



WOJEWODA OPOLSKI

Opole, 12 czerwca 2025 r.

PN.I.431.9.2025.EK

**Pan
Bartłomiej Kulka
Opolski Wojewódzki Lekarz
Weterynarii
ul. Wrocławska 170
45-836 Opole**

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

I. Dane identyfikacyjne kontroli

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

2. Podstawa prawna podjęcia kontroli: art. 28 ust. 1 pkt 1, art. 51 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 428) oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 224).

3. Zakres kontroli:

a) Przedmiot kontroli: Organizacja procesów zarządzania zasobami ludzkimi.

b) Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2024 r. do 30 kwietnia 2025 r.
z uwzględnieniem okresu wcześniejszego i późniejszego, w którym miały miejsce działania lub zaniechania związane z tematem kontroli.

4. Rodzaj kontroli: problemowa

5. Tryb kontroli: uproszczony

6. Termin kontroli: 8.05.2025 r.

7. Skład zespołu kontrolnego:

¹ Dalej: WIW w Opolu

- a) Estera Kołodziej – Starszy Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego i Nadzoru – Kierownik zespołu kontrolnego;
- b) Danuta Rajkowska – Starszy Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego i Nadzoru – Członek zespołu kontrolnego.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej: Bartłomiej Kulka – Opolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii². Na stanowisko OWLW został powołany z dniem 1 czerwca 2024 r. Wcześniej, w okresie od 23 lutego 2016 r. do 3 września 2024 r. stanowisko to zajmował Pan Waław Bortnik³.

9. Kontrolę wpisano do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej, pod poz. nr 1/2025

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

Prawidłowość organizacji procesów zarządzania zasobami ludzkimi w WIW w Opolu, oceniono **pozytywnie z uchybieniami**.

Stwierdzone w trakcie kontroli uchybienia miały charakter wyłącznie formalny i nie miały zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność.

Ustalenia kontroli:

WIW w Opolu jest jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji zespolonej w województwie, działającą na podstawie Statutu nadanego zarządzeniem Wojewody Opolskiego⁴. W okresie kontroli organizację WIW w Opolu określał Regulamin Organizacyjny WIW w Opolu⁵ ustalony przez OWLW i zatwierdzony przez Wojewodę Opolskiego.

Stosownie do treści § 3 Statutu, WIW w Opolu kieruje OWLW przy pomocy Zastępcy OWLW. W czasie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska OWLW lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zgodnie z § 9 ust. 1

² Dalej: OWLW

³ Odpowiedź OWLW na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą i Odpowiedzi OWLW na pytania zadane podczas kontroli

⁴ Statut WIW, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 121/10 Wojewody Opolskiego z dnia 21.06.2010 r. w sprawie nadania Statutu WIW w Opolu zmieniony zarządzeniem nr 128/16 Wojewody Opolskiego z dnia 31.08.2016 r., dalej: Statut

⁵ Regulamin organizacyjny WIW, stanowiący załącznik do zarządzenia nr D.110.17.2022 OWLW z dnia 6.06.2022 r. w sprawie nadania WIW w Opolu Regulaminu Organizacyjnego zmieniony zarządzeniem nr D.110.18.2023 OWLW z dnia 19.05.2023 r., dalej: Regulamin Organizacyjny

Regulaminu Organizacyjnego, działalnością WIW w Opolu, kieruje Zastępca Wojewódzkiego Lekarza.

Stosownie do treści art. 25 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 409 ze zm.)⁶, zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów, w tym przypadku OWLW.

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

W WIW w Opolu, komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, stosownie do treści § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego, kierują pracownicy wyznaczeni przez OWLW. Zgodnie z § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego, w Zespole do spraw administracyjnych działem kieruje kierownik działu, który podlega kierownikowi Zespołu do spraw administracyjnych.

Prowadzenie spraw pracowniczych, zgodnie z § 19 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego WIW w Opolu, należy do zakresu działania Zespołu do spraw administracyjnych, w skład którego wchodzi Dział do spraw zasobów ludzkich i szkolenia. Do zadań przypisanych do tego działu należy, stosownie do treści § 19 ust. 3 pkt 1), 2), 3), 4), 6) i 9) Regulaminu Organizacyjnego, m.in. tworzenie we współpracy z innymi zespołami Inspektoratu planów oraz obowiązującej sprawozdawczości, załatwianie całości spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, prowadzenie ewidencji pracowników, przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko wg przepisów ustawy o służbie cywilnej, kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, sprawy związane

⁶ dalej: ustawa o służbie cywilnej

z urlopami pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, a także organizowanie, koordynowanie i prowadzenie szkoleń pracowników WIW w Opolu.

Powyższe znalazło swoje odzwierciedlenie w zakresie obowiązków Głównego specjalisty w Zespole ds. administracyjnych, Dziale zasobów ludzkich i szkolenia. W przedmiotowym zakresie czynności brak jednak zapisów dotyczących wszystkich faktycznie realizowanych zadań na tym stanowisku, tj. sporządzania różnego rodzaju programów/procedur pracowniczych i ich aktualizowania, m.in. programu zarządzania zasobami ludzkimi, wewnętrznej procedury antymobbingowej, Kodeksu etyki, procedury dotyczącej realizacji i obiegu dokumentów procesów kadrowych oraz procedury dotyczącej zasad organizacji praktyk studenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych⁷.

Wobec stwierdzonej nieprawidłowości zaleca się uzupełnienie zakresu obowiązków o brakujące czynności.

Kontrolującym przedstawiono ponadto aneks do zakresu czynności kierownika Zespołu ds. administracyjnych, z którego wynika, iż głównym obowiązkiem jest kierowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu ds. administracyjnych w skład, którego wchodzi 5 działów, w tym Dział zasobów ludzkich i szkolenia. Nie przedstawiono zakresu czynności kierownika działu zasobów ludzkich i szkolenia, który zgodnie z wyżej przytoczonym § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego, miałby kierować Działem zasobów ludzkich i szkolenia oraz podlegać Kierownikowi zespołu do spraw administracyjnych⁸. Ustalono, iż w WIW w Opolu aktualnie nie ma takiego stanowiska pracy.

Wobec stwierdzonej nieprawidłowości, zaleca się powyżej przedstawiony stan rzeczywisty odpowiednio uregulować w Regulaminie Organizacyjnym.

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

⁷ Zakresy obowiązków

⁸ Regulamin organizacyjny WIW

Zgodnie ze Standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej⁹, w urzędach, które zatrudniają powyżej 50 członków korpusu służby cywilnej program zarządzania zasobami ludzkimi zawiera:

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

Program zarządzania zasobami ludzkimi urzędy aktualizują co najmniej raz na 3 lata.

W WIW w Opolu jest obecnie zatrudnionych 96 pracowników, w tym 74 pracowników służby cywilnej¹⁰.

Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi¹¹ WIW w Opolu został przyjęty zarządzeniem nr D.110.50.2024 OWLW z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w WIW w Opolu¹².

Powyższy PZZL WIW w Opolu zawiera najważniejsze wytyczne określone Standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, tj. zapisy dotyczące: diagnozy procesów kadrowych, priorytetów w zakresie zarządzania ludźmi, obszarów zarządzania ludźmi, celi rocznych i harmonogramu działań na co najmniej 3 lata (2025-2027) oraz monitoringu i ewaluacji działań.

Zgodnie z treścią pkt 8 PZZL WIW w Opolu, ewaluacja procesów zarządzania zasobami ludzkimi będzie prowadzona w sposób ciągły, przy jednoczesnym wprowadzeniu konieczności modyfikacji i usprawnień pozwalających na realizację

⁹ zawartymi w zarządzeniu nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zmienionym zarządzeniem nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r. w służbie cywilnej

¹⁰ Odpowiedź OWLW na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

¹¹ Dalej: PZZL

¹² PZZL WIW w Opolu

i osiągnięcie wyznaczonych celów. PZZL może być poddawany aktualizacji w trakcie jego obowiązywania na skutek zmian w przepisach prawa jak również na potrzeby pracodawcy i będzie aktualizowany nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Obowiązujący PZZL został przyjęty na okres 2025-2027, a więc jego aktualizacja powinna zostać przeprowadzona w 2028 r.

Z przyjętych w PZZL celi na 2025 r. zrealizowano dotychczas działanie polegające na przygotowaniu kwestionariusza samooceny kultury uczciwości w WIW w Opolu oraz przeprowadzono badanie opinii pracowników na temat zarządzania zasobami ludzkimi, które to zostały opisane w dalszej części sprawozdania z kontroli.

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

Zarządzeniem Nr D.110.41.2023 z dnia 20 grudnia 2023 r. OWLW wprowadził w WIW w Opolu wewnętrzną procedurę antymobbinową, przeciwdziałającą mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu¹³.

W okresie objętym kontrolą nie wpłynęły żadne skargi w zakresie mobbingu¹⁴.

W zakresie dokonywania przeglądu ww. wewnętrznej procedury antymobbingowej w WIW w Opolu, OWLW wyjaśnił, cyt.: „Procedury w zakresie ZZL w tym procedura antymobbingowa podlegają regularnym przeglądom, co najmniej raz w roku przez pracownika ds. pracowniczych i radców prawnych, aby upewnić się, że są one nadal aktualne i efektywne oraz zgodne z przepisami prawa oraz zaleceniami Szefa Służby Cywilnej”¹⁵.

W obowiązującej wewnętrznej procedurze antymobbingowej brak jednak zapisu dotyczącego częstotliwości przeprowadzania cyklicznych przeglądów.

Zgodnie z § 5 wewnętrznej procedury antymobbingowej, każdy pracownik WIW w Opolu, bez względu na formę zatrudnienia, podlega zaznajomieniu się z treścią procedury. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z procedurą,

¹³ Wewnętrzna procedura antymobbingowa

¹⁴ Odpowiedzi OWLW na pytania zadane podczas kontroli.

¹⁵ Odpowiedzi OWLW na pytania zadane podczas kontroli

stosownie do § 3 ww. zarządzenia, jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

W toku kontroli ustalono, że pracownicy WIW w Opolu złożyli takie oświadczenia i znajdują się one w ich aktach osobowych¹⁶.

W WIW w Opolu, osoby kierujące pracownikami odpowiadają za zarządzanie podległym zespołem. Zgodnie z zapewnieniem OWLW, cyt.: „Kierownicy odpowiadają za koordynację zadań podległych im pracowników organizując spotkania lub narady omawiając na nich najważniejsze sprawy dotyczące pracy w poszczególnych zespołach. Podczas spotkań pracownicy mogą otwarcie mówić o ewentualnych problemach, które mogą lub powstają na etapie realizacji wszystkich zadań nałożonych na poszczególne Zespoły oraz przedstawić własne pomysły na rozwiązanie ich, co buduje pozytywną atmosferę w pracy. Ponadto w ramach udzielonych im uprawnień prowadzą na bieżąco nadzór nad wykonywaniem obowiązków pracowniczych wynikającą z ich zakresów czynności. Wykorzystując swoje kompetencje, umiejętności i kwalifikacje zawodowe podejmują działania polegające na artykułowaniu jasnych wskazówek i instrukcji pracownikom w celu ułatwienia realizacji zadań wynikających z ich zakresów czynności oraz motywują do dalszego działania i chęci rozwoju zawodowego przyznając im nagrody. Dbają o dobrą komunikację w zespole oraz poczucie docenienia, zapewniając równowagę między życiem prywatnym a zawodowym. Pracownicy korzystają ze szkoleń dzięki którym podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe, otrzymują również zgody na podnoszenie kwalifikacji związanych z wykształceniem poprzez udział w studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych oraz studiach specjalizacyjnych. Pracownicy przestrzegają przepisów prawa zapisanych w regulaminach i procedurach obowiązujących w WIW m.in. Regulaminie pracy, Kodeksie Etyki i Ustawie o służbie cywilnej”¹⁷.

Z przedstawionego kontrolującym wykazu szkoleń za 2024 rok oraz szkoleń już przeprowadzonych w 2025 r. wynika, iż zdecydowana większość ukończonych przez pracowników szkoleń, to szkolenia specjalistyczne. Nie mniej jednak, w 2024 r. pojedyncze osoby ukończyły następujące szkolenia, pt.: „Kontrola zarządcza – obowiązkowe szkolenia na początku roku”, „Jak prawidłowo sporządzać grafik czasu pracy – praktyczne warsztaty”, „Jak prawidłowo sporządzić regulamin pracy”,

¹⁶ Oświadczenia 3 osób o zapoznaniu się z wew. procedurą antymobbingową

¹⁷ Odpowiedź OWLW na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

„Budowanie mistrzowskiego, samodzielniego zespołu współpracowników”, „Nowe wyzwania w prawie pracy dla kadrowca i osób zarządzających” (2 osoby), „Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych”, „Zgłoszenia zewnętrzne sygnalistów – jakie organy publiczne muszą je wdrażać” oraz „Wystąpienia publiczne i kontakt z mediami”, a w 2025 r.: „Trudne sytuacje w pracy w urzędzie – jak reagować na skargi, wzburzenie i krytykę” (2 osoby)¹⁸.

W WIW w Opolu opracowano i upowszechniono procedurę w zakresie etyki pracowników służby cywilnej oraz utworzono funkcję doradcy etycznego i zapewniono mu odpowiednie warunki pracy.

Procedurę wprowadzono zarządzeniem nr D.110.4.2023 OWLW z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w WIW w Opolu¹⁹.

Zgodnie z § 2 i 3 ww. zarządzenia, kierownicy poszczególnych Zespołów WIW w Opolu oraz Pracowni Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Opolu zostali zobowiązani do zapoznania pracowników z Kodeksem etyki. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Kodeksu etyki oraz zobowiązują do jego przestrzegania poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

W toku kontroli ustalono, że pracownicy WIW w Opolu złożyli takie oświadczenia i znajdują się one w ich aktach osobowych²⁰.

Szkolenia dla pracowników z zakresu etyki, zgodnie z przedstawionych w PZZL celach rocznych i harmonogramie działania, zaplanowano na 2026 r.²¹

Doradcę etycznego w WIW w Opolu powołano zarządzeniem nr D.110.14.2024 z dnia 5 kwietnia 2024 r.²², na 5-letnią kadencję.

Zadaniem doradcy ds. etyki, zgodnie z § 3 ust. 1 ww. zarządzenia, jest doradzanie i udzielanie wsparcia pracownikom w sytuacjach wątpliwych etycznie. W szczególności, na podstawie § 3 ust. 1 pkt 1) lit. a), b) i c) ww. zarządzenia, doradca ds. etyki, doradza pracownikom WIW w sprawach dotyczących etyki i postępowania etycznego w zakresie stosowania i przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad korpusu służby cywilnej, promuje ww. zasady oraz udziela

¹⁸ Wykaz odbytych szkoleń 2024-2025

¹⁹ Kodeks etyki

²⁰ Oświadczenia 3 osób o zapoznaniu się z Kodeksem etyki

²¹ PZZI WIW w Opolu

²² Zarządzenie w sprawie powołania doradcy etycznego

pracownikom WIW pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów pracowniczych, w sprawach związanych z możliwością wystąpienia zagrożenia korupcyjnego, a także mobbingu i dyskryminacji.

Stosownie do treści § 3²³ ust. 1 pkt a) przedmiotowego zarządzenia, doradca ds. etyki przeprowadza wśród pracowników anonimową samoocenę kultury uczciwości organizacji (raz na 3 lata). Następnie przedstawia OWLW wyniki tego badania wraz z ewentualną rekomendacją działań, które mają na celu poprawę i promocję kultury uczciwości w urzędzie.

Zarządzeniem nr D.110.12.2025 OWLW z dnia 7 kwietnia 2025 r. wprowadzono anonimowy kwestionariusz samooceny uczciwości w WIW w Opolu²⁴.

Kwestionariusz, na prośbę Doradcy Etycznego²⁵, został przekazany wszystkim pracownikom, który do dnia 30 kwietnia 2025 r. mieli czas na jego wypełnienie. Do dnia przeprowadzenia przedmiotowej kontroli wyniki ankiety były analizowane, nie sporządzono z nich sprawozdania, w związku z czym zespół kontrolny nie miał możliwości zapoznania się z nimi.

Zarządzeniem nr D.110.52.2024 OWLW z dnia 24 grudnia 2024 r. wprowadzono Regulamin antykorupcyjny w WIW w Opolu²⁶.

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

W WIW w Opolu spełniono powyższe zalecenie, opracowując w tym zakresie procedurę, którą przyjęto zarządzeniem nr D.110.51.2024. OWLW z dnia 24 grudnia 2024 r.²⁷ Uregulowano w niej kwestię naborów do służby cywilnej, wprowadzenia do pracy nowego pracownika, służby przygotowawczej, oceny pracowniczej, motywowania i nagradzania pracowników, rozwoju i szkoleń oraz rozwiązania stosunku pracy.

W WIW w Opolu, zarządzeniem nr D.110.26.2023 OWLW z dnia 24 lipca 2023 r. wprowadzono również „Poradnik na temat procesów kadrowych dla osób

²³ omyłka w numeracji § w treści ww. zarządzenia (prawidłowo powinien być to § 4)

²⁴ Zarządzenie w sprawie wprowadzenia kwestionariusza samooceny uczciwości w WIW

²⁵ Skan e-maila Doradcy etycznego w sprawie przekazania pracownikom kwestionariusza samooceny uczciwości w WIW w Opolu

²⁶ Regulamin antykorupcyjny

²⁷ Procedura dot. zasad realizacji i obiegu dokumentów procesów kadrowych

kierujących pracownikami”²⁸. W poradniku określono w szczególności etapy procesu kadrowego, tj. planowanie potrzeb w zakresie zasobów ludzkich i nabory pracowników, ocena pracowników, wynagradzanie, awansowanie i nagradzanie pracowników, rozwój pracowników – indywidualne programy rozwoju zawodowego, szkolenia oraz odejścia z pracy.

Procesy kadrowe są wspomagane przy wykorzystaniu rozwiązania informatycznego jakim jest Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (ESOD), Kalendarza Outlook, Systemu Progman Kadry-Płace.

W organizowaniu pracy i zarządzaniu czasem również jest wykorzystywane rozwiązanie informatyczne – ESOD, a także kalendarze z możliwością tworzenia listy zadań, systemy: Progman Kadry – Płace, Zamówienia publiczne, Rachunkowość, CELAB, Vet-link, TRACES i TEAMS²⁹.

W kwestii zalecanego standardu dotyczącego upowszechniania w urzędzie informacji o zmianach przepisów prawnych, które dotyczą stosunku pracy pracowników, OWLW wyjaśnił, cyt.: „Informacje o zmianach przepisów prawnych dotyczące stosunku pracy pracowników są przekazywane pracownikom przez pracownika ds. pracowniczych mailowo i ustnie jak również przez zespół ds. radców prawnych. Zmiany wynikające wprost z przepisów prawa są przekazywane pracownikom indywidualnie na piśmie za potwierdzeniem odbioru (np. informacja dla pracownika z art. 94 Kodeksu pracy³⁰) itp.”³¹.

Ponadto, cyt.: „(...) Informacje są także wywieszane na tablicy ogłoszeń w WIW. W urzędzie jest zakupiony System aktów prawnych LEX i INFORLEX pracownicy po zalogowaniu się mogą śledzić najnowsze zmiany przepisów, rozporządzenia i ustawy. Ponadto pracownicy księgowości, kadr i płac mają dostęp do platformy Expert4You dzięki której mają dostęp do szkoleń i śledzenie zmian w przepisach prawa na bieżąco”³².

Jakość obsługi pracowników i kandydatów do pracy, zgodnie z wyjaśnieniem OWLW jest regularnie monitorowana, cyt.: „Obsługa pracowników i kandydatów do pracy odbywa się w sekretariacie, który jest miejscem pierwszego zetknięcia się

²⁸ Poradnik na temat procesów kadrowych dla osób kierujących pracownikami.

²⁹ Odpowiedź OWLW na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

³⁰ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.)

³¹ Odpowiedzi OWLW na pytania zadane podczas kontroli

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

pracownika lub kandydata z WIW – pierwsze wrażenie jest najważniejsze. Dlatego w sekretariacie został obsadzony pracownik, który wykazuje min: wysoką kulturę osobistą, lojalność, sumienność i zdyscyplinowanie, pozytywne nastawienie oraz zdolność rozwiązywania problemów. Monitoring obsługi pracowników i kandydatów do pracy odbywa się na bieżąco przez przełożonego poprzez działania polegające na obserwacji i kontroli sposobu wykonywania pracy w/w pracownika w celu korygowania min. nieprawidłowych zachowań, mogących zagrażać zarówno samemu pracownikowi, jak i jego otoczeniu”³³.

Opinia pracowników na temat zarządzania ludźmi jest regularnie badana za pomocą ankiet.

Zgodnie z uzyskaną informacją, w lutym 2025 r. przeprowadzono w tym zakresie anonimowe badanie opinii pracowników, za pomocą 70 rozdanych ankiet. Sporządzono sprawozdanie końcowe z podsumowania ankiet. Wyniki ankiety były pozytywne – przeprowadzone badanie wykazało, iż pracownicy są zadowoleni z warunków panujących w miejscu pracy oraz atmosfery. W badaniu ocenie pracowników poddano m.in.: współpracę z bezpośrednim przełożonym, współpracę w zespole, dodatkowe świadczenia dla pracowników, atmosferę w pracy, poziom poczucia wpływu na sukces urzędu, umożliwianie przez kierownictwo rozwoju kariery zawodowej, docenianie i odpowiednie nagradzanie zaangażowania pracowników, zasady oceniania pracowników, a także ich zakres obowiązków³⁴.

W WIW w Opolu przeprowadzane jest również badanie ankietowe opinii pracowników w zakresie kontroli zarządczej. Sprawy przedmiotowej kontroli zarządczej zostały uregulowane zarządzeniem nr D.110.19.2017 OWLW z dnia 15 maja 2017 r., w którym określono zasady funkcjonowania kontroli zarządczej i wprowadzono w życie Regulamin Kontroli Zarządczej w WIW w Opolu³⁵.

W 2024 r. przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej wyłącznie na podstawie kwestionariuszy przekazanych dla kierowników. Zgodnie bowiem z § 13 ust. 1 ww. Regulaminu Kontroli Zarządczej, kierownicy co najmniej raz w roku dokonują autooceny zarządzania daną komórką organizacyjną za pomocą ankiety. Ewentualne uwagi i wnioski z autooceny przekazują OWLW na piśmie niezwłocznie po zakończeniu roku kalendarzowego.

³³ Odpowiedź OWLW na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

³⁴ Informacja na temat ankiet dot. opinii pracowników na temat zarządzania ludźmi - 02.2025 r.

³⁵ Zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej

Wyniki ankiet przedstawiono w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej w WIW w Opolu w 2024 r.³⁶ Przygotowano również dokument „opinia dotycząca oceny kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych ankiet 2024 rok”³⁷. Kontrolującym przedstawiono ponadto „oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 2024 r. z dnia 15 stycznia 2025 r.”³⁸, z którego wynika, iż w kontrolowanej jednostce „w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza”.

W dokumencie pn. „opinia dotycząca oceny kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych ankiet 2024 rok” mimo, iż w rzeczywistości samoocena kontroli zarządczej została przeprowadzona wyłącznie za pomocą ankiet skierowanych do kierowników, znajdują się również sformułowania, które mogą sugerować, iż oceny dokonano również przy pomocy ankiet wypełnionych przez pracowników (pierwsza strona dokumentu, pkt a); piąta strona dokumentu, tabela, pkt. 36 - uczestnicy ankiety: kierownicy, pracownicy).

W kwestii zalecanego Standardu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w zakresie wspierania osób ze szczególnymi potrzebami poprzez zapewnienie im aktualnych i rzetelnych informacji na temat dostępności, OWLW zapewnił o jego spełnieniu odsyłając do strony internetowej WIW w Opolu, na której opublikowano informator dotyczący zatrudnienia i uprawnień osób ze szczególnymi potrzebami pn. „Pracodawca równych szans”. Przedstawiono w nim zalety pracy w WIW w Opolu dla osób z orzeczeniem o niepełnosprawności³⁹.

OWLW zapewnił ponadto, iż cyt.: „(...) osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, tj. osoby głuche i głuchoniewidome, w kontaktach z naszym urzędem mają prawo do:

1. korzystania z pomocy osoby przybranej, tj. osoby, która ułatwi porozumienie z osobą niepełnosprawną i udzielenie jej pomocy w załatwieniu spraw w urzędzie,
2. usługi pozwalającej na komunikowanie się, udostępnionej przez organ, polegającej na wykorzystaniu środków wspierających komunikowanie się, m.in.:

³⁶ Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w WIW w 2024 r.

³⁷ Opinia dot. oceny kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych ankiet za 2024 r.

³⁸ Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2024 r

³⁹ Pracodawca równych szans

- korzystanie ze środków komunikacji elektronicznej oraz papierowej,
- korzystanie ze strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Opolu;

3. skorzystania z pomocy tłumacza:

- polskiego języka migowego (PJM),
- systemu językowo-migowego (SJM)
- sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)”.

(usługa ta realizowana jest za pośrednictwem portalu Polskiego Związku Głuchoniemych). „(...) Osoby, które chcą skorzystać z pośrednictwa tłumacza zobowiązane są do zgłoszenia tego faktu na co najmniej 3 dni robocze przed planowaną wizytą w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii (z wyłączeniem sytuacji nagłych). Świadczenie jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, 1981 z późn. zm.)”⁴⁰.

W toku kontroli, przedstawiono kontrolującym, pismo OWLW z dnia 1 kwietnia 2020 r. o powołaniu koordynatora ds. dostępności w WIW w Opolu⁴¹.

Na stronie internetowej WIW w Opolu opublikowano deklarację dostępności z 2021 r.⁴², z której wynika, iż przedmiotowa strona internetowa jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1440). Na stronie internetowej opublikowano również raport o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego (stan na dzień 1.01.2025 r.)⁴³, z którego wynika, iż na 12 budynków (7 to budynki techniczne) WIW w Opolu, w jednym częściowo zapewniono przestrzeń komunikacyjną wolną od barier architektonicznych. WIW w Opolu swoją działalność prowadzi w dwóch budynkach A i B. Budynek A jest budynkiem 2 piętrowym, posiada windę dla osób ze szczególnymi potrzebami. W budynku tym na parterze znajduje się również toaleta przystosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami. Jest wyposażony również w dzwonek przywołujący pracownika, który służy pomocą przy załatwianiu spraw bez konieczności poruszania się po budynku i poszczególnych pokojach, które jeszcze nie są dostępne dla osób

⁴⁰ Odpowiedzi OWLW na pytania zadane podczas kontroli

⁴¹ Powołanie Koordynatora ds. dostępności – 2020 r.

⁴² Deklaracja dostępności strony internetowej WIW w Opolu - 2021 r.

⁴³ Raport o stanie dostępności WIW w Opolu - stan na 1.01.2025 r.

ze szczególnymi potrzebami. W budynku B znajduje się Zakład Higieny Weterynaryjnej – laboratorium, którego klientów przyjmuje się wyłącznie w Punkcie Przyjęcia Prób znajdującym się na parterze. Budynek jest wyposażony w dzwonek przywołujący pracownika, który służy pomocą przy załatwianiu spraw.

W WIW w Opolu jest monitorowana jakość obsługi klientów, w tym również klientów ze szczególnymi potrzebami. Zgodnie z uzyskaną informacją, obsługa klientów, w tym klientów ze szczególnymi potrzebami odbywa się w punkcie przyjęć (ZHW) i punkcie obsługi (portiernia). Na przedmiotowych stanowiskach obsadzono osoby którzy wykazują min: wysoką kulturę osobistą, sumienność, zdyscyplinowanie, pozytywne nastawienie oraz zdolność rozwiązywania problemów. Monitoring jakości obsługi klientów odbywa się na bieżąco przez OWLW.

Klienci WIW w Opolu (w tym Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Opolu) oraz oddziałów terenowych mają również możliwość wypełnienia anonimowej ankiety oceny pracy urzędu. Niestety, w 2024 r. klienci WIW w Opolu nie wypełnili żadnej ankiety⁴⁴.

WIW w Opolu nie współpracuje z organizacjami pozarządowymi, które zajmują się sprawami osób ze szczególnymi potrzebami w celu promowania zatrudnienia w służbie cywilnej. W tym zakresie OWLW wyjaśnił, cyt.: „Zgodnie z art. 6 u.o.s.c. nabór kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. Procedura naboru jest jawna, transparentna, która określa kryteria oceny kandydatów do pracy oraz gwarantuje równy dostęp do zatrudnienia dla wszystkich chętnych kandydatów. Wszystkie informacje dotyczące naborów są ogólnodostępne na stronie internetowej. (...) budynki, w którym urzęduje WIW są pozbawione barier architektonicznych, tak aby wszystkie pomieszczenia i urządzenia jej towarzyszące były dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym na wózkach inwalidzkich, osób z dysfunkcjami wzroku, słuchu i innych. WIW w celu ułatwienia możliwości komunikacji dla w/w osób w ramach pozyskanych środków zamontował windę oraz wyremontował łazienkę na parterze w budynku A. (możliwość korzystania od 28.12.2024 r.) W kolejnych latach, w tym 2025 w ramach posiadanych środków planuje remont kolejnych pomieszczeń, w tym łazienek oraz

⁴⁴ Sprawozdanie z ankiet pracy WIW w Opolu - 2024 r. i Ankieta oceny pracy Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Opolu

dostosowania wejść do budynków w celu stworzenia możliwości komunikacji i zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami⁴⁵.

Wewnętrzne zasady organizacji staży, praktyk i wolontariatów zostały określone zarządzeniem nr D.110.21.2023 OWLW z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad organizacji praktyk studenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych” w WIW w Opolu⁴⁶.

Osoby ze szczególnymi potrzebami były zachęcane do udziału w stażach, praktykach i wolontariatach m.in. za pomocą wspomnianego wcześniej, opublikowanego na stronie internetowej WIW w Opolu, informatora „Pracodawca równych szans”.

Przy organizowaniu staży, praktyk i wolontariatów nawiązano współpracę z następującymi instytucjami: Izbami Lekarsko –Weterynaryjnymi, Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, Uniwersytetem Przyrodniczym w Lublinie, oraz ze Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Państwowym Instytutem Weterynaryjnym- Państwowym Instytutem Badawczym w Puławach⁴⁷.

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

W wyniku kontroli ujawniono uchybienia polegające na nieaktualnym, niezgodnym ze stanem rzeczywistym, zapisie § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego, braku wyszczególnienia w aktualnym zakresie obowiązków Głównego specjalisty w Zespole do spraw administracyjnych, Dziale zasobów ludzkich i szkolenia, rzeczywiście wykonywanych zadań, a także braku zapisu w wewnętrznej procedurze antymobbingowej dotyczącego częstotliwości przeprowadzania cyklicznych przeglądów.

Za przyczynę stwierdzonych uchybień uznano niewystarczający nadzór nad realizacją kontrolowanego zadania.

Skutkiem stwierdzonych uchybień jest odstępstwo od stanu pożądanego w kontrolowanym zakresie.

⁴⁵ Odpowiedź OWLW na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej wraz z ankietą

⁴⁶ Zasady organizacji praktyk studenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych

⁴⁷ Odpowiedzi OWLW na pytania zadane podczas kontroli

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

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

- 1) Dostosować nieaktualne zapisy § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego do stanu rzeczywistego.
- 2) Uzupełnić zakres obowiązków Głównego specjalisty w Zespole do spraw administracyjnych, Dziale zasobów ludzkich i szkolenia o wszystkie faktycznie wykonywane zadania.
- 3) Uzupełnić, przy najbliższej aktualizacji, wewnętrzną procedurę antymobbingową o zapisy dotyczące częstotliwości jej przeprowadzania.

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

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

Z up. Wojewody Opolskiego

**Joanna Sachanbińska
radca prawny
Dyrektor Wydziału
Prawnego i Nadzoru**