



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

PNK-K.431.2.5.2025.TW

**Pan
nadbryg. Marek Hajduk
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
we Wrocławiu
ul. Borowska 138
50 – 552 Wrocław**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

(Kierownik kontrolowanej jednostki wniósł zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 25 lutego 2026 r.)

Wrocław, dnia 8 kwietnia 2026 r.

I. Informacje organizacyjne

Jednostka kontrolowana	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ul. Borowska 138, 50 – 552 Wrocław
Kierownik jednostki kontrolowanej	Marek Hajduk - Dolnośląski Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej (od 14 lutego 2024 r.), poprzednio funkcję tę pełnili: Marek Kamiński (od 27 marca 2020 r. do 13 lutego 2024 r.) oraz Adam Konieczny (do 26 lutego 2020 r.).
Zakres kontroli	Zarządzenie zasobami ludzkimi w administracji rządowej Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 sierpnia 2025 r.
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.) art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 224) w zw. z art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o państwowej straży pożarnej (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1313 z późn. zm.) oraz na podstawie planu kontroli na II półrocze 2025 roku, zatwierdzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 27 czerwca 2025 r. (PNK-KZ.430.1.2025.TS) Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 października 2025 r.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	18 listopada 2025 r. – 9 stycznia 2026 r.
Kontrolerzy	Tomasz Woch – główny specjalista z Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, upoważnienie nr 1 z dnia 17 listopada 2025 r. znak: PNK-K.0030.1.2025.TW. Roman Grzeszkowiak – inspektor wojewódzki z Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, upoważnienie nr 2 z dnia 17 listopada 2025 r. znak: PNK-K.0030.2.2025.TW. [dowód: akta kontroli str.: 9 - 12]

II. Ocena kontrolowanej jednostki

Negatywna.

III. Ustalenia kontroli

1. Obszar A – organizacja systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

Ustalono, że kontrolowany dysponował przyjętymi regulacjami formalno – prawnymi pozwalającymi na prawidłową organizację systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej¹ we Wrocławiu² jej pracą kieruje Dolnośląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu³ przy pomocy trzech zastępców (ZKI, ZKII, ZKIII i kierowników komórek organizacyjnych (vide § 6 ust. 1). Podczas nieobecności DKWPSP pracą komendy kieruje wyznaczony zastępca (vide § 6 ust. 2). Komórkami organizacyjnymi komendy są wydziały, sekcje, samodzielne stanowiska pracy oraz ośrodek szkolenia (vide § 7 ust. 1). Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności (katalog otwarty zadań kierownika): sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej (vide § 9 pkt 1). W skład komendy wojewódzkiej wchodzi m.in. następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacji i Nadzoru⁴, Ośrodek Szkolenia w strukturze którego funkcjonuje Sekcja Doskonalenia Zawodowego⁵, Wydział Kadr⁶ i Wydział Finansów⁷ (vide § 10 pkt 1, 5, 6, 7)⁸.

¹ Dalej jako: KWSPSP, kontrolowany, jednostka kontrolowana, komenda.

² Załącznik do decyzji nr WO.0221.6.2025 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 września 2025 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, zatwierdzony zarządzeniem nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (dalej: KG PSP) z dnia 22 września 2025 r. (Dz. Urz. KG PSP z 2025 r. poz. 13).

³ Dalej jako: DKWPSP, Komendant Wojewódzki, Komendant.

⁴ Zgodnie z regulaminem do podstawowych zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy m.in. organizowanie pracy komendy i koordynowanie i inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego komendy (vide § 18 ust. 1 pkt 5, 8, 29).

⁵ Zgodnie z regulaminem do podstawowych zadań Ośrodka Szkolenia należy: opracowanie w razie potrzeby programów szkolenia i doskonalenia zawodowego, nadzór nad realizacją doskonalenia zawodowego w komendzie i organizacja warsztatów, konferencji, seminariów, odpraw szkoleniowych, odpraw służbowych, narad w zakresie szkolenia, kultury fiz. i sportu (vide § 22 ust. 1 pkt 3-4, 15).

⁶ Zgodnie z regulaminem do podstawowych zadań Wydziału Kadr należy m.in.: prowadzenie polityki kadrowej komendanta wojewódzkiego zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia, prowadzenie spraw kadrowych strażaków i pracowników cywilnych komendy, analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji zawodowych strażaków i pracowników cywilnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie, zatrudnienie wykwalifikowanych kadr, prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i kierowaniem do szkół pożarniczych oraz na studia podyplomowe i organizacja służby przygotowawczej pracowników służby cywilnej (vide § 123 pkt 1-2, 8-9, 12-13, 16, 20-21).

⁷ Zgodnie z regulaminem do podstawowych zadań Wydziału Finansów należy m.in.: sporządzanie okresowych analiz, planowanie budżetu komendy w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo – finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej (vide § 24 pkt 3, 9).

⁸ Podobne regulacje jak opisane wyżej opisane znajdują się w poprzednich regulaminach organizacyjnych obowiązujących w kontrolowanym okresie, tj. Regulaminie organizacyjnym KWSPSP stanowiącym załącznik do decyzji nr 7/2018 DKWPSP z dnia 25 października 2018 r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 14 KG PSP z dnia 19 listopada 2018 r.; Regulaminie organizacyjnym KWSPSP stanowiącym załącznik do decyzji nr 7WO.0221.7.2020 DKWPSP z dnia 22 2018 r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 16 KG PSP z dnia 16 października 2020 r. (Dz.U. KG PSP z 2020 r., poz. 26); Regulaminie organizacyjnym KWSPSP stanowiącym załącznik do decyzji nr WO.0221.9.2021 DKWPSP z dnia 9 sierpnia 2021 r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 15 KG PSP z dnia 30 września 2021 r. (Dz.U. KG PSP z 2021 r., poz. 18); Regulaminie organizacyjnym KWSPSP stanowiącym załącznik do decyzji nr WO.0221.3.2022 DKWPSP z dnia 20 maja 2022 r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 2 KG PSP z dnia 25 maja 2022 r. (Dz.U. KG PSP z 2021 r., poz. 18); Regulaminie organizacyjnym KWSPSP stanowiącym załącznik do decyzji nr WO.0221.2.2023 DKWPSP z dnia 5 czerwca 2023 r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 6 KG PSP z dnia 7 lipca września 2023 r. (Dz.U. KG PSP z 2023 r., poz. 14);

Komendantowi Wojewódzkiemu podlegają bezpośrednio m.in.: Wydział Organizacji i Nadzoru, Wydział Kadr, Wydział Finansów (vide § 11 pkt 1-3). Zastępca Komendanta (ZKIII) nadzoruje m.in. Ośrodek Szkolenia (vide § 14 pkt 1).

Wskazane komórki organizacyjne mają obowiązek m. in. wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współdziałania między sobą dla m.in. zharmonizowania działalności komendy. Do wspólnych zadań wszystkich komórek, przy uwzględnieniu ich merytorycznych zakresów działań, należy w szczególności współuczestniczenie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego, planowanie i realizacja budżetu komendy wojewódzkiej⁹.

Powyższe oznacza, że DKWPSP dysponował odpowiednim zasobem strukturalno-organizacyjnym dla realizacji kontrolowanego zadania.

[dowód: akta kontroli str.: 498-702]

W wyniku kontroli ustalono, iż w objętym nią okresie w KWSPSP było mniej niż 50 pracowników¹⁰, tym samym DKWPSP od dnia 12 marca 2020 r. nie miał obowiązku¹¹ opracowywania Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi¹², którego zawartość winna odpowiadać określonym wytycznym. Obowiązek taki posiadał (był wymagalny) jedynie w okresie od 30 maja 2013 r. do dnia 11 marca 2020 r.¹³.

Kontrolerom przedstawiono jeden PZZL obowiązujący w okresie objętym kontrolą, zatwierdzony przez DKWPSP w dniu 4 stycznia 2013 r. Zgodnie 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 cywilnej¹⁴, PZZL należy wprowadzić w terminie jednego roku od dnia wejścia w życie standardów i powinien on określać¹⁵:

- 1) diagnozę zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie,
- 2) priorytety w zakresie zarządzania ludźmi,
- 3) obszary zarządzania zasobami ludzkimi:
 - a) organizacja zarządzania zasobami ludzkimi,
 - b) nabór i wprowadzenie do pracy,
 - c) motywowanie,
 - d) rozwój i szkolenia,
 - e) rozwiązywanie stosunku pracy,

Regulaminie organizacyjnym KWSPSP stanowiącym załącznik do decyzji nr WO.0221.3.2025 DKWPSP z dnia 22 stycznia 2025 r., zatwierdzonego zarządzeniem nr 1 KG PSP z dnia 27 stycznia września 2025 r.

⁹ Vide § 17 ust. 5 pkt 7, 11, 15, 24.

¹⁰ Patrz: wyjaśnienie kontrolowanego z dnia 19 stycznia 2026 r. z których wynika, iż w kolejnych latach w KW PSP było zatrudnionych odpowiednio:

- 15 osób w 2020 roku;
- 13 osób w 2021 roku;
- 15 osób w 2022 roku;
- 14 osób w 2023 roku;
- 14 osób w 2024 roku;
- 15 osób w 2025 roku (do dnia kontroli).

¹¹ Patrz: część II.1. Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

¹² Dalej jako: PZZL.

¹³ Patrz: część II.1. Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej stanowiących załącznik do zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

¹⁴ Dalej jako: Standardy ZZL z 2012 r., Standardy z 2012 r.

¹⁵ Patrz: część II.1.1-5. Standardów ZZL z 2012 r.

- 4) cele roczne i harmonogram wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi okresie nie krótszym niż 3 lata,
5) monitoring i ewaluację zarządzania zasobami ludzkimi.

Nadto PZZL zgodnie ze Standardami z 2012 r. należy aktualizować nie rzadziej niż raz na 3 lata¹⁶.

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 cywilnej¹⁷, dla urzędów które zatrudniają 50 członków korpusu służby cywilnej¹⁸ i mniej (tak jak ma to miejsce w przypadku KWSP), wymóg wprowadzenia PZZL nadal pozostawał, jednakże należało taki program dostosować do własnych potrzeb i możliwości, przez co nie musiał on zawierać elementów wskazanych w części II.1.1 tych nowych Standardów z 2020. Nadto PZZL urzędy aktualizują co najmniej raz na 3 lata¹⁹.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż DKWPSP po wejściu w życie Standardów z 2012 r. zaniechał opracowania i wprowadzenia w kierowanej jednostce PZZL. Powyższe potwierdzają również wyjaśnienia kontrolowanego z dnia 19 stycznia 2026 r., w których stwierdzono m.in. cyt.:

„PZZL został sporządzony i zatwierdzony w 2023 roku przez Komendanta. Dokument ten stanowił pierwsze formalne ujęcie zasad zarządzania zasobami ludzkimi w jednostce (...) Aktualizacja Programu ZZZ o której mowa w pkt II.1.3. Standardów Szefa SC, nie była dotychczas realizowana w formie cyklicznej aktualizacji dokumentu (...) Powyższa kwestia została zidentyfikowana jako obszar wymagający doprecyzowania. Jednostka podjęła działania mające na celu uzupełnienie Programu ZZZ o brakujące załączniki oraz wdrożenie mechanizmu jego okresowej aktualizacji.”, a także „W kontrolowanym okresie jedynym dokumentem formalnie określającym zasady zarządzania zasobami ludzkimi był Program ZZZ podpisany w 2023 r. Nie funkcjonowały wcześniej programy ani inne dokumenty o analogicznym charakterze.”.

Tym samym doszło do naruszenia obligatoryjnego obowiązku wynikającego z części II.1 Standardów ZZZ z 2012 r.

Po wejściu w życie Standardów z 2020 r. DKWPSP nadal niezwłocznie nie opracował i nie wprowadził PZZL wymaganego częścią II.1.2 nowych standardów.

Opracowanie pierwszego w KWSP PZZL i jego wprowadzenie nastąpiło w dniu 4 stycznia 2023 r.²⁰, zatem po ponad 9 latach od zaistnienia takiego obowiązku, który wynikał już ze Standardów z 2012 r.

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

Za powyższy stan rzeczy (do chwili wprowadzenia PZZL z dnia 4 stycznia 2023 r.), odpowiadają osoby, których zadaniem było zredagowanie oraz zatwierdzenie Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w KWSP i nadzorujący ich pracę odpowiednio wyżsi przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 465-475, 703-708, 711-723]

W wyniku kontroli ustalono również, że kontrolowany nie upowszechnił ww. standardów wśród pracowników, co potwierdzają także wyjaśnienia z dnia 19 stycznia 2026 r. Należy zauważyć, że wytyczne Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa

¹⁶ Patrz: część II.2. Standardów ZZZ z 2012 r.

¹⁷ Dalej jako: Standardy ZZZ z 2020 r., Standardy z 2020 r.

¹⁸ Dalej jako: ksc, korpus.

¹⁹ Patrz: część II.1.3. Standardów ZZZ z 2020 r.

²⁰ Dalej też jako PZZL z 2023 r.

Rady Ministrów²¹, wyraźnie wskazują na potrzebę upowszechnienia standardów SC jako etap ich wdrażania²².

Ustalono również, że Komendant Główny PSP wprowadził odrębną „Procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej” z dnia 17 czerwca 2014 r. (dalej: Procedura), którą przekazano następnie do jednostek podległych celem stosowania. Jak wynika z daty wpływu ww. Procedura wpłynęła do KWPSP w dniu 4 lipca 2014 r. i od tego momentu najwcześniej możliwym było jej wprowadzenie przez DKWPSP w podległej jednostce.

Nie można zatem uwzględnić w tym zakresie wyjaśnień kontrolowanego z dnia 19 stycznia 2026 r., który m.in. stwierdza w nich, że cyt.: „*Procedura antymobbingowa o której mowa w pkt.II.2. Standardów Szefa SC została wprowadzona 17.06.2014 r. i przekazana do pracowników celem zapoznania. (...)*”.

O ile opracowanie i zastosowanie tego rodzaju procedury należy ocenić pozytywnie, to termin jej wprowadzenia narusza obowiązek wynikający z części II.3. Standardów z 2012 r., bowiem termin na wprowadzanie takich regulacji mijał w dniu 30 maja 2013 r.

Wprowadzenie zatem ww. Procedury w kontrolowanej jednostce nastąpiło z ponad rocznym opóźnieniem. Również w tej sytuacji zachodzi naruszenie zasad transparentności w zarządzaniu zasobami ludzkimi i rozwoju kultury uczciwości - vide część II-Cele Standardów z 2020 r.

Zgodnie z § 5 ust. 2 Procedury pracodawca ma obowiązek m. in. zapoznania pracowników z tą procedurą. Nadto z § 4 ust. 2 pkt 5 lit. b Procedury wynika, że dla zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji m. in. prowadzić należy obserwowanie relacji pracowniczych w jednostkach PSP, które realizowane jest w szczególności poprzez m.in. przeprowadzanie anonimowych ankiet. Zgodnie z § 5 ust. 3 Procedury, raz w roku kierownicy jednostek organizacyjnych PSP zobowiązani są do przedstawienia i przekazania przełożonemu wyższego szczebla informacji o realizacji przedmiotowej procedury. W toku kontroli podjęto działania zmierzające do weryfikacji tych wybranych obowiązków przez DKWPSP. Z ustaleń wynika jednak, że powyższe obowiązki nałożone wskazaną Procedurą nie były przez kontrolowanego w pełni realizowane. DKWPSP pismem z dnia 6 lutego 2026 r. wyjaśnił m.in., że wskazani pracownicy zapoznali się z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w dniach: M(...) B(...) ²³ 25.05.2015 r., B(...) G(...) 19.01.2015 r., A(...) G(...) 19.01.2015 r., M(...) Ł(...) 16.02.2015 r., A(...) S(...) 19.03.2021 r., H(...) G(...) S(...) 05.05.2022 r. Ponadto w udzielonych powyższym pismem wyjaśnieniach wskazano, iż, cyt.:

Ad.2. z dnia 04.02.2026 r.

W kontrolowanym okresie nie były przeprowadzane anonimowe ankiety dotyczące przeciwdziałaniu mobbingowi. W ramach działań w tym obszarze realizowane były szkolenia dla pracowników obejmujących tematykę mobbingu, jego rozpoznawania oraz procedur obowiązujących w pracy.

W kontrolowanym okresie nie przekazywano przełożonemu wyższego szczebla corocznej informacji dotyczącej obowiązującej procedury. Obowiązek ten został zidentyfikowany i zostanie wdrożony w kolejnych okresach.”.

Złożone wyjaśnienia potwierdzają ustalenia. Kontrolowany podał daty zapoznania ww. pracowników z przedmiotową Procedurą i przedstawił stosowne ich pisemne oświadczenia o zapoznaniu w konkretnych dniach. Informacje i dokumenty te potwierdzają zatem, że doszło do opóźnienia we wprowadzeniu Procedury oraz jej niezwłocznym zapoznaniu z podległymi

²¹ Dalej jako: DSC KPRM

²² Za: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/standardyzzl> . Poradnik „Nowe standardy ZZL. Najważniejsze pytania i odpowiedzi”.

²³ Dane pracowników w aktach kontroli, str. 812-813.

pracownikami. Przykładowo pracownicy M.B., B.G., A.G., mimo zatrudnienia w jednostce kontrolowanej kolejno od 15.01.1998 r., 05.01.2009 r. i 13.05.2002 r., nie zostają zapoznani z Procedurą niezwłocznie po jej wpływie do KWPS (co miało miejsce 04.07.2014 r.), a dopiero po wielu miesiącach. Nadto, nie podejmowano działań zmierzających do nadzorowania relacji pracowniczych w kontrolowanej jednostce PSP, bowiem przeprowadzanie przez kontrolowanego szkoleń z zakresu mobbingu i obowiązujących procedur, nie stanowi nadzoru takich relacji. Kontrolowany nadto potwierdził, że nie realizował obowiązku informowania przełożonych wyższego szczebla o realizacji przedmiotowej procedury.

W związku z powyższym można jednoznacznie stwierdzić, że do zapoznania wytypowanych do skontrolowania pracowników z ww. procedurą nastąpiło w sposób naruszający jej regulacje, bowiem nie miało to miejsca w sposób niezwłoczny. Nadto należy w sposób jednoznaczny uznać, że nie przeprowadzono odpowiedniego nadzoru relacji pracowniczych w szczególności poprzez technikę anonimowych ankiet, a także nie przekazywano przełożonym wyższego szczebla informacji o realizowaniu procedury. Powyższe stanowi naruszenie przyjętych przez kontrolowanego regulacji własnych, a które zgodnie z częścią II.2 Standardów z 2020 r. powinny pozwalać na ograniczanie ryzyka wystąpienia zjawiska mobbingu czy dyskryminacja. Naruszanie własnej procedury zwiększa zatem to ryzyko.

Kontrolowany zobowiązany był także do wdrożenia obowiązków wynikających przede wszystkim z obligatoryjnych standardów wprowadzonych w 2020 r., w postaci: standardu „Kultura uczciwości” - vide części II.4.; standardu „Sprawdzanie kompetencji kierowniczych” – vide część III.1.; standardu „Wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej” - vide część III.2.1-2.; standardu „Organizacja służby przygotowawczej” – vide część III.6.1.; standardu „Wynagrodzenie zasadnicze” – vide część IV.1.; standardu „Wykorzystywanie niematerialnych narzędzi motywacyjnych” – vide część IV.4.2.; standardu „System informacji zwrotnej” – vide część IV.6.; standardu „Organizacja szkoleń i działań rozwojowych” – vide część VI.3.5.; standardu „Obowiązki komórek do spraw kadrowych i osób kierujących pracownikami” – vide część VII.3.

Natomiast zgodnie z własnymi regulacjami przyjętymi w zatwierdzonym w dniu 4 stycznia 2023 r. PZZL, Komendant Wojewódzkiej PSP wprowadzi stosowne rozwiązania odpowiednimi decyzjami własnymi.

Kontrolowany w tej materii w wyjaśnieniach z dnia 19 stycznia 2026 r. i z dnia 6 lutego 2026 r., stwierdził, że m.in. cyt.:

„Obligatoryjne standardy zarządzania zasobami ludzkimi były realizowane w Komendzie Wojewódzkiej PSP w praktyce organizacyjnej, jednak nie zostały dotychczas w pełni sformalizowane w formie odrębnych dokumentów i procedur. Obszar ten został zidentyfikowany jako wymagający uporządkowania, Komenda Wojewódzka PSP podjęła działania zmierzające do formalnego wdrożenia i uzupełnienia dokumentacji. (...) W Komendzie Wojewódzkiej PSP we Wrocławiu nie ma jednolitej, uniwersalnej Wewnętrznej procedury, na której w kontrolowanym okresie opierały się przeprowadzone nabory.”,
a także wyjaśnił

„Program z 2023 stanowił pierwszą formalną wersję dokumentu, który określał główne kierunki polityki personalnej i obowiązki kadrowe, jednak nie zawierał wszystkich załączników i szczegółowych procedur wykonawczych. Powyższy stan został zidentyfikowany jako wymagający doprecyzowania, a Komenda podjęła działania mające na celu uzupełnienie brakujących elementów oraz formalne wdrożenie kompletnych procedur wynikających z Programu ZZZL.”.

„W Komendzie nie zostały opracowane odrębne wewnętrzne procedury dotyczące sposobu przeprowadzenia pierwszych ocen oraz ocen okresowych, ponieważ zasady i tryb ich

dokonywania zostały szczegółowo określone w przepisach ustawy o służbie cywilnej oraz aktach wykonawczych.”.

„Nabory na stanowiska w służbie cywilnej prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej z zachowaniem zasad otwartości, konkurencyjności, przejrzystości oraz równego traktowania kandydatów.”.

Wskazane wyjaśnienia potwierdzają brak formalnego wprowadzenia stosownymi pisemnymi aktami wewnętrznymi ww. standardów, a przez to niewdrożenia ich w odpowiedniej i transparentnej formule.

Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości było niezastosowanie się do obowiązujących w danym okresie czasowym ww. standardów, a wprowadzanych stosownymi zarządzeniami przez Szefa Służby Cywilnej, a także własnych regulacji przyjętych w organizacji.

Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było wprowadzenie stosownych regulacji, a następnie ich przestrzeganie oraz nadzorujący ich pracę odpowiedni przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 703-708, 711-723, 726-730, 798-802, 806-808, 811-822]

Z uwagi na powyższe okoliczności, a w szczególności niepodejmowanie opisanych działań przez 9 lat od wejścia w życie Standardów z 2012 r., obszar A oceniono **negatywnie**.

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

W ramach przygotowywania niniejszej kontroli pozyskano od DKWPSP informacje²⁴ dot. m. in. ilości naborów, jakie przeprowadzono pomiędzy 1 stycznia 2020 r. a 31 października 2025 r. Łącznie było ich 16, zaś 12 z nich zakończyło się wyłonieniem i zatrudnieniem pracownika²⁵.

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

W toku kontroli weryfikacji poddano postępowania o numerach: 65081, 86520, 94945, 114779, 125192, 129755, 146728, 151005, 153700 i 155900. W wyniku przeprowadzenia pierwszych sześciu z ww. postępowań oraz postępowania szóstego i dziesiątego zatrudniono pracownika, w pozostałych zaś przypadkach (siódme, ósme i dziewiąte z ww. postępowań) nabór zakończył się bez wyłonienia kandydata.

[dowód: akta kontroli: str.: 1 – 6, 34, 71, 96, 124, 154, 195, 214, 244, 270, 298]

W ramach niniejszego obszaru poddano weryfikacji następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość publikacji ogłoszenia o naborze (art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej²⁶);
- 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.);

²⁴ Patrz: tabela nr 1 do wyjaśnień DKWPSP z dnia 13 listopada 2025 r. (znak: WO.095.2.2025.2, dalej jako: **wyjaśnienia z dnia 13 listopada 2025 r.**).

²⁵ W okresie 2020 – 2025 (do 31 października) liczba ogłoszonych naborów wynosiła w poszczególnych latach odpowiednio: 1 nabór, 2 nabory, 3 naborów, 5 naborów, brak naborów i 5 naborów.

²⁶ tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 409 z późn. zm., dalej jako **u.s.c.**

- 5) czy w wyniku postępowania wyłoniono nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i przedstawiono ich DKWPSP 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 DKWPSP właściwie opublikował jego wyniki (art. 31 ust. 1 i ust. 2 u.s.c. oraz);
- 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 KWPS w wewnętrznych zasad naboru (tj. zarządzenia nr 11/2012) na wolne stanowiska z zaleceniami Standardów ZZL z 2012 r. oraz Standardów ZZL z 2020 r.

W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono, iż:

- 1) każde z ogłoszeń o naborze oraz o jego wynikach zostało prawidłowo (w tym również niezwłocznie) opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i zawierało wymagane informacje;
- 2) terminy składania dokumentów aplikacyjnych były określone prawidłowo;
- 3) każde z postępowań było przeprowadzane przez powołaną do tego komisję, składało się z odpowiedniej ilości właściwie przeprowadzonych etapów;
- 4) wymogi określone w ogłoszeniach konkursowych były we wszystkich przypadkach zgodne z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ws. stanowisk²⁷ (w brzmieniu obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru na dane stanowisko) i u.s.c.;
- 5) w większości z postępowań, w których otrzymano oferty, wyłaniano nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów na dane stanowisko;
- 6) przebieg każdego z postępowań, w których otrzymano oferty został utrwalony w protokole zawierającym prawie wszystkie wymagane informacje;
- 7) osoby przedstawione do zatrudnienia spełniały warunki wynikające z przepisów u.s.c., rozporządzenia ws. stanowisk oraz innych przepisów, jak również w toku naboru uzyskiwały odpowiednie ilości punktów za każdy z etapów;
- 8) z osobami wyłoniętymi w wyniku poszczególnych naborów były zawierane umowy o pracę odpowiedniego rodzaju;
- 9) przepisy aktu wewnętrznego regulujące zasady przeprowadzania naborów w KWPS były zgodne z postanowieniami Standardów ZZL z 2020 r. oraz Standardów ZZL z 2012 r.

[dowód: akta kontroli str.: 68 - 330]

W wyniku kontroli stwierdzono w powyższym obszarze następujące nieprawidłowości:

Na wstępie należy wskazać, iż wyjaśnień udzielonych w toku kontroli²⁸ wynika iż, cyt. (podkreślenie własne kontrolujących):

Nabory na wolne stanowiska w służbie cywilnej poza ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. (...), przeprowadzane dotychczas były w oparciu o zarządzenie nr 11/2012 w sprawie wprowadzenia Programu Zarządzania Zasobami ludzkimi (...); zasady przeprowadzania naboru na stanowiska

²⁷ 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**).

²⁸ Patrz: pkt I.2. (odp. na pierwsze pytanie) pisma DKPSP z dnia 9 stycznia 2026 r. (znak: WO.095.2.2025.5), będącego odpowiedzią na wezwanie kontrolera z dnia 22 grudnia 2025 r., dalej jako: **wyjaśnienia z dnia 9 stycznia 2026 r.**

*w służbie cywilnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (...)
a także poradniki wydane przez Szefa Służby Cywilnej.*

Mając na względzie powyższe wyjaśnienia należy wskazać, iż nie jest prawidłową praktyką przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska w określonym urzędzie w oparciu o przepisy wewnętrzne, jakie określił kierownik innego urzędu dla podległej sobie jednostki. Należy przy tym podkreślić, iż czym innym jest implementacja dobrych praktyk stosowanych w innych urzędach w formie wdrożenia ich za pomocą odpowiednich aktów kierownictwa wewnętrznego²⁹ (co jest zjawiskiem pozytywnym), a czym innym korzystanie z wewnętrznych przepisów ustalonych i obowiązujących w innej jednostce.

Podsumowując powyższy wywód – jeżeli w ocenie DKWPSP przepisy wewnętrzne dotyczące przeprowadzania naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej, jakie ustalił Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej nadają się do stosowania również w KWPSP to powinien dokonać, ich odpowiedniego (uwzględniającego specyfikę podległej sobie jednostki) wdrożenia (np. wprowadzając stosowne zarządzenie lub modyfikując już istniejące) nie zaś stosować je w pierwotnie ustalonej postaci tj. aktu wewnętrznego obowiązującego co do zasady w jednostce dla, której akt ten sporządzono. Pomimo, iż opisana powyżej praktyka nie może zostać pozytywnie oceniona, to jest to tylko uchybienie, które nie wywiera skutków dla prawidłowości realizacji kontrolowanego zadania w zakresie, w jakim jest ono opisywane w niniejszej części.

[dowód: akta kontroli str.: 48, 54 - 55]

Kolejną kwestią wymagającą omówienia jest kwestia publikowania ogłoszenia o naborze oraz o jego wyniku. W toku kontroli ustalono, iż prawidłowo publikowano ogłoszenia oraz wyniki w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Niemniej jednak art. 28 ust. 1 i art. 31 ust. 1 u.s.c. wymagają, aby publikacja powyższych informacji miała miejsce również w Biuletynie Informacji Publicznej danej jednostki oraz w miejscu powszechnie dostępnym w jej siedzibie. W wyniku udzielonych wyjaśnień³⁰ uzyskano dowody potwierdzające prawidłową publikację ogłoszeń i ich wyników w Biuletynie Informacji Publicznej KWPSP tylko w zakresie 3 naborów³¹ - z tych, które poddano weryfikacji. W zakresie pozostałych 7 naborów takich dowodów nie przedstawiono³². W zakresie dowodów publikacji ogłoszeń o naborze oraz o wynikach naboru w powszechnie dostępnym miejscu w siedzibie KW PSP to kontrolowana jednostka nie była ich w stanie w ogóle przedstawić.

Podsumowując należy wskazać, iż brak przedstawienia opisanych powyżej dowodów nie może automatycznie oznaczać, iż okoliczności jakie miały one zobrazować nie wystąpiły – jak opisano powyżej DKWPSP wyjaśnił przyczyny braków w tym zakresie. Niemniej jednak nie można pozytywnie ocenić tego, iż nie opracowano procedury, która pozwoliłaby na dokumentowanie w jakikolwiek sposób faktu umieszczenia ogłoszenia o naborze oraz o jego wyniku w powszechnie dostępnym miejscu w siedzibie KWPSP³³. Wskazać należy, iż realizacja ww. obowiązków winna znaleźć odzwierciedlenie w aktach spraw naborów. W ramach obowiązujących zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określonych

²⁹ Takich jak zarządzenia dyrektora generalnego danej jednostki lub jej kierownika w przypadku braku stanowiska tego pierwszego.

³⁰ Patrz: pkt I.1. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.

³¹ Postępowania nr: 151005, 153700 i 155900.

³² Stan ten wyjaśniono zmianą domeny kontrolowanej jednostki oraz brakiem migracji danych (patrz: pkt I.1. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r. oraz przypis nr 2 do udzielonych wyjaśnień).

³³ Jako przykład można wskazać adnotację na ogłoszeniu oraz na wyniku naboru o tym, w jakim okresie czasu dokument ten był publikowany.

w *instrukcji kancelaryjnej*³⁴, do akt spraw prowadzonych papierowo należało dołączyć wszelkie wydruki ze stron, na potwierdzenie realizacji tych czynności. *Akta sprawy*, zgodnie z definicją określoną w § 2 pkt 1 *instrukcji kancelaryjnej* oznaczają dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia. Oznacza to, że w ramach dokumentowania przebiegu naborów, prowadzący sprawę, w trakcie załatwiania spraw, powinien dołączać do akt sprawy wydruki zamieszczanych na stronach ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy (z oznaczeniem daty i czasu, w jakiej czynności te zostały dokonane).

Pomimo, iż opisana powyżej praktyka nie może zostać pozytywnie oceniona, to jest to tylko uchybienie, które nie wywiera skutków dla prawidłowości realizacji kontrolowanego zadania w zakresie, w jakim jest ono opisywane w niniejszej części.

[dowód: akta kontroli str.: 48,53 – 54, 66 - 67]

Kolejne z nieprawidłowości w niniejszym obszarze dotyczą niespójności pomiędzy opisami poszczególnych stanowisk, sporządzonymi ogłoszeniami o naborze oraz przepisami rozporządzenia ws. stanowisk. W wyniku kontroli stwierdzono, iż:

a) w zakresie zgodności zakresu zadań z opisem stanowiska:

- w naborze nr 65081, nr 86520, nr 97945, nr 125192, nr 129755, nr 146728 i nr 155190 zakres zadań ujęty w opisie stanowiska pracy nie był zgodny z tym, co wpisano w ogłoszeniu³⁵;

³⁴ Stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz. 67 ze sprostowaniem), dalej jako: Instrukcja kancelaryjna.

³⁵ ● Nabór nr 65081:

W pkt 5 opisu stanowiska ujęto m. in. prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługę skrzynki ePUAP KWSPSP, których to zadań nie wskazano w ogłoszeniu. Z kolei w tym ostatnim wskazano m. in. na czasowe zastępstwo i pomoc w obsłudze Adiutantury oraz na biegłą znajomość obsługi komputera (co samo w sobie jest wymogiem do zajmowania danego stanowiska a nie zadaniem jakie się na nim wykonuje), czego z kolei nie ujęto w opisie stanowiska.

● Nabór nr 86520:

Jest to nabór na stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej KWSPSP (tak jak nabór nr 65081). W pkt I.1. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r., w przypisie nr 4, wskazano, iż w sytuacji naboru na stanowisko o tej samej specyfice wykorzystywano ten sam opis – w przypadku niniejszego naboru było to opis użyty w naborze nr 65081. W pkt 5 opisu stanowiska ujęto m. in. prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługę urządzeń biurowych, których to zadań nie wskazano w ogłoszeniu. Z kolei w tym ostatnim wskazano m. in. na: obsługę urządzeń biurowych i teleinformatycznych, rozdział i przygotowywanie korespondencji do komórek organizacyjnych i rejestracja przesyłek wychodzących oraz przekazywanie jej przedstawicielom operatora pocztowego, prowadzenie spraw związanych z reklamacjami i zwrotami przesyłek oraz prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym emerytów i rencistów Państwowej Straży Pożarnej, czego z kolei nie ujęto w opisie stanowiska.

● Nabór nr 97945:

W pkt 5 opisu stanowiska ujęto m. in. sporządzanie harmonogramów dotacji dla KP/KM PSP województwa dolnośląskiego, którego to zadań nie wskazano w ogłoszeniu. Z kolei w tym ostatnim wskazano m. in. na obowiązek współpracy w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, planowanie, rozliczanie oraz pełną sprawozdawczość dot. Fundusz Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej, współpracę z podległymi jednostkami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej, przygotowywanie danych do opracowania planów dotacji dla komend miejskich i powiatowych Państwowej Straży Pożarnej oraz na przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum, czego z kolei nie ujęto w opisie stanowiska.

● Nabór nr 125192:

W pkt 5 opisu stanowiska ujęto m. in. sporządzanie harmonogramów dotacji dla KP/KM PSP województwa dolnośląskiego, którego to zadań nie wskazano w ogłoszeniu. Z kolei w tym ostatnim wskazano m. in. na obowiązek przygotowywanie danych do opracowywania planów dotacji dla komend miejskich i powiatowych

- w zakresie naborów nr 151005 i nr 153700 nie zweryfikowano zgodności ogłoszeń z opisami stanowisk albowiem tych ostatnich, pomimo wezwania kontrolera nie przedstawiono³⁶;

[dowód: akta kontroli str.: 48, 54, 68 – 70, 73 – 76, 92 – 95, 120 – 123, 191 – 194, 210 – 213, 215 – 218, 240 – 243, 252 – 255, 265 – 269, 293 – 297, 299 - 302]

b) w zakresie wykształcenia wymaganego do objęcia danego stanowiska:

- w ogłoszeniach nr 65081, nr 86520, nr 114779 i nr 125192, które dot. stanowisk starszego specjalisty, prawidłowo (tj. zgodnie z rozporządzeniem ws. stanowisk) wskazano, iż jednym z niezbędnych jest posiadanie wyższego wykształcenia³⁷, niemniej jednak zapis taki nie znalazł się w opisach powyższych stanowisk, gdzie w pkt 11 dot. niezbędnych wymogów w zakresie wykształcenia wskazano w pierwszych trzech z ww. postępowań *średnie/wyższe*, zaś w ostatnim z nich *średnie*;

- w ogłoszeniach nr 97945, nr 129755 i nr 155190, które dot. stanowisk starszego specjalisty, wskazano jako wymóg niezbędny posiadanie średniego wykształcenia (wykształcenie wyższe opisano jako warunek dodatkowy), co wprawdzie odpowiadało opisowi stanowiska, lecz było niezgodne z rozporządzeniem ws. stanowisk³⁸, tak jak sam opis;

- w ogłoszeniach nr 146728, nr 151005 i nr 153700 które dot. stanowiska specjalisty, wskazano jako wymóg niezbędny posiadanie średniego wykształcenia (wykształcenie wyższe opisano jako warunek dodatkowy), co wprawdzie odpowiadało opisowi stanowiska (w zakresie pierwszego z ww. ogłoszeń), lecz było niezgodne z rozporządzeniem ws. stanowisk³⁹;

[dowód: akta kontroli str.: 68 – 70, 73 – 76, 92 – 95, 120 - 123
150 – 153, 157 – 160, 191 – 194, 210 – 213, 215 – 218,
240 – 243, 252 – 255, 265 – 269, 293 - 297]

Państwowej Straży Pożarnej oraz na przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum czego z kolei nie ujęto w opisie stanowiska.

● Nabór nr 129755:

W pkt 5 opisu stanowiska ujęto m. in. sporządzanie harmonogramów dotacji dla KP/KM PSP województwa dolnośląskiego, którego to zadań nie wskazano w ogłoszeniu. Z kolei w tym ostatnim wskazano m. in. na obowiązek współpracy w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz na przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum, czego z kolei nie ujęto w opisie stanowiska.

● Nabór nr 146728:

W ogłoszeniu wskazano m. in. na obowiązek przygotowywanie danych do opracowywania planów dotacji dla komend miejskich i powiatowych Państwowej Straży Pożarnej oraz na przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum czego z kolei nie ujęto w opisie stanowiska.

● Nabór nr 155190:

W ogłoszeniu, poza zadaniami wynikającymi z opisu stanowiska (było ich 5) wskazano również: współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi KWSP, współpracę z komendantami miejskimi i powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej z terenu woj. dolnośląskiego, sporządzanie zapotrzebowani dla Wydziału oraz wykonywanie czynności archiwalnych, sporządzanie teczek, sporządzenie spisów sporządzanie ekspertyzy archiwalnej.

³⁶ Zaznaczenia wymaga, iż opisy stanowisk dot. naborów nr 65081, nr 86520, nr 97945, nr 114779, nr 125192, nr 129755, nr 146728 i nr 155190 dotyczyły stanowisk w innych komórkach organizacyjnych KWSP i w żaden sposób nie przystawały do stanowisk jakich dotyczyły nabory nr 151005 i 153700. Tym samym należy odrzucić argumenty DKWPSP z pkt I.1. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r. W ich treści wskazano, iż przedstawiono opisy stanowisk tylko do naborów nr 65081, nr 114779, nr 129755 i nr 155190 albowiem: nabory nr 65081 i 86520, nabory nr 97945, 125192, 129755 i 146728 oraz nabory nr 151005, 153700 i 155190 dotyczą stanowisk o tej samej specyfice (w zakresie każdej z wymienionych grup). W zakresie ostatniej z ww. grup nie jest to prawdą – tożsame są stanowiska z naborów nr 151005 i 153700 zaś stanowisko z naboru nr 155190 nie jest z nimi tożsame.

³⁷ Patrz: rozporządzenie ws. wymagań - załącznik nr 1, tabela IV część I – do dnia 31 lipca 2021 r., od dnia 1 sierpnia 2021 r. – załącznik nr 1 część I.

³⁸ Patrz: powyższy przypis.

³⁹ Nabór nr 146728 ogłoszono w dniu 10 stycznia 2025 r. tymczasem od dnia 1 sierpnia 2021 r. na stanowisku specjalisty wymagane jest wykształcenie wyższe (patrz: rozporządzenie ws. wymagań – załącznik nr 1 część I w brzmieniu ustalonym od dnia 1 sierpnia 2021 r.).

c) w zakresie pozostałych kwalifikacji wymaganych do objęcia danego stanowiska:

- w opisie stanowiska, którego dotyczył nabór nr 65081 wskazano, jako wymóg dodatkowy, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, który to wymóg nie znalazł odzwierciedlenia w treści ogłoszenia;
- w opisie stanowiska którego dotyczył nabór nr 86520⁴⁰ wskazano, jako wymogi niezbędne, odpowiedzialność, terminowość i punktualność oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych i teleinformatycznych pomimo tego, iż opis stanowiska w ogólnie nie obejmował faktu posiadania ww. umiejętności (ani jako wymóg niezbędny ani jako wymóg dodatkowy), zaś umiejętność obsługi urządzeń biurowych figuruje w zakresie wymagań dodatkowych; jako wymogi dodatkowe wskazano na umiejętność samokształcenia oraz na zdolności interpersonalne, podczas gdy opis stanowiska o nich nie wspomina; na zakończenie należy zaś wskazać, iż w opisie stanowiska wskazano, jako wymóg niezbędny - posiadanie 1 roku doświadczenia w pracy w urzędzie administracji publicznej, podczas gdy w ogłoszeniu wskazano, cyt.: *Staż pracy doświadczenie zawodowe w administracji publicznej*, bez wskazywania minimalnego wymiaru tego doświadczenia;
- w ogłoszeniu o naborze nr 125192 wskazano jeden wymóg dodatkowy w postaci co najmniej 6 miesięcznego doświadczenia, podczas gdy z opisu stanowiska wynika, iż jest to wymóg niezbędny, ponadto z wymogów dodatkowych zawartych w opisie stanowiska pracy⁴¹, w ogłoszeniu nie ujęto żadnego;
- w opisie stanowiska, którego dotyczył nabór nr 129755 wskazano, jako jedyny niezbędny wymóg, posiadanie co najmniej 6 miesięcznego doświadczenia zawodowego, niemniej jednak w powyższym ogłoszeniu wskazano (jako niezbędne) wymagania⁴², które w opisie wskazano jako dodatkowe, zaś jednego z tych wymogów dodatkowych (umiejętności obsługi urządzeń biurowych) nie wskazano w ogóle w treści ogłoszenia;
- w opisie stanowiska, którego dotyczył nabór nr 97945 wskazano, jako niezbędne, znajomość pakietu Office, znajomość podstawowych zasad rachunkowości oraz znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o finansach publicznych, podczas gdy z opisu stanowiska wynika, iż są to wymagania dodatkowe, z kolei pozostałych wymagań dodatkowych (umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość systemów TREZOR oraz EZD, 3 lata doświadczenia) w ogóle nie wskazano w treści ogłoszenia;
- w opisie stanowiska, którego dotyczył nabór nr 146728 wskazano, jako niezbędne, posiadanie doświadczenia zawodowego ale bez określenia jego minimalnej długości, pomimo iż z opisu wynika, iż jest to co najmniej 6 miesięcy, wskazano również znajomość pakietu Office, znajomość podstawowych zasad rachunkowości oraz znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o finansach publicznych, podczas gdy z opisu stanowiska wynika, iż są to wymagania dodatkowe, z kolei wymogu dodatkowego w postaci 3 lat doświadczenia zawodowego ogłoszenie w ogóle nie zawiera;
- w opisie stanowisk, którego dotyczył nabór nr 114779, tj. WT-01 i WT-02 nie zawarto żadnych wymagań niezbędnych, za wyjątkiem wykształcenia, zaś jako wymagania dodatkowe wskazano: znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, prawo jazdy kat. B oraz 2 lata pracy w urzędzie administracji publicznej, podczas gdy w treści ww. ogłoszenia jako wymagania niezbędne wskazano co najmniej 5 lat stażu pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań, zaś jako wymóg dodatkowy znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy, na które prowadzone jest postępowanie, które to wymagania w ogóle nie wynikają z opisu stanowiska;

⁴⁰ Zaznaczenia wymaga, iż pkt I.1. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r. wynika, iż w ocenie kontrolowanego stanowiska objęte naborem nr 65081 i nr 86520 obejmuje jeden opis.

⁴¹ Znajomość pakietu MS Office, znajomość podstawowych zasad rachunkowości, znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o finansach publicznych oraz systemów TREZOR i EZD.

⁴² Patrz: przypis nr 20. Zaznaczenia wymaga, mając na uwadze pkt I.1. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r., iż w przeświadczeniu kontrolowanego stanowiska objęte naborami nr 97945, 125129, 129755 i 146728 są objęte jednym opisem.

- w opisie stanowiska, którego dotyczył nabór nr 155190, jako niezbędne wskazano posiadanie znajomości pakietu MS Office, struktury Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, u.s.c., programu EZD, zaś jako wymagania 1 rok doświadczenia w urzędzie administracji publicznej. Tymczasem w ww. ogłoszeniu nie zawarto żadnego z powyższych wymogów niezbędnych, zaś opisując wymóg wskazano na cyt.: *Doświadczenie zawodowe* co również nie odpowiada treści opisu stanowiska.

[dowód: akta kontroli str.: 48, 54, 68 – 70, 73 – 76, 92 – 95, 120 – 123, 150 – 153, 157 – 166, 191 – 194, 210 – 213, 215 – 218, 240 – 243, 293 – 297, 299 - 302]

Osobnego omówienia (poza opisanymi powyżej nieprawidłowościami) wymaga nabór nr 114779 w zakresie opisanej poniżej kwestii. Z treści ogłoszenia z dnia 13 lutego 2023 r. wynika, iż dotyczy on obsady dwóch stanowisk, a na każdym z nich będzie realizowane 11 zadań. Taki opis sugeruje, iż jest to stanowisko wieloosobowe, gdzie każdy z pracowników ma ten sam zakres zadań. Niemniej jednak zadania te nie zostały ujęte w ramach jednego opisu. Pierwsze sześć zostało wskazanych w zatwierdzonym w dniu 19 lutego 2022 r. opisie stanowiska WT-01 w Wydziale Kwatermistrzowskim (starszy specjalista). Kolejne pięć zaś zostało wskazanych w opisie stanowiska WT-02 również w Wydziale Kwatermistrzowskim (starszy specjalista). Oznacza to, iż opisane na wstępie ogłoszenie dotyczyło obsadzenia dwóch różnych stanowisk (w tej samej komórce organizacyjnej) o różnych zakresach zadań. Zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt 4 u.s.c., jednym z elementów ogłoszenia o naborze jest zakres zadań realizowany na danym stanowisku. W opisanym powyżej stanie faktycznym ogłoszenie opisuje zadania realizowane na dwóch odrębnych stanowiskach, co czyni je niezgodnym z powyższym przepisem. W tej sytuacji prawidłowym działaniem byłoby ogłoszenie dwóch naborów (osobno na stanowisko WT-01 i WT-02), nie zaś jednego. Opisana praktyka jest nieprawidłowa i sprzeczna z przepisami u.s.c.

Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości było niewłaściwe zredagowanie ogłoszenia nr 114779 przez pracownika KWPS, której powierzono to zadanie, wynikające z niewystarczającej znajomości przepisów u.s.c. oraz niewystarczający nadzór ze strony bezpośredniego przełożonego, który zaakceptował wniosek o przeprowadzenie naboru w takim kształcie jak opisano powyżej.

[dowód: akta kontroli str.: 150 - 170]

Podsumowując powyższy wywód dotyczący niezgodności pomiędzy treścią poszczególnych ogłoszeń o naborze, treścią opisów stanowisk, jakie miały być obsadzone w drodze tch naborów oraz treścią rozporządzenia ws. wymagań należy wskazać co następuje. Zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt 3 i pkt 4 u.s.c. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać wymagania związane ze stanowiskiem pracy **zgodnie z opisem danego stanowiska**, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe oraz określać, jakie zadania są na nim wykonywane. Zgodnie z art. 28 ust. 2a u.s.c. wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący: 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy; 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy. Należy również wyjaśnić, iż właściwie zredagowanie ogłoszenia konkursowego ma kluczowe znaczenie dla wyłonienia właściwego kandydata na dane stanowisko. Pod pojęciem *właściwego* należy rozumieć osobę, która posiada określone wykształcenie, umiejętności, kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie zawodowe niezbędne na danym stanowisku pracy do właściwego wykonywania zadań do niego przypisanych. Ogłoszenie informuje też potencjalnych kandydatów o tym, jakiego rodzaju zadania będą wykonywać w przypadku ich zatrudnienia. Dlatego też koniecznym jest, aby opis zakresu zadań oraz wymagania wobec kandydatów i zakres powierzanych im zadań ujęte w ogłoszeniu konkursowym były sformułowane w identyczny sposób, co wymagania i zakres zadań zawarte

w opisie sporządzonym i zatwierdzonym dla danego stanowiska. W przypadku istnienia różnic pomiędzy ww. dokumentami (tak jak ma to miejsce w opisanych powyżej przypadkach) istnieje ryzyko, iż w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona osoba, która nie będzie miała wystarczających kwalifikacji (umiejętności, wymaganego stażu pracy) do wykonywania określonych zadań. Ponadto, jakakolwiek różnica w którymkolwiek z powyższych obszarów winna skutkować tym, iż dla danego stanowiska sporządza się osobny opis.

Odpowiedzialnym za powstanie wyżej opisanych nieprawidłowości jest pracownik KWPSO odpowiedzialny za sporządzenie poddanych weryfikacji ogłoszeń o naborze oraz osoba do zadań której należała weryfikacja prawidłowości sporządzenia poszczególnych ogłoszeń.

Zgodnie z art. 29a ust. 1 u.s.c. komisja przeprowadzająca nabór na dane stanowisko wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi generalnemu urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata. W wyniku kontroli stwierdzono, iż w prawie wszystkich naborach, w jakich wyłoniono pracownika zadośćuczyniono powyższemu przepisowi. Jedynie w naborze nr 155190 protokół wskazuje, iż przez wszystkie etapy przeszło siedem osób. Jest to niezgodne z powyższym przepisem.

Przyczyną powstania ww. nieprawidłowości była niewystarczająca znajomość przepisów u.s.c. przez osobę, która sporządziła powyższy dokument.

[dowód: akta kontroli str.: 306 - 310]

Zgodnie z art. 30 ust. 1 u.s.c. z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół. Zakres informacji w nim zawartych wskazuje ust. 2 ww. przepisu. W wyniku kontroli stwierdzono, iż w naborach nr 114779, 125192, 146728, 151005 i 153700 protokołów nie sporządzano. Z udzielonych w powyższym zakresie wyjaśnień⁴³ wynika, iż przyczyną takiego stanu rzeczy było: pilna potrzeba obsadzenia stanowisk, przeciągająca się procedurą naboru, jego nierozstrzygnięciem lub anulowaniem. Wyjaśnień tych nie można przyjąć. Po pierwsze, ze wskazanego na wstępie przepisu wynika, iż z każdego naboru sporządza się protokół. Przepisy u.s.c. nie przewidują w tym zakresie żadnych wyjątków np. z uwagi na czas trwania postępowania, jego anulowanie lub z uwagi na potrzebę pilnego obsadzenia wakuującego stanowiska. Poza tym, z uwagi na brzmienie art. 30 ust. 2 u.s.c. należy przyjąć, iż zamiarem ustawodawcy było to, aby protokół z naboru stanowił jego podsumowanie zarówno w zakresie przebiegu jak i w zakresie rozstrzygnięcia. Dzięki temu kierownik jednostki, bez potrzeby analizowania całych akt danego naboru (naborów) jest w stanie pozyskać informacje np. o tym jak dużym zainteresowaniem cieszy się praca w danej jednostce i co ma na to wpływ (np. poziom wynagrodzenia w stosunku do stawianych wymagań oraz zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku). Niemniej jednak, abstrahując od powyższego stwierdzenia, podkreślenia wymaga, iż przepisy u.s.c. nie przewidują możliwości odstąpienia od obowiązku sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru. Tym samym brak jego sporządzenia narusza przepis art. 30 ust. 1 u.s.c.

Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości było niestosowanie się przez członków poszczególnych komisji przeprowadzających nabór do przepisów u.s.c.

[dowód: akta kontroli str.: 48, 57 – 58, 150 – 209, 240 - 292]

Podsumowując powyższy obszar oceniono **negatywnie**.

⁴³ Patrz: pkt I.2. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.

3. Obszar C – ocenianie członków korpusu służby cywilnej

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w objętym nią okresie w KWPSP przeprowadzono 2 pierwsze oceny w służbie cywilnej oraz 11 ocen okresowych⁴⁴. W czasie kontroli poddano analizie procedurę dokonania wszystkich pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz 8 ocen okresowych⁴⁵.

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

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

- 1) obydwie osoby podlegające w okresie objętym kontrolą pierwszej ocenie zostały zwolnione ze służby przygotowawczej (zgodnie z art. 36 ust. 7 u.s.c.);
- 2) obydwie osoby podlegające w okresie objętym kontrolą pierwszej ocenie przeszły przez egzamin z wynikiem pozytywnym;
- 3) 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 cywilnej⁴⁶ została przeprowadzona w wymaganym terminie w każdym z ocenianych przypadków;
- 4) złożone przez pracowników sprawozdania były zgodne z § 6 rozporządzenia ws. pierwszych ocen;
- 5) pierwsza ocena obydwu poddanych jej pracowników została przeprowadzona przez ich bezpośrednich przełożonych⁴⁷, 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.;
- 6) osoby podlegające pierwszej ocenie zapoznały się z przyznanymi im ocenami (§ 11 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen);
- 7) 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.: 49, 59, 331 - 342]

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

1) osoba zatrudniona na stanowisku WZ-1:

- Zgodnie z art. 36 ust. 7 u.s.c. osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej może być zwolniona ze służby przygotowawczej na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w jakiej jest ona zatrudniona. W sprawie opisywanego stanowiska takie zwolnienie miało miejsce. Niemniej jednak wniosek został sporządzony 30 października 2023 r., podczas gdy zatrudnienie miało miejsce od dnia 3 kwietnia 2023 r. Tym samym należy wskazać, iż wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej został złożony już po terminie, w jakim można było rozpocząć służbę przygotowawczą⁴⁸ oraz po przeprowadzeniu egzaminu (który miał miejsce 27 października 2023 r.). Mając na względzie przepisy art. 36 ust. 4, ust. 5

⁴⁴ W latach 2023 – 2025 (do 31 października 2025) było to odpowiednio: 3 oceny, 5 ocen i 3 oceny.

⁴⁵ Osoby zatrudnione na stanowiskach oznaczonych symbolami:

- w roku 2023: WOSZ (1 osoba) oraz WF (2 osoby);
- w roku 2024: WK (1 osoba), BHP (1 osoba) oraz WO (pierwsza z trzech przeprowadzonych ocen);
- w roku 2025: WOSZ (1 osoba) oraz WF (druga z dwóch przeprowadzonych ocen).

⁴⁶ Dz. U. poz. 1144, dalej jako: **rozporządzenie ws. pierwszych ocen**.

⁴⁷ Patrz: pkt II.2. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.

⁴⁸ Mając na uwadze przepis art. 36 ust. 4 i ust. 5 u.s.c. w przypadku osoby zatrudnionej z dniem 3 kwietnia 2023 r. służba przygotowawcza mogła rozpocząć się nie później niż 4 sierpnia 2023 r. Wówczas jej zakończenie nastąpiłoby 4 grudnia 2023 r. a więc nie później niż 8 miesięcy od dnia podjęcia zatrudnienia.

i ust. 7 u.s.c. oraz ich wykładnię celowościową należy wskazać, iż wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej powinien być złożony w takim terminie, aby pracownik miał możliwość ją odbyć. Wynika to z tego, iż decyzję o zwolnieniu ze służby przygotowawczej podejmuje dyrektor generalny (w przypadku KWSPS będzie do DKWSPS), który nie jest związany wnioskiem osoby kierującej komórką organizacyjną w jakiej jest zatrudniona osoba, które ten wniosek dotyczy.

- Zgodnie z art. 38 ust. 1 u.s.c. pierwsza ocena w służbie cywilnej jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego. Z kolei przepis § 4 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen wskazuje, iż termin na złożenie sprawozdania, wskazujący datę początkową i końcową wyznaczonego okresu, ustala się w taki sposób, aby przypadał on po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy i aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić w terminie określonym w przytoczonym powyżej przepisie u.s.c. W przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku WZ-1 podjęcie przez nią pracy nastąpiło w dniu 3 kwietnia 2023 r. Tym samym termin na złożenie sprawozdania powinien przypadać pomiędzy 4 grudnia 2023 r. a 4 marca 2024 r. Tymczasem z części II formularza pierwszej oceny wynika, iż wyznaczono go na dzień 30 listopada 2023 r. Po pierwsze data ta przypada przed najwcześniejszym z możliwych terminów na złożenie sprawozdania⁴⁹, a po drugie wyznaczono ją jako jeden dzień, w jakim należało złożyć sprawozdanie, podczas gdy z ww. przepisów wynika, iż termin złożenia sprawozdania ma wskazywać datę początkową i końcową, a więc nie może być wyznaczony w opisany powyżej sposób.

[dowód: akta kontroli str.: 331 - 335]

- Przepis § 8 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen stanowi, iż bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą niezwłocznie po złożeniu sprawozdania przez ocenianego albo po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania. W przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku WZ-1 przeprowadzenie tej rozmowy powinno nastąpić niezwłocznie po 30 listopada 2023 r.⁵⁰ Tymczasem, co wynika z części III formularza pierwszej oceny, przeprowadzono ją w dniu 26 lutego 2024 r. a więc 87 dni później, zatem niezgodnie z powyższym przepisem.

[dowód: akta kontroli str.: 332, 334]

- Zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, po tym jak oceniany zapozna się z przyznaną mu oceną, jej oryginał dołącza się do jego akt osobowych, zaś kopię przekazuje się ocenianemu. W toku kontroli ustalono⁵¹, iż pracownikowi nie wręczono kopii dokonanej oceny. Z udzielonych wyjaśnień wynika, iż przyczyną zaniechania wykonania temu obowiązku był brak procedur wewnętrznych w tym zakresie.

[dowód: akta kontroli str.: 49, 59]

2) osoba zatrudniona na stanowisku WR-1:

- W toku kontroli stwierdzono, iż w stosunku do osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku wystąpiła ta sama nieprawidłowość w kwestii zwolnienia ze służby przygotowawczej, co u osoby zatrudnionej na stanowisku WZ-1. Osobę na stanowisku WR-1 zatrudniono z dniem 5 września 2023 r. Tym samym, mając na uwadze art. 36 ust. 4 i ust. 5 u.s.c. jej służba przygotowawcza powinna zakończyć się do dnia 5 maja 2024 r. Oznacza to, iż w przypadku braku zwolnienia z jej odbycia najpóźniej mogła ona rozpocząć się z dniem 5 stycznia 2024 r. Mając na uwadze przytoczone powyżej argumenty należy wskazać, iż wniosek o jej zwolnienie ze służby przygotowawczej należało sporządzić przed tą datą,

⁴⁹ Dzień 4 grudnia 2023 r. był dniem roboczym – wypadł w poniedziałek.

⁵⁰ Na ten dzień wyznaczono termin na złożenie sprawozdania. Sporządzono je w dniu 29 listopada 2023 r.

⁵¹ Patrz: pkt II.2. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.

z takim wyprzedzeniem, aby DKWPSP miał czas na podjęcie decyzji w przedmiotowej kwestii, oraz aby możliwe było przeprowadzenie służby przygotowawczej, w przypadku jego odmowy. Tymczasem w toku kontroli ustalono, iż wniosek o zwolnienie sporządzono w dniu 18 kwietnia 2024 r. i zaakceptowano w dniu 25 kwietnia 2024 r., a więc w czasie, w którym nie było już możliwe jej przeprowadzenie.

- Zgodnie z art. 36 ust. 4 i ust. 5 u.s.c. służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące, kończy się nie później niż po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z daną osobą, zaś jej zwieńczeniem jest egzamin. Z formularza pierwszej oceny sporządzonej dla opisywanego stanowiska wynika, iż osoba je zajmująca została zatrudniona w dniu 5 września 2023 r. Tym samym egzamin należało przeprowadzić do dnia 8 maja 2024 r.⁵². Niemniej jednak faktycznie przeprowadzono go w dniu 20 maja 2024 r. Zaznaczenia wymaga, iż przepisy u.s.c. nie przewidują żadnych wyjątków w powyższym zakresie.

[dowód: akta kontroli str.: 336 - 338]

- W przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku WZ-1 stwierdzono tego samego rodzaju nieprawidłowość w zakresie rozmowy oceniającej, co w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku WR-1. Z części II formularza pierwszej oceny wynika, iż ostatecznym terminem złożenia sprawozdania był dzień 19 lipca 2024 r. zaś sporządzono je w dniu 3 lipca 2024 r. Tymczasem rozmowa, o której mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen odbyła się 1 sierpnia 2024 r. (co wynika części III formularza pierwszej oceny), a więc 13 dni po upływie terminu na złożenie sprawozdania i 29 dni po jego sporządzeniu.

[dowód: akta kontroli str.: 337 - 349]

- Analogicznie jak w przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku WZ-1 osobie zatrudnionej na stanowisku WR-1 nie wręczono kopii pierwszej oceny.

[dowód: akta kontroli str.: 49, 59]

Przyczyną powstania ww. nieprawidłowości było nieprzestrzeganie przepisów u.s.c. oraz rozporządzenia ws. pierwszych ocen przez pracowników KWPSO odpowiedzialnych za dokonywanie pierwszych ocen pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej. Wskutek powyższych nieprawidłowości:

- zwolnienia ze służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach WR-1 i WZ-1 nie zostały złożone we właściwym terminie;
- z osobami zatrudnionymi na stanowiskach WZ-1 i WR-1 nieterminowo przeprowadzono rozmowy, o których mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen;
- osobom zatrudnionymi na stanowiskach WZ-1 i WR-1 nie wręczono kopii pierwszych ocen;
- osobie zatrudnionej na stanowisku WZ-1 nieprawidłowo wyznaczono termin na złożenie sprawozdania;
- osobie zatrudnionej na stanowisku WR-1 nieprawidłowo wyznaczono termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Poza opisanymi powyżej nieprawidłowościami w zakresie pierwszej oceny dot. stanowisk WR-1 i WZ-1 osobnego omówienia wymaga następująca kwestia. Z informacji przekazanych przez DKWPSP pismem z dnia 13 listopada 2025 r. wynika, iż w latach 2020 – 2022 ogłoszono łącznie 6 naborów (1 w 2020 roku, 2 w 2021 roku i 3 w 2022 roku) w wyniku których zatrudniono 6 osób. Niemniej jednak z przekazanych informacji wynika również to, iż w latach 2020 – 2023 nie została dokonana ani jedna pierwsza ocena w służbie cywilnej (w okresie objętym niniejszą kontrolą pierwszych z nich dokonano dopiero w roku 2024).

⁵² Dzień 8 maja 2024 r. był dniem roboczym – wypadł w środę.

Ponadto, ze sporządzonego w dniu 18 listopada 2025 r. przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Kadr KWPSZ zestawienia wynika iż⁵³:

- w 2020 roku zatrudniono pracownika na czas określony z dniem 1 września 2020 r.;
- w 2021 roku zatrudniono pracownika na czas określony z dniem 17 marca 2021 r.;
- w 2022 roku zatrudniono pracowników na czas określony z dniem 3 stycznia 2022 oraz z dniem 4 maja 2022 r.

Tym samym, mając na uwadze art. 37 ust. 1 i art. 38 ust. 1 u.s.c. wobec ww. osób powinny zostać przeprowadzone pierwsze oceny odpowiednio do dnia: 1 sierpnia 2021 r., 17 lutego 2022 r., 3 grudnia 2022 r. i 4 kwietnia 2023 r. Z udzielonych wyjaśnień⁵⁴ wynika, iż przyczyną takiego stanu rzeczy były częste zmiany organizacyjne w strukturze KWPSZ w latach 2020 – 2023, w tym zmiany w zakresie naczelników poszczególnych wydziałów, przejściowy brak osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za powyższy zakres zadań, a także brak jednoznacznego przypisania obowiązku przygotowywania ocen do konkretnego stanowiska. Powyższych wyjaśnień nie można przyjąć. Po pierwsze należy zaznaczyć, iż przepisy u.s.c. oraz rozporządzenia ws. pierwszych ocen przewidują możliwość wydłużenia okresu dokonania pierwszej oceny, ale tylko w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 3 miesiące⁵⁵. Przepisy nie dopuszczają natomiast, aby zmiany organizacyjne oraz kadrowe wpływały w jakikolwiek sposób na dokonywanie pierwszych ocen w służbie cywilnej. Szczególnie negatywnie należy ocenić fakt niedokonywania w ogóle pierwszych ocen w latach 2020 – 2023. Z przepisu art. 38 ust. 2 u.s.c. wynika obowiązek przeprowadzenia pierwszej oceny przez bezpośredniego przełożonego osoby, która ma jej podlegać. Obowiązek ten wynika wprost z powyższego przepisu i nie potrzebuje jakiegokolwiek konkretyzacji.

Osobami odpowiedzialnymi za powstanie powyższych nieprawidłowości były bezpośredni przełożeni osób zatrudnionych na stanowiskach WR-1 i WZ-1.

[dowód: akta kontroli str.: 40, 41, 49, 59 - 60]

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

- 1) Każdej z ocen okresowych dokonał bezpośredni przełożony (art. 81 ust. 1 u.s.c.);
- 2) Przed dokonaniem każdej z ocen, z ocenianym była przeprowadzana rozmowa, o której mowa w § 10 rozporządzenia ws. ocen okresowych;
- 3) W okresie objętym kontrolą nie przyznano żadnej oceny negatywnej, w każdym przypadku przyznania oceny pozytywnej było to uzasadnione poziomem oceny każdego z kryteriów (zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 1 – pkt 3 rozporządzenia ws. ocen okresowych);
- 4) W zakresie ocen za lata 2023 – 2025 stwierdzono, iż czynności o jakich mowa w § 5 i § 6 rozporządzenia wykonano w terminie zgodnym z § 7 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej⁵⁶;
- 5) Po sporządzeniu każdej z ocen okresowych oceniani zostali z nimi zapoznani, zaś arkusze ocen włączone do ich akt osobowych (§ 12 rozporządzenia ws. ocen okresowych).

[dowód: akta kontroli str.: 363 – 375, 396 – 401, 425 – 427, 448 - 450]

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości związane z procedurą dokonywania ocen okresowych w służbie cywilnej:

⁵³ Zestawienie nie obejmuje pracownika zatrudnionego z dniem 1 lipca 2022 r. albowiem jego stosunek pracy wygasł w dniu 31 stycznia 2023 r. a więc przed terminem w jakim można było dokonać pierwszej oceny.

⁵⁴ Patrz: pkt VII wyjaśnień z dnia 28 listopada 2025 r. oraz pkt II.2. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.

⁵⁵ Patrz: art. 35 ust. 4 u.s.c. i § 5 ust. 2 rozporządzenia ws. pierwszych ocen.

⁵⁶ Opubl. Dz. U. poz. 470 – dalej jako: **rozporządzenie ws ocen okresowych**.

Wszystkie poddane weryfikacji oceny zostały sporządzone przy użyciu nieaktualnych formularzy⁵⁷. Wprawdzie różnice pomiędzy tymi obowiązującymi a tymi nieaktualnymi dotyczą ich formy graficznej nie zaś zawartości merytorycznej, powyższy fakt nie może zostać oceniony pozytywnie. Niemniej jednak stanowi to jedynie uchybienie formalne, które nie wpływa znacząco na prawidłowość ocenianego obszaru. Za powstanie wyżej opisanego uchybienia odpowiadają osoby, które dokonywały ocen okresowych.

[dowód: akta kontroli str.: 363 – 375, 396 – 401,
425 – 427, 448 - 450]

W toku kontroli stwierdzono, iż osoba dokonująca oceny okresowej za lata 2022 – 2024 pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty w Wydziale Organizacji i Nadzoru DKWPSP jako kryterium dodatkowe wskazała *Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe*, podczas gdy ze wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia ws. ocen okresowych wynika, iż jest to jedno z kryteriów obowiązkowych.

Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości był brak rzetelności w wyborze kryteriów przez osobę dokonującą opisaną powyżej oceny okresowej.

[dowód: akta kontroli str.: 366]

W wyniku kontroli stwierdzono, iż oceny okresowe:

- osoby zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty ds. kadr (ocena za lata 2022 - 2024);
 - osoby zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty w Wydziale Finansów KWPS (ocena za lata 2023 - 2025);
 - osoby zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty w Ośrodku Szkolenia Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu (ocena za lata 2023 - 2025);
- nie zawierały żadnych wniosków dot. indywidualnego programu rozwoju zawodowego. Jest to sprzeczne z art. 81 ust. 5 u.s.c., który wprost nakazuje, aby powyższe informacje znalazły się w ocenie okresowej pracownika, nie przewidując przy tym żadnych wyjątków, których wystąpienie pozwoliłoby na odstępienie od realizacji wyżej opisanego obowiązku.

Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości był brak rzetelności przy ich sporządzaniu ze strony osób ich dokonujących.

[dowód: akta kontroli str.: 371, 401, 450]

W toku kontroli poddano weryfikacji prawidłowość sporządzania ocen okresowych następujących pracowników KWPS:

- M.B. – starszy specjalista w Ośrodku Szkolenia Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu (oceny za lata 2021 – 2023 i 2023 – 2025);
- B. G. - starszy specjalista w Wydziale Finansów KWPS (ocena za lata 2021 – 2023);
- A. G. - starszy specjalista w Wydziale Finansów KWPS (oceny za lata 2021 – 2023 i 2023 – 2025);
- M. Ł. – starszy specjalista w Wydziale Kadr KWPS (ocena za lata 2022 – 2024);
- A. S. – specjalista ds. BHP (ocena za lata 2022 – 2024);
- H. G. – S. – starszy specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru KWPS (ocena za lata 2022 – 2024).

⁵⁷ Zamiast formularzy, których wzór określono w załączniku nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470) – dalej jako: **rozporządzenie ws ocen okresowych**, użyto formularzy, których wzór określono w załączniku nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz. 1143), które przestało obowiązywać z dniem 23 kwietnia 2016 r.

W zakresie dwóch ostatnich z ww. pracowników należy wskazać, iż zweryfikowane oceny okresowe były ich pierwszymi⁵⁸. Odnośnie pozostałych osób w toku kontroli ustalono, iż osoby te są długoletnimi pracownikami KWPS⁵⁹. Harmonogram otrzymywanych przez nich ocen okresowych przed 2020 rokiem wygląda następująco:

- M.B., B. G. i A. G. – oceny okresowe za lata 2009 – 2011, 2011 – 2013, 2013 – 2015, 2015 - 2017;
- M. Ł. – oceny okresowe za lata 2009- 2011, 2011 – 2013, przerwa spowodowana urlopem wychowawczym, 2015 – 2017.

Z powyższego zestawienia, jak i z udzielonych wyjaśnień wynika, iż wszystkim wyżej wymienionym pracownikom nie sporządzono ocen za lata 2017 – 2019 oraz 2019 – 2021, zaś M. Ł. również za lata 2021 – 2022. Udzielone wyjaśnienia w kwestii przyczyny braku sporządzania ocen okresowych za powyższe lata są tożsame z wyjaśnieniami dotyczącymi przyczyn braku sporządzania pierwszych ocen w latach 2020 – 2023⁶⁰. Tożsame jest również stanowisko kontrolujących w tym zakresie zatem nie ma potrzeby przytaczać go w tym miejscu po raz kolejny,

[dowód: akta kontroli str.:40 – 41, 50, 61 – 63, 363 - 464]

W toku kontroli ustalono, iż analogicznie jak w przypadku pierwszych ocen w służbie cywilnej, również w przypadku poddanych kontroli ocen okresowych po ich dokonaniu pracownikom nie przekazywano kopii arkuszy, na których je utrwalono⁶¹, co jest niezgodne z § 12 ust. 2 rozporządzenia ws. ocen okresowych. Tożsame z powyższym jest również stanowisko kontrolujących w zakresie wyżej opisaney nieprawidłowości.

[dowód: akta kontroli str.: 50, 61]

Przyczyną powstania ww. nieprawidłowości było nieprzestrzeganie przepisów u.s.c. oraz rozporządzenia ws. ocen okresowych przez pracowników KWPS odpowiedzialnych za ich dokonywanie. Wskutek powyższych nieprawidłowości:

- wszystkie oceny utrwalono na nieobowiązującym wzorze formularza;
- w 3 z 8 poddanych kontroli przypadków osoba dokonująca oceny nie zawarła w niej wniosków dotyczących indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników jakich one dotyczyły;
- wobec 4 z 6 pracowników, których oceny okresowe zweryfikowano, nie dokonano ocen za lata 2017 – 2021, a w stosunku do jednego z nich również za okres 2021 – 2022;
- pracownicy poddawani ocenom okresowym nie otrzymywali kopii arkuszy, na których je utrwalono.

Mając na uwadze powyższe ustalenia, kontrolowany obszar oceniono **negatywnie** zarówno w aspekcie przeprowadzania pierwszych ocen, jak i w aspekcie przeprowadzania ocen okresowych.

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

Niniejszy obszar obejmuje dwa zagadnienia: opisywanie stanowisk oraz wartościowanie stanowisk. W ramach przygotowania kontroli pozyskano od DKWPSP informację⁶², iż w okresie objętym niniejszą kontrolą kontrolowana jednostka nie przeprowadzała wartościowania stanowisk. Działania w powyższym obszarze rozpoczęto

⁵⁸ Osoby te są zatrudnione w KWPS od 2021 roku (A.S.) oraz 2022 roku (H.G. – S.)

⁵⁹ M.B. pracuje od 29 czerwca 1998 r., A. G. pracuje od 10 lipca 2003 r., B. G. pracuje od 1 lipca 2010 r. zaś M. Ł. Od 1 lutego 2012 r. (patrz: zestawienie zawarte w pkt V. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.).

⁶⁰ Patrz: pkt III.2. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.

⁶¹ Patrz: pkt III.2. wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.

⁶² Patrz: wyjaśnienia z dnia 13 listopada 2025 r.

w listopadzie 2025 roku. Zaznaczenia wymaga, iż przedmiotem wezwania zawartego w piśmie z dnia 5 listopada 2025 r. było m. in wskazanie stanowisk poddanych wartościowaniu pomiędzy 1 stycznia 2020 r. a 31 października 2025 r.⁶³, jak i stanowisk już zwartościowanych, które poddano ponownemu wartościowaniu. Jak wskazano powyżej, żadne z powyższych czynności nie były przeprowadzane w okresie objętym kontrolą.

Z udzielonych wyjaśnień⁶⁴ wynika, iż przyczyną tego stanu było to, iż w okresie od stycznia 2020 roku do października 2025 r. w zakresach czynności członów korpusu służby cywilnej pracujących w KWSPS nie wystąpiły żadne istotne zmiany, które uzasadniałyby ich ponowne wartościowanie⁶⁵. W dalszych wyjaśnieniach⁶⁶ wskazano zaś, iż członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w kontrolowanej jednostce po roku 2000 otrzymywali mnożnik kwoty bazowej pomiędzy 1,8 a 1,95 co wynika z jednorodnego i porównywalnego zakresu zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach oraz związanych z nimi zakresu uprawnień i odpowiedzialności. Fakt rozpoczęcia wartościowania dla 14 stanowisk w listopadzie 2025 roku wynika z tego, iż pojawiła się możliwość pozyskania od 2026 roku niewygasających środków finansowych, możliwych do przeznaczenia na wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej, co wymaga zmian opisów stanowisk i co będzie skutkowało koniecznością ich ponownego zwartościowania, a finalnie określenia nowych mnożników.

Mając na uwadze powyższe wyjaśnienia należy stwierdzić, iż w okresie objętym kontrolą brak jest zdarzeń, których prawidłowość można by było ocenić w ramach niniejszego obszaru.

[dowód: akta kontroli str.: 1 – 6, 32, 36, 39 – 40, 43, 50, 62 - 63]

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

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

Zgodnie z art. 106 ust. 2 u.s.c. dyrektor generalny urzędu planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia, a także planuje organizuje i nadzoruje szkolenia w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego⁶⁷ członka k.s.c. i w porozumieniu z nim. Zgodnie z art. 108 ust. 1 i 2 u.s.c. bezpośredni przełożony ustala indywidualny program rozwoju zawodowego dla każdego członka k.s.c., a program ten akceptuje kierujący komórka organizacyjną i zatwierdza dyrektor generalny urzędu.

W toku kontroli ustalono także, że kontrolowanym w badanym okresie nie opracowywał rocznych planów szkoleń pracowników korpusu oraz nie opracował IPRZ dla wszystkich członków korpusu. Z pośród wylosowanych pracowników, IPRZ opracowano tylko dla dwójki z nich, co miało miejsce dopiero w 2023 r., mimo, że pracownicy ci są zatrudnieni od 2002 r. (pracownik A.G.⁶⁸) i od 2009 r. (pracownik B.G.).

Kontrolowany odnosząc się do powyższego w wyjaśnieniach z dnia 19 stycznia 2026 r. i z dnia 6 lutego 2026 r., wyjaśnił, że m.in. cyt.:

„W kontrolowanym okresie nie były opracowane formalne roczne plany szkoleń. Doskonalenie zawodowe realizowane było w sposób ciągły, adekwatnie do bieżących potrzeb organizacyjnych oraz zakresu wykonywanych obowiązków. Szkolenia były realizowane na bieżąco wg potrzeb organizacyjnych wydziałów oraz zakresu wykonywanych obowiązków.

⁶³ Patrz: tabela nr 3 do zawiadomienia o kontroli

⁶⁴ Patrz: pkt I.5. wyjaśnień z dnia 7 października 2025 r.

⁶⁵ Patrz: pkt VIII wyjaśnień z dnia 28 listopada 2025 r.

⁶⁶ Patrz: pkt IV wyjaśnień z dnia 9 stycznia 2026 r.

⁶⁷ indywidualny program rozwoju zawodowego - dalej IPRZ.

⁶⁸ Dane pracowników w aktach kontroli, str. 812-813.

Jednostka podjęła działania w celu wprowadzenia systematycznego planowania szkoleń w przyszłości.”.

„W badanym okresie nie opracowano indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla w/w pozostałych pracowników, rozwój zawodowy pracowników realizowany jest w inny sposób, tj. poprzez udział w szkoleniach, samokształcenie, bieżące wsparcie przełożonych oraz realizację zadań wynikających z zakresów obowiązków. Komenda planuje podjęcie działań zmierzających do uregulowania zasad opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego”.

Wskazane wyjaśnienia potwierdzają naruszenia ww. przepisów i brak formalnego opracowania stosownego planu szkoleń członków korpusu, nie opracowywano także pracowniczych IPRZ.

Zgodnie z PZZL z 2023 r. Dział VI Polityka szkoleniowa obejmuje analizę potrzeb szkoleniowych, planowanie szkoleń i realizację szkoleń. Nadto, organizacja procesu zarządzania ludźmi zgodnie z przyjętym PZZL to m.in. planowanie zasobów i nabór pracowników. Planowanie zasobów odbywa się poprzez identyfikację potrzeb kadrowych niezbędnych do realizacji zadań przez komórki organizacyjne. Obejmuje ocenę potencjału osobowego Komendy oraz prognozę w zakresie wykonywania nowych obowiązków lub zmian personalnych. Nadto, zgodnie z Działem II.III.4 PZZL pracownicy prócz pierwszej i okresowej ocenie podlegają także „ocenie stałej” dokonywanej przez przełożonego. W toku kontroli ustalono, że w KWPS nie dokumentowano wykonania tego rodzaju istotnych czynności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, nałożonych własnymi procedurami, co rzutuje na brak transparentności tych procesów. W wyjaśnieniach z dnia 19 stycznia 2026 r. wskazał, że m.in. cyt.:

„W kontrolowanym okresie nie funkcjonował sformalizowany proces opracowywania analiz potrzeb szkoleniowych ani planowania zasobów i naborów, oraz ocen stałych. Rozwój kompetencji pracowników realizowany był w sposób elastyczny, z uwzględnieniem bieżących potrzeb organizacyjnych oraz zakresu wykonywanych zadań. Komenda podjęła działania zmierzające do uporządkowania procesu rozwoju kompetencji pracowników.”.

Wskazane wyjaśnienia potwierdzają naruszenia ww. przepisów prowadzące do braku transparentności procesów zarządzania zasobami ludzkimi i rozwoju kultury uczciwości – vide część II-Cele Standardów z 2020 r.

W toku kontroli ustalono, że kontrolowany w okresie od dnia 30 maja 2012 r. do dnia 11 marca 2020 r. w oparciu o art. 106 ust. 2 pkt 3 i art. 108 ust. 1-2 u.s.c. był zobowiązany do stworzenia rocznych planów szkoleń pracowników oraz ich aktualizacji – zgodnie z częścią V.2. i V.3. Standardów z 2012 r. Podobnie, kontrolowany w tym okresie był zobowiązany do określenia formuły oraz zasad opracowania i realizacji IPRZ dla pracowników korpusu - zgodnie z częścią V.1. Standardów z 2012 r. KWPS nie opracował zarówno ww. planów, jak również formuły i zasad dot. IPRZ.

Po wejściu w życie Standardów z 2020 r. kontrolowany z uwagi na fakt, że nie zatrudnia 50 pracowników korpusu, tylko mniej, nie był zobowiązany do opracowania rocznych planów szkoleń, a także zasad opracowania i realizacji IPRZ (vide część VI.2.1. tych standardów). Pozostawał jednak zobowiązany do monitorowania rozwoju zawodowego podległych pracowników – vide część VI.3.5. Standardów z 2020 r. (przewidywały to także Standardy z 2012 r. – vide część V.11.), planowania, organizowania i nadzorowania szkoleń, w ramach IPRZ (zgodnie z art. 106 ust. 2 pkt 3 u.s.c.). Kierownik kontrolowanej jednostki nie zdecydował się również na wprowadzenie fakultatywnego standardu polegającego na wprowadzeniu systemu szkoleń wewnętrznych - vide część VI.5 Standardu z 2020 r., choć jak ustalono przeprowadzano szkolenia wewnętrzne.

W wyjaśnieniach z dnia 19 stycznia 2026 r. i z dnia 6 lutego 2026 r. kontrolowany wyjaśnił m.in., że cyt.:

„W kontrolowanym okresie nie były opracowane formalne roczne plany szkoleń. Doskonalenie zawodowe realizowane było w sposób ciągły, adekwatnie do bieżących potrzeb organizacyjnych oraz zakresu wykonywanych obowiązków. Szkolenia były realizowane na bieżąco wg potrzeb organizacyjnych wydziałów oraz zakresu wykonywanych obowiązków. Jednostka podjęła działania w celu wprowadzenia systematycznego planowania szkoleń w przyszłości”. „W Komendzie nie zostały opracowane odrębne zasady opracowania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników służby cywilnej, ponieważ kwestie te realizowane są w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o służbie cywilnej oraz bieżące potrzeby pracowników. Rozwój zawodowy pracowników zapewniany jest poprzez udział w szkoleniach, doskonalenie kompetencji oraz realizację zadań wynikających z zakresów obowiązków i ocen okresowych.

„W badanym okresie nie opracowano indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla w/w pozostałych pracowników, rozwój zawodowy pracowników realizowany jest w inny sposób, tj. poprzez udział w szkoleniach, samokształcenie, bieżące wsparcie przełożonych oraz realizację zadań wynikających z zakresów obowiązków. Komenda planuje podjęcie działań zmierzających do uregulowania zasad opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego.”.

Powyższe wyjaśnienia potwierdzają ustalenia kontroli. Opisane postępowanie kontrolowanego doprowadziło do naruszenia ww. przepisów, co nie może zostać ocenione pozytywnie.

Ustalono także, że DKWPSP w badanym okresie przeznaczał na szkolenia członków korpusu środki finansowe w niżej wskazanej wysokości, a także zrealizował wskazaną liczbę szkoleń.

Jedynie w 2022 roku zwiększono wysokość środków finansowych na szkolenia członków korpusu służby cywilnej. W pozostałych latach środki te zmniejszał, a w roku 2024 nie przeznaczył na ten cel jakichkolwiek środków, nie zaplanował i nie zrealizował jakiegokolwiek szkolenia.

l.p.	Wyszczególnienie	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Plan finansowy	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00
2.	Plan po zmianach na dzień 31.12	1 167,00	1 700,00	2 279,00	1 158,00	0,00	599,00
3.	Wykonanie na dzień 31.12	1 167,00	1 700,00	2 278,10	1 158,00	0,00	599,00
4.	Szkolenia	4	4	4	4	0	4
5.	Szkolenia zrealizowane	1	1	5	3	0	1

W wyniku kontroli stwierdzono, iż poza latami 2021 - 2022 wykonanie budżetu pierwotnie zaplanowanego na szkolenia nie przekroczyło 59 %. W latach 2020-2021 i w roku 2025 realizacja szkoleń w stosunku do zaplanowanych nie przekroczyła 25%. Należy również wskazać, że w porównaniu do ustalonego zatrudnienia w korpusie, budżet na szkolenia został ustalony na niskim poziomie i poza rokiem 2022, w badanym okresie nie został przekroczony.

Powyższe nie może zostać ocenione pozytywnie, z uwagi na obowiązek dążenia do wykonania zaplanowanego budżetu możliwe z największą korzyścią dla członków korpusu. Wskazane ustalenia nie pozwalają na przyjęcie, że miało to miejsce, zwłaszcza z uwagi na treść celów wskazanych w części VI Standardów z 2020 r. (oraz części V.1-3 Standardów z 2012 r.), a w szczególności konieczność dążenia do coraz lepszego udostępniania wiedzy członkom korpusu. Powyższe ugruntowało także ustalenie, że w badanym okresie losowo wskazani

pracownicy⁶⁹ tj. M.B., B.G., A.G., nie odbyli szkoleń z zakresu przeciwpożarowego, o których mowa w § 5 pkt 8 Regulaminu Pracy i Służby w KW PSP⁷⁰ oraz szkoleń dot. etyki i uczciwości albo zasad służby cywilnej, co jest wskazywane choćby jako tematyka służby przygotowawczej w części III.6.2.d. Standardów z 2020 r. Służby przygotowawczej z pośród zbadanych pracowników nie odbyła jedna osoba, tj. A.S. Należy zauważyć, że okoliczność, iż osoba ta była poprzednio funkcjonariuszem PSP, nie zwalnia z mocy prawa z odbycia służby przygotowawczej i stosownego egzaminu.

Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości było niezastosowanie się do obowiązujących w danym okresie czasowym ww. standardów, a wprowadzanych stosownymi zarządzeniami przez Szefa Służby Cywilnej, a także przepisów ustawowych.

Za powyższy stan rzeczy odpowiadają osoby, których zadaniem było wprowadzenia stosownych regulacji, a następnie ich przestrzeganie oraz nadzorujący ich pracę odpowiedni przełożeni.

[dowód: akta kontroli str.: 703-708, 711-723, 798-802, 806-808, 811-822]

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

IV. Pozostałe informacje i pouczenie

Wystąpienie pokontrolnego sporządzono i przekazano Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

Mając na uwadze art. 46 ust. 3 pkt 1 i pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości kierownik kontrolowanej jednostki :

1. W ramach zagadnień z obszaru A:

- należy obowiązujący w KW PSP PZZL upowszechnić wśród członków korpusu służby cywilnej, dostosować ich treść do obowiązujących standardów oraz poddawać go cyklicznym przeglądom pod kątem aktualności;
- realizować obowiązki jakie na kierownika jednostki nakładają zapisy procedury antymobbingowej.

2. W ramach zagadnień z obszaru B:

- właściwie dokumentować fakt zarówno publikacji ogłoszeń o naborze na dane stanowisko jak i ogłoszenia o wynikach tego naboru;
- redagując poszczególne ogłoszenia o naborze zwrócić uwagę na to aby zawarte w nich informacje odpowiadały informacjom zawartym w opisie danego stanowiska;
- redagując poszczególne opisy stanowisk zapewni ich zgodność i spójność z przepisami rozporządzenia ws. stanowisk;
- ogłaszając na bór na dane stanowisko nie rozdzielać zadań mu przypisanych na dwa odrębne stanowiska;
- redagując protokół z danego naboru musi zwrócić szczególną uwagę aby jego treść była zgodna z przepisami u.s.c., w szczególności aby zawierał on wszystkie wymagane informacje.

⁶⁹ Dane personalne pracowników w aktach kontroli, str. 812.

⁷⁰ Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia nr 46/2022 DKWPSP z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy i Służby w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu.

3. W ramach zagadnień z obszaru C:

a) pierwsze oceny w służbie cywilnej:

- wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej składać w terminie jaki pozwoli na jej przeprowadzanie w przypadku braku zgody DKWPSP;
- przeprowadzać egzamin kończący służbę przygotowawczą w terminie określonym w art. 36 ust. 4 i ust. 5 u.s.c.
- właściwie wyznaczać termin na złożenie sprawozdania;
- przeprowadzać rozmowę oceniającą niezwłocznie po tym jak pracownik złoży sprawozdanie lub niezwłocznie po tym jak upłynie termin na jego złożenie;

b) oceny okresowe w służbie cywilnej:

- ocen dokonywać przy użyciu aktualnych formularzy;
- właściwie ustalać zakres obowiązkowych i dodatkowych kryteriów oceny;
- zwrócić szczególną uwagę aby w arkuszach ocen okresowych były zawarte wszystkie obowiązkowe informacje;

c) zalecenia dot. pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych:

- dokonywać wymaganych przepisami u.s.c. ocen zgodnie z terminami wynikającymi z art. 38 ust. 1 oraz art. 81 ust. 4 u.s.c.
- po dokonaniu pierwszej oceny należy kopię arkusza oceny przekazać ocenianemu pracownikowi.

4. W ramach zagadnień z obszaru E:

- opracowywać roczne plany szkoleń oraz IPRZ dla poszczególnych pracowników;
- dokonywać analizy potrzeb szkoleniowych pracowników;
- kierować pracowników na szkolenia, w których zgodnie z właściwymi przepisami, muszą oni uczestniczyć.

Proszę poinformować Wojewodę Dolnośląskiego o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania do dnia **29 maja 2026 r.** (art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej).

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