



WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 17 września 2024 r.

WK-II.1611.2.2024

Pani

Ewa Piszczyk

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor

Jakości Handlowej Artykułów

Rolno-Spożywczych

Wojewódzki Inspektorat Jakości

Handlowej Artykułów Rolno-

Spożywczych

ul. Marszałkowska 115

00-102 Warszawa

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie¹ oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o kontroli w administracji rządowej² Pani Małgorzata Jaworska – Inspektor Wojewódzki i Pan Jerzy Jelnicki – Starszy Inspektor Wojewódzki w Wydziale Kontroli Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przeprowadzili w okresie od 13 maja do 14 czerwca 2024 r. kontrolę planową w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie (dalej: WIJHARS lub Inspektorat), z siedzibą przy ul. Marszałkowskiej 115.

Przedmiot kontroli obejmował organizację naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, organizację służby przygotowawczej oraz szkoleń i działań rozwojowych w jednostce, w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

¹ Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190).

² Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224).

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5, tel.: (+48) 22 695 69 95 Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /t6j4ljd68r/skrytka

www.gov.pl/web/uw-mazowiecki

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie www.gov.pl/web/uw-mazowiecki w zakładce ochrona danych osobowych.

Nawiązując do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 12 sierpnia 2024 r., do którego w dniu 30 sierpnia 2024 r. wniesiono zastrzeżenia, które zostały częściowo uwzględnione, przekazuję Pani wystąpienie pokontrolne.

W okresie objętym kontrolą zasady realizacji zadań i kierowania w WIJHARS, wewnętrzną organizację jednostki oraz podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określał Regulamin Organizacyjny WIJHARS zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego 16 września 2021 r. (dalej: RO).

Zagadnienia objęte kontrolą związane z realizacją polityki kadrowej, w tym dbaniem o należyty dobór pracowników, zgodnie z § 6 pkt 3 RO, nadzorował i koordynował Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (dalej: Wojewódzki Inspektor), natomiast zagadnienia związane ze szkoleniem zawodowym pracowników realizował, zgodnie z § 12 ust.1 pkt 4 RO, Wydział Organizacyjno-Administracyjny (dalej: WOA). W myśl zapisu w § 12 ust. 3 pkt 3 RO wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych pracowników należy do zakresu działań Sekcji Księgowości i Kadr WOA.

W badanym okresie pracą WIJHARS kierowały:

- Pani Małgorzata Jędrzejowska – Wojewódzki Inspektor, powołana na stanowisko z dniem 7 sierpnia 2013 r., odwołana z dniem 25 lutego 2023 r.,
- Pani Ewa Piszczek – Wojewódzki Inspektor, powołana na stanowisko z dniem 3 marca 2023 r.³, która w okresie od 12 października 2020 r. do 2 marca 2023 r. pełniła obowiązki Zastępcy Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych⁴, (dalej: Zastępca Wojewódzkiego Inspektora),
- Pani Karolina Gajda – Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, której powierzono powyższe obowiązki z dniem 19 czerwca 2023 r.⁵

Zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących obsługi kadrowej pracowników WIJHARS, w zakresie m.in. przygotowywania dokumentów związanych z naborami na wolne stanowiska, odbywaniem przez zatrudnionych pracowników służby przygotowawczej w służbie cywilnej oraz organizacją szkoleń realizowały:

³ Powołanie Nr BKO-I.2110.5.2023 z 3.03.2023 r., jednocześnie z tym samym dniem odwołanie ze stanowiska Zastępcy Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.

⁴ Powołanie Nr BKO-III.2110.72.2020 z 12.10.2020 r.

⁵ Powołanie nr BKO-I.2110.23.2023 z 19.06.2023 r.

- Kierownik WOA, zgodnie z zakresem obowiązków przyjętym do wiadomości i stosowania w dniu 9 listopada 2020 r. oraz 3 kwietnia 2023 r.
- Zastępca Kierownika WOA, zgodnie z zakresem obowiązków przyjętym do wiadomości i stosowania w dniu 15 października 2020 r.,
- Księgową, zgodnie z zakresem obowiązków przyjętym do wiadomości i stosowania w dniu 8 czerwca 2022 r.

W związku z przydzieleniem księgowej obowiązku prowadzenia spraw kadrowych w piśmie z 24 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „*prowadzenie spraw kadrowych w pkt 5.1 zakresu obowiązków (...) obejmuje następujące czynności: prowadzenie dokumentacji pracowniczej, tj. utrzymanie kompletnych i poprawnych dokumentów personalnych, zawieranie umów o pracę, aneksów, dokumentów związanych ze szkoleniami czy awansami, opisów stanowisk i zakresów czynności, oceny okresowe oraz spraw związanych z naborem pracowników (...).*”

Organizację naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej regulują zapisy zawarte w:

- art. 26, 28-33, 35 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁶, dalej: ustawa o służbie cywilnej,
- rozdziale III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi⁷(dalej: Standardy ZZL),
- Zarządzeniu nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej⁸ (dalej: Zasady dokonywania opisów stanowisk).

Organizacja służby przygotowawczej została uregulowana w art. 36 ustawy o służbie cywilnej oraz w ww. rozdziale III Standardów ZZL.

Zagadnienia związane ze szkoleniami i rozwojem w służbie cywilnej zawarto w rozdziale 8 ustawy o służbie cywilnej, rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej⁹ (dalej: rozporządzenie w sprawie szkoleń) oraz w rozdziale VI *Rozwój i szkolenia* Standardów ZZL, a także w Standardach kontroli w administracji rządowej¹⁰.

⁶ (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm.)

⁷ Załącznik do Zarządzenia Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

⁸ M.P.2011.5.61 z dnia 19.01.2011 r.

⁹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków organizacji i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 960)

¹⁰ Zatwierdzonych przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów 31 sierpnia 2017 r.

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej województwa mazowieckiego, a jego pracownicy w myśl art. 2 ust. 1 pkt. 4 ustawy o służbie cywilnej tworzą korpus służby cywilnej i są zobligowani do stosowania przepisów powyższej ustawy.

Zarządzeniem Nr 19/2021 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 31 grudnia 2021 r. został wprowadzony Program zarządzania zasobami ludzkimi na lata 2022-2024 w WIJHARS, zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy o służbie cywilnej.

Na podstawie uzyskanej informacji struktura zatrudnienia w WIJHARS w okresie objętym kontrolą przedstawiała się następująco.

Tabela nr 1. Struktura zatrudnienia w WIJHARS.

Data	Liczba pracowników	Liczba etatów	Liczba pracowników zatrudnionych w służbie cywilnej	Liczba etatów obsadzonych w służbie cywilnej	Liczba etatów nieobsadzonych w służbie cywilnej
01.01.2023	41	53	40	52	12
31.12.2023	42	48 ¹¹	41	47	6

Działalność WIJHARS w zakresie m.in. przygotowania organizacyjnego Inspektoratu do wykonywania zadań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i jakości żywności, w tym w zakresie organizacji szkoleń i działań rozwojowych w jednostce kontrolowana była w 2019 roku przez Najwyższą Izbę Kontroli. Czynności kontrolne prowadzono w kwietniu 2019 r. poddając analizie dokumentację z lat 2017-2018. NIK pozytywnie ocenił działania Wojewódzkiego Inspektora związane m.in. z organizacją szkoleń i działań rozwojowych. W wystąpieniu pokontrolnym wskazano m.in., że z uwagi na problemy ze znalezieniem chętnych do pracy w Inspektoracie, w powiązaniu z dużą fluktuacją zatrudnienia, nie wszyscy pracownicy Inspektoratu zajmujący się ww. zagadnieniami, posiadali pożądane wykształcenie kierunkowe. W okresie objętym kontrolą NIK-u ok. 86% pracowników Inspektoratu zajmujących się wykonywaniem zadań w ww. zakresie uczestniczyło w zewnętrznych i wewnętrznych szkoleniach z zakresu kontroli żywności.

¹¹ Wojewódzki Inspektor w piśmie z dnia 13.05.2024 r. wyjaśniła.: „zgodnie z ustawą z dnia 15 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy o jakości handlowej artykułów rolno- spożywczych oraz ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej przeniesiono 5 etatów do KAS w 2023 r.”

I. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej

W myśl art. 26 ust.1 ustawy o służbie cywilnej nabór kandydatów do pracy w służbie cywilnej organizuje dyrektor generalny urzędu, który zgodnie z art. 28 ust. 1 ww. ustawy ma obowiązek upowszechniać informacje o wolnych stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM. Ponadto, zgodnie z powyższym artykułem ustawy ogłoszenie o naborze powinno zawierać m.in.: nazwę i adres urzędu; określenie stanowiska pracy; wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe; zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy; informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy; informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%; wskazanie wymaganych dokumentów oraz termin i miejsce ich składania. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.

W myśl art. 30 ustawy o służbie cywilnej po przeprowadzonej procedurze naboru sporządza się protokół zawierający określenie stanowiska pracy, liczbę kandydatów, liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz skład komisji przeprowadzającej nabór.

Zgodnie z art. 31 ustawy o służbie cywilnej dyrektor generalny urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii. Informacja ta zawiera nazwę i adres urzędu; określenie stanowiska pracy; imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

W WIJHARS nabory do służby cywilnej przeprowadzane były na podstawie „Procedury-09 Zatrudnianie pracowników wydanie 4” z dnia 28.09.2012 r. (dalej Procedura-09). Do ww. procedury załączono wzory formularzy:

F-1/Pr-09 „Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy”,

F-2/Pr-09 „Upoważnienie członka komisji do przetwarzania danych osobowych”,

F-3/Pr-09 „Oświadczenie członka komisji przeprowadzającej nabór”,

F-4/Pr-09 „Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze”,

F-5/Pr-09 „Formularz oceny kandydata”,

F-6/Pr-09 „Protokół z przeprowadzonego naboru”.

Z wstępnie podanej kontrolującym informacji wynikało, że w 2023 r. rozpoczęto procedurę 18 naborów zewnętrznych, z czego 7 zakończyło się wyborem kandydata. Nie przeprowadzano naborów poza służbą cywilną, naborów na zastępstwo, naborów wewnętrznych i naborów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej. W wyniku analizy okazanej dokumentacji zespół kontrolujący stwierdził, że w kontrolowanym okresie w całości tj. od ogłoszenia do rozstrzygnięcia, przeprowadzono 17 naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej (32,8 etatu), z których 6 zakończyło się wyborem kandydata (5,8 etatu), a pozostałe 11 – brakiem wyboru. W wyniku naborów przeprowadzonych w 2023 r. zatrudniono 6 pracowników w służbie cywilnej w tym 4 - w okresie kontrolowanym, a 2 - w 2024 r. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmował Wojewódzki Inspektor z własnej inicjatywy lub na ustny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pojawiło się wolne stanowisko pracy. Postępowanie rozpoczynało zatwierdzenie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy (formularz F-1/Pr-09) przez Wojewódzkiego Inspektora. Z informacji uzyskanej od Wojewódzkiego Inspektora wynika, że w 2023 r. zatrudniono 7 osób w służbie cywilnej, tj. 6 - w wyniku naboru, a 1- na drodze powołania. Z 6 osób zatrudnionych w 2023 r. w wyniku naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej 2 osoby były wyłonione w wyniku postępowań ogłoszonych w 2022 r. (nr 111506 i 113148). W dniu 19 czerwca 2023 r. Wicewojewoda Mazowiecki Sylwester Dąbrowski, na wniosek Wojewódzkiego Inspektora powołał Panią Karolinę Gajdę na Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.

W trakcie działań kontrolnych ustalono następujący stan faktyczny:

- Dokumentację naborów stanowią sprawy z sygnaturą od OA.210.1.2023 do OA.210.22.2023, przy czym nr 1 i 2 dotyczą naborów ogłoszonych w 2022 r., nie okazano dokumentacji z numerem sprawy 3,4,6 i 7 a w przypadku naboru 120968 założono dwie sprawy nr 13 i 15.
- w przypadku naborów nr 113302, 114758, 114759 i nr 123077 brak dokumentu potwierdzającego zatwierdzenie ogłoszenia przez Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku naboru nr 129013 brak było formularzy oceny kandydata. Należy zauważyć, że zalecenie w rozdziale II.2 pkt 2 n) Standardów ZZL zobowiązuje do dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik (w tym treść pytań lub zadań, kryteria oceny dokonywane w trakcie naboru).

- Ogłoszenia o naborach publikowane były w Biuletynie KPRM. Link do ogłoszenia w Biuletynie KPRM zamieszczano na stronie internetowej urzędu. Brak było publikacji ogłoszeń w BIP urzędu oraz brak zamieszczenia ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu co było niezgodne z art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła w piśmie z 24 maja 2024 r.: „Od początku roku 2022 w WIJHARS rozpoczęto prace związane z migracją danych ze strony BIP <https://wijhar-s.bip.org.pl/> na stronę <https://www.gov.pl/web/wijhars-warszawa>. (...) W związku z wysoką intensywnością prac związanych z migracją danych (...) nie została dodana strona internetowa BIP do strony <https://www.gov.pl/web/wijhars-warszawa>, dlatego też nie kontynuowano umieszczania ogłoszeń o naborach i wynikach naborów w Biuletynie Informacji Publicznej WIJHARS.(...) W trakcie realizacji kontroli złożono formularz o dodanie strony internetowej BIP do strony <https://www.gov.pl/web/wijhars-warszawa>.”
- W ogłoszeniach poddanych analizie określono wymagania niezbędne oraz dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy. Okazano tylko 1 opis stanowiska pracy znajdujący się w teczkach akt osobowych, zgodny z ogłoszeniem. W pozostałych przypadkach, w tym w 5 okazanych teczkach akt osobowych brak opisu stanowiska pracy nie pozwala stwierdzić czy wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze były zgodne z aktualnie obowiązującymi opisami stanowiska pracy, do czego zobowiązuje zapis w punkcie 2 ppkt 2 e) rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* Standardów ZZL. Ponadto, stanowi naruszenie § 11 ust. 7 ww. Zasad, w myśl którego reprezentujący pracodawcę odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.
- Termin składania ofert odpowiadał warunkom określonym w art. 28 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.
- W ogłoszeniach o naborach podawano proponowaną wysokość wynagrodzenia zasadniczego, co jest zgodne z zaleceniem zawartym w punkcie 2 ppkt 3 b) rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* Standardów ZZL.
- W przypadku 11 naborów, w których nie dokonano wyboru kandydata, brak było protokołu, czego wymaga art. 30 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. W piśmie z dnia 27 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor stwierdziła, że „w przypadkach kiedy po ocenie pracownika Wydziału OA oferta nie spełnia wymogów formalnych lub w przypadkach kiedy nie wpłynęła żadna oferta do ogłoszonego naboru nie jest powoływana Komisja

przeprowadzająca nabór i nie jest sporządzany protokół z przeprowadzonego naboru.”

Zapis w pkt 5.5 Procedury-09, stanowi, że analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja, a ponadto zapis w pkt 5.6 Procedury-09 wskazuje, że komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na formularzu F-6/Pr-09.

- W przypadku 6 naborów (nr 114304, 117080, 123076, 126000, 127371, 127372) zarządzenie o powołaniu komisji nosi datę późniejszą niż termin składania ofert, co narusza zapisy zawarte w pkt 5.2 Procedury-09. Ponadto, należy zauważyć, że zgodnie z zapisem w pkt 4 Procedury-09 do zadań komisji należy publikowanie ogłoszenia, a zatem powołanie komisji powinno odbyć się nie później niż w dniu rozpoczęcia procedury naboru.
- W przypadku 3 naborów (nr 117080, 127371, 127372) daty podpisania przez członków komisji upoważnień do przetwarzania danych i oświadczeń są wcześniejsze niż data powołania komisji do przeprowadzenia naboru. W piśmie z dnia 27 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że *„daty podpisania przez członków komisji upoważnień i oświadczeń, które są o dzień wcześniejsze niż daty zarządzenia o powołaniu komisji są wynikiem omyłki pisarskiej.”*
- W przypadku 7 naborów (nr 123077, 120968, 125434, 120850, 119101, 118261, 117090) z odręcznych adnotacji wynika, że analizę formalną przeprowadziła jedna osoba. Ze względu na brak protokołu w tych przypadkach brak jest potwierdzenia komisyjnego przeprowadzenia analizy formalnej, o czym stanowi art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy o służbie cywilnej. Ponadto zapisy pkt 5.2 Procedury 09, wskazują, że komisja pracuje w składzie 3 osobowym, w tym przewodniczący, a do zadań komisji należy w szczególności weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
- W przypadkach 7 ww. naborów wydruki ogłoszeń zawierały odręczne adnotacje pracownika WIJHARS dotyczące wyniku naboru. W 1 przypadku na wydruku ogłoszenia o naborze o numerze 125434 z 10 sierpnia 2023 r. widniała odręczna adnotacja pracownika o zgłoszeniu jednej osoby, która nie spełniała warunków formalnych, z datą 22 sierpnia 2023 r. tj. 9 dni przed upływem terminu, gdyż termin składania ofert upływał 31 sierpnia 2023 r. W piśmie z 27 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor poinformowała, że do dnia 31 sierpnia nie wpłynęły żadne inne oferty.

- Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne komisja przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną. W skład komisji wchodził zawsze Wojewódzki Inspektor jako przewodniczący.
- Wyniki naboru były publikowane w Biuletynie KPRM z opóźnieniem (od miesiąca do kilku miesięcy) lub z dużym opóźnieniem, sięgającym w skrajnym przypadku (nr 114304), w którym uzupełniono ogłoszenie o wyniku o wymagane ustawowo dane w dniu 27 maja 2024 r. - 1 rok 3 miesiące i 11 dni, podczas gdy art. 31 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej zobowiązuje dyrektora generalnego urzędu do ogłoszenia wyniku niezwłocznie. Wojewódzki Inspektor w piśmie z dnia 27 maja 2024 r. wyjaśniła, iż „ (...) *opóźnienia spowodowane były realizacją innych priorytetowych zadań.*”
- Informacja o wyniku naboru nie zawierała imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania, co jest wymagane w art. 31 ustawy o służbie cywilnej jak również w pkt 5.7 Procedury-09. W piśmie z 24 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „*powodem była nieuwaga pracownika*”. W trakcie trwania czynności kontrolnych w dniu 27 maja 2024 r. uzupełniono publikację wyników naboru o imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata tylko w przypadku wyników kontrolowanych naborów, jednakże nadal brak właściwej treści wyniku naboru w przypadku ogłoszenia nr 111506 dotyczącego osoby zatrudnionej od 16 stycznia 2023 r.
- Procedury związane z przeprowadzeniem naboru nie były ogólnie dostępne dla kandydatów na stronie internetowej urzędu, co jest zalecane w pkt II.2.4 Standardów ZZL. W piśmie z dnia 14 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „*wewnętrzne procedury naboru oraz wszelkie informacje dotyczące rekrutacji są udzielane każdorazowo na żądanie wszystkich osób, które zgłoszą się z zapytaniem w tym zakresie. (...) W praktyce informacje te udzielane są przede wszystkim telefonicznie oraz w siedzibie organu. Systematyczny rozwój strony internetowej, jak również mediów społecznościowych umożliwi zamieszczenie takich treści również w przestrzeni informatycznej.*”
- Protokoły komisyjnego zniszczenia dokumentów z 3 lipca 2023 r., 8 stycznia 2024 r. i 7 czerwca 2024 r. z zakończonych postępowań rekrutacyjnych wskazują, iż zniszczenia dokonano w terminie późniejszym niż określony w pkt 5.8 Procedury-09, który stanowi, że dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Najdłuższe przekroczenie terminu przechowywania ofert wynosi 4 miesiące i 24 dni (zob. Tabela Nr 2). Jednakże w związku z tym, że w protokołach zawarto określenie, że komisja

„dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych n/w kandydatów do pracy nie zatrudnionych w trakcie ogłoszonych naborów w WIJHARS w Warszawie w dniach” lub „w okresie od...do...” i wymieniono wszystkich kandydatów łącznie, na podstawie protokołów nie można stwierdzić jednoznacznie kiedy dokonano zniszczenia ofert złożonych w konkretnym naborze. Ponadto protokół z 7 czerwca 2024 r. zawiera zakres czasowy od 24.08. - 20.09.2023 r. tj. wspólny z protokołem z dnia 8 stycznia 2024 r., w którym zakres czasowy podano od 8.03. do 20.09.2023 r. W związku z powyższym w przypadku naboru nr 127372 brak jest możliwości precyzyjnego określenia terminu zniszczenia dokumentacji. Przekroczenie terminów przechowywania aplikacji przedstawiono w poniższej tabeli.

Tab. Nr 2. Przekroczenie terminów przechowywania aplikacji

Osoba	Nr naboru	Data ogłoszenia naboru	Data podpisania umowy	Prawidłowy termin przechowywania aplikacji	Protokół zniszczenia z dnia	Przekroczenie terminu przechowywania aplikacji
1	111506	30.11.2022	16.01.2023	16.04.2023	3.07.2023	2 mies. i 17 dni
2	113302	04.01.2023	01.03.2023	01.06.2023	3.07.2023	1 mies. i 2 dni
3	113148	31.12.2022	01.03.2023	01.06.2023	3.07.2023	1 mies. i 2 dni
4	114304	20.01.2023	20.03.2023	20.06.2023	3.07.2023	13 dni
5	117080	08.03.2023	15.05.2023	15.08.2023	08.01.2024	4 mies. i 24 dni
6	127372	20.09.2023	04.12.2023	04.03.2024	8.01.2024 lub 7.06.2024	brak danych

- Z wybranymi kandydatami zawarto umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy, co jest zgodne z art. 35 ust. 1 i ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.
- W Biuletynie KPRM informacja o zakończeniu naboru nr 126000 z 24 sierpnia 2023 r. pojawiła się dopiero w dniu 13 maja 2024 r. tj. z dużym opóźnieniem sięgającym 8 miesięcy i 7 dni. Z okazanego protokołu z przeprowadzonego naboru wynika, że wyboru kandydata dokonano 6 września 2023 r. Należy zauważyć, że jeszcze w dniu przesłania do WIJHARS zawiadomienia o kontroli w Biuletynie KPRM widniało stwierdzenie „nabór w toku”. W piśmie z 24 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor poinformowała, że na dzień rozpoczęcia kontroli tj. 13 maja 2024 r. w Biuletynie KPRM było stwierdzenie „nabór zakończony wyborem kandydatki/ kandydata”, a następnie w tym samym piśmie poinformowała, że nazwisko i imię wybranego kandydata pojawiło się w Biuletynie KPRM 24 maja 2024 r. Zatem wyboru kandydata dokonano 6 września 2023 r., pracownik został zatrudniony od 1 marca 2024 r., a informację o zakończeniu naboru i o wyborze kandydata zamieszczono w Biuletynie KPRM w maju 2024 r.

tzn. ponad 8 miesięcy od dokonania wyboru, co jest niezgodne z art. 31 ustawy o służbie cywilnej, który stanowi, że dyrektor generalny urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru.

- Spośród 7 osób zatrudnionych WIJHARS w 2023 r. dwie osoby w momencie podejmowania zatrudnienia w Inspektoracie były zatrudnione w innym miejscu pracy. Zgodnie z art. 80 ustawy o służbie cywilnej pracownik będący członkiem służby cywilnej powinien uzyskać zgodę Wojewódzkiego Inspektora na dodatkowe zatrudnienie.
- W teczce akt osobowych pracownika zatrudnionego od 1 marca 2023 r. znajduje się jego oświadczenie z 3 marca 2023 r. o równoległym zatrudnieniu na pół etatu w [REDAKTOWANO]. W oświadczeniu znajduje się jedynie informacja, że „Praca ta nie będzie kolidować z pracą w WIJHARS, ponieważ jest to praca głównie zdalna.” Brak jest wniosku o zgodę na dodatkowe zatrudnienie oraz brak pisemnie wyrażonej zgody Wojewódzkiego Inspektora na dodatkowe zatrudnienie do czego obliguje art. 80 ustawy o służbie cywilnej. W piśmie z 14 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, iż „Pan (...) podczas procesu rekrutacyjnego przedstawił dokumenty świadczące o zatrudnieniu w [REDAKTOWANO]. W trakcie rozmowy rekrutacyjnej ówczesny Wojewódzki Inspektor Małgorzata Jędrzejowska została poinformowana o miejscu, stanowisku i zakresie obowiązków. Na podstawie uzyskanych informacji Wojewódzki Inspektor zweryfikował, czy praca w [REDAKTOWANO] nie oznacza podejmowania czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.(...) Jednocześnie należy podkreślić, że Pan (...) nie wykonuje czynności kontrolnych w [REDAKTOWANO].” Należy zauważyć, że w treści ogłoszenia nr 113148 z dnia 31 grudnia 2022 r. o naborze na stanowisko starszego inspektora w Wydziale Kontroli WIJHARS, w którym wybrano ww. pracownika, wśród obowiązków wymieniono przeprowadzanie kontroli jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych, w tym kontroli klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych w systemie EUROP. Z powyższego wynika duże ryzyko naruszenia zasady bezstronności, o której mowa w § 18 pkt 1 Zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów¹², a która wyraża się w niedopuszczaniu do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym.

¹² z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P.2011.93.953 z dnia 21.10.2011 r.).

- Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w momencie zatrudnienia w WIJHARS, była zatrudniona w innym miejscu pracy. W teczce akt osobowych znajduje się wniosek o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, na którym widnieje odręczna zgoda Wojewódzkiego Inspektora. Należy zauważyć, że wniosek nie precyzuje miejsca dodatkowego zatrudnienia ani wymiaru zatrudnienia, a zgoda wydana jest bezterminowo. W piśmie z 14 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że *„Pani Karolina Gajda przedstawiła ustne wyjaśnienia dotyczące swojego dodatkowego zatrudnienia. Wojewódzki Inspektor nie znalazł przesłanek świadczących o podejmowaniu zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do niej. (...) Ponadto należy podkreślić, że Wojewódzki Inspektor JHARS posiada wiedzę o miejscach dodatkowego zatrudnienia wszystkich pracowników, którzy taką pracę świadczą.”* Ww. wyjaśnienia nie potwierdzają realizacji zapisów zawartych w § 11 ust. 1 pkt 3b Zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów, który stanowi, że dyrektor generalny kieruje się zasadami służby cywilnej przy wydawaniu zgody na dodatkowe zatrudnienie członka korpusu służby cywilnej lub podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej oraz pracownika służby cywilnej zajmującego wyższe stanowisko w służbie cywilnej. Jeżeli ustawodawca wymaga formy pisemnej wyrażonej zgody to przekazywanie ustne konkretnego miejsca pracy dodatkowej nie wypełnia dyspozycji z art. 80 ustawy o służbie cywilnej. Należy zauważyć, że w § 18 ppkt 1 ww. Zarządzenia nr 70 wskazano, że zasada bezstronności obowiązująca członków służby cywilnej wyraża się w szczególności w niedopuszczaniu do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym, a jednocześnie w § 11 ust. 1 pkt 3 - Wojewódzki Inspektor jako dyrektor generalny urzędu jest zobowiązany do:

- upowszechniania w sposób przyjęty w urzędzie zasady służby cywilnej wśród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędzie,
- zapewnienia przeszkolenia członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędzie w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej, w ramach szkoleń powszechnych w służbie cywilnej,
- przekazania w sposób przyjęty w urzędzie tekst niniejszego zarządzenia członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w urzędzie, zobowiązując ich do potwierdzenia na piśmie zapoznania się z zarządzeniem.

Postępowanie zgodnie z ww. Zarządzeniem zapisano w: obowiązującej w WIJHARS Karcie Procesu- „Zarządzanie zasobami ludzkimi” oraz w Programie zarządzania

zasobami ludzkimi wprowadzonym Zarządzeniem nr 19/2021 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS w Warszawie z dnia 31 grudnia 2021 r., jednakże brak jest dokumentacji potwierdzającej postępowanie zgodnie z powyższymi zasadami w praktyce urzędu.

II. Funkcjonowanie służby przygotowawczej

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika. Art. 36 ust. 5 przywołanej wyżej ustawy stanowi, iż zakres, sposób przeprowadzenia oraz warunki zaliczenia egzaminu określa dyrektor generalny urzędu.

Standardy ZZL w odniesieniu do zasad organizacji służby przygotowawczej zawierają obligatoryjne wymogi oraz zalecenia jako tzw. standardy fakultatywne. Wskazują, że dyrektor generalny urzędu powinien określić zasady organizacji służby przygotowawczej w urzędzie. Zgodnie z art. 25 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego w urzędach, w których nie tworzy się ww. stanowiska, wykonują kierownicy tych urzędów.

W myśl powyższych regulacji Wojewódzki Inspektor zarządzeniem nr 14/2011 z dnia 10 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej w WIJHARS (dalej: Regulamin służby przygotowawczej) określił zasady jej organizacji.

Powyższy Regulamin, zgodnie z art. 36 ustawy o służbie cywilnej oraz wymogami określonymi w rozdziale III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* Standardów ZZL określało m. in. zasady dotyczące:

- wzory formularzy,
- skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz określenia jej zakresu, w tym skrócenia czasu jej trwania lub zwolnienia z jej odbycia,
- formy i zakresu prowadzenia egzaminu końcowego, sposobu jego przeprowadzenia oraz czasu trwania i warunków jego zaliczenia, w tym liczby zadawanych pytań,
- sporządzania protokołów, zaświadczeń.

Regulamin służby przygotowawczej wskazuje, że służba przygotowawcza obejmuje szkolenie realizowane w formie e-learningowej na platformie szkoleniowej Krajowej Szkoły Administracji Publicznej (dalej: KSAP).

Inspektorat nie podpisywał umowy z KSAP dotyczącej korzystania z platformy szkoleniowej. Pracownicy jednostki korzystali z platformy na mocy porozumienia zawartego

25 kwietnia 2022 r. pomiędzy KSAP a Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, zgodnie z którym KSAP zobowiązał się do 30 kwietnia 2024 r. przeszkolić pracowników administracji zespolonej w województwie mazowieckim z zakresu służby przygotowawczej w formie e-learningu z rabatem w wysokości 70% przewidzianej opłaty.

W myśl §7 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej członkowie Komisji Egzaminacyjnej przygotowują pytania do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Zgodnie z §8 ust. 2 i 3 ww. Regulaminu egzamin odbywa się w formie pisemnej w postaci testu jednokrotnego wyboru, trwa 20 minut i składa się z 20 pytań. Warunkiem zdania egzaminu jest udzielenie co najmniej 60% prawidłowych odpowiedzi.

Załącznikami do Regulaminu służby przygotowawczej były wzory formularzy: Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej, Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, Protokół z posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej oceniającej przebieg i wyniki służby przygotowawczej oraz Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej w służbie cywilnej.

Stworzenie wzorów dokumentów wypełniło dyspozycję zawartą w pkt 6 ppkt 2a rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* Standardów ZZL. Regulamin służby przygotowawczej WIJHARS nie określa zasad powoływania składu Komisji egzaminacyjnej, o czym mowa w rozdziale pkt 6 ppkt 2c rozdziału III Standardów ZZL. W § 7.1 Regulaminu służby przygotowawczej jest tylko zapis „*Skład Komisji ustala Wojewódzki Inspektor.*” Zgodnie z wyjaśnieniem Wojewódzkiego Inspektora z 27 maja 2024 r. „*Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (...) powołano Zarządzeniem Nr 18 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 31 grudnia 2021 r.*”

Ww. dokument stanowi, że w skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym Wojewódzki Inspektor jako przewodniczący komisji.

W WIJHARS w 2023 roku było 6 pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej. Do odbycia służby przygotowawczej w okresie objętym kontrolą skierowanych zostało 5 pracowników, w tym:

- 4 pracowników zatrudnionych w 2023 r., którzy zakończyli służbę przygotowawczą w 2023 r. oraz 1 pracownik zatrudniony w 2023 r., który służbę zakończył 23.01.2024 r.,
- 1 pracownik zatrudniony został 04.12.2023 r., tak więc skierowanie i realizacja służby przygotowawczej odbywa się w 2024 roku, tj. poza okresem kontroli.

Ogółem w 2023 r. służbę przygotowawczą w WIJHARS zakończyło 12 pracowników, w tym 7 zatrudnionych w 2022 r.

Kontrolą objęto 100% dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą.

W wyniku przeprowadzonej kontroli i analizy materiału dowodowego, kontrolujący stwierdzili następujący stan faktyczny:

- W badanym okresie w Wojewódzkim Inspektoracie nie było przypadków zwolnienia pracowników z pełnienia służby przygotowawczej.
- We wszystkich przypadkach akta zawierały podpisane przez Wojewódzkiego Inspektora, wydane na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej skierowania do odbycia przez pracownika służby przygotowawczej w służbie cywilnej. Należy zauważyć, że wzór ww. skierowania załączony do Regulaminu służby przygotowawczej WIJHARS nie zawiera miejsca na wpisanie daty złożenia podpisu oraz daty zawarcia umowy z pracownikiem, co powoduje, że nie można ustalić wypełnienia warunku zawartego w art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej mówiącego, że służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika. Skierowania do odbycia służby nie mają adnotacji o potwierdzeniu odbioru wraz z podpisem i datą przyjęcia ich przez pracownika. Akta osobowe pracowników także nie zawierają potwierdzonych podpisem kopii skierowań do odbycia służby. W piśmie z 27 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor stwierdziła, iż *„informacja o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej jest mu przekazywana ustnie przez Wojewódzkiego Inspektora WIJHARS”*. Kierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej w formie informacji ustnej, zgodnie z wcześniejszym wyjaśnieniem Wojewódzkiego Inspektora, uniemożliwia ocenę prawidłowości utrzymania ram czasowych trwania służby przygotowawczej, wynikających z zapisu art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej.
- Regulamin służby przygotowawczej w WIJHARS wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2011 stanowi, iż kierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się na podstawie wniosku/skierowania pracownika ds. kadr. Okazana do kontroli dokumentacja nie zawierała wymaganego wniosku pracownika ds. kadr. W piśmie z 27 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, iż *„na podstawie §3.1 zarządzenia nr 14 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora JHRS z dnia 12 sierpnia 2011 roku Wojewódzki Inspektor kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej na podstawie wniosku/skierowania pracownika ds. kadr.”* Dodatkowo

w piśmie z 3 czerwca 20224 r. Inspektor Wojewódzki uściśliła, iż zapis §3.1 zarządzenia interpretowany jest następująco „(...)Wojewódzki Inspektor kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej na podstawie skierowania, a nie wniosku, które następnie trafia do działu kadr.”

- Skierowania do odbycia służby przygotowawczej nie były poprzedzone wystawieniem opinii dotyczącej poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy, zatem na podstawie okazanej dokumentacji nie można potwierdzić wypełnienia warunku, o którym mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej. Stwierdzono ponadto, iż Zarządzenie nr 14/2011 WIJHARS nie uwzględnia wymogu sporządzenia opinii przez bezpośredniego przełożonego pracownika kierowanego do odbycia służby przygotowawczej określającej zakres i czas trwania służby. Wojewódzki Inspektor WIJHARS w piśmie z 27 maja 2024 r. wyjaśniła, iż „(...)biorąc pod uwagę liczbę zatrudnianych pracowników w WIJHARS w Warszawie, różnicowanie służby przygotowawczej (zakres, czas trwania) nie jest zasadne, gdyż pracownicy zastępują się wzajemnie podczas ewentualnych absencji. Tym samym nie jest wydawana opinia, o której mowa w Art. 36 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.”
- Poddane kontroli akta osobowe pracowników skierowanych do odbycia służby przygotowawczej zawierały zaświadczenia Kierownika Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego KSAP o ukończeniu kursu ze służby przygotowawczej w służbie cywilnej.
- Zgodnie z Regulaminem służbę przygotowawczą kończyło przeprowadzenie przez WIJHARS egzaminu pisemnego. Ukończenie przez pracownika służby przygotowawczej potwierdzane było wydanym przez WIJHARS „Zaświadczeniem o ukończeniu służby przygotowawczej w służbie cywilnej”. W trakcie kontroli stwierdzono, iż 3 z 6 arkuszy egzaminacyjnych z czerwca 2023 r., które były podstawą do wystawienia ww. Zaświadczeń, zawierających potwierdzenie złożenia egzaminu w wyniku pozytywnym, nie nosi żadnych adnotacji wskazujących na poddanie ich sprawdzeniu i określeniu wyniku procentowego, pozwalającego na uznanie egzaminu za zdany. Wojewódzki Inspektor w piśmie z 29 maja 2024 r. wyjaśniła, iż „...Komisja Egzaminacyjna oceniająca przebieg i wyniki służby przygotowawczej na posiedzeniu w dniu 28 czerwca 2023 roku dla 6 pracowników WIJHARS dokonała sprawdzenia testów złożonych przez pracowników (...). Wyniki wszystkich sprawdzonych testów były pozytywne, jednak w tym przypadku Komisja nie odnotowała wyniku procentowego na treści, co jest niedopatrzeniem Komisji Egzaminacyjnej.”

- W przypadku wszystkich pracowników odbywających służbę przygotowawczą w służbie cywilnej po jej zakończeniu oraz zdaniu egzaminu sporządzano protokół z posiedzenia komisji oceniającej przebieg i uzyskane wyniki. Protokoły były zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 14/2011. W trakcie kontroli stwierdzono, iż „Protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej oceniającej przebieg i wyniki służby przygotowawczej” z dnia 28 czerwca 2023 r. potwierdza kompletność dokumentacji przebiegu służby, podczas gdy certyfikaty KSAP o ukończeniu służby przygotowawczej noszą daty późniejsze np. w przypadku [REDAKTOWANO] z dnia 28 lipca 2023 r. oraz [REDAKTOWANO] z dnia 11 lipca 2023 r. W piśmie z 29 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, iż „(...) 28 czerwca 2023 roku odbyło się posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej oceniającej przebiegi wyniki służby przygotowawczej dla 6 pracowników inspektoratu, w tym także dla Pań (...) oraz (...) które ukończyły służbę przygotowawczą w terminie późniejszym. Zakwalifikowanie w/w 2 pracowników do oceny i dokonanie oceny przez Komisję Egzaminacyjną nastąpiło na podstawie przedłożonej przez KSAP faktury z 28 czerwca 2024 roku za kurs e-learningowy ze służby przygotowawczej w służbie cywilnej z egzaminem dla jej uczestników: [REDAKTOWANO], uznając że te osoby ukończyły kurs i zdały egzamin.” Wskazać należy, że faktura nie stanowi potwierdzenia ukończenia kursu służby przygotowawczej i nie może stanowić podstawy do wydania zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej, a jedynie stanowi podstawę do dokonania wydatku.
W piśmie z 27 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła dodatkowo, iż „protokół z posiedzenia Komisji oceniającej przebieg i wynik służby przygotowawczej o której mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu służby przygotowawczej w inspektoracie sporządza się jeden wspólny dla wszystkich kandydatów”.
- W przypadku służby przygotowawczej zakończonej Protokołem z posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej z dnia 4 stycznia 2023 r. stwierdzono iż osoby wskazane w ww. protokole zdawały egzamin na platformie KSAP, niezgodnie z § 8 ust. 2 i 3 Regulaminu służby przygotowawczej w WIJHARS, który wymaga przeprowadzenia w Inspektoracie egzaminu testowego w postaci pisemnej, składającego się z 20 pytań. W piśmie z 28 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, iż „(...) w/w osoby, zgodnie z § 8 ust. 2 i 3 Regulaminu służby przygotowawczej w WIJHARS przystąpiły i zdały egzamin, w formie pisemnej, kończący służbę przygotowawczą. Wypełnione testy znajdują się w aktach osobowych pracowników wraz z Zaświadczeniem o ukończeniu służby przygotowawczej w służbie cywilnej.”

- Zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej nie są opatrzone numerem ani sygnaturą z numerem sprawy, w związku z czym Wojewódzki Inspektor w piśmie z 27 maja 2024 r. wyjaśniła iż „Zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej rejestrowane są pod numerem sprawy 2401 – Służba przygotowawcza zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt”. Zapis w § 5 ust. 1 Załącznika nr 1 Instrukcja kancelaryjna do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.¹³ (dalej: rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej) stanowi, że dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
- W trakcie kontroli dokonano analizy czasu jaki upłynął od momentu rozpoczęcia pracy do zakończenia służby przygotowawczej dla wszystkich pracowników ujętych w Protokołach z posiedzenia komisji egzaminacyjnych, które miały miejsce w 2023 r., tj. 4 stycznia 2023 r. oraz 28 czerwca 2023 r. Dodatkowo ujęto Protokół komisji egzaminacyjnej z 23.01.2024 r. dotyczący pracownika zatrudnionego w 2023 r. Czas trwania służby przygotowawczej organizowanej w 2023 r. przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 3. Czas trwania służby przygotowawczej.

Lp.	Inicjały pracownika	Data zatrudnienia pracownika	Data skierowania na służbę (brak danych – b.d.)	Data certyfikatu zdania egzaminu ze służby	Termin zakończenia służby określony w skierowaniu	Czas trwania służby	Czas w dniach jaki upłynął od podjęcia pracy przez pracownika do zakończenia służby
1		02.11.2022	b.d.	28.06.2023	b.d.	b.d.	238
2		02.11.2022	b.d.	28.06.2023	b.d.	b.d.	238
3		16.01.2023	b.d.	28.06.2023	b.d.	b.d.	163
4		01.03.2023	b.d.	28.06.2023	b.d.	b.d.	119
5		01.03.2023	b.d.	28.06.2023	b.d.	b.d.	119
6		20.03.2023	b.d.	28.06.2023	b.d.	b.d.	100
7		08.06.2022	b.d.	04.01.2023	b.d.	b.d.	210
8		01.07.2022	b.d.	04.01.2023	b.d.	b.d.	187
9		18.07.2022	b.d.	04.01.2023	b.d.	b.d.	125
10		01.09.2022	b.d.	04.01.2023	b.d.	b.d.	170
11		11.04.2022	b.d.	04.01.2023	b.d.	b.d.	254 tj. 8 m.+ 25 dni
12		15.05.2023	b.d.	23.01.2024	b.d.	b.d.	254 tj. 8 m.+15 dni

W 10 przypadkach służba przygotowawcza kończyła się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika, natomiast w przypadku pracownika

¹³ w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

zatrudnionego 15.05.2023 r. służba przygotowawcza zakończyła się po upływie 8 miesięcy i 15 dni, jak również w przypadku pracownika zatrudnionego 11.04.2023 r. służba przygotowawcza zakończyła się po upływie 8 miesięcy i 25 dni, co nie wypełnia dyspozycji zawartej w art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej.

Wojewódzki Inspektor w piśmie z 27 maja 2024 r. wyjaśniła, iż „pracownik zatrudniony w WIJHARS od 15 maja 2023 roku odbył egzamin kończący służbę przygotowawczą w dniu 23 stycznia 2024 r. Przekroczenie terminu wynikało z późniejszego zgłoszenia [REDAKTOWANE] na egzamin w związku z niską frekwencją w jednostce i koniecznością oddelegowania pracownika do przeprowadzenia priorytetowo kontroli planowej w [REDAKTOWANE]”.

W tym samym piśmie Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, iż „w WIJHARS w Warszawie prowadzona jest ewidencja – wykaz spraw pod numerem 2401 – Służba przygotowawcza, zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt. W segregatorze znajdują się skierowania do odbycia służby przygotowawczej. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenia i monitorowanie dokumentacji z zakresu odbycia służby przygotowawczej jest kierownik wydziału organizacyjno-administracyjnego.” Należy zauważyć, że skierowania nie zostały opatrzone sygnaturą akt.

W piśmie z 14 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „przekroczenie terminu ukończenia służby przygotowawczej przez (...) zatrudnioną 11 kwietnia 2022 r. na stanowisku Głównej Księgowej- zakończony egzaminem w dniu 4 stycznia 2023 r. wynikało ze spiętrzenia prac związanych z przełomem dwóch lat budżetowych (...)”.

III. Szkolenia i działania rozwojowe

Art. 108 ustawy o służbie cywilnej stanowi, iż bezpośredni przełożony ustala, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej, indywidualny program rozwoju zawodowego (dalej IPRZ). Program ten jest podstawą do kierowania członka korpusu służby cywilnej na szkolenia, biorąc pod uwagę m.in. wnioski zawarte w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej, plany i możliwości rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej, potrzeby i możliwości urzędu w zakresie zatrudnienia.

Zgodnie z pkt 2 rozdziału VI *Rozwój i szkolenia* Standardów ZZL w urzędach zatrudniających do 50 członków korpusu służby cywilnej zaleca się określenie zasad opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego, jak również opracowanie rocznego planu szkoleń pracowników uwzględniającego indywidualne programy rozwoju zawodowego.

W WIJHARS obowiązuje zatwierdzona przez Wojewódzkiego Inspektora Procedura Pr-05 Szkolenia, wydanie 06 z dnia 16.01.2012 r. (dalej: Procedura Pr-05). Procedura częściowo wypełnia rekomendację zawartą w punkcie 1 rozdziału VI *Rozwój i szkolenia* Standardów ZZL, gdyż nie ma w niej mowy o ankietach badających potrzeby rozwojowe w Inspektoracie.

Zgodnie z Procedurą Pr-05, Lider Procesu sporządza Roczny plan szkoleń i Rejestr szkoleń, gromadzi dokumenty dotyczące szkoleń oraz odpowiada za przeszkolenie nowo przyjętych pracowników na temat przeciwdziałania procesom korupcyjnym. W piśmie z dnia 24 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „w roku 2023 zadania Lidera procesu Szkolenia realizował kierownik wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.”

Szkolenia w WIJHARS są przeprowadzane w zakresie: merytorycznej działalności, obsługi nowego wyposażenia, systemu jakości i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

Zgodnie z art. 25 ust. 5 ustawy o służbie cywilnej dyrektor generalny urzędu do końca stycznia każdego roku składa Szefowi Służby Cywilnej sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z ustawy za rok ubiegły. W myśl § 16 rozporządzenia w sprawie organizacji szkoleń w służbie cywilnej, do dnia 31 stycznia każdego roku dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Służby Cywilnej, w formie przez niego określonej, informacje o potrzebach szkoleniowych urzędu, dotyczące priorytetów szkoleniowych na bieżący rok, zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku, zawierające w szczególności dane liczbowe dotyczące uczestnictwa członków korpusu służby cywilnej w szkoleniach oraz zestawienie wydatków na szkolenia członków korpusu służby cywilnej.

Standardy kontroli w administracji rządowej z 31 sierpnia 2017 r. przedstawiają zalecenia odnośnie podnoszenia kompetencji zawodowych kontrolerów poprzez szkolenia, warsztaty, kursy, konferencje i w uzasadnionym przypadku samokształcenie, w minimalnym wymiarze 40 godzin rocznie.

W trakcie działań kontrolnych, którymi objęto 100% dokumentacji związanej ze szkoleniami, dokonano następujących ustaleń:

- Szkolenia w WIJHARS nie były realizowane w oparciu o IPRZ, gdyż w jednostce nie sporządzano IPRZ. W piśmie z dnia 24 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „W roku 2023 zadania Lidera procesu Szkolenia realizował kierownik wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.” Ponadto, w pismach z dnia 24 maja i 12 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „WIJHARS w Warszawie zatrudnia poniżej 50 członków korpusu służby cywilnej. Tym samym na podstawie Zarządzenia Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. (...) nie ma obowiązku prowadzenia

Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego dla pracowników.” Ponadto, „(...) Raz do roku podczas przeglądu Systemu Zarządzania Jakością monitorowany jest rozwój zawodowy pracowników, w tym także prowadzących kontrole. Rozwój zawodowy pracowników jest monitorowany podczas tworzenia planu szkoleń. Analizowane jest zapotrzebowanie wszystkich pracowników na szkolenia, zgodnie z informacjami pozyskanymi od Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.(...)” Wskazać należy, że powyższe zarządzenie zaleca w urzędach zatrudniających do 50 członków korpusu służby cywilnej określenie zasad opracowywania i realizacji IPRZ-ów, a więc zalecenie to dotyczy konkretnie zasad opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego a nie opracowywania IPRZ-ów. Obowiązek tworzenia IPRZ wynika z art. 108 ustawy o służbie cywilnej.

- Na podstawie ofert szkoleniowych otrzymanych z instytucji zewnętrznych, zgłoszeń pracowników, analizy aktualnych i przewidywanych zadań WIJHARS Lider procesu sporządza Roczny plan szkoleń (Pr-05-F2). W pierwszym kwartale roku Lider procesu przygotowuje Rejestr szkoleń (Pr-05-F3) za miniony rok z wyszczególnieniem następujących danych: rodzaj i temat szkolenia, organizator i termin szkolenia, uczestnicy oraz koszt i źródło finansowania. Szkolenia w WIJHARS są przeprowadzane w zakresie: merytorycznej działalności, obsługi nowego wyposażenia, systemu jakości i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.
- Z wyjaśnień Wojewódzkiego Inspektora z dnia 28 maja 2024 r. wynika, że Karty szkoleń wypełniane są przez Lidera procesu, a do ww. kart wpisywane są wszystkie rodzaje szkoleń bez względu na to czy zostały wydane zaświadczenia/certyfikaty stwierdzające uczestnictwo w nich. Weryfikacja oddelegowania na szkolenie odbywa się podczas rozliczania delegacji służbowej. Podczas kontroli stwierdzono przypadek wpisania do Karty szkoleń pracownika udziału w szkoleniu dot. Pobierania próbek artykułów rolno-spożywczych, które faktycznie się nie odbyło.
- Zgodnie z informacją uzyskaną podczas kontroli wynika, że w 2023 r. odbyło się 28 szkoleń, w których brało udział 144 uczestników, w tym były 4 szkolenia centralne (12 uczestników), 20 specjalistycznych (83 uczestników) i 4 wewnętrzne (49 uczestników). Szkoleń powszechnych i szkoleń wynikających z IPRZ nie zrealizowano. Natomiast podczas kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą odbyło się 31 szkoleń, w tym 4 centralne i 27 specjalistycznych. Do szkoleń centralnych zaliczono kurs e-learningowy ze służby przygotowawczej na platformie KSAP.

- Szkolenia rejestrowane były w EZD. W 2023 r. założono 50 spraw z sygnaturą OA.2403....2023, w tym zaproszenia na szkolenia bądź otrzymane informacje o planowanym szkoleniu.
- W Rejestrze szkoleń 2023 r. (dalej: Rejestr) znajdują się 34 pozycje. W piśmie z 28 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że dwa szkolenia ujęte w Rejestrze szkoleń tj. „KPA ze szczególnym uwzględnieniem opracowywania decyzji administracyjnych oraz Pobieranie próbek artykułów rolno-spożywczych -nie zostały zrealizowane przez GIJHARS”. Brak było również potwierdzenia realizacji pozycji nr 7 tj. Egzaminu w zakresie klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych w dniu 16.03.2023 r. w Kostrach Śmiejkach organizowanego przez GIJHARS. Zatem Rejestr obejmuje 31 szkoleń zrealizowanych i 3 niezrealizowane. Należy zauważyć, że zgodnie z pkt 5.1 Procedury Pr-05 Lider procesu w pierwszym kwartale bieżącego roku przygotowuje Rejestr szkoleń (Pr-05-F3) za miniony rok, co wskazywałoby, że w Rejestrze powinny być umieszczone zrealizowane szkolenia.
- Dokumentacja dotycząca rejestru odbytych szkoleń jest niespójna. Zestawienie zawarte w piśmie z 13 maja 2024 r. podaje, że w 2023 r. odbyło się 28 szkoleń. Roczny plan szkoleń stanowiący załącznik do pisma z 24 maja 2024 r. wskazuje 56 pozycji. Z analizy zapisów w kolumnie zawierającej uzasadnienie rozbieżności między planem a realizacją szkoleń wynika, że 13 szkoleń nie zostało zrealizowanych z różnych względów, co wskazuje, że w 2023 r. odbyły się 43 szkolenia. Jednakże Rejestr szkoleń okazany 14 maja 2024 r. zawiera 34 pozycje, z których w trakcie kontroli na podstawie okazanej dokumentacji (zgłoszenia, zaświadczenia, certyfikaty, listy uczestników szkoleń on-line) potwierdzono realizację 31 szkoleń.
- Dla 4 szkoleń umieszczonych w Rejestrze szkoleń nie okazano dokumentacji z numerem sprawy.
- W każdym przypadku określono cel i tematykę szkolenia, jednakże program szkolenia był załączony tylko do 11 z 31 poddanych kontroli szkoleń. Natomiast zapis w § 7 pkt 5 rozporządzenia w sprawie organizacji szkoleń stanowi, że organizator szkolenia zatwierdza program szkolenia.
- We wszystkich zrealizowanych 31 szkoleniach określono czas trwania szkolenia i miejsce szkolenia.
- Wybór wykonawcy szkolenia następował w oparciu o zaproszenie/zalecenie urzędów wyższej instancji tj. GIJHARS, MUW, KPRM.

- Poddano kontroli 4 szkolenia centralne, z czego 3 organizowane były przez KPRM i realizowane przez Instytut ADN w Warszawie, a 1 organizowane przez KSAP.
- Pozostałe 27 szkoleń WIJHARS określił w Rejestrze jako specjalistyczne. Były organizowane przez: GIJHARS – 13 szkoleń, WIJHARS w Warszawie – 4 szkolenia (ujęte w zestawieniu z 14 maja 2024 r. jako wewnętrzne), MUW – 2 szkolenia, Laboratorium Specjalistyczne w Gdyni – 2 szkolenia, Główny Urząd Miar – 1 szkolenie, WIJHARS w Olsztynie – 1 szkolenie, Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Ostrołęce – 1 szkolenie, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi – 1 szkolenie, Instytut Ogrodnictwa w Skierniewicach – 1 szkolenie, Polski Związek Zrzeszeń Hodowców Drobiu – 1 szkolenie.
- We wszystkich poddanych kontroli przypadkach organizator szkolenia posiadał odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, co wskazuje, że wypełniono dyspozycje zawarte w § 8 pkt. 1 i 3 rozporządzenia w sprawie szkoleń.
- Z analizy dokumentacji wynika, że w 1 przypadku potwierdzeniem udziału w szkoleniu jest mail z podziękowaniem za udział z załączoną prezentacją ze szkolenia, w 3 przypadkach potwierdzeniem jest informacja od instytucji szkolącej o zdanym egzaminie, a w przypadku 2 szkoleń przeprowadzonych on-line potwierdzeniem są wydruki listy obecności.
- Uczestnicy 17 z 34 szkoleń ujętych w Rejestrze otrzymali zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu.
- W żadnym przypadku WIJHARS jako organizator nie dokonał oceny zrealizowanych szkoleń i nie sprawdzał efektywności szkoleń poprzez pre- i post-testy zgodnie z rekomendacją zawartą w punkcie 4 rozdziału VI *Rozwój i szkolenia* Standardów ZZL.
- Poddano kontroli akta osobowe pracowników, którzy uczestniczyli w poddanych kontroli szkoleniach zakończonych certyfikatem lub zaświadczeniem. Ustalono, że kopie zaświadczeń/ certyfikatów były dostarczane do kadr i załączane do akt osobowych. Powyższym wypełniono dyspozycję zawartą w § 3 pkt. 2 lit. k rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej.¹⁴ Jednakże dokumenty w okazanych teczkach osobowych pracowników zatrudnionych w 2023 r. nie były ponumerowane, co jest niezgodne z § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia o dokumentacji pracowniczej.

¹⁴ Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 z późn. zm.).

- Uczestnicy szkoleń organizowanych przez GIHARS i WIJHARS wypełnili Arkusze Indywidualnej Oceny Szkolenia zgodne z określonym w Procedurze Pr-05 formularzem Pr-05-F4.
- Trzy płatne szkolenia: SYNERGIA-zarządzanie projektami, Szkolenie sensoryczne i Szkolenie dla nowych audytorów były zrealizowane poza Rocznym planem. Z wyjaśnień Wojewódzkiego Inspektora z dnia 24 maja 2024 r. wynika, że powyższe szkolenia realizowano na zlecenie GIJHARS.
- Przeprowadzone szkolenia dotyczyły m.in.: problematyki towarów paczkowanych, zasad przeprowadzania kontroli i klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych, umiejętności sensorycznych, prowadzenia Rejestru Rzeczoznawców, towaroznawstwa i przepisów o jakości handlowej, zasad importu produktów ekologicznych z państw trzecich. Tematy zrealizowanych szkoleń odpowiadały potrzebom WIJHARS i były zgodne z zakresem wykonywanych zadań. Wątpliwości budzi celowość udziału pracowników w szkoleniach przedstawionych poniżej:
 - bezpłatne warsztaty pt. „Formowanie, cięcie i uprawa winorośli” w Instytucie Ogrodnictwa - Państwowym Instytucie Badawczym w dniu 10 marca 2023 r. wzięło udział 7 pracowników, w tym Wojewódzki Inspektor. W piśmie z 24 maja 2024 r., na pytanie o powód realizacji tego szkolenia Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „(...) *pracownicy wzięli udział na zaproszenie Instytutu Ogrodnictwa w Skierniewicach.*” Należy zauważyć, że z informacji na stronie internetowej Instytutu Ogrodnictwa w Skierniewicach <https://www.inhort.pl/warsztaty-formowanie-ciecie-i-uprawa-winorosli/> wynika, że warsztaty były przeznaczone dla właścicieli winnic, praktyków i pasjonatów uprawy winorośli, przedstawicieli Ośrodków Doradztwa Rolniczego, Wojewódzkich Inspektoratów Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Uczelni Wyższych.
 - bezpłatne dwudniowe szkolenie obejmujące m.in. tematykę oznakowania żywności i czytania etykiet, zorganizowane przez Polski Związek Zrzeszeń Hodowców i Producentów Drobiu dla hodowców i producentów drobiu w dniach 16-17.11.2023 r. w Górznie, w którym wzięła udział Kierownik WOA, nie posiadająca w zakresie czynności realizacji zadań związanych z tematem szkolenia. <https://www.pzzhipd.pl/szkolenie-hodowcow-i-producentow-drobiu,200.html>
- Z otrzymanego w dniu 13 maja 2024 r. ww. zestawienia wynika, że w 2023 r. odbyło się 28 szkoleń, w których brało udział 144 uczestników, w tym 4 centralne (12 uczestników),

20 specjalistycznych (83 uczestników) i 4 wewnętrzne (49 uczestników). Szkoleń powszechnych i szkoleń wynikających z IPRZ nie zrealizowano.

- W odpowiedzi na pytanie o ewentualną realizację zaleceń odnośnie minimalnego wymiaru szkoleń zawartego w standardami kontroli w administracji rządowej, w piśmie z dnia 24 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że *„WIHARS nie realizuje kontroli instytucjonalnej, tym samym nie stosuje Standardów kontroli w administracji rządowej z 31 sierpnia 2017 r.”*
- W piśmie z 14 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że spośród 47 pracowników zatrudnionych w 2023 r. w WIHARS w szkoleniach uczestniczyło 40 osób. W szkoleniach nie uczestniczyły 4 osoby, których zatrudnienie kończyło się w pierwszym kwartale 2023 r., 1 osoba zatrudniona od grudnia 2023 r., a także 2 osoby przebywające na urlopie wychowawczym.
- Brak IPRZ-ów nie pozwala na wyjaśnienie powodów znacznego zróżnicowania ilości szkoleń dla poszczególnych pracowników. Wg danych zawartych w Rejestrze szkolenia objęły:

- 9 pracowników którzy wzięli udział w 1 szkoleniu,
- 3 pracowników – w 2 szkoleniach,
- 8 pracowników – w 3 szkoleniach,
- 8 pracowników – w 4 szkoleniach,
- 3 pracowników – w 5 szkoleniach,
- 3 pracowników – w 6 szkoleniach,
- 2 pracowników – w 7 szkoleniach,
- 1 pracownika – w 9 szkoleniach,
- 1 pracownika – w 10 szkoleniach.

W przypadku płatnych szkoleń objęły one:

- 10 pracowników którzy wzięli udział w 1 szkoleniu,
- 6 pracowników – w 2 szkoleniach,
- 2 pracowników – w 3 szkoleniach,
- 2 pracowników – w 5 szkoleniach,
- 1 pracownika – w 6 szkoleniach,
- 17 pracowników nie brało udziału w płatnych szkoleniach.

Pracownik, który w 2023 r. wzięł udział w 7 szkoleniach, w tym 6 płatnych, zatrudniony był w WIHARS na czas określony od 1.03.2023 r. do 29.02.2024 r. Dwoje innych

pracowników jednostki, zatrudnionych w tym samym czasie tj. od marca 2023 r. brało udział jedynie w 4 szkoleniach. Dodatkowo wskazać należy, że 5 płatnych szkoleń, w których brał udział ten pracownik było zorganizowanych przez GIJHARS i obejmowało również egzamin, a dotyczyło klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych w systemie EUROP. Równocześnie ww. pracownik jest zatrudniony w [REDAKTOWANE], na co brak pisemnej zgody Wojewódzkiego Inspektora.

- Z danych zawartych w sprawozdaniu DSC- SZK wynika m.in. iż kadra kierownicza nie brała udziału w szkoleniach; wszyscy pracownicy (41) brali udział w szkoleniu z etyki i uczciwości, nie organizowano szkoleń wewnętrznych, a ogółem uczestników szkoleń było 91. W okazanej dokumentacji szkoleń znajdują się jednak zaświadczenia udziału Inspektora Wojewódzkiego oraz Zastępcy Inspektora Wojewódzkiego w płatnej dwudniowej konferencji „Bezpieczna i zdrowa żywność” w Ostrołęce organizowanej przez Wyższą Szkołę Administracji Publicznej w Ostrołęce, wykazanej w Rejestrze jako szkolenie specjalistyczne (koszt 770,00 zł) oraz w umieszczonym w Rejestrze płatnym szkoleniu specjalistycznym pn. „SYNERGIA. Zarządzanie projektami” organizowanym przez GIJHARS. W interpretacji zawartej w piśmie z dnia 12 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że *„(...)Wojewódzki Inspektor i Zastępca nie uczestniczyły w szkoleniach płatnych w przedmiocie podnoszenia kwalifikacji kadry kierowniczej(...)”*. Ponadto Kierownik WOA i Zastępca Kierownika WOA brały udział w dwudniowym szkoleniu dla kadry kierowniczej pt. „Zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami” organizowanym w ramach projektu KPRM „Procedury bez barier” przeprowadzonym przez Instytut ADN Sp. z o.o. sp.k. w Warszawie.
- Okazany rejestr szkoleń nie wykazuje szkoleń w zakresie etyki, które wykazano w sprawozdaniu DSC-SZK. W piśmie z 12 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, iż *„...podczas narady 12.12.2023 r. w szkoleniu z etyki uczestniczyło 41 osób”*. Rejestr szkoleń natomiast wykazuje szkolenia wewnętrzne, nie ujęte w sprawozdaniu. W zestawieniu przekazanym w piśmie z 13 maja 2024 r. wykazano 4 szkolenia wewnętrzne, natomiast jedyne szkolenia zrealizowane w WIJHARS (a więc de facto wewnętrzne) zostały odnotowane w Rejestrze szkoleń jako szkolenia specjalistyczne, jak niżej:
 - „Funkcjonowanie układu pozamilitarnego w warunkach kryzysu i wojny”- przeprowadzone on-line dla 25 pracowników,

- „Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru w WIJHARS”- dla 6 pracowników, które przeprowadził [REDAKTOWANE], zatrudniony wówczas w WIJHARS na umowę zlecenia,
 - dwa szkolenia pt. „Zasady importu produktów ekologicznych z państw trzecich”- łącznie dla 18 pracowników – przeprowadzone przez pracownika WIJHARS [REDAKTOWANE]
- Oświadczenia nowo zatrudnianych pracowników o zapoznaniu się z aktami wewnętrznymi WIJHARS nie znajdowały się w teczkach osobowych pracowników. Pracownicy składali podpisy na wspólnej liście umieszczonej na drzwiach szafy w sekretariacie. W szczególności w teczkach akt osobowych brak oświadczenia o zapoznaniu z treścią regulaminu pracy, o którym mowa w § 3 pkt 2e rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
- Należy zauważyć, że osobie zatrudnionej w czerwcu 2022 r. w wyniku naboru na stanowisko księgowej, przydzielono również zadania z zakresu spraw kadrowych, jednakże nie okazano dokumentacji przeszkolenia w tym zakresie. W Rocznym planie szkoleń na 2023 rok umieszczono szkolenie pn. Dokumentacja pracownicza- aktualna problematyka, jednakże nie zostało ono zrealizowane, a w kolumnie pn. Uzasadnienie rozbieżności wpisano: „Priorytetyzacja zadań- szkolenie przeniesione na następny rok.” W piśmie z 24 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wskazał, że osoba ta jako jedyna brała udział w szkoleniach e-learningowych KPRM, a konkretnie w szkoleniu pn. Prawo pracy 2023 r., jednakże w Rejestrze szkoleń 2023 r. nie jest w ogóle wymieniona wśród uczestników szkoleń.
- W piśmie z 24 maja 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśniła, że „bazę wiedzy dla nowo zatrudnionych pracowników stanowią:
1. Statut WIJHARS,
 2. Regulamin Organizacyjny WIJHARS,
 3. Regulamin Pracy WIJHARS,
 4. Zarządzenie nr 5 MWIJHARS z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej WIJHARS,
 5. Zarządzenie nr 6 MWIJHARS z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu motywowania WIJHARS,
 6. Zarządzenie nr 7 MWIJHARS z dnia 7 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej WIJHARS,

7. Zarządzenie nr 20 MWIJHARS z dnia 3 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych WIJHARS do celów służbowych,
8. Zarządzenie nr 2 MWIJHARS z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie refundacji pracownikom kosztów zakupu okularów pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych,
9. Klauzula Informacyjna dla pracowników WIJHARS w Warszawie,
10. Kodeks Etyki Służby Cywilnej.

Pracownik poprzez złożenie podpisu na oświadczeniu potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami. Jednocześnie nowo zatrudniona osoba odbywa szkolenia wewnętrzne prowadzone przez pełnomocników WIJHARS w Warszawie w zakresie RODO, Systemu Zarządzania Jakością, systemu antykorupcyjnego oraz szkolenia z BHP. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie nowego pracownika jest Pani (...) oraz kierownicy wydziałów w zakresie swoich kompetencji.”

- W okazanej dokumentacji nie stwierdzono dowodów na udział pracowników zatrudnionych w 2023 roku w szkoleniach w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym. Zgodnie z Procedurą Pr-05, Lider Procesu sporządza plan i rejestr szkoleń, gromadzi dokumenty dotyczące szkoleń oraz odpowiada za przeszkolenie nowo przyjętych pracowników na temat przeciwdziałania procesom korupcyjnym. Ponadto, Procedura Pr-05 stanowi, iż szkolenia w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym powinny obejmować pracowników na wszystkich poziomach zarządzania z uwzględnieniem poziomu istotności ryzyka procesów, w których pracują. Przyjmuje się, że szkolenia będą miały charakter cykliczny zaś kompleksowe szkolenia będą się odbywały minimum raz na 2 lata.
- W piśmie z 24 maja 2024 r. wskazano, że kwota zaplanowana w budżecie na szkolenia na rok 2023 wynosiła 25 000,00 zł, a określone w Sprawozdaniu wykorzystanie wyniosło 27 620,20 zł, natomiast w Rejestrze szkoleń okazanym 14 maja 2024 r. podano łączny koszt szkoleń w kwocie 26 147,94 zł. W piśmie z 12 czerwca 2024 r. Wojewódzki Inspektor wyjaśnił iż *”...rozbieżność kwot wydatków poniesionych na szkolenia wynika z nieuwzględnienia korekt kosztów naniesionych przez Główną Księgową...”*.
- Ponadto, z analizy danych zawartych w sprawozdaniu DSC-SZK za 2023 r. wynika, iż w szkoleniach z prawa i administracji, których koszt wyniósł 25 276,54 zł, brało udział trzech uczestników, zaś w szkoleniu z zakresu ekonomii i finansów, którego koszt wyniósł 1 584,66 zł, brał udział jeden uczestnik. W piśmie z 12 czerwca 2024 r. Wojewódzki

Inspektor przyznała, że w „Sprawozdaniu obie liczby (uczestników) podano błędnie”, jednakże nie wskazała prawidłowej liczby.

- Roczny plan szkoleń 2023 r. załączony do ww. pisma zawiera 56 pozycji szkoleń, z których nie zrealizowano 13, co stanowi 23 %, natomiast w ww. Karcie procesu określono miernik pn. Liczba szkoleń zaplanowanych i zrealizowanych/ liczba szkoleń zaplanowanych – co najmniej 80 %. Z okazanego Rejestru szkoleń 2024 r. wynika, że datę realizacji i uczestników wskazano w 32 pozycjach. Zatem z porównania Roczego Planu i Rejestru szkoleń wynika wskaźnik realizacji w wysokości 57%.
- Analiza dokumentacji dotyczącej szkoleń wskazuje, że nawet w przypadku szkoleń wewnętrznych tj. organizowanych i prowadzonych przez WIJHARS, nie wypełniono obowiązków organizatora, o których mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie organizowania szkoleń. Ponadto WIJHARS jako organizator szkoleń nie dokonywał udokumentowanej oceny zrealizowanych szkoleń, o której mowa w § 5 pkt 6 rozporządzenia w sprawie organizowania szkoleń, celem sprawdzenia ich przydatności w wykonywanej pracy oraz ich wpływu na podniesienie kompetencji pracownika, co jest niezgodne z § 15 ww. rozporządzenia.
- Wojewódzki Inspektor terminowo, tj. do końca stycznia każdego roku, zgodnie z § 16 rozporządzenia w sprawie szkoleń składał Szefowi Służby Cywilnej sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej za rok ubiegły, jednakże sprawozdanie to było sporządzone nierzetelnie tj. dane w nim zawarte nie znajdują odzwierciedlenia w kontrolowanej dokumentacji. Sprawozdania składano za pośrednictwem narzędzia informatycznego udostępnionego przez GUS.
- W Sprawozdaniu za rok 2022 wskazano na 2023 rok następujące potrzeby szkoleniowe: efektywna praca zdalna, archiwizacja dokumentów i zarządzanie. W Sprawozdaniu za 2023 r. Wojewódzki Inspektor wskazał, że z tematów rekomendowanych w Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej zrealizował wszystkie tj. przygotowanie do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej, etyka w służbie cywilnej, zarządzanie zróżnicowanym zespołem, motywowanie pracowników, wymiana wiedzy w organizacji. Należy zauważyć, że w Rejestrze oraz w analizowanej dokumentacji brak potwierdzenia realizacji szkoleń na ww. tematy.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. Niezamieszczenie ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska w służbie cywilnej oraz ogłoszeń o wynikach naborów w BIP urzędu i w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, co stanowi naruszenie art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej – we wszystkich poddanych kontroli przypadkach.
2. Brak powołania komisji przeprowadzającej nabór w przypadku braku ofert i w przypadku, gdy oferty nie spełniały wymogów formalnych oraz niedokonanie oceny formalnej przez komisję, co jest niezgodne z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o służbie cywilnej.
3. Powołanie komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko w służbie cywilnej po upływie terminu składania ofert, co narusza zapisy zawarte w pkt 5.2 Procedury-09.
4. Brak protokołów z przeprowadzonego naboru w przypadkach, gdy nie wpłynęła żadna oferta lub pracownik WOA stwierdził, że złożone oferty nie spełniały wymogów formalnych, co jest niezgodne z art. 30 ust. 1 oraz 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej – we wszystkich 11 przypadkach.
5. Zamieszczenie we wszystkich badanych przypadkach ogłoszeń zawierających dane określone art. 31 ust. 2 o wynikach naborów w Biuletynie KPRM z dużym opóźnieniem zamiast niezwłocznie, co jest niezgodne z art. 31 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.
6. Zamieszczenie w Biuletynie KPRM wyniku naboru 111506 bez podania imienia, nazwiska i miejscowości w 1 przypadku osoby zatrudnionej w 2023 r., co jest niezgodne z art. 31 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.
7. Brak opinii dotyczącej poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy, poprzedzającej wystawienie skierowania do odbycia służby przygotowawczej, co stanowi niewypełnienie dyspozycji zawartej w art. 36 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej – we wszystkich przypadkach.
8. Brak wniosków sporządzonych przez pracownika ds. kadr będących podstawą do wystawienia przez Wojewódzkiego Inspektora skierowania do odbycia służby przygotowawczej, co jest niezgodne z zapisem § 3 ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej we wszystkich przypadkach.
9. Stosowanie ustnej formy przekazania pracownikowi informacji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, co uniemożliwia określenie rzeczywistej daty przekazania skierowania i skutkuje brakiem możliwości skutecznego monitorowania

okresu trwania służby przygotowawczej oraz dat jej odbycia. Powyższe uniemożliwia prawidłową ocenę realizacji dyspozycji art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej odnośnie terminu rozpoczęcia i zakończenia służby przygotowawczej – we wszystkich przypadkach.

10. Przekroczenie w przypadku dwóch pracowników ustawowego terminu odbycia służby przygotowawczej, co nie wypełnia dyspozycji zawartej w art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej -16% przypadków.
11. Brak oceny arkusza egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, a zatem potwierdzenia sprawdzenia testu i określenia jego wyniku procentowego, co uniemożliwia potwierdzenie jego zdania, o czym mówi § 8 ust. 4 Regulaminu służby przygotowawczej. Powyższe budzi wątpliwości kontrolerów co do poprawności wystawienia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej -w 25% przypadków.
12. Wystawienie *Zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej w służbie cywilnej* jedynie na podstawie faktury KSAP, co narusza zapisy zawarte w § 9 ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej w 17% przypadków.
13. Brak IPRZ dla wszystkich pracowników, co stanowi niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 108 ustawy o służbie cywilnej.
14. Brak zaświadczeń, o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie szkoleń w -52 % przypadków.
15. Brak udokumentowanej oceny szkoleń przeprowadzonej przez Wojewódzkiego Inspektora jako organizatora, o której mowa w § 15 rozporządzenia w sprawie szkoleń.

Ponadto, dodatkowo stwierdzono jak niżej:

1. Brak pisemnej zgody na dodatkowe zatrudnienie w przypadku pracownika zatrudnionego jednocześnie [REDAKTOWANE], co jest niezgodne z art. 80 ustawy o służbie cywilnej i wskazuje na potencjalną możliwość konfliktu interesów.
2. Brak numeracji dokumentów w teczkach akt osobowych pracowników, co jest niezgodne z § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.
3. Brak oznaczenia dokumentów dotyczących służby przygotowawczej tj. skierowania, protokołu i zaświadczenia sygnaturą akt sprawy, co jest niezgodne

z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej i wskazuje na brak nadzoru, o którym mowa w § 2 załącznika nr 1 do ww. rozporządzenia.

4. Nierzetelne sporządzenie Sprawozdania DSC-SZK za 2023 r., co stanowi niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 25 ust. 5 ustawy o służbie cywilnej.
5. Brak bieżącej kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur.

Biorąc pod uwagę całość zgromadzonego podczas kontroli materiału oraz udzielone wyjaśnienia informuję, że organizację naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej, służby przygotowawczej oraz szkoleń i działań rozwojowych w jednostce, w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 30 września 2023 r. oceniono **negatywnie**.

Przedstawiając powyższe ustalenia, zobowiązuję Panią Inspektor do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie powstawania w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, a w szczególności do:

- 1) Organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej zgodnie z art. 28 ust. 1, art. 30 ust. 1 i 2 art. 31 ust. 1 i 2, ustawy o służbie cywilnej, a także zapisami zawartymi w wewnętrznej Procedurze-09 poprzez:
 - zamieszczanie ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska w służbie cywilnej oraz ogłoszeń o wynikach naborów w BIP urzędu i w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu,
 - powoływanie komisji przeprowadzającej nabór w sposób zgodny z zaleceniami Procedury-09, również w przypadku braku ofert i każdorazowe dokonywanie oceny formalnej ofert przez komisję,
 - każdorazowego sporządzania protokołów z przeprowadzonych naborów,
 - niezwłocznego publikowania wyników naborów, zawierających dane określone w art. 31 ustawy o służbie cywilnej.
- 2) Organizacji służby przygotowawczej zgodnie z art. 36 ust. 3 i art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej oraz zgodnie z zapisami zawartymi w § 3 ust. 1, § 8 ust. 4 i § 9 ust. 1 wewnętrznego dokumentu pn. Regulamin służby przygotowawczej, poprzez:
 - wystawianie opinii dotyczącej poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy przed wystawieniem skierowania do odbycia służby przygotowawczej,

- kierowanie pracowników jednostki do odbycia służby przygotowawczej na podstawie wniosku pracownika ds. kadr,
 - skuteczne monitorowanie okresu trwania służby przygotowawczej,
 - stosowania ustawowego terminu odbycia służby przygotowawczej,
 - dokonywanie pisemnych ocen na arkuszach egzaminacyjnych dotyczących służby przygotowawczej,
 - wystawianie *Zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej w służbie cywilnej* na podstawie udokumentowanego odbycia służby przygotowawczej oraz zdanego egzaminu.
- 3) Sporządzenie IPRZ-ów dla pracowników WIJHARS, przy czym zastosowanie zalecenia zawartego w pkt 2 rozdziału VI Rozwój i szkolenia Standardów ZZL w Standardach ZZL pozwoli na określenie grupy pracowników, którym trzeba opracować IPRZ w pierwszej kolejności.
- 4) Organizacji szkoleń i działań rozwojowych w Inspektoracie zgodnie z art. 108 ustawy o służbie przygotowawczej oraz zapisami § 14 i § 15 rozporządzenia w sprawie szkoleń.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę na konieczność:

- przestrzegania zasady pisemności w odniesieniu do wyrażania zgody na dodatkowe zatrudnienie zgodnie z art. 80 ustawy o służbie cywilnej oraz w odniesieniu do ustalenia kwestii potencjalnej możliwości konfliktu interesów;
- prowadzenia akt osobowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej, w szczególności zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- rzetelnego sporządzania sprawozdań dla Szefa Służby Cywilnej, w tym formularzy DSC-SZK.

Ponadto wskazanym byłoby:

- oznaczanie sygnaturą akt sprawy dokumentów wytworzonych w WIJHARS, w szczególności dotyczących służby przygotowawczej tj.: skierowania, protokołu i zaświadczenia zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- przeprowadzanie kontroli przestrzegania wewnętrznych regulacji prawnych tj. Procedury-05, Procedury-09 i Regulaminu służby przygotowawczej oraz ich ewentualna aktualizacja.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej **od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze**. Na podstawie art. 49 ww. ustawy zobowiązuję Panią Inspektor do przekazania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

łączę wyrazy szacunku i poważania

Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Lesław Kuczyński
Zastępca Dyrektora Wydziału Kontroli

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/