



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

PNK-K.431.2.4.2025.TW

**Pan
Mariusz Kozłowski
Dolnośląski Wojewódzki
Inspektor Farmaceutyczny
ul. Ofiar Oświęcimskich 12
50 - 069 Wrocław**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

(Kierownik kontrolowanej jednostki nie wniósł zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 14 listopada 2025 r.)

Wrocław, dnia 12 grudnia 2025 r.

I. Informacje organizacyjne

Jednostka kontrolowana	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny we Wrocławiu, ul. Ofiar Oświęcimskich 12, 50 – 069 Wrocław
Kierownik jednostki kontrolowanej	Mariusz Kozłowski – Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny (w całym okresie objętym kontrolą)
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. 112 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 750 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 maja 2025 r.
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	19 września 2025 r. – 31 października 2025 r.
Kontrolerzy	Tomasz Woch – główny specjalista z Oddziału Kontroli Zadań w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, upoważnienie nr 27 z dnia 11 września 2025 r. znak: PNK-KZ.0030.27.2025.TW. [dowód: akta kontroli str.:9 - 10]

II. Ocena kontrolowanej jednostki

Pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

III. Ustalenia kontroli

1. Obszar A – organizacja systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w objętym nią okresie w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu¹ było mniej niż 50 pracowników (między 28 a 23 zatrudnione osoby)², tym samym Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny we Wrocławiu³ zgodnie ze 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 cywilnej⁴ wprowadzić miał obowiązek⁵ opracować Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi⁶, lecz jego zawartość nie musi zawierać wszystkich elementów określonych w Standardach – ma on być dostosowany do potrzeb i możliwości WIF.

Kontrolerowi przedstawiono⁷ dwa PZZL obowiązujące w okresie objętym kontrolą. Drugi z nich (obecnie obowiązujący) wprowadzono zarządzeniem DWIF nr 22/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r.⁸. Ma on obowiązywać w latach 2024 – 2026. Zgodnie ze Standardami powinien on określać⁹:

- a) diagnozę procesów kadrowych w urzędzie,
- b) priorytety w zakresie zarządzania ludźmi,
- c) obszary zarządzania ludźmi:
 - organizacja zarządzania ludźmi,
 - nabór i wprowadzenie do pracy,
 - motywowanie,

¹ Dalej jako: **WIF**.

² Patrz: zestawienia przedstawione w pkt I.6. wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki z dnia 7 października 2025 r. (znak: WIF-WR-I.1610.4.2025), dalej jako: wyjaśnienia z 7 października 2025 r. Wynika z nich, iż na dzień 31 grudnia w latach 2020 – 2025 (na dzień kontroli) WIF liczył odpowiednio:

- do 31 stycznia 2020 r. – 29 osób; z czego 17 w ramach korpusu służby cywilnej (dalej jako: KSC) i 12 poza KSC;
- od 1 lutego 2020 r. do 31 stycznia 2021 r. – 28 osób; z czego 16 w ramach KSC i 12 poza KSC;
- od 1 lutego 2021 r. do 1 listopada 2022 r. – 27 osób; z czego 16 w ramach KSC i 11 poza KSC;
- od 2 listopada 2022 r. do 23 lutego 2023 r. – 28 osób; z czego 17 w ramach KSC i 11 poza KSC;
- od 24 lutego 2023 r. do 10 marca 2023 r. – 27 osób; z czego 16 w ramach KSC i 11 poza KSC;
- od 11 marca 2023 r. do 26 lipca 2023 r. – 26 osób; z czego 15 w ramach KSC i 11 poza KSC;
- od 27 lipca 2023 r. do 31 sierpnia 2023 r. – 25 osób; z czego 15 w ramach KSC i 10 poza KSC;
- od 1 września 2023 r. do 30 czerwca 2024 r. – 26 osób; z czego 16 w ramach KSC i 10 poza KSC;
- od 1 lipca 2024 r. do 30 sierpnia 2024 r. – 25 osób; z czego 16 w ramach KSC i 9 poza KSC;
- od 1 do 19 września 2024 r. – 22 osoby; z czego 14 w ramach KSC i 8 poza KSC;
- od 20 września 2024 r. – 23 osoby; z czego 14 w ramach KSC i 9 poza KSC.

³ Dalej jako: **DWIF**.

⁴ Dalej jako: **Standardy ZZL z 2020 r.**

⁵ Patrz: część II.1.2. **Standardów ZZL z 2020 r.** Standardy Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej stanowiące 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.**) nie przewidywały opisanych powyżej ograniczeń.

⁶ Dalej jako: **PZZL**.

⁷ W odpowiedzi na pkt I wezwania z dnia 19 września 2015 r. oraz pkt II.8. wezwania z dnia 30 września 2025 r.

⁸ Dalej jako: **obowiązujący PZZL**.

⁹ Patrz: część II.1.1. **Standardów ZZL z 2020 r.**

- narzędzia work-life balance (wprowadzony dopiero przez Standardy ZZL z 2020 r.),
 - rozwój i szkolenia,
 - rozwiązanie stosunku pracy,
- d) cele roczne i harmonogram działań na co najmniej 3 lata,
- e) monitoring i ewaluację działań.

Poprzednio obowiązujący PZZL wprowadzono zarządzeniem DWIF nr 16/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r.¹⁰ Obowiązywał on w latach 2020 – 2023. Zgodnie ze Standardami ZZL z 2012 r. powinien on określać¹¹:

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

W wyniku kontroli stwierdzono, iż obydwa wyżej opisane PZZL nie obejmowały takich obszarów jak: motywowanie¹² i rozwiązywanie stosunku pracy w ramach obszarów zarządzania pracownikami, celów rocznych w ramach harmonogramu działań na co najmniej 3 lata oraz zasad monitorowania i ewaluacji działań.

Powyższych braków nie można ocenić negatywnie w kontekście obowiązującego PZZL, albowiem, co opisano powyżej, WIF jest jednostką tego rodzaju (z uwagi na wielkość zatrudnienia), która nie musi rygorystycznie przestrzegać Standardów, lecz zawarte w nich zalecenia dostosować do swoich potrzeb i możliwości.

Mając na uwadze brzmienie Standardów ZZL z 2012 r. należy wskazać, iż poprzedni PZZL nie zawierał tych samych elementów, co obecny PZZL. Niemniej jednak z uwagi na to, iż Standardy ZZL z 2012 r. były bardziej rygorystyczne (tj. nie przewidywały możliwości odstąpienia przy sporządzaniu PZZL od regulowania niektórych kwestii) braki w powyższym zakresie (które wystąpiły w okresie od 1 stycznia 2020 r. od dnia 12 marca 2020 r.) należy ocenić negatywnie¹³.

Poza opisaną powyżej nieprawidłowością w wyniku kontroli stwierdzono, iż poprzedni PZZL był dotknięty również inną wadą. Zgodnie ze Standardami ZZL z 2012 r. miał być aktualizowany nie rzadziej niż raz na 3 lata¹⁴. Tymczasem powyższy program został ustalony na okres 4 lat – od roku 2020 (od 1 stycznia) do roku 2023 (do 31 grudnia). Wprawdzie w obowiązującym PZZL powyższe nieprawidłowości wyeliminowano (co należy ocenić pozytywnie), niemniej jednak przy ocenie niniejszego obszaru nie można było pominąć faktu ich istnienia.

¹⁰ Dalej jako: **poprzedni PZZL**.

¹¹ Patrz: część II.1. Standardów ZZL z 2012 r.

¹² Kwestię tą uregulowano poza PZZL. W dniu 15 kwietnia 2013 r. WIF wydał zarządzenie nr 6/2013 w sprawie ustanowienia regulaminu przyznawania nagród dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego we Wrocławiu.

¹³ Należy przy tym mieć na uwadze, iż stan ten (tj. stan obowiązywania PZZL nie obejmujących wszystkich wymaganych zagadnień) nie trwał długo w kontekście okresu objętego niniejszą kontrolą. Obejmuje on bowiem czas od 1 stycznia 2020 r. Tymczasem obecne Standardy z 2012 r. obowiązują od dnia 12 marca 2020 r., co oznacza iż stan nieprawidłowości obejmował zaledwie 2,5 miesiąca z 68 objętych okresem kontroli.

¹⁴ Patrz: pkt II.2. Standardów ZZL z 2012 r.

Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości było opracowanie poprzedniego PZZL niezgodnie ze Standardami ZZL z 2012 r. za co ponoszą odpowiedzialność osoby, których zadaniem było ich zredagowanie oraz zatwierdzenie.

[dowód: akta kontroli str.: 37, 44, 52 – 62, 425 - 434]

Poza powyższym stwierdzono, iż obowiązujący w WIF system zarządzania zasobami ludzkimi, poza aktualnym PZZL i kwestiami w nich poruszonymi, reguluje również kwestie związane z: przyznawaniem nagród¹⁵, zasadami naboru na wolne stanowiska pracy¹⁶, służbą przygotowawczą¹⁷, opracowywaniem i realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego¹⁸ oraz zasadami polityki antymobbingowej¹⁹.

[dowód: akta kontroli: str.: 75 – 107, 435 - 443]

Niemniej jednak poza powyższymi działaniami, które należy ocenić pozytywnie na negatywną ocenę zasługuje fakt, iż powyższe akty wewnętrzne nie były poddawane cyklicznym przeglądom i aktualizacjom²⁰, co narusza Standardy ZZL z 2020 r.²¹. Ponadto w toku kontroli ustalono, iż w kontrolowanej jednostce nie opracowano aktów wewnętrznych regulujących kwestie przeprowadzania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych²².

[dowód: akta kontroli: str.:37, 42 - 43]

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

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

W ramach przygotowywania niniejszej kontroli pozyskano od DWIF informacje²³ dot. m. in. ilości naborów, jakie przeprowadzono pomiędzy 1 stycznia 2020 r. a 31 sierpnia 2025 r. Łącznie było ich 24, zaś 2 z nich zakończyły się wyłonieniem i zatrudnieniem pracownika²⁴.

[dowód: akta kontroli: str.: 46]

¹⁵ Patrz przypis nr 11.

¹⁶ Zarządzenie nr 18/2012 DWIF z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie określenia zasad naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu. Zwane odpowiednio: **zarządzenie nr 18/2012**.

¹⁷ Zarządzenie nr 11/2023 DWIF z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie sposobu organizacji, zakresu i przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu (dalej jako: **zarządzenie nr 11/2023**), poprzedzone zarządzeniem DWIF nr 2/2014 z dnia 28 stycznia 2024 r. (dalej jako: **zarządzenie nr 2/2014**).

¹⁸ Zarządzenie nr 13/2012 DWLW z dnia 15 października 2012 r. w sprawie indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu (dalej jako: **zarządzenie nr 13/2012**).

¹⁹ Zarządzenie nr 4/2013 DWIF z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu – dalej jako: **zarządzenie nr 4/2013**.

²⁰ Patrz pkt I.3. wyjaśnień z dnia 7 października 2025 r.

²¹ Patrz: pkt II.1.3. i pkt II.2. Standardów ZZL z 2020 r.

²² W pkt I.4. wyjaśnień z dnia 7 października 2025 r. DWIF wskazał, iż w tym zakresie działano wyłącznie w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz zalecenia i opracowania dostępne w Serwisie Służby Cywilnej.

²³ Patrz: tabela nr 1 do wyjaśnień z dnia 7 października 2025 r.

²⁴ W okresie 2020 – 2025 (do 31 sierpnia) liczba ogłoszonych naborów wynosiła w poszczególnych latach odpowiednio: 1 nabór, 4 nabory, 8 naborów, 7 naborów, 3 nabory i 1 nabór.

W toku kontroli weryfikacji poddano postępowania o numerach: 104055, 120719, 90526, 107739, 111805, 116411, 124755, 141606, 146272 i 153305. Dwa pierwsze postępowania zakończyły się wyłonieniem pracownika, w postępowaniach od trzeciego do dziewiątego nie wpłynęła żadna oferta, zaś ostatnie z ww. postępowań w momencie prowadzenia czynności kontrolnych w WIF było w toku²⁵.

[dowód: akta kontroli: str.: 37, 42]

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.);
- 5) czy w wyniku postępowania wyłoniono nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i przedstawiono ich DWLW 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 DWIF 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 DWIF wewnętrznych zasad naboru (tj. zarządzenia nr 18/2012) na wolne stanowiska z zaleceniami Standardów ZZL z 2012 r. oraz Standardów ZZL z 2020 r.

W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono, iż:

- każde z ogłoszeń o naborze oraz o jego wynikach zostało prawidłowo (w tym również niezwłocznie) opublikowane i zawierało wymagane informacje;
- terminy składania dokumentów aplikacyjnych były określone prawidłowo;
- każde z postępowań było przeprowadzane przez powołaną do tego komisję²⁷, składało się z odpowiedniej ilości właściwie przeprowadzonych etapów²⁸;
- wymogi określone w ogłoszeniach konkursowych były we wszystkich przypadkach zgodne z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ws. stanowisk²⁹ (w brzmieniu obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru na dane stanowisko) i u.s.c.;
- w każdym z postępowań, w których otrzymano oferty wyłaniano nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów na dane stanowisko;
- przebieg każdego z postępowań, w których otrzymano oferty został utrwalony w protokole zawierającym wymagane informacje;

²⁵ Patrz pkt I.1. wyjaśnień z dnia 7 października 2025 r.

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

²⁷ Patrz: § 5 ust. 1 – ust. 3 zarządzenia nr 18/2012.

²⁸ Patrz: § 6 - § 11 zarządzenia nr 18/2012.

²⁹ 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**).

- 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;
- z osobami wyłoniłymi w wyniku poszczególnych naborów były zawierane umowy o pracę odpowiedniego rodzaju.
- przepisy zarządzenia nr 18/2012 były w większości zgodne z postanowieniami Standardów ZZL z 2020 r. oraz Standardów ZZL z 2012 r.

[dowód: akta kontroli str.: 37, 42, 45, 156 - 302]

W wyniku kontroli stwierdzono w powyższym obszarze następujące nieprawidłowości:

Z zestawienia treści zarządzenia nr 18/2012 z treścią Standardów ZZL z 2012 r. wynika, iż ogłoszenia o naborze, poza tym nr 153305, nie odpowiadały treści pkt III.2.2. tj. nie wskazywały na wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego. Z kolei z zestawienia powyższego aktu wewnętrznego z treścią Standardów ZZL z 2020 r. wynika, iż nie odpowiada on w pełni treści pkt III.2.3.a. tj.: nie przewiduje on rozmowy kwalifikacyjnej w każdym naborze³⁰ oraz w ogóle nie odpowiada treści pkt III.2.3.d, tj. nie umożliwia kandydatom udziału w naborze za pomocą elektronicznych środków łączności.

[dowód: akta kontroli str.: 77, 237 – 241, 247 – 251, 256 – 260, 262 – 266, 268 – 272, 274 – 278, 280 – 284, 286 – 290, 292 - 296]

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w ogłoszeniu nr 104055 zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku nie jest zgodny z zakresem zadań ujętych w opisie stanowiska³¹. Niezgodności pomiędzy opisem stanowiska a ogłoszeniem o naborze występują również w obszarze wymagań niezbędnych do zajmowania danego stanowiska³².

[dowód: akta kontroli str.: 137 – 141, 237 - 241]

W toku kontroli zweryfikowano ogłoszenia o naborach o nr 120719, 90526, 107739, 116411, 124755, 141606, 146272 i 153305, prowadzone w przedmiocie obsadzenia stanowiska inspektora farmaceutycznego. W pkt 13 opisu stanowiska jako niezbędne wymagania do jego zajmowania wskazano m. in.: posiadanie wykształcenia wyższego farmaceutycznego, 5 lat doświadczenia w zawodzie farmaceuty oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w części dotyczącej terminów załatwiania spraw, terminów wnoszenia środków odwoławczych, pełnomocnictw, dokumentów potwierdzających doręczenie pism. Z kolei w powyższych ogłoszeniach wśród niezbędnych wymagań wskazano na znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego – całego kodeksu, nie zaś jego oznaczonych fragmentów.

³⁰ Zgodnie z § 6 zarządzenia nr 18/2012 do zadań komisji należy dokonanie wyboru formy weryfikacji kandydatów, zaś § 7 ust. 1 i ust. 2 reguluje zasady przeprowadzania testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Z kolei § 9 ust. 1 pkt 3 i § 10 ust. 2 powyższego zarządzenia wskazują, iż zarówno test jak i rozmowa kwalifikacyjna są obligatoryjnymi etapami każdego postępowania. W wyniku kontroli stwierdzono, iż tak nie jest – w obydwu naborach, w których wyłoniła kandydata do zatrudnienia po weryfikacji formalnej nadesłanych aplikacji następowała rozmowa kwalifikacyjna bez testu.

³¹ Opis stanowiska w pkt 6 obejmuje 6 zadań natomiast ogłoszenie o naborze wskazuje, iż osoba na stanowisku, na którym jest prowadzony nabór będzie realizowała 22 zadania. Począwszy od 7 z kolei (*Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych*) nie zostały one ujęte w opisie stanowiska.

³² Opis stanowiska wymaga: znajomości przepisów prawa farmaceutycznego, kodeksu postępowania administracyjnego, komunikatywności, samodzielności w podejmowaniu decyzji, kreatywności i asertywności. Zaś ogłoszenie o naborze wskazuje, jako wymagania niezbędne, na: odpowiedzialność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, bezstronność, postawa etyczna i umiejętność stosowania przepisów prawa ale bez ich konkretnego wskazania.

Wskazać należy, iż zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt 3 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.

Odpowiedzialnym za powstanie wyżej opisanych nieprawidłowości jest pracownik WIF odpowiedzialny za sporządzenie poddanych weryfikacji ogłoszeń o naborze.

[dowód: akta kontroli str.: 77, 122 – 126, 247 – 251, 256 – 260, 262 – 266, 274 – 278, 280 – 284, 286 – 290, 292 – 296, 298 – 302]

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

3. Obszar C – ocenianie członków korpusu służby cywilnej

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w objętym nią okresie w WIF przeprowadzono 1 pierwszą ocenę w służbie cywilnej oraz 41 ocen okresowych³³. W czasie kontroli poddano analizie procedurę dokonania ww. pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz 9 ocen okresowych³⁴.

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

- Osoba zatrudniona z dniem 1 września 2023 r. na stanowisku oznaczonym symbolem WIIF/2 zasadnie została skierowana na służbę przygotowawczą po wyrażeniu opinii przez kierującego komórką organizacyjną (zgodnie z art. 36 ust. 3 i art. 37 u.s.c.)³⁵;
- Czas trwania służby określony w skierowaniu był zgodny z dyspozycją art. 36 ust. 4 u.s.c.³⁶;
- Wraz ze skierowaniem pracownik otrzymał plan służby, który określał również planowany termin egzaminu;
- Pracownik przystąpił do egzaminu w dniu 5 lutego 2024 r. i zakończył go z wynikiem pozytywnym, co potwierdzają protokół z egzaminu oraz wydane w dniu 6 lutego 2024 r. zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej w wyniku pozytywnym (art. 36 ust. 5 u.s.c.);
- 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 cywilnej³⁷ została przeprowadzona przez bezpośredniego przełożonego, w wymaganym terminie;
- Termin na złożenie przez pracownika sprawozdania został wyznaczony zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, jak również uwzględniał przepis § 6 ust. 1 przedmiotowego aktu wykonawczego;
- Pierwsza ocena została 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.;
- Z osobą podlegającą pierwszej ocenie została zawarta w dniu 30 sierpnia 2024 r. umowa o pracę na czas nieokreślony z terminem rozpoczęcia od dnia 1 września 2024 r. (art. 35 ust. 2 u.s.c.).

³³ W latach 2020 – 2025 (do 31 sierpnia) było to odpowiednio: 4 oceny, 11 ocen, 3 oceny, 11 ocen, 4 oceny i 8 ocen.

³⁴ Osoby zatrudnione na stanowiskach oznaczonych symbolami: WIIF/8, WIIF/4, WIIF/6 WIIF/LKJL/1, WIIF/5, WIIF/LKJL/2, WIIF/3, WIIF/2 (inna osoba niż ta, która podlegała pierwszej ocenie) i WIIF/11.

³⁵ Opinia zastępcy DWIF w przedmiocie konieczności skierowania pracownika na służbę przygotowawczą pochodzi z dnia 25 września 2023 r., zaś skierowanie do odbycia służby z dnia 27 września 2023 r.

³⁶ Tj. od 1 października 2023 r. do 31 stycznia 2024 r.

³⁷ Dz. U. poz. 1144, dalej jako: **rozporządzenie ws. pierwszych ocen**.

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

- Zgodnie z art. 36 ust. 4 i ust. 5 u.s.c. służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się egzaminem. W opisywanej powyżej sprawie służba rozpoczęła się 1 października 2023 r. i zakończyła 31 stycznia 2024 r. Niemniej jednak sam egzamin, będący częścią służby przygotowawczej, miał miejsce 6 lutego 2024 r. a więc po okresie służby;
- Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, sprawozdanie ma zawierać m. in. wnioski dotyczące sposobu usprawnienia sposobu wykonywania zadań. W wyniku kontroli stwierdzono, iż w sprawozdaniu z dnia 27 czerwca 2024 r. nie odniesiono się w jakikolwiek sposób do powyższej kwestii (np. poprzez wskazanie, iż w ocenie sporządzającego sposób wykonywania zadań jest wg niego na tyle efektywny, że nie wymaga usprawnień);
- Zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia ws. pierwszych ocen, bezpośredni przełożony powinien odbyć z pracownikiem rozmowę oceniającą niezwłocznie po złożeniu sprawozdania lub po upływie terminu na jego złożenie. W opisywanym przypadku sprawozdanie złożono 27 czerwca 2024 r., ostatecznym terminem jego złożenia był dzień 30 czerwca 2024 r. natomiast rozmowę przeprowadzono w dniu 22 lipca 2024 r. (odpowiednio: 25 dni po złożeniu sprawozdania i 22 dni po upływie terminu na jego złożenie). Wprawdzie ani przepisy u.s.c., ani rozporządzenia ws. pierwszych ocen nie zawierają definicji zwrotu *niezwłocznie*, niemniej jednak z potocznego znaczenia tego słowa wynika, iż jest to coś co powinno nastąpić w jak najkrótszym czasie³⁸. Przeprowadzenie powyższej rozmowy po ponad 3 tygodniach od zdarzenia, po którym powinna ona nastąpić tak szybko jako to możliwe, nie może zostać ocenione pozytywnie.

[dowód: akta kontroli str.: 411, 415, 420 – 421, 423]

Przyczyną powstania ww. nieprawidłowości było nieprzestrzeganie przepisów u.s.c. oraz rozporządzenia ws. pierwszych ocen przez pracowników WIF odpowiedzialnych za dokonywanie pierwszych ocen pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej. Wskutek powyższych nieprawidłowości służba przygotowawcza osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku trwała dłużej niż pozwalają na to przepisy, zaś złożone przez nią sprawozdanie nie spełnia wymogów opisanych w § 6 pkt 2 rozporządzenia ws. pierwszych ocen.

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

- Każdemu z pracowników WIF podlegających ocenie okresowej, ocenę sporządzono w terminie określonym w art. 81 ust. 4 u.s.c.³⁹;
- Każdej z ocen okresowych dokonał bezpośredni przełożony (art. 81 ust. 1 u.s.c.);
- Prawie wszystkie oceny zostały sporządzone na właściwym formularzu⁴⁰;
- W żadnym z poddanych ocenie przypadków oceniający nie wybrał dodatkowych kryteriów oceny (ich wybór jest fakultatywny - § 5 ust. 2 rozporządzenia ws. ocen okresowych);

³⁸ patrz: Słownik Języka Polskiego PWN dostępny pod adresem <https://sjp.pwn.pl/slowniki/niezw%C5%82ocznie.html>.

³⁹ Patrz: zestawienie sporządzone i przedstawione przez DWIF wraz z wyjaśnieniami pismem z dnia 14 października 2025 r. (znak WIF-WR-I.1610.4.2025).

⁴⁰ Patrz: § 3 ust. 1 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**.

- W każdym z ocenianych przypadków czynności opisane w § 5 i § 6 rozporządzenia ws. ocen okresowych były wykonywane we właściwym terminie⁴¹;
- Przed dokonaniem każdej z ocen, z ocenianym była przeprowadzana rozmowa, o której mowa w § 10 rozporządzenia ws. ocen okresowych;
- 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);
- 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.: 303 – 406, 444 - 446]

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

- Z opisu stanowiska WIIF/4 wynika, iż osoba na nim zatrudniona bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników⁴². Tym samym, mając na uwadze § 3 ust. 1 i ust. 3 rozporządzenia ws. ocen okresowych, ocena ww. pracownika powinna zostać dokonana na formularzu B stanowiącym załącznik nr 3 do ww. aktu wykonawczego. Tymczasem została ona dokonana na formularzu C, stanowiącym załącznik nr 4 do powyższego rozporządzenia;
- Z arkuszy ocen okresowych osób zatrudnionych na stanowiskach oznaczonych symbolami WIIF/8, WIIF/6, WIIF/LKJL/1 i WIIF/3 wynika, iż wobec ocenianych pracowników nie sformułowano wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego, czego wymaga przepis art. 81 ust. 5 u.s.c.

[dowód: akta kontroli str.: 127, 303 – 305, 316 – 318, 324 – 326, 359 – 361, 370 - 372]

Przyczyną powstania ww. nieprawidłowości było nieprzestrzeganie przepisów u.s.c. oraz rozporządzenia ws. ocen okresowych przez pracowników WIF odpowiedzialnych za dokonywanie ocen pracowników. Wskutek pierwszej z powyższych nieprawidłowości osoba zatrudniona na stanowisku WIIF/4 została oceniona na podstawie niewłaściwych kryteriów. Jak bowiem wynika z § 4 ust. 2 i ust. 3 rozporządzenia ws. ocen okresowych osoby zajmujące stanowiska kierujące bezpośrednio pracą innych pracowników, inne niż kierownik urzędu, są oceniane według innych kryteriów obowiązkowych, niż osoby niekierujące pracą innych⁴³. Dokonanie oceny okresowej na podstawie niewłaściwych kryteriów oznacza, iż w okresie jakiego dotyczy dana ocena nie została w pełni zweryfikowana dalsza zdolność i zasadność do zajmowania określonego stanowiska pracy przez ocenianą osobę. Wskutek drugiej z opisanych nieprawidłowości pominięte zostały etapy, które zgodnie z zarządzeniem nr 13/2012, składają się na proces sporządzania indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika⁴⁴.

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

⁴¹ Zgodnie z § 7 pkt 1 rozporządzenia ws. ocen okresowych – w wyniku kontroli ustalono, iż czynności tych dokonywano tego samego dnia, którego dokonywano oceny.

⁴² Patrz: pkt 5 opisu stanowiska WIIF/4 zatwierdzonego w dniu 3 czerwca 2019 r.

⁴³ Osoby kierujące bezpośrednio pracą innych pracowników są oceniane m. in. na podstawie kryteriów takich jak *zarządzanie ludźmi oraz podejmowanie decyzji i odpowiedzialność* (§ 4 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 rozporządzenia ws. ocen okresowych), które to kryteria nie występują w przypadku osób, o których mowa w § 3 ust. 4 ww. rozporządzenia.

⁴⁴ Patrz: § 9 ust. 2 pkt 1 w zw. z ust. 1 pkt 1 i pkt 2 zarządzenia nr 13/2012.

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 DWIF informacje⁴⁵, iż w okresie objętym niniejszą kontrolą kontrolowana jednostka nie przeprowadzała wartościowania stanowisk. Zaznaczenia wymaga, iż przedmiotem wezwania zawartego w piśmie z dnia 11 września 2025 r. było m. in. wskazanie stanowisk poddanych wartościowaniu pomiędzy 1 stycznia 2020 r. a 31 sierpnia 2025 r., 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 wyjaśnień⁴⁶ wynika, iż przyczyną tego stanu są zmiany organizacyjne jakie zachodzą w WIF od 2024 roku. Polegają one na tym, iż w poprzednim roku doszło do likwidacji delegatur jednostki w Legnicy oraz Jeleniej Górze, zaś do końca bieżącego roku ma zostać zlikwidowana delegatura w Wałbrzychu. Działania te spowodowały konieczność dokonania zmian w statucie oraz w regulaminie WIF, co zajęło *kilka miesięcy* i znalazło swój finał w maju oraz czerwcu tego roku, kiedy to wprowadzono nowy statut oraz regulamin. W związku z brzmieniem drugiego z powyższych dokumentów, który inaczej niż poprzedni regulamin, określił zadania przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym, wszczęto tworzenie nowych opisów stanowisk pracy. Po ich zakończeniu zostaną one poddane procesowi wartościowania.

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. Obecnie funkcjonujące w DWIF opisy stanowisk oraz ich wartość zostały sporządzone oraz ustalone przed 2020 rokiem.

[dowód: akta kontroli str.: 1, 5, 30, 37, 43]

W wyniku kontroli zauważono również, iż opis stanowiska WIIF/2 obejmuje zarówno stanowisko *inspektora farmaceutycznego*, jak i *starszego inspektora farmaceutycznego*. W związku z powyższym należy wskazać co następuje. Zgodnie z § 1 ust. 1 zarządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej⁴⁷ opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy. W przypadku, gdy nazwa i zakres stanowiska (tj. zakres wykonywanych zadań oraz wymagane kwalifikacje, kompetencje i zakres odpowiedzialności) są takie same dla kilku stanowisk to jest możliwe sporządzenie dla nich jednego opisu (§ 1 ust. 2a zarządzenia). Powyższe przepisy oznaczają, iż co do zasady, każde ze stanowisk podlega osobnemu opisowi i ma ustalany osobny zakres oraz wartość. Jeżeli w danej jednostce występują stanowiska o tym samym zakresie, wówczas można je zgrupować do jednego opisu. Nie może to jednak oznaczać, iż jednym opisem obejmuje się stanowiska na różnych poziomach w ramach danej grupy, a tym bardziej z różnych grup wymienionych w załączniku nr 1 część I i część XXII (w przypadku inspektoratów farmaceutycznych) do rozporządzenia ws. stanowisk. Nie można bowiem nie zauważyć tego, iż stanowiska te zhierarchizowane są

⁴⁵ Patrz: pismo DWIF z dnia 16 września 2025 r.

⁴⁶ Patrz: pkt I.5. wyjaśnień z dnia 7 października 2025 r.

⁴⁷ M. P. nr 5, poz. 61, dalej jako: **zarządzenie**.

w ramach grup⁴⁸ oraz dodatkowo w ramach samych grup⁴⁹. Ustalenie przez prawodawcę tej hierarchii miało swój określony cel. Było nim to, iż wraz z awansem na wyższe stanowiska zmienia się jego zakres tj. wymagane kompetencje, umiejętności i zakres odpowiedzialności oraz wynagrodzenie (w wyniku ponownego wartościowania). Przyjęcie odmiennej interpretacji powyższych przepisów będzie prowadzić do stanu, w którym pomiędzy stanowiskami ujętymi na jednym opisie, w ramach jednej grupy, lecz w różnych przedziałach wartościowania, nie będzie różnic w zakresie stanowiska, a jedynie w nazwie stanowiska i w poziomie wynagrodzenia zasadniczego. Osoba na wyższym stanowisku w ramach danego opisu i grupy będzie wykonywać te same zadania, ponosić tą samą odpowiedzialność i mieć ten sam zakres upoważnień co osoba na stanowisku niższym, przy tych samych wymaganiach w zakresie kompetencji, umiejętności i doświadczenia zawodowego, lecz za wyższe wynagrodzenie⁵⁰.

Mając na względzie powyższe należy zaznaczyć, iż przy dokonywaniu zmian opisów i wartościowania stanowisk należy dla każdego z nich sporządzić odrębny opis i dokonać odrębnego wartościowania.

[dowód: akta kontroli str.: 122 - 126]

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

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

Zgodnie z § 16 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej⁵¹ 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.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż DWIF wywiązał się z powyższego obowiązku.

[dowód: akta kontroli: str.: 447 - 487]

Jak wskazano w ramach opisu obszaru A, WIF jest jednostką zatrudniającą w całym okresie objętym kontrolą mniej niż 50 pracowników, co oznacza, iż DWIF nie miał obowiązku opracowywania rocznego planu szkoleń oraz zasad opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwojów zawodowego⁵². Niemniej jednak, co należy ocenić pozytywnie, w kontrolowanej jednostce opracowano i wdrożono zarządzenie nr 13/2012 regulujące kwestie sporządzania oraz realizowania IPRZ. Jego postanowienia są zgodne z wytycznymi wskazanymi w art. 108 u.s.c.

[dowód: akta kontroli: str.: 44, 95 - 101]

⁴⁸ Począwszy od najniższej do najwyższej: wspomagające, specjalistyczne, samodzielne, koordynujące, średniego szczebla zarządzania oraz wyższe.

⁴⁹ Przykładowo stanowiska samodzielne w ramach jednej z wydzielonych podgrup to (poczynając od góry części I tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia): radca generalny, radca, główny specjalista, główny programista, główny informatyk i główny analityk. Podział ten nie odpowiada kolejności alfabetycznej powyższych stanowisk co dodatkowo potwierdza, iż nie jest on przypadkowy.

⁵⁰ Przykładowo: inspektor farmaceutyczny ma ten sam zakres zadań, co starszy inspektor farmaceutyczny bo ich stanowiska znajdują się na jednym opisie.

⁵¹ Dz.U. z 2015 r. poz. 960, dalej jako: **rozporządzenie ws. szkoleń**.

⁵² Dalej jako: **IPRZ**.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, iż w ramach posiadanych środków na szkolenia przeprowadzono szkolenia dla następującej liczby pracowników WIF:

- w 2020 r. zrealizowano szkolenia wewnętrzne dla 16 osób, na szkolenia zewnętrzne zaplanowano budżet w wysokości 5.000,00 zł; nie wydatkowano na nie środków budżetowych.
- w 2021 r. zrealizowano szkolenia dla 10 osób, nie wydatkowano na nie środków budżetowych;
- w 2022 r. zrealizowano szkolenia dla 24 osób, zaplanowano na nie budżet w wysokości 4.000,00 zł, po zmianach plan ten wynosił 801,00 zł, z czego wydatkowano 800,40 zł;
- w 2023 r. zrealizowano szkolenia dla 14 osób; zaplanowano na nie budżet w wysokości 3.000,00 zł, po zmianach plan ten wynosił 4.467,00 zł, z czego wydatkowano 2 467,00 zł;
- w 2024 r. zrealizowano szkolenia dla 7 osób, zaplanowano na nie budżet w wysokości 3.000,00 zł, po zmianach plan ten wynosił 1.634,00 zł, z czego wydatkowano 1.633,40 zł.

[dowód: akta kontroli: str.: 447 - 487]

Mając na uwadze powyższe ustalenia, kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

IV. Pozostałe informacje i pouczenie

Wystąpienie pokontrolnego sporządzono w formie elektronicznej i przekazano Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Farmaceutycznemu.

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 lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej należy:

1. W ramach zagadnień z obszaru A:

- dostosować treść obowiązujących w DWIF aktów wewnętrznych do wymagań określonych w Standardach ZZL z 2020 roku.

2. W ramach zagadnień z obszaru B:

- przestrzegać dyspozycji art. 28 ust. 2 pkt 3 u.s.c. i redagując poszczególne ogłoszenia o naborze zwracać uwagę na to, aby zawarte w nich informacje odpowiadały informacjom zawartym w opisie danego stanowiska (w szczególności w obszarach zadań realizowanych na danym stanowisku oraz niezbędnych wymagań i umiejętności do zajmowania go).

3. W ramach zagadnień z obszaru C:

a) pierwsze oceny w służbie cywilnej:

- egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadzać w terminie, w jakim ma być przeprowadzona sama służba a nie poza nią;
- zwracać uwagę, czy sprawozdania składane przez osoby podlegające pierwszej ocenie odnoszą się do wszystkich wymaganych informacji;
- przeprowadzać rozmowy oceniające niezwłocznie po upływie terminu na złożenie sprawozdania lub niezwłocznie po jego złożeniu.

b) oceny okresowe w służbie cywilnej:

- ocen dokonywać na właściwym formularzu – odpowiednim do rodzaju stanowiska zajmowanego przez ocenianego pracownika;
- formułując oceny okresowe dla poszczególnych pracowników zawierać w formularzach wszystkie wymagane informacje, w tym wnioski dotyczące indywidualnych programów rozwoju zawodowego.

4. W ramach zagadnień z obszaru D:

- dokonać przeglądu opisów stanowisk pod kątem aktualności informacji w nich zawartych oraz wartościowania;
- w przypadku stwierdzenia, iż dany opis obejmuje więcej niż jedno stanowisko podjąć działania w celu wyodrębnienia każdego stanowiska do osobnego opisu.

Proszę poinformować Wojewodę Dolnośląskiego o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania do dnia **16 stycznia 2026 r. w zakresie zaleceń z pkt 1 – 3 oraz do dnia 31 marca 2026 r. w zakresie zaleceń z pkt 4** (art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej).

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
Damian Domusiewicz
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli
/podpisany cyfrowo/