



WOJEWODA OPOLSKI

Opole, 2 czerwca 2025 r.

PN.I.431.8.2025.EK

**Pani
Agnieszka Krawczyk
Opolski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
ul. Wrocławska 172
45-835 Opole**

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

I. Dane identyfikacyjne kontroli

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu¹, ul. Wrocławska 172, 45-835 Opole.

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

3. Zakres kontroli:

a) Przedmiot kontroli: Organizacja procesów zarządzania zasobami ludzkimi.

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

4. Rodzaj kontroli: problemowa

5. Tryb kontroli: uproszczony

6. Termin kontroli: 6.05.2025 r.

7. Skład zespołu kontrolnego:

¹ Dalej: WIORiN w Opolu

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

8. Kierownik jednostki kontrolowanej: Agnieszka Krawczyk – Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa². Na stanowisko OWIORiN została powołana z dniem 9 września 2024 r. Wcześniej, w okresie od 1 lipca 2008 r. do 6 września 2024 r. stanowisko to zajmowała Pani Izabela Kik.³

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

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

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

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

Ustalenia kontroli:

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

Zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego, Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego

² Dalej: OWIORiN

³ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Odpowiedź OWIORiN na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej

⁴ Zarządzenie Nr 116/10 Wojewody Opolskiego z dnia 21.06.2010 r. w sprawie nadania Statutu WIORiN w Opolu zmienione zarządzeniem Nr 140/18 Wojewody Opolskiego z dnia 28.12.2018 r. oraz zarządzeniem Nr 57/22 Wojewody Opolskiego z dnia 20.05.2022 r. Statut WIORiN w Opolu znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Statut WIORiN w Opolu.

⁵ Zarządzenie Nr 15/2023 OWIORiN z dnia 12.10.2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego WIORiN w Opolu, dalej: Regulamin Organizacyjny. Regulamin Organizacyjny znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Regulamin Organizacyjny WIORiN w Opolu.

Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników oddziałów wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.

Stosownie do treści art. 25 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 409)⁶, zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów, w tym przypadku OWIORiN. Przepis ten znalazł również odzwierciedlenie w § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego.

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

Prowadzenie spraw pracowniczych, zgodnie z § 18 Regulaminu Organizacyjnego WIORiN w Opolu należy do zakresu działania Działu Administracyjnego, w szczególności – samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr, który wchodzi w skład Działu Administracyjnego. Do zadań przypisanych do tego stanowiska pracy należy, stosownie do treści § 18 pkt 1, 2, 3, 6, 12, 21 i 22 Regulaminu Organizacyjnego, m.in. prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy, przestrzeganie i rozliczanie czasu pracy, prowadzenie akt osobowych, organizowanie służby przygotowawczej, a także uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych oraz nadzorowanie i koordynowanie pracy Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie spraw kadrowych.

Tematyka szkoleń należy do zakresu zadań przypisanych do samodzielnego stanowiska ds. szkoleń i organizacji, które również stanowi część składową Działu Administracyjnego. Zgodnie z § 21 pkt 1, 4, 10 i 15 Regulaminu Organizacyjnego

⁶ Dalej: ustawa o służbie cywilnej

do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. szkoleń i organizacji należy m.in. badanie potrzeb szkoleniowych we współpracy z Kierownikami Działów i Oddziałów, dbanie o zrealizowanie celów szkoleniowych, współdziałanie z Działem Finansowym, Działem Administracyjnym i samodzielnym stanowiskiem ds. kadr oraz uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń.

Na czele Działu Administracyjnego, stosownie do § 17 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego, stoi kierownik, który zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego (tak jak pozostali kierownicy i Główny Księgowy, w przypadku Działu Finansowego) odpowiada za całokształt prowadzonych spraw i zapewnia prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw.

Zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego, Dział Administracyjny podlega bezpośrednio OWIORiN.

Powyżej opisane zadania i ich podział zostały odpowiednio przypisane w zakresach obowiązków pracowników⁷.

W przedstawionym kontrolującym zakresie obowiązków kierownika Działu Administracyjnego znalazły się również zapisy dotyczące obowiązków wynikających z ustawy o służbie cywilnej, m.in.: przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, chronienie interesów państwa oraz prawa człowieka i obywatela, racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, rzetelnie i bezstronnie, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej, rozwijanie wiedzy zawodowej, godne zachowywanie się w służbie i poza nią⁸.

Głównemu specjalście ds. kadr oraz Specjaliście ds. szkoleń i organizacji, oprócz zadań odpowiednio określonych w Regulaminie Organizacyjnym, w zakresach obowiązków przypisano m.in.: sporządzanie dokumentacji w okresach kwartalnych dotyczących kontroli zarządczej.

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

⁷ Zakresy obowiązków pracowników WIORiN znajdują się w koszulce EZD, plik o nazwie: Zakresy czynności osób odpowiedzialnych za organizację i nadzór nad sprawami osobowymi

⁸ Powyższe zapisy znalazły się również w zakresach obowiązków wszystkich kierowników Oddziałów i Działów WIORiN, a także samodzielnych stanowisk pracy.

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

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

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

W WIORiN w Opolu jest obecnie zatrudnionych 61 pracowników¹⁰.

Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi¹¹ został przyjęty zarządzeniem nr 14/2025 OWIORiN w Opolu z dnia 15 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w WIORiN w Opolu na lata 2025-2027¹².

Powyższy PZZL WIORiN w Opolu zawiera najważniejsze wytyczne określone Standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, tj. zapisy dotyczące: diagnozy zarządzania zasobami ludzkimi, priorytetów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, obszarów zarządzania zasobami ludzkimi, celów rocznych i harmonogramu działań na co najmniej 3 lata oraz monitoringu i ewaluacji działań. Nie ujęto natomiast zapisów dotyczących obszarów zarządzania ludźmi, a co wynika z powyższych wytycznych.

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

¹⁰ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Odpowiedź OWIORiN na pismo w sprawie analizy przedkontrolnej

¹¹ Dalej: PZZL

¹² PZZL WIORiN w Opolu znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: PZZL- 2025 r.

W PZZL WIORiN w Opolu nie opisano szczegółowo diagnozy zarządzania zasobami ludzkimi, tzn. nie przedstawiono wyników (słabych stron) przeprowadzonej ankiety samooceny kontroli zarządczej, na którą się powołano (nie wskazano, kiedy ją przeprowadzono).

Zgodnie z treścią pkt 5 PZZL WIORiN w Opolu, monitorowanie stosowania procedur przez osoby kierujące pracownikami oraz pozostałe osoby zaangażowane w ich realizację jest zadaniem kierownika jednostki. Aktualizacja programu odbywa się w oparciu o analizę efektywności wdrożonych procedur i rozwiązań regulujących zarządzanie zasobami ludzkimi oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

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

Wcześniejszy PZZL WIORiN w Opolu, przyjęty zarządzeniem nr 9/2013 z dnia 27 maja 2013 r., na czas realizacji 2013 -2015, po okresie obowiązywania nie był aktualizowany¹³. Zgodnie z zapisami pkt 6 monitorowanie realizacji programu odbywało się corocznie poprzez sporządzanie sprawozdania z realizacji PZZL. Prawidłowo określono w nim diagnozę zarządzania zasobami ludzkimi.

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

Zarządzeniem Nr 2/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r. OWIORiN wprowadził Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy w WIORiN w Opolu¹⁴.

W zakresie dokonywania przeglądu ww. Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego w WIORiN w Opolu, OWIORiN wyjaśnił, cyt. „W IV kw. 2024 r. przeprowadzony został przez Wojewódzkiego Inspektora i wybranych Kierowników komórek organizacyjnych wstępny przegląd aktów prawnych obowiązujących w WIORiN w Opolu. Stwierdzono, że Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy z dnia 30 stycznia 2013 r. wymaga aktualizacji. Aktualizację Regulaminu

¹³ Ww. Program znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: PZZL – 2023 r.

¹⁴ Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wewnętrzny Regulamin Antymobbingowy 2013 r.

Antymobbingowego, zgodnie z celami rocznymi i harmonogramem wdrażania Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi zaplanowano na 2025 r.”¹⁵.

Powyższe świadczy o tym, iż nie dokonywano przeglądu Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego od 2013 r., czyli momentu jego wprowadzenia. W obowiązującym Wewnętrznym Regulaminie Antymobbingowym brak ponadto zapisów dotyczących częstotliwości przeprowadzania cyklicznych przeglądów.

Zgodnie z § 8 Wewnętrznego Regulaminu Antymobbingowego, pracodawca zapoznaje z treścią zarządzenia w sprawie polityki antymobbingowej nowo przyjmowanego do pracy pracownika, przed podjęciem przez niego pracy. Każdy pracownik zatrudniony zostanie zaznajomiony z treścią zarządzenia w sprawie polityki antymobbingowej. Ww. pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia. Podpisane oświadczenia dołącza się do akt.

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

W okresie objętym kontrolą nie były prowadzone postępowania antymobbingowe.

OWIORiN zapewnił, iż przeciwdziałanie mobbingowi realizowane jest w następujący sposób, cyt.: „W 2022 roku wszyscy pracownicy brali udział w szkoleniu: „Mobbing i konflikt w zespole” – 29 września 2022 r. W dniu 28 listopada 2024 r. odbyło się szkolenie dotyczące sposobów komunikacji, na którym poruszane były zagadnienia dotyczące współpracy oraz nietolerowania mobbingu. Promowane były również szkolenia organizowane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów m.in. z zakresu zdrowia w środowisku pracy, zarządzania przez kompetencje, zarządzania zespołem, projektowania zorientowanego na człowieka, radzenia sobie ze stresem, skutecznej komunikacji tworzenia komunikatów zrozumiałych i dopasowanych do odbiorcy (na zasadzie dobrowolnego udziału). Zgodnie z Planem szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2025 rok będziemy zachęcali pracowników WIORiN Opole do skorzystania z oferty webinarowej dotyczącej przeciwdziałania mobbingowi, która pojawi się na stronach Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w ramach Programu dzielenia się wiedzą (wg informacji zawartej w Planie szkoleń centralnych w służbie

¹⁵ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Odpowiedź OWIORiN na dodatkowe pytania w sprawie kontroli

¹⁶ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Oświadczenia 4 pracowników o zapoznaniu się z Wewnętrznym Regulaminem Antymobbingowym

cywilnej na rok 2025). Zgłosimy również kandydatów na szkolenia centralne w zakresie Komunikacji bez przemocy i Efektywnej współpracy w zespołach międzypokoleniowych i hybrydowych. W WIORiN Opolu na co dzień, poprzez postawy pracowników, promuje się kulturę szacunku i współpracy przejawiające się wspieraniem wartości takich jak: otwarta komunikacja, różnorodność i tolerancja wynikające chociażby z zasad współżycia społecznego. W razie zaistnienia konfliktu (nieuniknionego w grupie ludzi) – reakcja następuje szybko. Po wystąpieniu pierwszych sygnałów podejmowane są działania interwencyjne, w tym mediacyjne, które mają zapobiec eskalacji konfliktu i ewentualnemu wystąpieniu mobbingu”¹⁷.

W WIORiN w Opolu, osoby kierujące pracownikami odpowiadają za zarządzanie podległym zespołem. Zgodnie z zapewnieniem OWIORiN, cyt.: „Kierownicy komórek organizacyjnych planują, organizują, kierują, nadzorują, motywują, oceniają, dbają o rozwój pracowników (m.in. poprzez kierowanie pracowników na szkolenia, dzielenie się wiedzą, mentoring), przestrzegają przepisów prawa pracy (kierowanie podległych pracowników na badania profilaktyczne, instruktaże stanowiskowe, przestrzeganie przepisów BHP, uaktualnianie na bieżąco zakresów czynności), zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej (przypominanie o zasadach), budują przyjazną atmosferę w zespole (narady robocze, spotkania z pracownikami, przekazywanie informacji z ustaleń z WI¹⁸, udzielanie informacji zwrotnych, organizacji spotkań integracyjnych), rozwiązują konflikty, np. mediacja¹⁹”.

W WIORiN w Opolu opracowano i upowszechniono procedurę w zakresie etyki, tj. zarządzenie nr 17/2014 OWIORiN z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki dla pracowników WIORiN w Opolu²⁰.

Zgodnie z § 3 ust. 1 i 2 ww. zarządzenia, zobowiązuje się kadrę kierowniczą WIORiN w Opolu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z ww. zarządzeniem dołącza się do jego akt osobowych.

¹⁷ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Odpowiedź OWIORiN na dodatkowe pytania w sprawie kontroli

¹⁸ Wojewódzki Inspektor

¹⁹ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wypełniona ankieta dotycząca samooceny spełnienia przez WIORiN w Opolu Standardów zarządzania zasobami ludzkimi

²⁰ Zarządzenie w sprawie etyki znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Procedury w zakresie etyki i korupcji

W toku kontroli ustalono, że nowo przyjęci pracownicy WIORiN w Opolu złożyli takie oświadczenia i znajdują się one w ich aktach osobowych.

Z przedstawionego kontrolującym wykazu szkoleń za 2024 rok oraz szkoleń już przeprowadzonych w 2025 r. wynika, iż w 2024 r.: kurs „Etyka - szkolenie dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej” ukończyło 6 osób, w 2025 r. - 22 osoby, a kurs „Etyka - szkolenie dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej” – w 2024 r. ukończyła jedna osoba, w 2025 r. – również jedna osoba, a druga była w trakcie szkolenia²¹.

Ponadto, w WIORiN w Opolu z dniem 1 marca 2025 r. powołano Doradcę Etycznego na 5-letnią kadencję. Powyższe dokonano na podstawie zarządzenia nr 6/2025 OWIORiN w Opolu z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie powołania i zadań Doradcy Etycznego w WIORiN w Opolu²².

Zgodnie z § 2 ww. zarządzenia, do zadań Doradcy Etycznego należy m.in.: doradzanie pracownikom WIORiN w sprawach dotyczących etyki i postępowania etycznego, w szczególności w zakresie stosowania i przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, zwłaszcza w sytuacjach wątpliwych etycznie (porada Doradcy Etycznego nie ma charakteru porady prawnej), uzgadnianie z OWIORiN planu działań Doradcy Etycznego w zakresie budowania i promowania kultury uczciwości w urzędzie, promowanie zasad uregulowanych w Polityce zarządzania konfliktami interesów, Kodeksie etyki oraz Procedurze określającej zasady postępowania w przypadku zdarzenia korupcji, pojawienia się propozycji korupcji oraz unikania konfliktu interesów wśród pracowników WIORiN²³, a także prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych wśród pracowników WIORiN oraz przeprowadzanie wśród pracowników, nie rzadziej niż raz na 3 lata, anonimowej samooceny kultury uczciwości w WIORiN, a także przedstawianie OWIORiN wyników tego badania wraz z rekomendacją działań, które mają na celu poprawę i promocję kultury uczciwości.

Wcześniejszy Doradca Etyczny, powołany zarządzeniem nr 13/2023 OWIORiN w Opolu z dnia 28 września 2023 r., działający w okresie od 28 września

²¹ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Odpowiedź OWIORiN na dodatkowe pytania w sprawie kontroli

²² Zarządzenie w sprawie powołania i zadań Doradcy Etycznego w WIORiN w Opolu i znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Procedury w zakresie etyki i korupcji

²³ Zarządzenia na podstawie których powołano ww. procedury zostały wymienione w dalszej części sprawozdania z kontroli

2023 r. do 30 czerwca 2024 r. podejmował, zgodnie z wyjaśnieniem OWIORiN następujące działania: przekazywał pracownikom zalecenia Szefa Służby Cywilnej w zakresie aktywności członków korpusu służby cywilnej w internecie, zachęcał pracowników do udziału w ankiecie poziomu kultury uczciwości w służbie cywilnej, przekazywał pracownikom wytyczne Szefa Służby Cywilnej na temat zakazu publicznego manifestowania poglądów politycznych, informacje o zasadach zachowania neutralności politycznej członków korpusu służby cywilnej, zachęcał do udziału w szkoleniach organizowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w zakresie etyki, a także zapewniał bieżące wsparcie w zakresie etyki pracownikom zatrudnionym we WIORiN Opole.

Aktualnie działający we WIORiN w Opolu, Doradca Etyczny, podejmuje podobne działania jak jego poprzednik z tym, że dodatkowo z dniem 17 kwietnia 2025 r. rozpoczęto przeprowadzanie anonimowej ankiety samooceny uczciwości organizacji. Ankiety można było składać do 7 maja 2025 r. Obecnie ankiety zostały zebrane i nastąpiła ich analiza, po której zostaną powzięte dalsze kroki w związku z jej wynikami²⁴.

W obszarze etyki, w WIORiN w Opolu obowiązują również następujące procedury²⁵:

- a) zarządzenie Nr 15/2009 OWIORiN w Opolu z dnia 28 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w WIORiN w Opolu Procedury określającej zasady postępowania w przypadku zdarzenia korupcji lub pojawienia się propozycji korupcji oraz unikanie konfliktu interesów wśród pracowników WIORiN w Opolu;
- b) zarządzenie nr 17/2023 OWIORiN w Opolu z dnia 27 października 2023 r. w sprawie przyjęcia „Polityki zarządzania konfliktami interesów w WIORiN w Opolu”;
- c) zarządzenie nr 10/2025 OWIORiN w Opolu z dnia 27 lutego 2025 r. zmieniające zarządzenie nr 17/2023 OWIORiN w Opolu z dnia 27 października 2023 r. w sprawie przyjęcia „Polityki zarządzania konfliktami interesów w WIORiN w Opolu”;

²⁴ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Odpowiedź OWIORiN na dodatkowe pytania w sprawie kontroli

²⁵ Wymienione zarządzenia w sprawie polityki antykorupcyjnej WIORiN znajdują się w koszulce EZD, plik o nazwie: Procedury w zakresie etyki i korupcji

- d) zarządzenie nr 7/2025 OWIORiN w Opolu z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie powołania Pełnomocnika do spraw zwalczania korupcji oraz zarządzania konfliktami interesów w WIORiN w Opolu, a także w przedmiocie określenia jego zadań;
- e) zarządzenie nr 9/2025 OWIORiN w Opolu z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw strategii antykorupcyjnej oraz zarządzania konfliktami interesów w WIORiN w Opolu, a także w przedmiocie jego zadań.

Zasadnym byłoby zweryfikowanie obowiązujących ww. zarządzeń w sprawie korupcji i opracowanie jednego/dwóch jasno sprecyzowanych dokumentów.

W okresie objętym kontrolą w WIORiN w Opolu nie było zgłoszeń w sprawie korupcji, w tym podejrzeń o korupcję.

Efektem pracy wcześniejszego Zespołu do spraw strategii antykorupcyjnej, powołanego zarządzeniem nr 8/2023 OWIORiN z dnia 4 lipca 2023 r. było opracowanie Polityki zarządzania konfliktami interesów w WIORiN w Opolu (zarządzenie 17/2023 z dnia 27 października 2023 r.), która m.in. określa zasady postępowania w przypadku zdarzenia korupcji lub podejrzenia o wystąpienie korupcji²⁶.

W 2025 roku w ramach prac nowego Zespołu do spraw strategii antykorupcyjnej oraz zarządzania konfliktami interesów zorganizowano spotkanie, podczas którego rozpoczęto pracę nad opracowaniem nowego planu działania Zespołu. Ustalono, m.in.: konieczność przeprowadzenia szkolenia dla wszystkich pracowników z przeciwdziałania korupcji, konieczność opracowania listy stanowisk najbardziej narażonych na wystąpienie zdarzenia korupcji, konieczność aktualizacji procedur związanych z tematyką korupcji i zarządzania konfliktami interesów²⁷.

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

Zgodnie z wyjaśnieniem OWIORiN, cyt. „W WIORiN w Opolu funkcjonują zasady realizacji i obiegu dokumentów kadrowych związanych m.in. z dokumentacją

²⁶ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Odpowiedź OWIORiN na dodatkowe pytania w sprawie kontroli. Zarządzenie również znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Zarządzenie w sprawie powołania Zespołu do spraw strategii antykorupcyjnej - 2023 r.

²⁷ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Odpowiedź OWIORiN na dodatkowe pytania w sprawie kontroli

podróży służbowych, wyjść służbowych, wyjść prywatnych w czasie godzin pracy, świadczenia pracy w formie zdalnej, odbywania służby przygotowawczej w służbie cywilnej, przeprowadzania naborów do służby cywilnej. Uregulowane są także zasady korzystania przez pracowników z telefonów komórkowych i samochodów służbowych. Funkcjonuje procedura przyznawania nagród i premii, a także opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Zasady te zawarte są w wewnętrznych aktach prawnych”²⁸.

Z powyższych wyjaśnień OWIORiN wynika, iż w WIORiN w Opolu funkcjonują różnego rodzaju dokumenty i procedury, jednakże nie określono i nie upowszechniono w urzędzie, w formie zarządzenia lub innego dokumentu, zasad realizacji i obiegu dokumentów procesów kadrowych, przez co nie spełniono zalecanego standardu.

W WIORiN w Opolu nie opracowano również poradnika na temat procesów kadrowych dla osób kierujących pracownikami. Zgodnie z wyjaśnieniami OWIORiN, cyt.: „Kierownicy komórek organizacyjnych korzystają z powszechnie dostępnych narzędzi i poradników, np. oceny okresowe w służbie cywilnej, pierwsza ocena w służbie cywilnej, Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego członka korpusu służby cywilnej - poradnik dobrej praktyki. Dla ułatwienia dostępu dla kierujących pracownikami są one umieszczone na wewnętrznej chmurze urzędu (plik „Wymiana”). Mechanizmy procesów kadrowych są opracowane i wdrożone w urzędzie poprzez wprowadzone zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora, do których dostęp mają wszyscy pracownicy WIORiN w Opolu (plik „Wymiana”). Pracownik ds. kadr na bieżąco, podczas bezpośrednich rozmów udziela ustnych porad dotyczących procesów kadrowych, spraw osobowych i zasad kierowania pracownikami. W urzędzie dostępny jest Radca prawny, który regularnie udziela porad i wskazówek dotyczących stosowania przepisów prawa. Pracownicy mają dostęp do systemu lex, w którym istnieje możliwość weryfikacji wiedzy i samokształcenia”²⁹.

Procesy kadrowe są wspomagane przy wykorzystaniu rozwiązania informatycznego jakim jest wewnętrzna chmura urzędu (plik „Wymiana”), do której

²⁸ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wypełniona ankieta dotycząca samooceny spełnienia przez WIORiN w Opolu Standardów zarządzania zasobami ludzkimi

²⁹ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wypełniona ankieta dotycząca samooceny spełnienia przez WIORiN w Opolu Standardów zarządzania zasobami ludzkimi

dostęp mają wszyscy pracownicy WIORiN w Opolu, a także przy pomocy programu Progman Kadry i Progman Płace.

W organizowaniu pracy i zarządzaniu czasem również jest wykorzystywane rozwiązanie informatyczne – wewnętrzna chmura urzędu (plik „Wymiana”), a także system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz Zintegrowany System Informatyczny w Ochronie Roślin i Nasiennictwie (ZSIORiN). Są organizowane narady i spotkania robocze w formie zdalnej (pozwalają na szybki kontakt oraz oszczędność czasu na dojazd), a pracownicy mają możliwość świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej. W organizowaniu pracy wykorzystywane są ogólnodostępne edytowalne kalendarze oraz bezpłatne tablice on-line Miro, Trello służące do pracy grupowej.

W kwestii zalecanego standardu dotyczącego upowszechniania w urzędzie informacji o zmianach przepisów prawnych, które dotyczą stosunku pracy pracowników, OWIORiN zapewnił o przeprowadzaniu cyklicznych szkoleń pracowników WIORiN w Opolu ze „zmian kadrowych”, przeprowadzanych przez pracownika ds. kadr. Ostatnie szkolenie w tym zakresie odbyło się we wrześniu 2023 r. OWIORiN wyjaśnił ponadto, iż na bieżąco udzielane są porady, wskazówki i instruktaże w sprawach kadrowych (przez pracownika ds. kadr), zarówno pracownikom jak i kierownikom komórek organizacyjnych. Dla wszystkich pracowników dostępny jest Radca prawny, pracownicy mają ponadto dostęp do systemu lex³⁰.

Jakość obsługi pracowników i kandydatów do pracy, zgodnie z wyjaśnieniem OWIORiN jest regularnie monitorowana, cyt. „Pracownicy i kandydaci do pracy informowani są o istniejącej w jednostce Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych i podejmowania działań Następczych³¹. Kanał zgłoszeniowy jest regularnie sprawdzany i uruchamiana jest w/w procedura w razie pojawienia się zgłoszenia o nieprawidłowościach”. Monitorowanie jakości obsługi pracowników i kandydatów do pracy jest badane również poprzez kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej (kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska, pracownicy). Ponadto, w WIORiN w Opolu funkcjonują „ankiety oceny pracy urzędu” (anonimowe),

³⁰ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wypełniona ankieta dotycząca samooceny spełnienia przez WIORiN w Opolu Standardów zarządzania zasobami ludzkimi

³¹ na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

wypełniane przez klientów. Wnioski płynące z ankiet służą do stałej poprawy obsługi klienta”³².

W toku kontroli ustalono, iż wspomniana ankieta zawierała 7 krótkich pytań, przy których należało zaznaczyć znakiem „x” wybraną przez siebie odpowiedź oraz jedno pytanie otwarte, które dawało możliwość przedstawienia swojej propozycji zmian organizacyjnych w urzędzie i sposobu załatwiania spraw. W 2024 r. klienci nie złożyli ani jednej wypełnionej ankiety oceny pracy urzędu, natomiast w I kwartale 2025 r. klienci złożyli 3 takie ankiety³³.

Bieżącej analizie treści otrzymanych ankiet, zgodnie z § 2 ust. 7 i 8 załącznika nr 5 do Regulaminu organizacji kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 28/2018 OWIORiN w Opolu z dnia 31 grudnia 2018 r.³⁴ w sprawie kontroli zarządczej, dokonują kierownicy, którzy w przypadku ujawnienia nieprawidłowości są zobowiązani do podjęcia działań zmierzających do ich wyeliminowania. Stosownie do treści § 3 ust. 1 ww. załącznika, z końcem roku wszystkie arkusze ocen są przekazywane Przewodniczącemu Zespołu ds. kontroli zarządczej, który sporządza zbiorczą analizę (analiza roczna) wyników ankiet za dany rok.

Opinia pracowników na temat zarządzania ludźmi jest regularnie badana za pomocą kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej.: dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz pracowników. Zgodnie z informacją OWIORiN, cyt. „Na podstawie wyników ankiet tworzona jest zbiorcza informacja o wynikach samooceny kontroli zarządczej za dany rok. Następnie informacja ta jest analizowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej, który przygotowuje ocenę stanu kontroli zarządczej za dany rok. Wnioski ze stanu kontroli zarządczej służą do zmian przepisów wewnętrznych”³⁵.

W WIORiN w Opolu kwestie kontroli zarządczej, jak wyżej przedstawiono zostały uregulowane zarządzeniem nr 28/2018 OWIORiN w Opolu z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie kontroli zarządczej. Zgodnie z § 3 ust. 2 załącznika nr 4 do

³² Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wypełniona ankieta dotycząca samooceny spełnienia przez WIORiN w Opolu Standardów zarządzania zasobami ludzkimi

³³ Analizy ankiet znajdują się w koszulce EZD, pliki o nazwach: Analiza ankiet oceny pracy urzędu za 2024 r. i Notatki służbowe ankiet oceny pracy urzędu za I kwartał 2024 r.

³⁴ Ww. zarządzenie znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej - 2018 r.

³⁵ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wypełniona ankieta dotycząca samooceny spełnienia przez WIORiN w Opolu Standardów zarządzania zasobami ludzkimi

Regulaminu organizacji kontroli zarządczej ww. zarządzenia, do końca kwietnia każdego roku OWIORiN składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

W 2024 r. przeprowadzono samoocenę kontroli zarządczej na podstawie kwestionariuszy dla pracowników oraz kierowników. Wyniki ankiet przedstawiono w zbiorczej informacji o wynikach samooceny kontroli zarządczej za 2024 r. Przygotowano również dokument „ocena stanu kontroli zarządczej za rok 2024”. Kontrolującym przedstawiono ponadto oświadczenie z dnia 30 kwietnia 2025 r. OWIORiN o stanie kontroli zarządczej za 2024 r.³⁶, z którego wynika, iż w kontrolowanej jednostce „w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza”. W punkcie dotyczącym zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w 2024 r. wymieniono: aktualizację wewnętrznych procedur (brak powołania Doradcy Etycznego, Pełnomocnika do spraw zwalczania korupcji, aktualizacja składów zespołów, w tym Zespołu do spraw strategii antykorupcyjnej oraz zarządzania konfliktami interesów, aktualizacja procedury w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej w WIORiN w Opolu, brak programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz aktualizacja opisów stanowisk pracy i wartościowania stanowisk pracy), niewystarczająca ilość szkoleń oraz niewystarczającą wiedzę w zakresie etyki w służbie cywilnej oraz umiejętności miękkich związanych z komunikacją w wewnętrznym środowisku WIORiN oraz w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi.

Część zaplanowanych działań mających na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej została już podjęta, m.in. powołano Doradcę Etycznego i Pełnomocnika do spraw zwalczania korupcji oraz zarządzania konfliktami interesów, oraz wprowadzono Program Zarządzania Zasobami ludzkimi.

Na 2025 r. zaplanowano zorganizowanie dla pracowników szkoleń specjalistycznych, a także szkoleń dotyczących zasad etyki w służbie cywilnej, działań antykorupcyjnych oraz promocji uczciwości w służbie cywilnej.

W kwestii zalecanego Standardu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w zakresie wspierania osób ze szczególnymi potrzebami poprzez zapewnienie im aktualnych i rzetelnych informacji na temat dostępności, OWIORiN

³⁶ Ww. dokumenty znajdują się w koszulce EZD, pliki o nazwach: Zbiorcza informacja o wynikach samooceny kontroli zarządczej za 2024 r., Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2024 r. i Ocena stanu kontroli zarządczej za 2024 r.

zapewnił o jego spełnieniu odsyłając do Raportu ze stanu zapewnienia dostępności i deklaracji dostępności zamieszczonych na stronie internetowej.

Z treści opublikowanej deklaracji dostępności wynika, iż strona internetowa piorin.gov.pl jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1440). Natomiast z opublikowanego raportu o stanie spełnienia dostępności podmiotu publicznego z 2021 r. i 2025 r. wynika, iż budynki WIORiN (9) nie są wolne od barier architektonicznych. Zapewniona jest jednak możliwość wstępu do nich osobom korzystającym z psa asystującego.

W toku kontroli, przedstawiono kontrolującym, zarządzenie nr 8 /2025 OWIORiN w Opolu z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie powołania Koordynatora do spraw Dostępności w WIORiN w Opolu³⁷.

Ww. Koordynator opracował plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2025 -2026³⁸, zgodnie z którym na 2025 r. zaplanowano działania dotyczące zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego (wsparcia technicznego za pomocą nowoczesnych technologii), możliwości ewakuacji, a także zapewnienie środków technicznych do obsługi osób głuchych i słabosłyszących.

W WIORiN w Opolu jest monitorowana jakość obsługi klientów, w tym również klientów ze szczególnymi potrzebami. Odbywa się to poprzez wspomniane anonimowe ankiety oceny pracy urzędu, które są wypełniane przez klientów WIORiN Opole oraz oddziałów terenowych. Zgodnie z wyjaśnieniem OWIORiN, cyt. „wnioski z ankiet służą do stałej poprawy obsługi klienta, w tym, ze szczególnymi potrzebami (...). Wyniki analizy rocznej są brane pod uwagę przy ocenie okresowej pracownika i przy podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej, a także służą do zmian procedur wewnętrznych i planowania szkoleń pracowników”³⁹.

Nie jest prowadzona współpraca z organizacjami pozarządowymi, zajmującymi się sprawami osób ze szczególnymi potrzebami w celu promowania

³⁷ Ww. zarządzenie znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Zarządzenie w sprawie powołania Koordynatora do spraw Dostępności - 2025 r

³⁸ Ww. plan znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności na lata 2025 - 2026

³⁹ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wypełniona ankieta dotycząca samooceny spełnienia przez WIORiN w Opolu Standardów zarządzania zasobami ludzkimi

zatrudnienia w służbie cywilnej. Nie zostały również określone wewnętrzne zasady organizacji staży, praktyk i wolontariatów. Nie zachęcano osób ze szczególnymi potrzebami do udziału w stażach, praktykach i wolontariatach.

Przy organizowaniu staży, praktyk i wolontariatów nawiązano współpracę z Uniwersytetem Opolskim (porozumienie z 2023 r.). Dodatkowo, zgodnie z informacją od OWIORiN. cyt. „Z Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu nie zawarto formalnego dokumentu o współpracy, ale istnieje możliwość odbywania praktyk przez studentów tej uczelni (najliczniejsza grupa). Studenci innych uczelni także mogą odbywać praktyki w WIORiN Opole”⁴⁰.”

Powyższe świadczy o tym, iż w WIORiN w Opolu nie zrealizowano wszystkich zalecanych standardów w zakresie dostępności.

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

W wyniku kontroli ujawniono uchybienia polegające na braku w PZZL zapisów dotyczących organizacji zarządzania ludźmi, niedokładnym określeniu w PPZL diagnozy zarządzania zasobami ludzkimi, a także nieprzeprowadzaniu cyklicznych przeglądów Wewnętrznego Programu Antymobbingowego oraz braku w nim zapisu w tym zakresie.

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

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

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

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

- 1) Uzupełnić, zgodnie z zapisami Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, przy najbliższej aktualizacji, obowiązujący Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi o zapisy dotyczące organizacji zarządzania ludźmi oraz dokładne określenie diagnozy zarządzania zasobami ludzkimi.

⁴⁰ Informacja znajduje się w koszulce EZD, plik o nazwie: Wypełniona ankieta dotycząca samooceny spełnienia przez WIORiN w Opolu Standardów zarządzania zasobami ludzkimi

- 2) Przeprowadzać, zgodnie z zapisami Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, cykliczne przeglądy Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz uzupełnić jej zapisy o częstotliwość ich przeprowadzania.

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

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

Z up. Wojewody Opolskiego

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