



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

PNK-K.431.2.1.2025.MJ

Pani
Małgorzata Liptak
Dolnośląski Wojewódzki
Inspektor Ochrony Środowiska

Wojewódzki Inspektorat Ochrony
Środowiska we Wrocławiu
ul. Józefa Chełmońskiego 14,
51-630 Wrocław

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

(Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, prawidłowo pouczony, nie wniósł zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego z 6 lutego 2026 r.)

Wrocław, dnia 06 marca 2026 r.

I. Informacje organizacyjne

Jednostka kontrolowana	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu, ul. Józef Chełmońskiego 14, 51-630 Wrocław.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Małgorzata Liptak, Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.
Zakres kontroli	Temat kontroli: zarządzenie zasobami ludzkimi w administracji rządowej. Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2020 r. do dnia kontroli.
Podstawa prawna kontroli	Art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 428 ze zm.) i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 224), w zw. z art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 425 ze 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).
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	Od 17 listopada 2025 r. do 29 stycznia 2026 r.
Kontroler	<ol style="list-style-type: none">1. Magdalena Janiszewska – główny specjalista z Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, upoważnienie nr 3 z 13 listopada 2025 r., o nr PNK-K.0030.3.2025.MJ (przewodniczący zespołu kontrolnego);2. Weronika Kornacka – starszy inspektor wojewódzki z Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, upoważnienie nr 4 z 13 listopada 2025 r., o nr PNK-K.0030.4.2025.MJ (członek zespołu kontrolnego).

II. Ocena kontrolowanej jednostki

Realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w administracji rządowej oceniono **pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości**.

III. Ustalenia kontroli

W okresie objętym kontrolą przedmiotowe zadania realizowane były przez 6 pracowników, zajmujących stanowiska: naczelnika wydziału, głównego specjalisty, starszego specjalisty oraz specjalisty.

A. Organizacja systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

W okresie objętym kontrolą w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu¹ było zatrudnionych więcej niż 50 członków korpusu służby cywilnej², tym samym Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska³ miał obowiązek⁴ opracować Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi⁵.

W kontrolowanym okresie w WIOŚ obowiązywały dwa PZZL: wprowadzony zarządzeniem DWIOŚ nr 8/2013 z 29 maja 2013 r.⁶ oraz stanowiący załącznik do zarządzenia DWIOŚ nr 48/2022 z 30 grudnia 2022 r.⁷. W wyniku kontroli stwierdzono, że określają one wszystkie wymagane zagadnienia, zgodnie z częścią II pkt 1.1 Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi⁸ z 2012 oraz 2020 r. PZZL z 2013 r. został przygotowany w terminie, o którym mowa w części II pkt 1 SZZL z 2020 r. (w terminie 1 roku od dnia wejścia w życie standardów).

System zarządzania zasobami ludzkimi w WIOŚ obejmuje również kwestie związane z:

- 1) zasadami naboru na wolne stanowiska pracy:
 - Zarządzenie DWIOŚ nr 16/2012 z 30 listopada 2012 r. w sprawie określenia zasad naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WIOŚ we Wrocławiu,
 - Zarządzenie DWIOŚ nr 7/2016 z 30 września 2016 r. zmieniające ww. Zarządzenie,

¹ Dalej jako: WIOŚ.

² Zestawienia przedstawione w tabeli nr 2, stanowiącej załącznik do wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki z dnia 7 listopada 2025 r. (nr IS.020.56/2025), dalej jako: wyjaśnienia z 7 listopada 2025 r. Wynika z niej, że na dzień 31 grudnia 2020 r. w latach 2020 – 2024 oraz na dzień 7 listopada 2025 r. w WIOŚ zatrudnionych było odpowiednio: 113, 112, 121, 124, 129, 131 członków korpusu służby cywilnej.

³ Dalej jako: DWIOŚ.

⁴ Zgodnie z częścią II pkt 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 (dalej jako: standardy ZZL z 2020 r.) oraz częścią II pkt 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 (dalej jako: Standardy ZZL z 2012 r.).

⁵ Dalej jako: PZZL.

⁶ Opracowany na lata 2013-2015.

⁷ Opracowany na lata 2023-2025.

⁸ Dalej jako: Standardy ZZL.

- Zarządzenie DWIOŚ nr 28/2025 z 7 listopada 2025 r. w sprawie określenia zasad naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WIOŚ we Wrocławiu.

Powyższe procedury zostały wprowadzone zgodnie z obowiązkiem określonym w części III⁹ pkt 1 Standardów ZZL z 2012 r., w terminie przewidzianym na ich opracowanie (tj. 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ww. standardów). Zawierały one większość obligatoryjnych elementów określonych w części III pkt 1 standardów ZZL z 2012 r. oraz w części III pkt 2.2. standardów ZZL z 2020 r. Niemniej Zarządzenia obowiązujące do 6 listopada 2025 r. nie uwzględniały informacji, o których mowa w części III pkt 2.2 lit. 1 standardów ZZL z 2020 r., który wskazuje, że wewnętrzne procedury naboru powinny w szczególności zapewniać, aby wyrównywać szanse w naborze osób ze szczególnymi potrzebami. Powyższe zostało uwzględnione w ww. Zarządzeniu nr 28/2025. Uzupełniono również zapis gwarantujący, że ogłoszenie o naborze będzie zgodne z opisem stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór¹⁰ oraz o informowaniu, w miarę możliwości, kandydatów o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu¹¹. Ponadto dodano regulacje, wynikające z części III pkt 2.3 lit. c i e standardów ZZL z 2020 r., które dotyczą zalecanych elementów wewnętrznych procedur naborów, tj: stosowanie zróżnicowanych metod i technik dostosowanych do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy; udział przedstawiciela komórki do spraw kadr w procesie naboru. Powyższe oceniono pozytywnie.

Przy tym należy zauważyć, że w omawianych procedurach nadal nie przewidziano umieszczenia w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego oraz umożliwienia kandydatom udziału w naborze za pomocą elektronicznych środków łączności, które są wymienione jako elementy zalecane w części III pkt 2.3 lit. b i d ww. standardów. Niemniej powyższe nie ma wpływu na ocenę kontrolowanego zagadnienia, gdyż nie są to części obligatoryjne omawianych procedur.

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru, stanowiący załącznik do ww. Zarządzeń, sporządzony został zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 30 ust. 2 pkt 1-5 ustawy o służbie cywilnej¹².

W okresie objętym kontrolą na stronie internetowej WIOŚ nie udostępniono wewnętrznych procedur naboru, co jest działaniem zalecanym w standardach ZZL z 2020 r.¹³ Z wyjaśnień wniesionych pismem z 27 stycznia 2026 r.¹⁴ wynika, iż w 2026 r. do zakładki w BIP „wolne stanowiska” dodano stosowne zarządzenie.

2) służbą przygotowawczą:

- Zarządzenie DWIOŚ nr 14/2019 z 2 września 2019 r. w sprawie sposobu organizacji zakresu i przebiegu służby przygotowawczej oraz procedury egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w WIOŚ we Wrocławiu.

Zasady organizacji służby przygotowawczej określają m.in.: wzory formularzy (wniosku o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, opinii

⁹ Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy.

¹⁰ Część III pkt 2.2 lit. e standardów z 2020 r.

¹¹ Część III pkt 2.2 lit. m tiret 2 standardów z 2020 r.

¹² Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 409 ze zm.) – zwana dalej u.s.c.

¹³ Część III pkt. 2.4.

¹⁴ Pismo DWIOŚ z 27 stycznia 2026 r. nr IS. 020.56 /2025.5 – zwane dalej: wyjaśnieniami z 27 stycznia 2026 r.

o pracowniku, harmonogramu służby przygotowawczej, oświadczenia dotyczącego wyznaczenia opiekuna, karty oceny egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zbiorczej karty ocen egzaminu, protokołu z posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej, zaświadczenia o zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w służbie cywilnej) oraz formę egzaminu i sposób jego przeprowadzenia tak, by zapewnić równe traktowanie wszystkich osób. Powyższe jest zgodne z rekomendacjami zawartymi w części III pkt 6.2 lit. a i c¹⁵ standardów ZZL z 2020 r. Niemniej zauważyć należy, że w procedurze nie znalazły się informacje dot. zasad powołania składu komisji egzaminacyjnej¹⁶, gdyż § 8 ust. 2 i 3 określa jedynie minimalną liczbę osób oraz kto może wchodzić w jej skład. Ponadto zabrakło określenia tematyki służby przygotowawczej z uwzględnieniem zagadnień dotyczących osób ze szczególnymi potrzebami, etyki i uczciwości, zasad służby cywilnej, zasad prostego języka, mobbingu, równego traktowania¹⁷. Powyższe elementy są jedynie zalecane do określenia w omawianej procedurze, w związku z powyższym ich brak nie ma wpływu na ocenę kontrolowanego zadania. Ponadto zauważyć należy, że aktualnie nie istnieje w strukturze jednostki Wydział Kadr i Szkoleń, wymieniany w zapisach omawianego dokumentu. W związku z powyższym zasadne byłoby dokonanie aktualizacji ww. Zarządzenia nr 14/2019, uwzględniając ww. elementy.

3) opracowywaniem i realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego:

- Zarządzenie DWIOŚ nr 12/2011 z 31 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WIOŚ we Wrocławiu.

Powyższe wypełnia obowiązek określony w części VI (Rozwój i Szkolenia) pkt 2.1 lit. a standardów ZZL z 2020 r. tj. określenia zasad opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego.

4) zasady realizacji i udziału w szkoleniach:

- Zarządzenie DWIOŚ nr 5/2013 z 19 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia zasad realizacji i organizacji udziału w szkoleniach w służbie cywilnej przez pracowników WIOŚ we Wrocławiu,
- Zarządzenie DWIOŚ nr 8/2023 z 14 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia zasad realizacji i organizacji udziału w szkoleniach w służbie cywilnej przez pracowników WIOŚ we Wrocławiu.

Zarządzenie wymaga aktualizacji z uwagi na zmiany organizacyjne wprowadzone w WIOŚ. Obecnie nie funkcjonuje strukturze jednostki Wydział Organizacji, o którym mowa w ww. Zarządzeniu. Dodatkowo Wydział Organizacyjno-Administracyjny nie ma Zastępcy.

Zapisy ww. aktów prawnych, wymienionych w pkt 3 i 4 są zgodne z regulacjami wskazanymi w art. 108 u.s.c.

¹⁵ Organizacja służby przygotowawczej.

¹⁶ Części III pkt 6.2 lit. b.

¹⁷ Części III pkt 6.2 lit. d.

5) zasadami polityki antymobbingowej:

- Zarządzenie DWIOŚ nr 7/2013 z 27 maja 2013 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Antymobbingowego w WIOŚ we Wrocławiu,
- Zarządzenie DWIOŚ nr 16/2025 z 8 maja 2025 r. zmieniające ww. Zarządzenie,
- Zarządzenie DWIOŚ nr 21 z 30 lipca 2025 r. w sprawie zmiany ww. Zarządzenia nr 7/2013.

Procedury antymobbingowe zostały wprowadzone w terminie, o którym mowa w części II pkt 3 standardów ZZL z 2012 r. (tj. w terminie 1 roku od dnia ich wejścia w życie).

6) kulturą uczciwości:

- Zarządzenie nr 11/2021 z 30 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracownika WIOŚ we Wrocławiu,
- Zarządzenie nr 24/2020 z 25 grudnia 2020 r. w sprawie wyznaczenia Doradcy Do Spraw Etyki w WIOŚ we Wrocławiu,
- Zarządzenie nr 23 z 14 sierpnia 2025 r. zmieniające ww. Zarządzenie.

Powyższe jest zgodne z częścią II pkt 4 standardów ZZL z 2020 r., w których zobowiązano dyrektorów generalnych do wspierania pracowników w trudnych lub niejasnych sytuacjach, które budzą ich wątpliwości etyczne.

[dowód: akta kontroli: str. 51-201]

W toku kontroli stwierdzono nw. nieprawidłowości w omawianym obszarze.

Na lata 2016 – 2022 nie został opracowany PZZL, co było niezgodne z wymaganiami zawartymi w Standardach ZZL. W części II pkt 2 standardów ZZL z 2012 r., wskazano, że PZZL będzie aktualizowany nie rzadziej niż raz na 3 lata. Tożsamy zapis zawarto w części II pkt 1.3 Standardów ZZL z 2020 r.¹⁸. Wprawdzie w PZZL z 30 grudnia 2022 r. w części V *Cele roczne i harmonogram wdrożenia* ujęto 2022 r., niemniej z uwagi na datę wejścia w życie przedmiotowego dokumentu należy uznać, iż dotyczy on lat 2023-2025, a nie 2022-2024 jak to zostało ujęte w tabelach obrazujących czas realizacji poszczególnych celów rocznych. Wskazanie w nich roku 2022 było nieprawidłowe, gdyż ich wdrożenie w tym roku nie było już możliwe.

Ponadto zauważyć należy, iż 30 grudnia 2025 r. minęły już 3 lata od dnia wejścia w życie PZZL z 2022 r., niemniej nie został on zaktualizowany. W wyjaśnieniach z 27 stycznia 2026 r. wskazano, że:

„Nie został zaktualizowany „Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi” ze względu na dynamiczne zmiany organizacyjne i fluktuacje kadrowe w latach 2024-2025 oraz kontrole Ministra Klimatu i Środowiska i DUW oraz Państwowej Inspekcji Pracy, które obejmowały sprawy organizacyjno-kadrowe oraz zarządzanie zasobem ludzkim.

¹⁸ Program zarządzania zasobami ludzkimi urzędy aktualizują co najmniej raz na 3 lata.

W roku 2026r. zgodnie z przekazywaną informacją do Dyrektora Generalnego DUW (pismo WOA.020.2.2025) jednym z celów głównych będzie aktualizacja struktury WIOŚ i przegląd aktów kierownictwa wewnętrznego, celem ich aktualizacji i dostosowania”.

Powyższe należy uznać za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości.

Zarządzenie z 27 maja 2013 r. dotyczące wprowadzenia w WIOŚ wewnętrznej polityki antymobbingowej, do 8 maja 2025 r. nie było poddawane aktualizacjom, co również naruszało Standardy ZZL z 2020 r., w których w części II pkt 2 zobowiązano dyrektorów generalnych urzędów¹⁹ do określenia ww. procedury i przeprowadzania jej cyklicznych przeglądów.

[dowód: akta kontroli: str. 69-72, 83-105, 166-174]

Przyczyną powstania przedmiotowych nieprawidłowości było nieprzestrzeganie procedur.

Mając na uwadze przedstawiony stan faktyczny i prawny oraz określone w programie kontroli zasady oceniania, zagadnienie dotyczące organizacji systemu zarządzania zasobami ludzkimi **oceniono pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.**

B. Zatrudnienie i wprowadzenie do pracy.

W toku kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą przeprowadzono 78 naborów do korpusu służby cywilnej²⁰. Kontroli poddano 10 spraw dotyczących zatrudniania i wprowadzania do pracy²¹.

Kontrola wykazała, że z wybranymi kandydatami w wyniku przeprowadzonych naborów prawidłowo nawiązano stosunki pracy. Z osobami wyłonionymi w wyniku poszczególnych naborów były zawierane umowy o pracę odpowiedniego rodzaju. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowa o pracę zawierana była z reguły na czas określony 12 miesięcy (art. 35 ust. 3 u.s.c.). Wyjątek stanowi sprawa 144698, w której umowę zawarto od 13.01.2025 r. do 31.12.2025 r., co stanowi naruszenie ww. przepisu art. 35 ust. 3 u.s.c. W wyjaśnieniach z 27 stycznia 2026 r. wskazano, że:

„Ze względu na nagłą i długotrwałą nieobecność ówczesnego Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia (przekształconego zgodnie z Zarządzeniem z dnia 21.11.2024r. w Wydział Organizacyjno-Administracyjny) czynności kadrowe wykonywała osoba w zastępstwie. Wskazaną umowę przygotowywała na podstawie wniosku podpisanego przez Kierownika Delegatury a zatwierdzonego przez ówczesną DWIOŚ, wskazana osoba w zastępstwie nie zauważyła, iż umowa powinna być od 13.01.2025 do 12.01.2026. Był to jednorazowy błąd ludzki nieumyślny spowodowany skomplikowaną sytuacją organizacyjną w naszej jednostce. Jednakże

¹⁹ Stosownie do treści art. 25 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów.

²⁰ Pismo DWIOŚ z 7 listopada 2025 r. nr IŚ.020.56/2025.

²¹ Sprawy dot. osób, które zostały zatrudnione w wyniku przeprowadzenia naborów o nr: 76854, 82633, 99906, 110288, 120833, 132017, 138401, 144698, 147791, 155464 – zwanych dalej: sprawa nr 76854, 82633 itd.

informuję, iż procedura związana z 1 umową o pracę została zachowana: osoba ta zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą oraz zostało zrealizowane postępowanie pierwszej oceny w służbie cywilnej”.

Powyższe należy uznać za przyczynę powstania przedmiotowej nieprawidłowości.

W trzech przypadkach²², umowy dotyczyły pracy na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.

Umowy o pracę były zawierane zgodnie z procedurą i przepisami określonymi w rozdziale II działu drugiego Kodeksu Pracy²³. W umowach wskazano, dzień rozpoczęcia pracy, zgodnie z dyspozycją art. 26 KP. Wszystkie zawierały wymagane elementy wymienione w art. 29 § 1 pkt 1-7 KP, tj. strony umowy, adres siedziby pracodawcy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy (rodzaj pracy, miejsce lub miejsca wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy; dzień rozpoczęcia pracy; czas jej trwania lub dzień jej zakończenia). Umowy o pracę zawarto na piśmie zgodnie z dyspozycją art. 29 § 2 KP.

W aktach znajdują się również dokumenty, przekazywane pracownikom, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, w których informowano pracownika o porządku pracy, wypełniając obowiązek określony w art. 29 § 3 pkt 1 KP.

[dowód: akta kontroli: str. 51-72, 202-277]

Mając na uwadze przedstawiony stan faktyczny i prawny oraz określone w programie kontroli zasady oceniania, zagadnienie dotyczące zatrudnienia i wprowadzenie do pracy oceniono **pozytywnie**.

C. Ocenianie członków korpusu służby cywilnej.

W okresie objętym kontrolą sporządzono w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu łącznie 69 pierwszych ocen w służbie cywilnej. Kontroli poddano ostatecznie 6²⁴ pierwszych ocen.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż we wszystkich poddanych kontroli sprawach, bezpośredni przełożony przeprowadził z ocenianym rozmowę wstępną, 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 cywilnej²⁵ w terminie 21 dni od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy. We wszystkich przypadkach potwierdzenia przeprowadzenia rozmowy wstępnej dokonano na arkuszu pierwszej oceny w służbie cywilnej (I. Część ogólna oraz II. Rozmowa wstępna), zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

Zgodnie z § 3 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny w służbie cywilnej, podczas rozmowy wstępnej bezpośredni przełożony wyznacza termin na złożenie przez ocenianego

²² Sprawy 155464, 147791, 120833

²³ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) – zwana dalej KP.

²⁴ Pani J.W., Pani A.W., Pani K.J., Pani M.Sz., Pani J.Ś., Pani A.G. (pracownik wyłoniony w tym samym naborze z Panią A.W.).

²⁵ Dz.U. z 2015 r. poz. 1144 – zwane dalej: rozporządzeniem w sprawie pierwszej oceny w służbie cywilnej.

sprawozdania. W myśl przepisu § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia, 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 art. 38 ust. 1 u.s.c. W wyniku kontroli ustalono, iż w każdym kontrolowanym arkuszu pierwszej oceny w służbie cywilnej, data początkowa jak i końcowa okresu na złożenie sprawozdania wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego była prawidłowo oznaczana, jak i same sprawozdania zostały złożone w wyznaczonym terminie.

Zgodnie z przepisem 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. Kontrola wykazała, że we wszystkich przypadkach prawidłowo wyznaczono początkowy oraz graniczny okres, w którym powinna zostać przeprowadzona pierwsza ocena w służbie cywilnej.

Zgodnie z przepisem art. 36 ust. 1 u.s.c. osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6, 6a i 7. Niemniej jednak w myśl art. 36 ust. 7 u.s.c., na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor generalny urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. W jednym kontrolowanym przypadku (Pani M.Sz.) pracownik został prawidłowo zwolniony przez DWIOŚ z obowiązku odbycia samej służby przygotowawczej, pracownik A.G. rozpoczął tylko służbę przygotowawczą, ale jej nie skończył, ze względu na rozwiązanie umowy, zaś pracownik J.Ś. był zatrudniony na podstawie umowy na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, wobec czego nie był w ogóle objęty obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

W 3 pozostałych przypadkach pracownicy odbyli służbę przygotowawczą, która trwała nie dłużej niż 4 miesiące oraz skończyła się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika, tj. zgodnie z art. 36 ust. 4 u.s.c.

Wszyscy pracownicy²⁶, którzy przystąpili ostatecznie do egzaminu ze służby przygotowawczej, zaliczyli egzamin z wynikiem pozytywnym.

Zgodnie z § 6 ust. 1 ww. rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny w służbie cywilnej sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych w trakcie przepracowanego okresu obejmuje przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy. We wszystkich przypadkach oceniani podpisywali przedłożone sprawozdania dotyczące zadań zrealizowanych w trakcie przepracowanego okresu po upływie co najmniej 7 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego na czas określony oraz w terminie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego na złożenie takiego sprawozdania.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w poddanych kontroli arkuszach pierwsza ocena w służbie cywilnej została dokonana w terminie zgodnym z przepisem art. 38 ust. 1 u.s.c. Każdy z ocenianych otrzymał pozytywną pierwszą ocenę, gdyż wypełnił warunki określone w § 10 ust. 1 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny w służbie cywilnej.

²⁶ M.Sz., K.J., A.W. i J.W.

Zgodnie z art. 81 ust. 4. u.s.c. ocenę okresową sporządza się co 24 miesiące, licząc od dnia zakończenia poprzedniej oceny okresowej lub od daty zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony (ocenie okresowej podlega urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, z uwzględnieniem art. 35 ust. 7 u.s.c.). W okresie objętym kontrolą w WIOŚ przeprowadzono (ponad 200 ocen okresowych) 207 ocen okresowych. Skontrolowano procedurę kończącą się sporządzeniem 5 ocen okresowych (Pani M.B. – ocena z 2021 r, Pan W.Z. – ocena z 2022 r., Pani A.D. – ocena z 2023 r, Pani A.T. – ocena z 2024 r, Pan A.T. – ocena z 2025 r.).

W każdym kontrolowanym przypadku oceny okresowe zostały sporządzone na wzorze arkusza C oceny okresowej, stanowiącego załącznik 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 cywilnej²⁷.

Ustalono, iż we wszystkich przypadkach oceniający przeprowadził z ocenianym rozmowę, o której mowa w § 5 rozporządzenia ws. ocen okresowych, sporządzając część I arkusza C oceny okresowej w terminie zgodnym z § 7 ww. rozporządzenia, tj. w terminie 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny lub od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony lub 7 dni od dnia sporządzenia na piśmie negatywnej oceny.

Zgodnie z opisem do formularza Arkusz C: Ocena Okresowa Urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej (część II) okres, w którym oceniany podlega ocenie liczony jest: od daty zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny do daty sporządzenia oceny na piśmie. Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem art. 81 ust. 6 u.s.c. i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy. W wyniku kontroli ustalono, że we wszystkich przypadkach prawidłowo wyznaczano graniczny okres, w którym oceniany podlegał ocenie.

We wszystkich kontrolowanych sprawach prawidłowo wyznaczono termin na sporządzenie kolejnej oceny okresowej (część I arkusza oceny okresowej). Zgodnie z przepisem art. 81 ust. 4 u.s.c., ocena okresowa powinna być sporządzana w terminie 24 miesięcy liczonych od dnia sporządzenia poprzedniej oceny, przy uwzględnieniu zasad liczenia terminów, o których mowa w art. 112 Kodeksu Cywilnego²⁸ w związku z art. 300 KP oraz art. 9 ust. 1 u.s.c.

We wszystkich przypadkach stwierdzono, iż oceniający zapoznał ocenianego z kryteriami oceny i terminem jej sporządzenia, wypełniając tym samym obowiązek, o którym mowa w § 6 ust. 1 ww. rozporządzenia ws. ocen okresowych. Ustalono kryteria obowiązkowe wyznaczone zgodnie z § 4 ust. 3 ww. rozporządzenia.

Kontrola wykazała, że we wszystkich przypadkach oceniany potwierdził podpisem przeprowadzenie z nim kolejnej rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych oraz zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie, czym wypełniono dyspozycję przepisu § 6 ust. 2 ww. rozporządzenia, w terminie zgodnym z § 6 pkt 1 ww. rozporządzenia, tj. w terminie 30 dni od dnia sporządzenia poprzedniej oceny lub od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony.

²⁷ Dz. U. z 2016 r. poz. 470 – zwane dalej: rozporządzeniem ws. ocen okresowych.

²⁸ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (T.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, ze zm.).

[dowód: akta kontroli: str. 51-72, 278-439]

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny oraz określone w programie kontroli zasady oceniania, zagadnienie dotyczące oceniania członków korpusu służby cywilnej oceniono **pozytywnie**.

D. Opis i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej.

W toku kontroli stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą w WIOŚ nie przeprowadzono wartościowania stanowisk²⁹. Z wyjaśnień wniesionych pismem z 8 grudnia 2025 r.³⁰ wynika, że wartościowanie stanowisk pracy zostało zatwierdzone Zarządzeniem nr 7 DWIOŚ z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie zatwierdzenia wyników wartościowania stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu oraz 3 Zarządzeniami w sprawie zmiany ww. Zarządzenia³¹. Ponadto w ww. piśmie wskazano, że:

„Powyższe w sposób kompleksowy obejmują wszystkie stanowiska pracy w WIOŚ, jednakże nie zaktualizowano je pod kątem zmian wynikającej z reformy struktury inspekcji ochrony środowiska z roku 2018. Zaniechanie wynikało z ogromnej liczby zadań związanych z samą zmianą organizacyjną struktury inspekcji ochrony środowiska w Polsce, realizacją budowy nowej siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w latach 2014-2019 oraz dynamicznego rozwoju obszarów zadań realizowanych w ramach Wojewódzkiej Inspekcji. A w kolejnych latach doszły również zmiany organizacyjne w strukturze urzędzie, które jest obecnie w trakcie wdrażania elektronicznego obiegu.

Opisy stanowisk pracy są na bieżąco wykonywane zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 7 stycznia 2011 r., znowelizowanego zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 24 lipca 2015 r.”.

Powyższe należy uznać, za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości. Przypomnieć należy, że zgodnie z dyspozycją art. 84 ust. 1 u.s.c. stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej podlegają opisowi i wartościowaniu. W myśl § 3 zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej³² wartościowaniu podlega każde stanowisko pracy. Podkreślenia wymaga, że wartościowanie

²⁹ Powyższe wynika z tabeli nr 6 stanowiącej załącznik do pisma DWIOŚ z 7 listopada 2025 r. nr IS.020.56/2025.

³⁰ Pismo DWIOŚ z 9 grudnia 2025 r. (na piśmie zawarto datę 8 grudnia 2025 r., lecz podpisane zostało elektronicznie przez DWIOŚ 9 grudnia 2025 r.) nr IS.020.56/2025, zwane dalej: wyjaśnieniami z 9 grudnia 2025 r.

³¹ Zarządzenie nr 12/2009 DWIOŚ z dnia 2 lipca 2009r.; Zarządzenie nr 26/2009 DWIOŚ z dnia 18 listopada 2009 r. oraz Zarządzenie nr 16/2011 DWIOŚ z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające zarządzenie nr 7 DWIOŚ z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie zatwierdzenia wyników wartościowania stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

³² Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. z 2011, nr 5, poz. 61 ze zm.), zwane dalej: zarządzeniem w sprawie opisów i wartościowania.

stanowisk pracy stanowi kluczowy element zarządzania zasobami ludzkimi. Ustawodawca traktuje proces sporządzania opisów stanowisk i proces wartościowania stanowisk pracy łącznie, jako jedno narzędzie szacowania wartości pracy w służbie cywilnej. Głównym celem wartościowania stanowisk pracy jest racjonalne kształtowanie poziomu wynagrodzeń zasadniczych w urzędzie³³. Zauważyć należy, że nowe stanowisko pracy starszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (dot. naboru 147791) nie podlegało wartościowaniu. W przesłanych dokumentach brakuje również wyników wartościowania stanowiska DI DL/1 (dot. naborów 110288 oraz 138401), DI DW/1 (dot. naboru 132017), DW.DI/1-A (144698, 155464). Mając na uwadze powyższe oraz czas jaki upłynął od ostatniego zatwierdzenia wyników wartościowania stanowisk pracy (24 sierpnia 2011 r.), należy dokonać wartościowania wszystkich stanowisk pracy oraz przeprowadzić stosowne aktualizacje w tym zakresie.

Mając na uwadze brak spraw dot. wartościowania stanowisk w okresie objętym kontrolą, nie było możliwości poddania kontroli przedmiotowego zagadnienia.

W toku kontroli poproszono o opisy stanowisk będących podstawą ogłoszeń o naborach na stanowiska pracy dot. ww. naborów o nr 76854, 82633, 99906, 110288, 120833, 132017, 138401, 144698, 147791, 155464. Ustalono, że tylko jeden z nich został sporządzony w okresie objętym kontrolą (opis stanowiska starszego referenta w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym (dot. naboru o nr 147791). Niemniej z uwagi na fakt, iż pozostałe opisy stanowisk stanowiły podstawę naborów, które ogłoszono w okresie objętym kontrolą, również zostały poddane ocenie. Przy czym zauważyć należy, że opis stanowiska pracy DI/DL1 dotyczy dwóch przeprowadzonych naborów (110288, 138401), a opis DW.DI/1-A naborów 144698 i 155464. Ponadto jednostka kontrolowana nie przekazała opisu stanowisk dot. naborów 76854, 82633, 120833, ani nie przekazała wykazu opisów sporządzonych w okresie objętym kontrolą. W piśmie z 27 stycznia 2026 r. wskazano, że:

„Z wyjaśnień pracownika kadr w latach 2020-2024 – nie jest możliwe odnalezienie tych opisów stanowisk.

Niestety nie mamy w posiadaniu opisu stanowisk, o których mowa (...). Ówczesny naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń – ich nie przechowywał w opisanych segregatorze ani oddzielnie, ani dołączonych do naborów (jak od 2025), stąd nie ma możliwości ich odnalezienia”.

W związku z powyższym kontroli poddano 5 ww. opisów.

Kontrola wykazała, iż ww. dokumenty zawierały realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze urzędu, zgodnie z § 1 ust. 1 ww. zarządzenia w sprawie opisów i wartościowania. Sporządzone zostały prawidłowo, zgodnie ze wzorem opisu stanowiska pracy, określonym w załączniku nr 1 do ww. zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

Określone w kontrolowanych opisach stanowisk kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowiskach, na które przeprowadzono nabory, określone zostały

³³ A. Jezierska-Markocka, M. Markocki, Zastosowanie opisów stanowisk pracy i wartościowania stanowisk pracy [w:] Służba cywilna. Stosunek pracy. Zarządzanie zasobami ludzkimi, 2016 r.

prawidłowo, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku 1³⁴ do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej³⁵.

Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono niżej wymienione nieprawidłowości.

Opis stanowiska pracy dot. naboru 147791 został sporządzony niestarannie. W punkcie 13 znajduje się błąd w pisowni słowa „wyższe” (omyłkowy zapis brzmi: „wyższ4) oraz błąd stylistyczny („zamówień publicznej”). Ponadto nie zawiera daty jego zatwierdzenia. Natomiast w miejscu na wpisanie imienia i nazwiska osoby zatwierdzającej zamieszczono pieczęć i podpis DWIOŚ, a pole przeznaczone na podpis pozostawiono puste. Dodatkowo w części I nie wskazano symbolu stanowiska pracy (1.5).

We wszystkich omawianych opisach stanowisk zabrakło potwierdzenia zapoznania się pracownika z opisem stanowiska (pkt 3 opisu). W wyjaśnieniach z 27 stycznia 2026 r. wskazano, że „opisy stanowisk nie były wówczas powiązane z dokumentacją kadrową z tytułu zatrudnienia konkretnej osoby, stąd brak podpisu pracownika”. Powyższe należy uznać za przyczynę powstania przedmiotowej nieprawidłowości.

[dowód: akta kontroli: str. 51-72, 440-460]

Mając na uwadze przedstawiony stan faktyczny i prawny oraz określone w programie kontroli zasady oceniania, zagadnienie dotyczące opisu i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oceniono **negatywnie**.

E. Podnoszenie wiedzy pracowników i poziomu kwalifikacji zawodowych.

W toku kontroli stwierdzono, że jednostka kontrolowana wywiązała się z obowiązku określonego w § 16³⁶ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej³⁷, przekazując do Szefa Służby Cywilnej informację o potrzebach szkoleniowych urzędu.

W WIOŚ opracowywano roczne plany szkoleń pracowników, odpowiadające potrzebom urzędu, z uwzględnieniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego, co wypełnia wytyczne wynikające z części VI³⁸ pkt 2.1. lit. b standardów ZZL z 2020 r.

³⁴ Tabela grup stanowisk urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w korpusie służby cywilnej.

³⁵ Tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 670.

³⁶ Do dnia 31 stycznia każdego roku dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Służby Cywilnej, w formie przez niego określonej: 1) informacje o potrzebach szkoleniowych urzędu, dotyczące priorytetów szkoleniowych na bieżący rok; 2) zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku, zawierające w szczególności: a) dane liczbowe dotyczące uczestnictwa członków korpusu służby cywilnej w szkoleniach, b) zestawienie wydatków na szkolenia członków korpusu służby cywilnej.

³⁷ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 960), dalej jako: **rozporządzenie ws. szkoleń**.

³⁸ Rozwój i szkolenia.

Na podstawie udostępnionej dokumentacji stwierdzono, iż członkowie korpusu służby cywilnej odbywali szkolenia, z reguły mieszczące się w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego, co jest zgodne z art. 106 ust. 2 pkt 3 u.s.c. oraz § 5 rozporządzenia ws. szkoleń. Ponadto szkolenia te zazwyczaj były ujęte w rocznym planie szkoleń. Dla potwierdzenia przesłano IPRZ, certyfikaty ukończenia szkolenia oraz świadectwa uczestniczenia w szkoleniu 5 pracowników, którzy w okresie objętym kontrolą brali udział w szkoleniach. Na ich podstawie stwierdzono, iż jeden z pracowników brał udział w dwóch szkoleniach, które nie wynikały z jego IPRZ³⁹. W wyjaśnieniach z 27 stycznia 2026 r. wskazano, że:

„Zapis w Indywidualnym Programie Rozwoju Zawodowego cyt. „podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie przepisów prawa ochrony środowiska” jest zapisem szeroko rozumianym i w zakres ten wchodzi przepisy regulujące różne komponenty, będące we właściwości IOŚ (taki jak: odpady, marnowanie żywności, ścieki, hałas etc). Jednym z zadań osoby zajmującej stanowisko Gł. specjalisty w Dziale Inspekcji Delegatury jest realizacja m.in. zadań związanych z wydawaniem decyzji nakładających kary administracyjnych m.in. w zakresie odpadów, emisji etc w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Ponadto podnoszenie kwalifikacji w zakresie procedur kontrolno-inspekcyjnych takich jak m.in. oględziny czy zabezpieczanie dowodów jest także niezbędnym elementem pracy Inspekcji Ochrony Środowiska, realizującej zadania ustawowe określonej w przedmiotowej ustawie.

Jednocześnie Pani Agata Czarkowska jako Gł. Specjalista – zatrudniony na stanowisku samodzielnym w służbie cywilnej jest obligowana do stałego i wszechstronnego poszerzania wiedzy m.in. dlatego, iż niejednokrotnie zastępuje Kierownika Działu Inspekcji”.

Wyjaśnić należy, że w myśl § 13 rozporządzenia ws. szkoleń w przypadku gdy programy szkoleń centralnych, powszechnych i specjalistycznych są zgodne z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej, dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) może skierować członka korpusu służby cywilnej na te szkolenia w ramach ustalonego dla niego indywidualnego programu rozwoju zawodowego. W związku z powyższym podstawą do kierowania członków korpusu służby cywilnej na szkolenia stanowi Indywidualny program rozwoju zawodowego. Dlatego też istotne jest, aby bezpośredni przełożony bardzo rzetelnie przygotował się do procesu ustalenia IPRZ i stworzył go tak, aby dobrać odpowiednie działania rozwojowe zgodne z celami rozwojowymi wskazanymi pracownikowi na dany okres⁴⁰. W związku z powyższym należy

³⁹ Uczestnictwo w szkoleniach „Administracyjne kary pieniężne – odstąpienie w trybie k.p.a. Kontrole na podstawie art. 41a ustawy o opadach” oraz „Podstawy prawne oraz metodyka prowadzenia oględzin miejsca zdarzenia, techniki zabezpieczania dowodów na miejscu zdarzenia” w sytuacji, gdy w IPRZ, w obszarze wiedzy i umiejętności do rozwijania, wpisano jedynie „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie przepisów prawa ochrony środowiska”.

⁴⁰ Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej. Poradnik dobrej praktyki. Warszawa, listopad 2011 r.

dołożyć należytej staranności, aby IPRZ uwzględniał wszystkie potrzeby szkoleniowe pracownika.

Ponadto stwierdzono, że 3 szkolenia z 2022 r. oraz jedno z 2023 r., w których uczestniczyli pracownicy nie zostały ujęte w rocznych planach szkoleń WIOŚ. Z wyjaśnień z 27 stycznia 2026 r. wynika, że:

„Plany szkoleń zawierają zagadnienia podane przez Naczelników i Kierowników Działów. Zawiera on ogólne kierunki szkoleń, natomiast realizacja Planu szkoleń jest wykonywana na podstawie wytycznych osób kierujących komórkami inspekcyjnymi w zależności od zmian przepisów prawnych i zaplanowanych zadań w komórce organizacyjnej oraz wytycznych Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

Ponadto budżetowe środki finansowe zaplanowane na szkolenia na początku każdego roku to ok. 15 tys. (na ok. 147 pracowników), pozostałe są pozyskiwane z WFOŚiGW to ok. 25 tys. (które muszą być zrealizowane i rozliczane w 100%).

Realizacja Planu szkoleń jest wykonywana na podstawie wytycznych osób kierujących komórkami inspekcyjnymi w zależności od zmian przepisów prawnych i zaplanowanych zadań w komórce organizacyjnej.

Zdarza się tak, że za pracownika który ma w zakresie swoich czynności inny komponent jest przeszkolony inny pracownik, który ma inny zakres czynności. Sytuacje te wynikają z następujących czynników. Jest to dokonywanie w celu podniesienia wiedzy umożliwiający zastępowalność pracowników inspekcji w wykonywaniu różnych zadań, a także w perspektywie awansowanie ich na stanowiska koordynujące, kierownicze”.

W związku z powyższym podkreślić należy, że również przy opracowywaniu ww. dokumentu powinno się dołożyć należytej staranności, aby rzetelnie i kompleksowo odzwierciedlał potrzeby szkoleniowe pracowników.

W okresie objętym kontrolą, w ramach posiadanych środków budżetowych, przeprowadzono szkolenia dla następującej liczby pracowników:

Rok	Liczba uczestników szkoleń	Liczba osób ⁴¹ biorących udział w szkoleniach	Zaplanowany budżet	Koszty szkolenia
2020	78	53	10 230,00 zł	10 230,00 zł
2021	818	110	140 000,00 zł	111 224,40 zł
2022	578	108	119 000,00 zł	118 811,20 zł
2023	268	101	66 580,25 zł	66 580,25 zł
2024	287	104	64 000,00 zł	63 133,70 zł
2025	714	113	94 310,00 zł	86 022,18 zł

⁴¹ 1 osoba mogła brać udział w kilku szkoleniach, dlatego też liczba uczestników jest wyższa.

W części VI pkt 5.1-2 Standardów ZZL z 2020 r. wskazano, iż zaleca się wprowadzić system szkoleń wewnętrznych, w tym w szczególności: opracować wewnętrzne programy szkoleniowe i rozwojowe, które będą rozwijać wiedzę i umiejętności wymagane w urzędzie, utworzyć grupę trenerów wewnętrznych w urzędzie. Powyższe nie zostało zrealizowane, niemniej z uwagi na fakt, iż jest jedynie elementem zalecanym zarządzania zasobami ludzkimi, fakt ten nie miał wpływu na ocenę niniejszego zagadnienia. W wyjaśnieniach z 16 stycznia 2026 r.⁴² wskazano, że:

„W roku 2025 i latach poprzednich nie było obowiązku dokumentowania szkoleń wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska, jednakże takie szkolenia się odbywały – w załączeniu przesyłam kopie e-maili lub zachowane listy obecności, które poświadczają ich przeprowadzenie.

Szkolenia wewnętrzne prowadzili przede wszystkim radcowie prawni z Wydziału Prawnego dla inspektorów Wydziału Inspekcji oraz Działów Inspekcji w Delegaturach, a także Naczelnik Wydziału Inspekcji”.

Na podstawie przesłanej dokumentacji, stwierdzono, iż w okresie objętym kontrolą przeprowadzono szkolenia wewnętrzne, co potwierdzają m.in. przedłożone karty szkoleń wewnętrznych, które zawierają ich datę, temat, osobę prowadzącą oraz listę i podpisy osób biorących udział w szkoleniu.

Powyższe ustalenia potwierdzają, iż zapewniono uczestnictwo pracowników w przedsięwzięciach, mających na celu podnoszenie ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych. [dowód: akta kontroli: str. 51-72, 461-691]

Mając na uwadze przedstawiony stan faktyczny i prawny oraz określone w programie kontroli zasady oceniania, zagadnienie dotyczące podnoszenia wiedzy pracowników i poziomu kwalifikacji zawodowych w służbie cywilnej oceniono **pozytywnie**.

Zważywszy na przedstawione powyżej ustalenia oraz sprecyzowane w programie kontroli zasady oceniania, realizację przez Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu zadań z zakresu polegających na zarządzaniu zasobami ludzkimi w administracji rządowej, oceniono pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

IV. Pozostałe informacje i zalecenia pokontrolne

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w postaci dokumentu elektronicznego.

W związku z powyższymi ustaleniami kontroli, w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości należy:

1. Dokonać niezbędnej aktualizacji aktów wewnętrznych.
2. PZZL aktualizować nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Przeprowadzać cykliczne przeglądy procedury antymobbingowej.

⁴² Nr IS.020.56/2025.4. Niniejsze pismo zawiera błędną datę – 16.12.2026 r.

4. Z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, w każdym przypadku zawierać umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy.
5. Dokonać opisu i wartościowania wszystkich stanowisk pracy oraz przeprowadzić stosowne aktualizacje w tym zakresie.
6. We wszystkich opisach stanowisk pracy zawierać potwierdzenia zapoznania się z nimi pracowników.
7. Dołożyć należytej staranności, aby IPRZ uwzględniał wszystkie potrzeby szkoleniowe pracownika.
8. Plan szkoleń sporządzać w taki sposób, aby rzetelnie i kompleksowo odzwierciedlał potrzeby szkoleniowe pracowników.

Na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej proszę o przekazanie, w **terminie do 10 kwietnia 2026 r.** informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

Damian Domusiewicz
Zastępca Dyrektora
Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli
Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
/ – podpisany cyfrowo/