oleśnicy – 5 osób, Oddział w Oławie – 4 osoby, Oddział w Strzelinie – 5 osób, Oddział w Środzie Śląskiej – 4 osoby, Oddział w Trzebnicy – 5 osób, Oddział w Wołowie – 3 osoby, Oddział we Wrocławiu – 9 osób, Oddział w Legnicy – 4 osoby, Oddział w Jaworze – 4 osoby, Oddział w Głogowie – 4 osoby, Oddział w Lubinie – 4 osoby, Oddział w Złotorzy – 4 osoby, Oddział w Dzierżoniowie – 6 osób, Oddział w Świdnicy – 4 osoby, Oddział w Kłodzku – 4 osoby, Oddział w Ząbkowicach Śląskich – 5 osób, Oddział w Wałbrzychu 3 osoby, Oddział w Lwówku śląskim – 4 osoby, Oddział w Jeleniej Górze – 3 osoby, Oddział w Lubaniu – 3 osoby oraz Oddział w Zgorzelcu – 3 osoby.

- Dział Ochrony Roślin i Nawozów: 6 osób (kierownik i 5 pracowników merytorycznych);
- Dział Nadzoru Nasiennego: 5 osób (kierownik i 4 pracowników merytorycznych);
- Dział Finansowy: 5 osób (kierownik i 4 pracowników merytorycznych);
- Dział Administracyjny: 8 osób (kierownik i 7 pracowników obsługi);
- samodzielne stanowiska: 4 pracowników obsługi;
- jednostki terenowe (23 oddziały terenowe): 95 osób (20 kierowników, 73 pracowników merytorycznych i 2 pracowników obsługi).

Z powyższego zestawienia wynika, iż komórki realizujące działania merytoryczne przypisane Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa zatrudniają łącznie 113 osób na stanowiskach innych niż obsługa (tj. 87,60 wszystkich zatrudnionych), z czego 89 osób (tj. 78,76 zatrudnionych w ww. komórkach oraz 69% wszystkich zatrudnionych) na stanowiskach pracowników merytorycznych⁷². Pozostałe komórki organizacyjne⁷³, nierealizujące ustawowych zadań Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa związanych z ochroną roślin (i zadań będących ich pochodną) zatrudniają łącznie 12 osób (tj. 9,3% wszystkich zatrudnionych), zaś razem z pozostałymi osobami⁷⁴ - 14 osób (tj. 10,85% wszystkich zatrudnionych).

Mając na uwadze powyższe informacje należy stwierdzić, iż analiza struktury zatrudnienia nie wykazała dysproporcji mogących świadczyć o nieadekwatnym podziale pracowników pomiędzy komórki organizacyjne – liczba merytorycznych pracowników realizujących zadania w tym zakresie jest ponad dwukrotnie wyższa niż pracowników komórek organizacyjnych realizujących inne zadania (odpowiednio: 89 do 40 osób) oraz stanowi ponad prawie 70 % wszystkich jego pracowników. Ponadto, podział zadań i pracowników pomiędzy poszczególne komórki realizujące zadania z zakresu działania kontrolowanej jednostki nie wskazuje na to, aby podział zadań w Inspektoracie był nieproporcjonalny.

[dowód: akta kontroli str.: 47, 73 - 76]

b) W okresie objętym kontrolą w strukturze organizacyjnej Inspektoratu następowały niewielkie zmiany związane z odejściami z pracy oraz zatrudnianiem nowych pracowników⁷⁵. W strukturze organizacyjnej kontrolowanej jednostki poza stanowiskami, których specyfika utrudnia lub wyłącza możliwość ustanowienia zastępcy, zapewniane są zastępstwa w przypadku nieobecności pracowników⁷⁶. Ich zakres wynika z zakresu czynności każdego pracownika. Jeżeli powyższy mechanizm jest niewystarczający, wówczas zadania są czasowo dzielone na pozostałych pracowników, z uwzględnieniem ich kompetencji oraz bieżącego obciążenia pracą. W razie potrzeby dokonywane jest też przeniesienie pracownika. Ponadto poszczególne oddziały Inspekcji pomagają sobie nawzajem w realizacji zadań w przypadku, gdyby jeden z nich doświadczał długotrwałej nieobecności pracownika⁷⁷. Powyższe działania należy ocenić pozytywnie.

W wyniku kontroli stwierdzono ponadto, iż w Inspekcji są podejmowane działania w celu identyfikacji i monitorowania ryzyka związanego z realizacją zadań w ramach zmiennego obciążenia kadrowego. W tym celu analizowane są informacje o aktualnej sytuacji kadrowej, w tym o dłuższych nieobecnościach, o sezonowym wzroście liczby zadań o trudnościach w ich realizacji zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Ponadto kierownicy sprawują bieżący nadzór nad realizacją zadań (w tym planów pracy) i kontrolują ich terminowość oraz na bieżąco informują o sytuacji kadrowej kierownictwo

⁷² Patrz: pkt 5.a) i pkt 5.b) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁷³ Tj. Dział Administracyjny oraz 4 osoby na stanowiskach samodzielnych.

⁷⁴ Tj. WIORiN i jego zastępcą.

⁷⁵ Patrz: pkt 5.c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁷⁶ Patrz: pkt 5.d) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁷⁷ Patrz: pkt 5.e) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

Inspektoratu. Ponadto w kontrolowanej jednostce funkcjonuje system kontroli zarządczej w ramach którego są prowadzone okresowe oceny ryzyka. Jeżeli któreś z nich zaczyna osiągać zbyt wysoką wartość, to wówczas podejmowane są działania mające na celu jego zmniejszenie (opisano je powyżej)⁷⁸.

[dowód: akta kontroli str.: 47, 76]

W zakresie zagadnienia nr 3 stwierdzono co następuje:

a) Z przedstawionych wyjaśnień wynika, iż w Inspekcji zjawisko występowania nadgodzin u pracowników występuje⁷⁹. Wynika to z konieczności wykonania przez pracowników wcześniej nieplanowanych zadań o wysokim stopniu pilności, konieczności zastępstwa nieobecnych pracowników, konieczności realizacji zadań w ich ustawowych terminach, wydłużenia czasu trwania szkoleń oraz prowadzonych poza siedzibą urzędu działań o charakterze promocyjnym⁸⁰. Opóźnienia, jakie wynikły z powyższych zdarzeń nie miały jednak charakteru *systemowego*, lecz sporadyczny oraz nie wywierały znaczącego wpływu na sprawność wykonywania zadań przez kontrolowaną jednostkę⁸¹.

Realizując aktualne oraz nowe zadania, kontrolowana jednostka 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 *przeladowania* pracownika zadaniami. Gdy nowe zadania mają charakter długotrwały, podejmowane są działania w celu zatrudnienia dodatkowego pracownika do ich realizacji.

[dowód: akta kontroli str.: 47, 77, 484 - 485]

b) W sytuacji, gdy przed Inspektorem stawiane są nowe zadania, ich realizacja jest poprzedzona odpowiednim zorganizowaniem pracy, w tym dostosowaniem zakresu obowiązków pracowników do aktualnych wymagań, ustaleniem priorytetów w powyższym zakresie zezwala się na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych. W miarę możliwości podejmowane są też działania w celu obsadzenia wakujących stanowisk. Rezerw kadrowych, rozumianych jako pracowników pozostających w dyspozycji WIORiN na potrzeby realizacji nowych zadań, Inspektorat nie posiada⁸².

[dowód: akta kontroli str.: 47, 77 - 78]

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 kwalifikacji (tzn. ich przełożeni nie nakazują im wykonywania tego rodzaju zadań). Występuje natomiast zjawisko zawierania dobrowolnych (a więc niewynikających z polecenia służbowego pracodawcy lub innego rodzaju polecenia mającego swoje źródło w hierarchicznym podporządkowaniu poszczególnych pracowników Inspekcji swoim przełożonym) umów dotyczących wykonywania w Inspektoracie innego rodzaju prac niż te, które dany pracownik wykonuje na zajmowanym stanowisku pracy. Z udzielonych wyjaśnień wynika, iż przedmiotem powyższych umów są prace porządkowe w siedzibie Inspekcji⁸³.

[dowód: akta kontroli str.: 47, 78]

⁷⁸ Patrz: pkt 5.f) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁷⁹ W 2025 roku 70 pracowników Inspektoratu wypracowało łącznie 508 godzin nadliczbowych. W I kwartale 2026 roku było to 128,25 godzin.

⁸⁰ Patrz: pkt 5.i) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁸¹ Patrz: pkt 5.j) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁸² Patrz: pkt 5.k) i l) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁸³ Patrz: pkt 5.l) i m) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

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 Inspektoratu:

- 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:

W wyniku kontroli ustalono, iż w Inspektoracie dopuszczono wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 poz. 277 z późn. zm.). Rozliczanie zadań wykonywanych w ramach pracy świadczonej w sposób opisany powyżej, jak i przestrzegania czasu samej pracy, odbywa się za pomocą systemu EZD oraz danych pochodzących z logów VPN. Ponadto, rozliczanie wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy odbywa się (poza wyżej opisanymi instrumentami) poprzez: prowadzenie ewidencji czasu pracy (w tym pracy w godzinach nadliczbowych), bieżący nadzór przełożonych nad obecnością w pracy, jej organizacją oraz realizacją powierzonych zadań, system kontroli wewnętrznych (w tym analizę ich wyników i podejmowanie na ich podstawie działań usprawniających), określenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników oraz system ocen okresowych⁸⁴.

[dowód: akta kontroli str.: 47, 78 - 79]

W zakresie zagadnienia nr 2 stwierdzono co następuje:

Narzędziami motywującymi dla pracowników (w ramach posiadanych zasobów finansowych i organizacyjnych Inspektoratu) są⁸⁵:

- jasne i czytelne zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- bieżąca informacja zwrotna przekazywana przez bezpośrednich przełożonych pracownikom;
- przyznawanie nagród za szczególne osiągnięcia, zaangażowanie oraz efektywną realizację zadań⁸⁶;
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez szkolenia (w tym zagraniczne) i podnoszenie kwalifikacji⁸⁷;
- możliwość awansu zawodowego⁸⁸;
- narzędzia work – life balance⁸⁹;
- możliwość modyfikacji terminu urlopów;
- systematyczne podnoszenie warunków pracy poprzez remonty i wymianę wyposażenia;
- uwzględnianie wyników pracy danej osoby przy podejmowaniu decyzji kadrowych jej dotyczących.

Analiza udzielonych w powyższym zakresie wyjaśnień⁹⁰ oraz przedstawionych dokumentów wskazuje, iż w Inspektoracie wdrożono zasady opisane w części IV.2., IV.4. i IV.5 Standardów⁹¹.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 47, 68 – 69, 79, 436 – 453, 689 - 690]

⁸⁴ Patrz: pkt 6.a) i b) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.,

⁸⁵ Patrz: pkt 6.c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁸⁶ Patrz: zarządzenie nr 19/2011 – w szczególności § 2, § 4 i § 5

⁸⁷ Patrz: zarządzenie nr 18/2024

⁸⁸ Patrz: zarządzenie nr 3/2022 – w szczególności § 1, § 4 ust. 1 i ust. 8, § 5, § 6 i § 8

⁸⁹ Omówione w części III.A. niniejszego dokumentu.

⁹⁰ Patrz: pkt 6.c) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r.

⁹¹ Patrz: pkt 1.d) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części IV.4. i IV.5. Standardów.

Z ustaleń kontroli wynika jednakże, iż WIORiN nie określił w odrębnym akcie wewnętrznym zasad przyznawania dodatków zadaniowych. Z wyjaśnień pozyskanych w powyższym zakresie⁹² wynika, iż w tym zakresie kontrolowana jednostka opiera się wyłącznie na art. 88 u.s.c. Brak podjęcia działań w powyższym zakresie nie stanowi wprawdzie o naruszeniu powyższych przepisów, niemniej jednak jest to stan niezgodny z częścią IV.3. Standardów, w której zaleca się, aby dyrektor generalny urzędu (osoba wykonująca jego zadania) określiła zasady przyznawania dodatków zadaniowych.

[dowód: akta kontroli str.:45, 68]

Jednym z zaleceń, jakie sformułował Szef Służby Cywilnej w Standardach jest opisany w części IV.6. system informacji zwrotnej - bieżącej oraz cyklicznej. Z uzyskanych w toku kontroli wyjaśnień⁹³ wynika, iż w Inspektoracie funkcjonuje pierwsza z nich, co należy ocenić pozytywnie. Niemniej jednak wynika z nich również to, iż cykliczna (a więc dokonywana w regularnych odstępach czasu) informacja zwrotna jest ograniczona wyłącznie do ocen okresowych pracowników, w czasie których są przeprowadzane, zgodnie z rozporządzeniem ws. ocen okresowych, rozmowy oceniające. Powyższe rozwiązanie może być niewystarczające. Jak bowiem wynika z przepisów u.s.c. oceny okresowe są dokonywane, co do zasady, co dwa lata. Z treści części IV.6.3.b. Standardów wynika natomiast, iż intencją Szefa Służby Cywilnej było, aby dokonywać ich częściej (przy czym wskazany okres kwartalny jest wyłącznie przykładem interwału, jaki można stosować w ramach cyklicznej informacji zwrotnej). W przeciwnym razie (tj. gdyby uznać, iż wystarczającym jest przeprowadzenie z pracownikiem rozmowy oceniającej w ramach dokonywanych ocen okresowych) powyższy zapis Standardów byłby zbędny, gdyż powielałby obowiązek, jaki nakładają na bezpośrednich przełożonych przepisy u.s.c. Ponadto wymaga zaznaczenia, iż w części IV.6. Standardów wskazano, iż dyrektor generalny urzędu (osoba wykonująca jego zadania) ma określić system bieżącej informacji zwrotnej. Z uzyskanych wyjaśnień wynika, iż WIORiN tego nie uczynił.

[dowód: akta kontroli str.: 45, 69]

Wprawdzie powyższe okoliczności nie świadczą o naruszeniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa a jedynie niezgodność ze Standardami w opisanych obszarach, niemniej jednak z uwagi na przedmiot niniejszej kontroli nie można tych braków ocenić pozytywnie.

Podsumowując należy ocenić niniejszy obszar **pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości**.

IV. Pozostałe informacje i zalecenia pokontrolne

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w postaci dokumentu elektronicznego i przekazano Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa 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 B:

- 1) dostosować wewnątrz przepisy obowiązujące w inspekcji do wymogów określonych w Standardach z 2020 r.;
- 2) zapewnić, aby treść ogłoszeń o naborze była zgodna z opisami stanowisk, których dotyczą;

⁹² Patrz: pkt 1.d) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części IV.3. Standardów.

⁹³ Patrz: pkt 1.d) wyjaśnień z dnia 10 lipca 2026 r. w zakresie części IV.6. Standardów.

- 3) redagując protokoły z naborów zwracać uwagę, aby zawierały one wszystkie informacje wymagane przepisami u.s.c.

2. W ramach zagadnień z obszaru C:

- 1) przeprowadzać rozmowę oceniającą, o której mowa w przepisach rozporządzenia ws. pierwszych ocen, niezwłocznie po złożeniu sprawozdania lub po upływie terminu wyznaczonego na jego złożenie;
- 2) zwracać uwagę na to, aby pozytywnej pierwszej oceny dokonywać po spełnieniu przez ocenianego wszystkich warunków formalnych (w tym w zakresie zawartości sprawozdania);
- 3) rozważyć uregulowanie w akcie wewnętrznym zasad organizacji służby przygotowawczej, w tym jej tematyki;
- 4) zwrócić szczególną uwagę, aby ocen dokonywał zawsze bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

3. W ramach zagadnień z obszaru G:

- 1) rozważyć uregulowanie w akcie wewnętrznym zasad przyznawania dodatków zadaniowych;
- 2) uregulować system cyklicznej informacji zwrotnej.

Proszę poinformować Wojewodę Dolnośląskiego o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania do dnia **2 października 2026 r.** (art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej).

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
Damian Domusiewicz
Z-CA DYREKTORA WYDZIAŁU
Prawnego, Nadzoru i Kontroli
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/