



WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 13 września 2024 r.

WK-II.1611.3.2024

Pan
Paweł Jakubczak
Mazowiecki Wojewódzki
Lekarz Weterynarii

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 29
08-110 Siedlce

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 panie: Agata Jastrzębska i Ewa Pawłowska – główne specjalistki w Wydziale Kontroli Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przeprowadziły w okresie od 29 lipca 2024 r. do 27 sierpnia 2024 r. kontrolę planową w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Siedlcach (dalej WIW lub Inspektorat), z siedzibą przy ul. Kazimierzowskiej 29.

Przedmiot kontroli obejmował organizację naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, służbę przygotowawczą oraz szkolenia i działania rozwojowe w jednostce w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r.

Nawiązując do projektu wystąpienia pokontrolnego z 28 sierpnia 2024 r., do którego nie wniesiono zastrzeżeń, przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.

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).

W okresie objętym kontrolą zasady realizacji zadań i kierowania w WIW, wewnętrzną organizację jednostki oraz podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określały Regulaminy Organizacyjne WIW (dalej RO WIW)³.

Zgodnie z ww. regulaminami Wojewódzki Lekarz Weterynarii (dalej MWLW lub Wojewódzki Lekarz):

- realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁴, w tym: wykonuje zadania dyrektora generalnego w Wojewódzkim Inspektoracie; dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie, chyba że ustawa stanowi inaczej (zapisy § 9 ust. 1 pkt 1 i 2 RO WIW),
- realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz podnoszenie ich kwalifikacji i skuteczność pracy (zapisy § 10 pkt 2 RO WIW).

Zagadnienia objęte kontrolą realizował, zgodnie z § 4 pkt 7 RO WIW, Zespół do spraw obsługi prawnej, w skład którego wchodziły stanowiska pracy do spraw pracowniczych.

Do zakresu działania Zespołu do spraw obsługi prawnej należało m.in.:

- wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
- realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Wojewódzkim Inspektoracie oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców;
- prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez członków korpusu służby cywilnej;
- koordynowanie i monitorowanie procesu ustalania i realizacji Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej.

³ Do 2 listopada 2023 r. obowiązywał Regulamin Organizacyjny WIW wprowadzony Zarządzeniem nr 52 MWLW z dnia 17 maja 2022 r., natomiast od 3 listopada 2023 r. obowiązuje Regulamin Organizacyjny WIW wprowadzony Zarządzeniem nr 122 MWLW z dnia 30 października 2023 r.

⁴ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm. - dalej ustawa o służbie cywilnej).

Bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu do spraw obsługi prawnej sprawował Wojewódzki Lekarz w myśl § 8 ust. 3 pkt 3 ww. regulaminów.

W badanym okresie pracą WIW kierowali:

- lek. wet. Paweł Jakubczak – Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii powołany na stanowisko z dniem 18 czerwca 2018 r.
- lek. wet. Anna Dura – Zastępca Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, której powierzono powyższe obowiązki z dniem 5 lipca 2018 r.

Zadania związane z prowadzeniem spraw pracowniczych w WIW realizowało dwóch pracowników zatrudnionych na stanowisku głównego specjalisty ds. pracowniczych w zespole ds. obsługi prawnej. Powyżsi pracownicy posiadający upoważnienia MWLW nr 44/2024 oraz 45/2024 z 29 lipca 2024 r. udzielali w trakcie kontroli niezbędnych wyjaśnień.

W trakcie kontroli dokonano następujących ustaleń:

I. Nabory na stanowiska w służbie cywilnej.

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Siedlcach 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.

Obsadę kadrową WIW stanowią pracownicy zatrudnieni w siedzibie Inspektoratu w Siedlcach, Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Warszawie oraz w oddziałach terenowych zakładu w Siedlcach i Ostrołęce.

Zgodnie z uzyskaną podczas kontroli informacją struktura zatrudnienia w WIW przedstawia się następująco.

Tabela nr 1. Struktura zatrudnienia w WIW.

Data	Liczba pracowników WIW	Liczba obsadzonych etatów WIW	Liczba pracowników zatrudnionych w służbie cywilnej	Liczba etatów obsadzonych w służbie cywilnej	Liczba etatów nieobsadzonych	
					w służbie cywilnej	poza służbą
01.01.2023	141	141	125	125	9	3
31.12.2023	142	142	126	125,5	9	1

Wakaty w służbie cywilnej w rozłożeniu na poszczególne komórki organizacyjne przedstawia tabela nr 2.

Tabela nr 2. Wakaty na stanowiska w służbie cywilnej w WIW.

Komórka organizacyjna	Liczba etatów w służbie cywilnej na dzień 01.01.2023	Liczba etatów w służbie cywilnej na dzień 31.12.2023	Liczba wakatów w służbie cywilnej na dzień 01.01.2023	Liczba wakatów w służbie cywilnej na dzień 31.12.2023	Liczba pracowników w służbie cywilnej, z którymi rozwiązano umowę o pracę lub umowa wygasła w okresie 01.01-31.12.2023	Liczba nowo zatrudnionych pracowników w służbie cywilnej, w okresie 01.01-31.12.2023
MWLW i Z-ca MWLW	2	2	0	0	0	0
Zespół ds. zdrowia i ochrony zwierząt	11	9	3	2	2	0
Zespół ds. bezpieczeństwa żywności	6	6	1	1	0	0
Zespół ds. pasz i utylizacji	4	4 ⁵	0	0	2	1
Zespół ds. nadzoru farmaceutycznego	3	5	1	0	0	2
Zespół ds. finansowo-księgowych	9	9	0	0	0	0
Zespół ds. administracyjnych	10,5	13	0	0	0	4 ⁶
Zespół ds. obsługi prawnej	3	3	0	0	0	0
ZHW – Pracownia Badań Mikrobiologicznych	12	10	0	1	3	2
ZHW – Pracownia Badań Chemicznych	12	9	1	5	6 ⁷	2
ZHW – Pracownia Diagnostyki Chorób Zwierząt	4	4	1	0	0	0
ZHW – Punkt przyjęć próbek	1	1	0	0	0	0
ZHW – Oddział Terenowy w Ostrołęce	16	18	2	0	0	2
ZHW – Oddział Terenowy w Siedlcach	24	24	0	0	0	0

⁵ W tym jedna osoba przebywająca na urlopie bezpłatnym w związku z powołaniem na stanowisko Powiatowego Lekarza Weterynarii.

⁶ W tym jeden pracownik zatrudniony w ramach umowy na zastępstwo.

⁷ W tym jeden pracownik zatrudniony w ramach umowy na zastępstwo.

Samodzielne stanowiska Siedlce	1,5	1,5	0	0	0	0
Samodzielne stanowiska ZHW	6	7	0	0	0	1
Suma	125	125,5	9	9	13	14

Jak wynika z powyższej tabeli najwięcej wakatów na 1 stycznia 2023 r. było w Zespole ds. zdrowia i ochrony zwierząt – 3 wakaty oraz Zakładzie Higieny Weterynaryjnej – Oddziale Terenowym w Ostrołęce – 2 wakaty. Na 31 grudnia 2023 r. najwięcej wakatów (5) było w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej - Pracowni Badań Chemicznych.

W 2023 r w WIW rozwiązano umowę o pracę z 17 pracownikami (w tym z 13 pracownikami w służbie cywilnej). Powody rozwiązania stosunku pracy przedstawiono w poniższej tabeli.

Tabela nr 3. Rozwiązanie umów o pracę w WIW.

	Pracownicy służby cywilnej	Pracownicy poza korpusem służby cywilnej
Liczba osób z którymi rozwiązano stosunek pracy na mocy porozumienia stron	4 (w tym 2 w związku z emeryturą)	3 (w tym 1 w związku z emeryturą oraz 1 w związku z rentą)
Liczba osób przeniesionych do innego urzędu (art. 64 ustawy o służbie cywilnej)	3 (w tym 1 osoba 31.12.2023)	0
Liczba osób z którymi nie przedłużono umowy o pracę zawartej na czas określony lub zastępstwo	1 (umowa na zastępstwo 31.12.2023)	1
Liczba osób, z którymi rozwiązano umowę o pracę przed jej zakończeniem, a pracownicy nie wnioskowali o jej rozwiązanie	0	0
Liczba osób z którymi rozwiązano stosunek pracy za wypowiedzeniem na wniosek pracownika	5	0
Razem	13	4

Zgodnie z wyjaśnieniem głównego specjalisty ds. pracowniczych z dnia 31 lipca 2024 r. „Kierownicy komórek organizacyjnych jak i pracownicy „ kadr” przeprowadzali rozmowy z osobami odchodzącymi z pracy o przyczynach ich odejścia. Nie w każdym przypadku otrzymywali odpowiedź. Najczęstszą przyczyną odejścia z pracy wymieniali kwestie finansowe oraz sytuację rodzinną. Z powyższych rozmów nie sporządzano dokumentacji (...).”

Przeprowadzanie naborów kandydatów do korpusu służby cywilnej zostało uregulowane w:

- art. 26 oraz art. 28-32 rozdziału 3 *Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej* ustawy o służbie cywilnej,
- rozdziale III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej⁸,
- Zarządzeniu w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej⁹.

W okresie objętym kontrolą w WIW obowiązywał *Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej i na stanowiska pracy niebędące stanowiskami korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach oraz obsadzania stanowiska pracy powiatowego lekarza weterynarii i jego zastępcy* (dalej regulamin naboru) stanowiący załącznik nr 1 do Procedury Zarządzania Zasobami Ludzkimi¹⁰.

Regulamin naboru określał: zasady prowadzenia naborów i jego etapy, pracowników odpowiedzialnych za poszczególne etapy naborów i ich zadania, stosowane metody i techniki naboru, jednoznaczne kryteria uczestnictwa w pozostałych etapach, sposób publikacji wyników naboru oraz sposób postępowania z dokumentami kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w drodze naboru.

Zgodnie z ww. regulaminem decyzję o wszczęciu procedury naboru na wolne stanowiska pracy w WIW podejmował Wojewódzki Lekarz z własnej inicjatywy bądź poprzez akceptację wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

Procedura naboru składała się z 4 etapów:

etap I:

- przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
- powołanie i wyznaczenie składu komisji rekrutacyjnej;
- analiza nadesłanych ofert pod względem formalnym;

⁸ Zarządzenie Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zmienione Zarządzeniem Nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r. (dalej zarządzanie nr 6 w sprawie standardów).

⁹ Zarządzenie nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej zmienione zarządzeniem nr 57 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2015 r.

¹⁰ wprowadzona Zarządzeniem nr 111 MWLW z 30 listopada 2022 r.

- sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- etap II:
- ocena wiedzy i/lub umiejętności poprzez: test wiedzy – w przypadku dużej liczby kandydatów na dane stanowisko (więcej niż 15), nieobowiązkowy test umiejętności praktycznych (np. redagowanie tekstów i pism urzędowych, umiejętności laboratoryjnych), rozmowę kwalifikacyjną;
- ocena znajomości języka obcego – w przypadku naboru na stanowiska, dla których znajomość języka obcego jest wymaganiem niezbędnym;
- etap III: sporządzenie i przekazanie MWLW protokołu z posiedzenia komisji z przeprowadzonego naboru;
- etap IV:
- podjęcie decyzji przez Wojewódzkiego Lekarza w sprawie obsadzenia lub nieobsadzenia stanowiska;
- ogłoszenie wyników naboru.

Zgodnie z procedurą przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy oraz ogłoszenie wyników naboru należało do obowiązków pracownika ds. pracowniczych, tj. pracownika zespołu do spraw obsługi prawnej, zaś pozostałe czynności wykonywane są przez komisję rekrutacyjną. Regulamin naborów określa również: sposób dokonywania ocen kandydatów przez komisję i podejmowanie przez nią decyzji, a także minimum kwalifikacyjne wymagane do uczestnictwa w kolejnych etapach weryfikacji, które wynosi co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania w ocenianym etapie.

W formie załączników do regulaminu naboru określono również wzory dokumentów wykorzystywanych w procedurze naboru, w tym m.in. wzory:

- wniosku o wszczęcie naboru/zatrudnienie pracownika z pominięciem procedury naboru, przeniesienie pracownika z pominięciem procedury naboru/awans,
- oświadczenia członka komisji rekrutacyjnej,
- arkusza weryfikacji formalnej złożonych ofert,
- listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- protokołu z posiedzenia komisji rekrutacyjnej z weryfikacji formalnej ofert,
- arkusza indywidualnej oceny kandydata,
- arkusza sprawdzenia kompetencji kierowniczych,

- protokołu z oceny spełniania wymagań formalnych oraz przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko powiatowego lekarza weterynarii lub jego zastępcy,
- protokołu z przeprowadzonego naboru,
- protokołu z komisyjnego zniszczenia ofert.

Regulamin naboru był zgodny z obowiązującymi w okresie objętym kontrolą przepisami ustawy o służbie cywilnej określającymi zasady prowadzenia naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej oraz wypełniały dyspozycje zawarte w pkt 2 ppkt 1 i 2 lit a-c oraz zalecenia wskazane w pkt 2 ppkt 3 lit a, c i d rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.

W rozdziale III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów zaleca się, aby wewnętrzne procedury naboru przewidywały umieszczenie w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego. Wewnętrzna procedura naboru WIW nie zawierała wskazania, aby w ogłoszeniu o naborze umieszczano informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego. Jak wyjaśniono powyższe wynikało z faktu, że „(...) *podjęto decyzję aby wewnętrzna procedura naboru nie zawierała wskazania o umieszczaniu informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego (...) Decyzja o niezamieszczeniu informacji o wysokości wynagrodzenia podyktowana była próbą zachęcenia kandydatów do zapoznania się z warunkami pracy jakie oferuje nasz Inspektorat zanim kandydaci odrzucą ofertę wyłącznie z powodów finansowych.*”

W rozdziale III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów zaleca się również aby wewnętrzne procedury naboru przewidywały udział przedstawiciela komórki kadrowej jako kompetentnego partnera i doradcę, który czuwa nad zgodnością podejmowanych działań z zasadami naboru do służby cywilnej oraz wewnętrznymi procedurami naboru. Udział przedstawiciela komórki kadrowej w procesie naboru określono w § 11 Regulaminu naboru wskazując, że ocenę złożonych dokumentów dokonuje komisja w obecności pracownika ds. pracowniczych. Dodatkowo pracownik ds. pracowniczych informuje kandydatów nie spełniających wymogów formalnych o ww. fakcie oraz kandydatów, którzy wzięli udział w ostatnim etapie naboru a nie zostali wybrani do zatrudnienia o liczbie uzyskanych punktów oraz wyniku naboru. W wyjaśnieniach wskazano, że „*W trakcie przebiegu naboru pracownicy ds. pracowniczych czuwają nad zgodnością podejmowanych działań z zasadami naboru oraz wewnętrzną procedurą naboru. Pracownicy ds. pracowniczych już na etapie otwarcia ofert instruuje komisję*

o ich obowiązkach, o zasadach naboru, o równym traktowaniu każdego z kandydatów, o stosowaniu pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników uzyskanych przez wszystkich kandydatów oraz w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Pracownicy ds. pracowniczych służą pomocą komisji w całym procesie naboru: udzielają komisji odpowiedzi na ewentualne pytania techniczne czy organizacyjne dot. danego naboru; kandydatom, którzy nie spełniali wymagań formalnych oraz tym którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia udzielają odpowiedzi mailowo (w przypadku braku e-maila, czy problemów technicznych informacja udzielana jest telefonicznie). Z kandydatem do zatrudnienia pracownicy ds. pracowniczych kontaktują się telefonicznie, a jeżeli nie ma możliwości skontaktowania się telefonicznego wysyłany jest e-mail o jego wyborze do zatrudnienia.”

Obowiązujący w WIW regulamin naborów nie został opublikowany na stronie internetowej urzędu, jednakże zamieszczono na niej informacje dotyczące zasad organizacji naboru w tym wzory oświadczeń, co jest zgodne z zaleceniami wynikającymi z rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.

W 2023 roku w WIW nie przeprowadzano naborów za pomocą elektronicznych środków łączności, o których mowa w pkt 2 ppkt 3 lit d rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów. Zgodnie z wyjaśnieniami z 19 sierpnia 2024 r. *„W przypadku braku możliwości stawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną umożliwiano mu przybycie na rozmowę w innym terminie.”*

Ponadto w wyjaśnieniach z 31 lipca 2024 r. wskazano, że *„Do Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach nie wpłynęło żadna informacja/pismo/skarga dotycząca naborów organizowanych w roku 2023.”*

W okresie objętym kontrolą w WIW przeprowadzono 31 naborów w służbie cywilnej, z których 13 zakończyło się wyłonieniem kandydata oraz 8 naborów poza służbą, z których 5 zakończyło się wyłonieniem kandydata. Z 13 naborów w służbie cywilnej zakończonych wyborem kandydata 2 dotyczyło naborów na zastępstwo. W 2023 r. nie prowadzono w Inspektoracie naborów wewnętrznych, ani naborów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

Kontrolą objęto:

- 100% naborów w służbie cywilnej zakończonych wyłonieniem kandydata – 13 naborów,
- 10% naborów w służbie cywilnej zakończonych brakiem wyłonienia kandydata – 2 nabory.

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

- Przeprowadzenie naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej zostało każdorazowo zainicjowane skierowaniem do MWLW wniosku o wszczęcie naboru. Powyższym wypełniono obowiązek określony w art. 26 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. 2 z 15 poddanych kontroli naborów zainicjował Wojewódzki Lekarz, zaś pozostałe 13 kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych WIW. Wszystkie poddane kontroli wnioski były zgodne ze wzorem określonym w regulaminie naboru. Wśród kontrolowanych spraw nie było naborów na stanowiska kierowników zespołów, kierowników laboratoriów lub samodzielne stanowiska pracy w służbie cywilnej, dla których wnioski o wszczęcie naborów – zgodnie z regulaminem naborów sporządzał pracownik ds. pracowniczych.
- Przyczyną wszczęcia naboru było:
 - utworzenie nowego stanowiska pracy – w 3 przypadkach,
 - konieczność zapewnienia zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika – w 2 przypadkach,
 - wakat wynikający z rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem – w 10 przypadkach.
- Skontrolowane ogłoszenia o naborach na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej były zgodne z opisami stanowisk pracy i zatwierdzane przez MWLW, co wypełniało dyspozycje zawarte w § 9 ust. 1, 2 i 4 regulaminu naboru. Ogłoszenia o naborach umieszczano w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu¹¹, publikowano w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu¹² (dalej BIP WIW) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dalej BIP KPRM), zgodnie z wymogiem określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. Dodatkowo

¹¹ Tablica informacyjna znajduje się w siedzibie urzędu przy ul. Kazimierzowskiej. Dodatkowo z EZD wynika, że przekazywano ogłoszenia w celu umieszczenia ich w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie oraz oddziałach terenowych WIW w Siedlcach i Ostrołęce.

¹² <http://bip.mazowsze.wiw.gov.pl/wiw/praca/ogloszenia-o-prace>.

ogłoszenia upowszechniane były w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej EZD) zgodnie z regulaminem naboru.

- Opublikowane ogłoszenia zawierały wszystkie elementy wynikające z art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej. Termin na składanie dokumentów przez kandydatów był zgodny z określonym w art. 28 ust. 3 przedmiotowej ustawy i wynosił od 13 do 23 dni.
- Ogłoszenia o naborze nie zawierały informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia. W wyjaśnieniach z 19 sierpnia 2024 r. wskazano, że *„Decyzja o niezamieszczeniu informacji o wysokości wynagrodzenia podyktowana była próbą zachęcenia kandydatów do zapoznania się z warunkami pracy jakie oferuje nasz Inspektorat zanim kandydaci odrzucą ofertę wyłącznie z powodów finansowych. W ogłoszeniu podawany jest nr kontaktowy, gdzie można uzyskać szczegółową informację dot. warunków oferty pracy m.in. informację o proponowanym wynagrodzeniu oraz innych korzyściach jakie oferuje Inspektorat. Podczas rozmowy pracownicy kadr starają się zachęcić kandydatów do złożenia oferty pracy.”*
- We wszystkich poddanych analizie naborach MWLW powołał komisję rekrutacyjną w trzyosobowym składzie i wyznaczył jej przewodniczącego, zgodnie z § 10 ust. 1 i 3 regulaminu naboru. W celu zagwarantowania spełnienia przez członków komisji wymogu określonego w art. 32 ustawy o służbie cywilnej, po zapoznaniu się z ofertami kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji, osoby te podpisywały oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach. Dodatkowo w oświadczeniach członkowie komisji rekrutacyjnej wskazywali, że nie pozostają z żadnym z kandydatów: w związku małżeńskim, w stopniu pokrewieństwa do drugiego stopnia ani powinowactwa pierwszego stopnia, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku naboru 128936, w związku z dokonaniem oceny spełniania wymogów formalnych przez komisję powołaną zarządzeniem nr 120 MWLW z 30 października 2023 r. i brakiem możliwości dokonania przez nią oceny wiedzy i umiejętności kandydatów, zarządzeniem nr 125 z 17 listopada 2023 r. MWLW powołał nowy skład komisji do oceny wiedzy i umiejętności kandydatów. Nowo powołany członek komisji podpisał wymagane oświadczenie w dniu rozmowy kwalifikacyjnej.
- W każdym poddanym kontroli naborze komisja rekrutacyjna w obecności pracownika ds. pracowniczych dokonała oceny złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i terminowości złożenia oraz oceny spełniania przez kandydatów

wymagań niezbędnych i dodatkowych na danym stanowisku. Oceny dokonano na arkuszach weryfikacji formalnych złożonych ofert, zgodnych ze wzorem określonym w załączniku do regulaminu naboru. Skontrolowane arkusze były podpisane przez członków komisji rekrutacyjnej oraz pracownika ds. pracowniczych. W aktach wszystkich analizowanych naborów znajdowały się protokoły z posiedzenia komisji rekrutacyjnej z weryfikacji formalnej ofert.

- Każdorazowo komisja rekrutacyjna sporządzała listy kandydatów spełniających wymagania formalne zgodne ze wzorem określonym w regulaminie naboru. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych byli informowani o ww. fakcie przez pracownika ds. pracowniczych. Informacja przekazywana była mailowo, a w jednym przypadku – w związku z brakiem dostępu do maila kandydata – telefonicznie, czym wypełniono obowiązek wskazany w § 11 ust. 3 regulaminu naboru.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne informowani byli telefonicznie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz jego terminie. W piśmie z dnia 19 sierpnia 2024 r. wyjaśniono, że *„W przypadku braku możliwości skontaktowania się telefonicznie, kandydat informowany jest emailowo. W przypadku dużej ilości kandydatów może być wysyłany e-mail z prośbą o potwierdzenie przybycia na rozmowę czy test wiedzy (...).”*
- W przypadku naboru, w którym na stanowisko zgłosiło się powyżej 15 kandydatów¹³ przeprowadzono test wiedzy, a potem rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy uzyskali 70% punktów w teście. W pozostałych przypadkach, w których liczba kandydatów nie przekroczyła 15 przeprowadzano jedynie rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdy żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie osiągnął minimum kwalifikacyjnego 70% punktów nabory uznawano za nierozstrzygnięte. Powyższe było zgodne z § 12 regulaminu naboru.
- Arkusz indywidualnej oceny kandydata w przypadku naborów, w których przeprowadzono jedynie rozmowy kwalifikacyjne zawierały wypełnioną część dotyczącą oceny z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku naboru, w którym przeprowadzono test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną¹⁴ przekazane kontrolującym wszystkie arkusze indywidualnej oceny kandydata zawierały jedynie ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej, podczas gdy wzór arkusza przewidywał również wypełnienie części dotyczącej wyniku

¹³ Dotyczy naboru o numerze ogłoszenia 125248.

¹⁴ Dotyczy naboru o numerze ogłoszenia 125248.

testu wiedzy. Zgodnie w wyjaśnieniu z 19 sierpnia 2024 r. „*W arkuszu indywidualnej oceny kandydata komisja omyłkowo nie uzupełniła tabeli dotyczącej wyników z testu wiedzy. Wyniki te wpisane zostały do tabeli w protokole z przeprowadzonego naboru.*”

- Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzali członkowie komisji rekrutacyjnej. W rozmowach nie brał udziału MWLW ani pracownik ds. pracowniczych – jeżeli nie został powołany do składu komisji.
- Kandydaci zakwalifikowani do ostatniego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, którzy wzięli w niej udział, a nie zostali wybrani do zatrudnienia każdorazowo otrzymali informację zwrotną o liczbie uzyskanych punktów oraz o wynikach naboru. Powyższe było zgodne z § 12 regulaminu naboru.
- W przypadku gdy w naborze brała udział osoba niepełnosprawna spełniająca wymogi formalne¹⁵ przysługiwało jej pierwszeństwo w zatrudnieniu. Zgodnie z wyjaśnieniem z 19 sierpnia 2024 r. „*Osoba z niepełnosprawnością (...) nie zgłaszała potrzeby korzystania z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających jej pracę, dostosowania materiałów używanych podczas naboru, czy też wydłużenia czasu adekwatnie do jej potrzeb. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja rozmawiając z kandydatką sama zauważyła potrzebę wydłużenia czasu przeprowadzenia tej rozmowy (...).*” Powyższe działanie było zgodne z wytycznymi zawartymi w pkt 2 ppkt 2 lit 1 rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.
- Na zatrudnienie kandydata z orzeczeniem o niepełnosprawności wyraził zgodę Wojewódzki Lekarz. Powyższym wypełniono dyspozycję zawartą w art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej. Ponadto w roku 2023 r. przeprowadzone zostało szkolenie z tematu „*Savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnością*” w którym udział wzięło 20 osób w tym kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy kadr. Pracownicy kadr odbyli również szkolenie z następujących tematów związanych z niepełnosprawnością: „*Projektowanie usług publicznych dostępnych dla osób z niepełnosprawnością*”, „*Pracownik z niepełnosprawnością w moim zespole. Klient z niepełnosprawnością w naszym urzędzie*”, „*Zatrudnianie osób ze szczególnymi potrzebami - dla pracowników komórek kadrowych*”. Powyższe działanie wypełniało zalecenie zawarte w pkt 3 rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.

¹⁵ Dotyczy naboru o numerze ogłoszenia 114454.

- Z przeprowadzonych naborów sporządzono protokoły, zawierające wszystkie elementy określone w art. 30 ustawy o służbie cywilnej. Poddane kontroli protokoły były zgodne ze wzorem określonym w regulaminie naboru. W przypadku jednego naboru¹⁶ zakończonego brakiem wyłonienia kandydata, protokół zawierał dodatkowo uzasadnienia dokonanego wyboru (uzasadnienie braku wyboru kandydata). Wskazano, że kandydat wykazał się zbyt małą wiedzą merytoryczną i zdolnością analitycznego myślenia. Jak wyjaśniono w piśmie z 19 sierpnia 2024 r. *„W protokołach z naborów, pozycja „uzasadnienie dokonanego wyboru” wypełniana jest przez komisję w przypadku wyłonienia najlepszych kandydatów do zatrudnienia (nie więcej niż 5 i zdobyli więcej niż 70% punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej). W ogłoszeniu nr 114067 komisja opisała uzasadnienie braku wyboru kandydata, w celach dowodowych, w związku z udziałem kontrowersyjnej kandydatki do pracy.(...)”*
- Wyboru kandydata dokonywał Wojewódzki Lekarz wyrażając zgodę na zatrudnienie. Zgodnie z wyjaśnieniem z 19 sierpnia 2024 r. *„W ostatecznym protokole komisja przedkłada MWLW propozycje kandydatów nie więcej niż 5 spośród osób, które uzyskały największą liczbę punktów. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia podejmuje MWLW.”*
- Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru upowszechniano informację o jego wyniku przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Inspektoratu, w BIP WIW, w BIP KPRM (termin publikacji wynosił do 2 dni¹⁷), zgodnie z wymogiem art. 31 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, oraz dodatkowo w EZD w myśl § 18 regulaminu naboru. Opublikowane informacje o wynikach naborów zawierały wszystkie elementy określone w art. 31 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.
- We wszystkich poddanych kontroli naborach nadesłane przez kandydatów oferty przechowywane były w WIW przez okres co najmniej 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku nieobsadzenia stanowiska pracy przez okres co najmniej 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyników naboru. Powyższym wypełniono obowiązek wskazany w § 17 regulaminu naboru. Po upływie ww. terminu oferty były komisyjnie niszczone, czego potwierdzeniem były okazane kontrolerom protokoły zniszczenia ofert. Protokoły w 6 z 15 przypadków¹⁸

¹⁶ Dotyczy naboru o numerze ogłoszenia 114067.

¹⁷ W 10 naborach termin publikacji informacji o wynikach naborów nastąpił w dniu wyłonienia kandydata, w 4 naborach – następnego dnia, w 1 przypadku – dwa dni po wyłonieniu kandydata.

¹⁸ Dotyczy naborów o numerach ogłoszenia 114070, 114447, 119250, 125307, 128936, 131968.

zawierały podpisy 2 z 3 członków komisji. Jak wyjaśniono podczas kontroli brak podpisu jednego członka komisji spowodowany był jego nieobecnością w pracy w dniu niszczenia ofert. Kontrolującym okazano wydruki z systemu elektronicznych wniosków urlopowych potwierdzające ich nieobecność.

II Funkcjonowanie służby przygotowawczej

Zarządzenie nr 6 w sprawie standardów w odniesieniu do zasad organizacji służby przygotowawczej zawiera obligatoryjne wymogi oraz zalecenia jako tzw. standardy fakultatywne. Wskazuje ono, 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.

Regulacje dotyczące służby przygotowawczej Wojewódzki Lekarz wprowadził w zarządzeniu nr 111 z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie Procedury Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz w Regulaminie służby przygotowawczej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Siedlcach (dalej regulamin służby przygotowawczej) wprowadzonym zarządzeniem nr 170 MWLW z dnia 10 grudnia 2020 r., zmienionym w zakresie treści załącznika nr 5 zarządzeniem nr 17 z dnia 16 lutego 2023 r.

Powyższe regulacje wskazywały, że służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Regulamin służby przygotowawczej, zgodnie z art. 36 ustawy o służbie cywilnej oraz wymogami określonymi w rozdziale III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów określał m. in. zasady dotyczące:

- skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
- określenia zakresu służby przygotowawczej, w tym jej tematykę,
- organizacji oraz zasad przeprowadzenia służby przygotowawczej,
- egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Szkolenie i egzamin w ramach służby przygotowawczej w WIW odbywał się w formie e-learningu z wykorzystaniem EPS – Elektronicznej Platformy Szkoleniowej KSAP. Inspektorat nie podpisywał umowy z Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta

Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (dalej KSAP) dotyczącej korzystania z platformy szkoleniowej. Realizacja służby przygotowawczej pracowników WIW w okresie objętym kontrolą tj. od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. odbywała się na podstawie porozumienia zawartego w dniu 25 kwietnia 2022 r. pomiędzy Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie a KSAP w sprawie udostępniania platformy szkoleniowej służby przygotowawczej. Na mocy przedmiotowego porozumienia KSAP zobowiązał się do przeszkolenia pracowników administracji zespolonej w województwie mazowieckim z zakresu służby przygotowawczej w formie e-learningu. Koszt kursu służby przygotowawczej z egzaminem wynosił 69 zł, natomiast koszt egzaminu wynosił 15 zł.

Obowiązujące w WIW regulacje wskazywały, że zapisu pracownika na kurs dokonuje za pośrednictwem ISRNS, tj. Internetowego Systemu Rejestracji na Szkolenia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą w Inspektoracie, zaś warunkiem do uruchomienia procedury zapisu na kurs jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu służby przygotowawczej. Regulamin zawierał również szczegółowe zapisy dotyczące logowania oraz zasad korzystania z kont użytkowników.

Regulamin służby przygotowawczej określał:

1. Zakres służby przygotowawczej, która obejmuje trzy odrębne szkolenia:
 - Podstawy urzędnicze w służbie cywilnej – kształcenie świadomości nowo przyjętego członka korpusu w przedmiocie specyfiki funkcjonowania w uwarunkowaniach publicznoprawnych;
 - Podstawowe procedury w administracji publicznej – zarysowanie środowiska działania korpusu służby cywilnej, przedstawienie elementarnej siatki pojęciowej, przywołanie podstawowych (ogólnych) procedur administracyjnych;
 - Wybrane zagadnienia merytoryczne – legislacja, informacja publiczna, finanse publiczne, zamówienia publiczne – zapewnienie wybranych zagadnień merytorycznych o uniwersalnym charakterze dla całego korpusu urzędniczego, kształcenie profesjonalnych umiejętności urzędniczych.
2. Czas trwania służby:
 - pracownik w miejscu pracy ma możliwość korzystania z materiałów szkoleniowych w wymiarze 4 godzin na każde szkolenie,
 - Elektroniczna Platforma Szkoleniowa KSAP, w której znajdują się kursy i szkolenia ze służby przygotowawczej dostępna jest przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę,

- wskazano czas, w którym konto użytkownika jest aktywne.

Zgodnie z wewnętrznymi regulacjami pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest do zaliczenia 3 szkoleń oraz egzaminu, a ukończenie kursu wymaga udzielenia 80% poprawnych odpowiedzi w teście sprawdzającym, dostępnym po realizacji kursu. Ukończenie kursu jest potwierdzane zaświadczeniem przekazywanym przez administratora, tj. KSAP do komórki kadrowej Inspektoratu.

W § 7 regulaminu służby przygotowawczej wprowadzono zapisy regulujące kwestię egzaminu kończącego służbę. Zgodnie z nim:

- obowiązek przystąpienia do egzaminu kończącego dotyczy także osób zwolnionych z odbycia służby,
- egzamin odbywa się w siedzibie i w godzinach pracy Inspektoratu, użytkownik ma 75 minut od momentu rozpoczęcia egzaminu na jego rozwiązanie, a zdanie egzaminu wymaga udzielenia przez użytkownika co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi, użytkownik może przeprowadzić egzamin tylko jeden raz,
- pracownik ma obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego o planowanym terminie przystąpienia do egzaminu, zaś nadzór nad samodzielną realizacją egzaminu przez pracownika pełni bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana,
- zdanie egzaminu jest potwierdzane certyfikatem przekazywanym do komórki kadrowej Inspektoratu, zaś w przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

Załącznikami do regulaminu służby przygotowawczej są wzory formularzy: opinii o pracowniku, skierowania do odbycia służby przygotowawczej, wniosku o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, zgody na przetwarzanie danych osobowych. Stworzenie wzorów dokumentów wypełniło dyspozycję zawartą w pkt 6 ppkt 2 rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.

W WIW w 2023 r. zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej było 14 pracowników, zaś służbę przygotowawczą odbyło 10 pracowników. Służby przygotowawczej nie odbyło:

- 2 pracowników zatrudnionych na zastępstwo,

- pracownik zatrudniony z dniem 15 grudnia 2023 r.,
- pracownik zatrudniony z dniem 21 marca 2023 r, który rozwiązał umowę z dniem 8 kwietnia 2023 r.

Kontrolą objęto 100% dokumentacji związanej z przeprowadzoną służbą przygotowawczą w 2023 r.

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

- W badanym okresie w WIW wystąpił 1 przypadek zwolnienia pracownika z pełnienia służby przygotowawczej. Kierownik wnioskował do Wojewódzkiego Lekarza o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez pracownika, co wypełniało dyspozycje zawarte w § 4 regulaminu służby przygotowawczej oraz art. 36 ust. 7 ustawy o służbie cywilnej. Wniosek był sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu i zawierał uzasadnienie, zgodnie z którym pracownik jest osobą samodzielną, dobrze zorganizowaną, rzetelną i terminowo wywiązującą się z powierzonych zadań, a jako wieloletni pracownik Inspektoratu (poza korpusem służby cywilnej) nabył wiedzę o zasadach i funkcjonowaniu organów władzy, zasadach stosowania prawa oraz zasadach służby cywilnej. MWLW zwolnił ww. pracownika z obowiązku odbycia służby cywilnej, pismo było zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu służby przygotowawczej, a jego otrzymanie zostało potwierdzone przez pracownika stosowną adnotacją.
- Odbycie służby przygotowawczej w każdym przypadku poprzedzone było opinią wskazującą poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy. Poddane kontroli opinie zostały sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu służby przygotowawczej. W 9 przypadkach ww. opinie zostały sporządzone przez kierowników nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika, co wypełniało dyspozycje zawarte w § 3 regulaminu służby przygotowawczej. W 1 przypadku opinia o pracowniku zatrudnionym 9 marca 2023 r. została sporządzona z datą 14 kwietnia 2024 r., tj. kilkudniowym przekroczeniem terminu wskazanego w § 3 regulaminu służby przygotowawczej.

- We wszystkich 9 przypadkach MWLW wydał na podstawie art. 36 ustawy o służbie cywilnej oraz § 3 ust 1 regulaminu służby przygotowawczej skierowania do odbycia przez pracownika służby przygotowawczej. Wszystkie skierowania były zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 ww. regulaminu, jednakże nie określały one zakresu służby przygotowawczej oraz czasu jej trwania. W piśmie z 19 sierpnia 2024 r. wyjaśniono, że *„Zakres oraz czas trwania służby przygotowawczej określony jest w regulaminie służby przygotowawczej wprowadzonym zarządzeniem nr 70 Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii z dnia 10 grudnia 2020 r. Osoba kierowana na służbę przygotowawczą wraz ze skierowaniem otrzymuje do wiadomości i zapoznania się przedmiotowy regulamin. Przekazane kontrolującym skierowania w swojej treści nie określają zakresu służby przygotowawczej oraz czasu jej trwania ponieważ zostało to określone w regulaminie, który wraz ze skierowaniem przekazywany jest osobie kierowanej na służbę.”*
- W 3 przypadkach na skierowaniach do odbycia przez pracownika służby przygotowawczej były odrębne potwierdzenia jego otrzymania, w pozostałych przypadkach skierowania przekazane zostały za pośrednictwem EZD bezpośrednio do pracownika lub kierownika, a potwierdzeniem przekazania były udostępnione kontrolującym wydruki obiegu dokumentów w EZD.
- We wszystkich 10 przypadkach uruchomienie procedury zapisu na kurs poprzedzało wypełnienie przez pracownika zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażone zgody w 2 przypadkach były zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do regulaminu służby przygotowawczej, a w 8 przypadkach, gdy zatrudnienie pracownika miało miejsce po 16 lutego 2023 r. wyrażone zgody były zgodne ze wzorem określonym w nowym załączniku nr 5 wprowadzonym zarządzeniem nr 17 MWLW z dnia 16 lutego 2023 r.
- Ukończenie kursu lub szkolenia przez pracownika każdorazowo potwierdzane było zaświadczeniem wydanym przez KSAP, a zdanie egzaminu certyfikatem KSAP. Poddane kontroli akta osobowe pracowników odbywających służbę przygotowawczą w 2023 r, zawierały zaświadczenia ze służby przygotowawczej w służbie cywilnej oraz certyfikaty zdania egzaminu ze służby przygotowawczej.
- Czas trwania służby przygotowawczej przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 4. Czas trwania służby przygotowawczej.

Lp.	Data zatrudnienia pracownika	Data skierowania na służbę	Wypełnienie zgody na przetwarzanie danych osobowych	Data zaświadczenia o ukończeniu szkolenia	Data certyfikatu zdania egzaminu ze służby	Czas trwania służby (od skierowania do wydania certyfikatu z egzaminu)	Czas jaki upłynął od podjęcia pracy przez pracownika do wydania certyfikatu o zdaniu egzaminu
1	01.01.2023	01.02.2023	08.02.2023	22.02.2023	22.02.2023	21 dni	1 miesiąc i 21 dni
2	01.01.2023	01.02.2023	03.02.2023	15.02.2023	15.02.2023	14 dni	1 miesiąc i 14 dni
3	09.03.2023	19.04.2023	26.04.2023	11.05.2023	12.05.2023	23 dni	2 miesiące i 3 dni
4	01.04.2023	19.04.2023	26.04.2023	11.05.2023	12.05.2023	23 dni	1 miesiąc i 11 dni
5	01.05.2023	18.05.2023	19.05.2023	13.06.2023	14.06.2023	26 dni	1 miesiąc i 13 dni
6	01.06.2023	06.07.2023	06.07.2023	13.07.2023	14.07.2023	8 dni	1 miesiąc i 13 dni
7	01.07.2023	Nie dotyczy	17.08.2023	Nie dotyczy	24.08.2023	Nie dotyczy	1 miesiąc i 23 dni
8	21.07.2023	10.08.2023	11.08.2023	25.08.2023	30.08.2023	20 dni	1 miesiąc i 9 dni
9	18.09.2023	17.10.2023	17.10.2023	17.11.2023	20.11.2023	34 dni	2 miesiące i 2 dni
10	01.11.2023	29.11.2023	30.11.2023	13.12.2023	14.12.2023	15 dni	1 miesiąc i 13 dni

- We wszystkich przypadkach służba przygotowawcza trwała nie dłużej niż 4 miesiące i zakończyła się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika, co wypełniało dyspozycje zawartą w art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej. Zgodnie z zapisami zawartymi w Procedurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi bezpośredni przełożony ocenianego podczas dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej brał pod uwagę wynik egzaminu ze służby przygotowawczej.

III. Szkolenia i działania rozwojowe

Zagadnienia związane ze szkoleniami i rozwojem w służbie cywilnej uregulowane są w:

- rozdziale 8 *Szkolenie i rozwój w służbie cywilnej* ustawy o służbie cywilnej,
- rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej¹⁹,
- rozdziale VI *Rozwój i szkolenia* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.

W WIW podstawowym dokumentem regulującym kwestie szkoleń oraz podnoszenie kompetencji pracowników Inspektoratu jest wprowadzona zarządzeniem MWLW nr 13 z dnia

¹⁹ 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 – dalej rozporządzenie w sprawie szkoleń w służbie cywilnej).

25 lutego 2019 r. Procedura polityki szkoleniowej i rozwoju (dalej procedura polityki szkoleniowej i rozwoju). Dokument określa:

- sposób identyfikacji potrzeb szkoleniowych,
- planowanie szkoleń,
- realizację szkoleń,
- ocenę jakości i efektywności szkoleń,
- sposób realizacji szkoleń wewnętrznych,
- sposób realizacji szkoleń organizowanych i realizowanych przez Wojewódzkiego Lekarza dla jednostek podległych, w tym powiatowych inspektoratów weterynarii.

Powyższym spełniono rekomendacje zawarte w pkt 1 rozdziału VI *Rozwój i szkolenia* załącznika do zarządzeniu nr 6 w sprawie standardów zalecające by dyrektor generalny urzędu opracował zasady i narzędzia wspierające proces badania potrzeb rozwojowych w urzędzie.

Procedura polityki szkoleniowej i rozwoju nie dotyczy szkoleń wstępnych tj. bhp, przeciwpożarowych i instruktarzu stanowiskowego. Zgodnie z zapisami zawartymi w pkt 5 ww. procedury pierwszym i podstawowym etapem procesu szkoleniowego jest identyfikacja potrzeb szkoleniowych. Potrzeby szkoleniowe powinny być zgodne z celami: służby cywilnej, Inspektoratu, danej komórki organizacyjnej oraz pracownika. Kierownicy dokonują dokładnej analizy i identyfikacji potrzeb szkoleniowych swoich pracowników, uwzględniając w tym:

- wnioski z indywidualnego programu rozwoju zawodowego (dalej IPRZ),
- wyniki oceny okresowej,
- potrzeby merytoryczne Inspektoratu.

Zgodnie z zapisem zawartym w pkt 4.3 oraz 4.4 procedury to kierownicy odpowiadają za identyfikację potrzeb szkoleniowych pracowników w podległej komórce organizacyjnej, zaś pracownicy odpowiedzialni są za zgłaszanie ww. potrzeb. Potrzeby szkoleniowe zgłaszane są do 30 października na rok następny i są podstawą do przygotowania rocznego planu szkoleń oraz zabezpieczenia odpowiedniej kwoty finansowej na pokrycie kosztów szkoleń. Opracowywany na podstawie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych plan szkoleń po konsultacji z MWLW i dostosowaniu do kwoty zaplanowanej w projekcie ustawy budżetowej podlega zaakceptowaniu pod względem finansowym i rachunkowym przez główną księgową, a następnie zatwierdzeniu przez Wojewódzkiego Lekarza.

Powyższym wypełniono dyspozycję zawartą w pkt 2 ppkt 1 lit b rozdziału VI *Rozwój i szkolenia* załącznika do zarządzeniu nr 6 w sprawie standardów.

Procedura polityki szkoleniowej i rozwoju reguluje również postępowanie w przypadku konieczności udziału w szkoleniu przed zatwierdzeniem planu środków finansowych na dany rok budżetowy. Wojewódzki Lekarz podejmuje wówczas indywidualną decyzję w sprawie oddelegowania pracownika do udziału w szkoleniu. Procedura przewiduje również możliwość pojawienia się szkoleń doraźnych organizowanych m.in. przez Szefa KPRM, Głównego Lekarza Weterynarii (dalej GLW), Wojewodę Mazowieckiego. Uczestników ww. szkoleń po przeanalizowaniu zakresu tematycznego szkolenia wyznacza Wojewódzki Lekarz.

Zgodnie z obowiązującą w WIW procedurą prowadzony jest rejestr szkoleń zewnętrznych zawierający odbyte w ciągu roku szkolenia.

Ponadto procedura polityki szkoleniowej i rozwoju opisuje sposób postępowania w przypadku szkoleń przewidzianych w rocznym planie szkoleń od momentu złożenia wniosku, poprzez jego akceptację, uzyskanie zgody na pokrycie kosztów noclegu, dokonanie rezerwacji, aż po przekazanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej inspektoratu kserokopii zaświadczenia o odbytym szkoleniu, czy delegacji.

W dokumencie wskazano również konsekwencje braku uczestnictwa pracownika w zaplanowanym wcześniej szkoleniu, tj. pokrycie przez niego 100% kosztów szkolenia.

Dodatkowo procedura polityki szkoleniowej i rozwoju przewiduje, że w przypadku szkoleń/kursów przewyższających kwotę 3000 zł pracownik jest zobowiązany podpisać z Wojewódzkim Lekarzem umowę szkoleniową.

W ww. procedurze wprowadzono regulacje dotyczące oceny jakości i efektywności szkoleń. Zgodnie z nimi po odbytym szkoleniu zewnętrznym pracownik ma obowiązek w ciągu 14 dni od dnia zakończenia szkolenia dokonać oceny szkolenia wypełniając arkusz indywidualnej oceny szkolenia. Nieprzekazanie przez uczestnika szkolenia arkusza oceny skutkuje niekierowaniem danego pracownika na kolejne szkolenia.

Powyższe postępowanie było zgodne z rekomendacjami wskazanymi w pkt 4 rozdziału VI *Rozwój i szkolenia* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.

W procedurze polityki szkoleniowej i rozwoju wprowadzono również zapisy dotyczące szkoleń wewnętrznych. W myśl ww. zapisów szkolenia mogą być prowadzone przez kierowników oraz innych pracowników Inspektoratu. Potrzeba ich przeprowadzenia wynika z bieżącej realizacji zadań, kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu zewnętrznym z powodu zmieniających się przepisów, wytycznych oraz innych regulacji. Wojewódzki Lekarz lub wskazany przez niego kierownik, wyznaczają osobę do przeprowadzenia szkolenia,

tematykę, termin i formę szkolenia. Uczestnicy szkolenia potwierdzają swoją obecność na liście przygotowanej przez osobę prowadzącą szkolenie.

Załącznikami do procedury polityki szkoleniowej i rozwoju są wzory m.in.: propozycji szkoleń zewnętrznych, rocznego planu szkoleń zewnętrznych, rejestru szkoleń zewnętrznych, wniosku o szkolenie, umowy szkoleniowej, arkusza indywidualnej oceny szkolenia.

Dodatkowo kwestie dotyczące szkoleń pracowników Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie regulują zapisy procedura systemu zarządzania PSZ-01 *Zarządzanie Personelem*. Powyższa procedura w przypadku szkoleń zewnętrznych odsyła do procedury polityki szkoleniowej i rozwoju, natomiast w przypadku szkoleń wewnętrznych wymaga tworzenia protokołu ze szkolenia wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik do ww. procedury systemu zarządzania PSZ-01.

Zgodnie z pkt 2 rozdziału VI *Rozwój i szkolenia* załącznika do zarządzeniu nr 6 w sprawie standardów dyrektor generalny urzędu w urzędach zatrudniających powyżej 50 członków korpusu służby cywilnej określa zasady opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego, co pozwala na ukierunkowany i usystematyzowany rozwój pracowników. Zarządzeniem nr 161 MWLW z dnia 17 września 2018 r. wprowadzono zasady ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach, w którym wskazano założenia IPRZ, a także proces tworzenia IPRZ. Dodatkowo opracowano arkusz „*Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej*” oraz arkusz „*Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego*”. Wzory ww. arkuszy stanowią załączniki do ww. zasad.

Ponadto w piśmie z 31 lipca 2024 r. dotyczącym różnych form działań rozwojowych prowadzonych w Inspektoracie wyjaśniono, że „*Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii wspiera rozwój zawodowy pracowników Inspektoratu udzielając skierowania na studia magisterskie, podyplomowe oraz specjalizacyjne w kierunkach związanych z wykonywaną pracą. Finansuje lub dofinansowuje naukę na przedmiotowych studiach, udziela zwolnień na czas zajęć oraz na czas dojazdu na zajęcia a także udziela urlopu szkoleniowego oraz pokrywa koszty dojazdu.*”

W WIW utworzono również bazę wiedzy. Jak wskazano w piśmie z 31 lipca 2024 r. „*W Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach funkcjonuje strona intranetowa na której zamieszczane są m.in. materiały, prezentacje, informatory w przypadku wprowadzania w Inspektoracie nowych usprawnień, zmian w sposobach prowadzenia spraw czy też zmian w przepisach prawa. (...) Dodatkowo pracownik kadr posiada dostęp do zdalnego łączenia się z pracownikami wykonującymi pracę w Warszawie oraz Ostrołęce (Zakład Higieny*

*Weterynaryjnej w Warszawie oraz Oddział Terenowy w Ostrołęce) aby w łatwy sposób przekazać wiedzę oraz zapewnić pomoc zarówno merytoryczną jak i techniczną w przypadku wprowadzania nowych rozwiązań dot. m.in. czasu pracy.” Również w przypadku otrzymania informacji o zewnętrznych szkoleniach, sympozjach informacja taka przekazywana jest do pracowników m.in. poprzez udostępnienie informacji w EZD. Powyższe wypełniało rekomendacje wskazane w pkt 3 rozdziału VI *Rozwój i szkolenia* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.*

W 2023 r. w planie szkoleń uwzględniono 63 szkolenia z 52 tematów na łączną kwotę 98 300 zł. W kwietniu 2023 r. dokonano korekty rocznego planu szkoleń zewnętrznych na rok 2023 w związku z uzyskaniem funduszy z rezerwy celowej przeznaczonej na podnoszenie kwalifikacji pracownika. W korekcie planu przewidziano dodatkowo 7 szkoleń z 6 tematów na łączną kwotę 23 000 zł.

Realizacja szkoleń odbywała się na podstawie rocznego planu szkoleń zewnętrznych, biorąc pod uwagę przewidziane w budżecie kwoty, dostępne na rynku w momencie rezerwacji oferty szkoleń z widniejących w planie tematów szkoleń, występujące podczas roku płatne szkolenia doraźne (w tym szkolenia centralne).

Kontrolującym przekazano rejestr szkoleń zewnętrznych płatnych, rejestr szkoleń zewnętrznych bezpłatnych oraz rejestr szkoleń wewnętrznych. Okazane rejestry szkoleń zewnętrznych były zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do procedury polityki szkoleniowej i rozwoju.

Zgodnie z otrzymanym zestawieniem w kontrolowanym okresie przeprowadzono 73 szkolenia, na łączną kwotę 112 073.05 zł, w których uczestniczyło łącznie 104 pracowników.

Powyższe szkolenia realizowano w ramach szkoleń:

- centralnych – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Szefa Służby Cywilnej,
- powszechnych – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora generalnego urzędu w celu rozwijania wiedzy i umiejętności z zakresu zagadnień powszechnie występujących w jednostce, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania zadań,
- w ramach IPRZ – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora generalnego urzędu w porozumieniu z zatrudnionym w danym urzędzie członkiem korpusu służby cywilnej, w celu nabycia wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie,

- specjalistycznych – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora generalnego urzędu, w celu pogłębiania oraz uaktualniania wiedzy i umiejętności członka korpusu służby cywilnej w zakresie związanym z zadaniami urzędu.

Dodatkowo kontrolującym okazano rejestr szkoleń wewnętrznych zawierający informacje dotyczące tematu szkolenia, terminu jego przeprowadzenia oraz liczby uczestników.

W okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono postępowań o udzielenie zamówień publicznych na przeprowadzenie szkoleń oraz nie organizowano szkoleń wspólnie z innymi instytucjami.

Nie wystąpiła również sytuacja odmowy pracownikowi udziału w szkoleniu.

Informacje na temat liczby szkoleń centralnych, powszechnych, w ramach IPRZ oraz specjalistycznych przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 5. Szkolenia, w których uczestniczyli pracownicy WIW.

Lp.	Rodzaj szkolenia	Liczba szkoleń	Liczba uczestników
1	Wszystkie szkolenia, które odbyły się w 2023 r.	73	104
2	Szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego.	8	12
3	Szkolenia centralne - art. 106 ust. 2 pkt. 1 ustawy o służbie cywilnej.	4	4
4	Szkolenia powszechne - art. 106 ust. 2 pkt. 2 ustawy o służbie cywilnej.	11	74
5	Szkolenia specjalistyczne - art. 106 ust. 2 pkt. 4 ustawy o służbie cywilnej.	50	62
6	Szkolenia wewnętrzne - organizowane i prowadzone przez trenerów wewnętrznych z WIW.	97	92

Szkolenia dotyczyły m.in.:

- zagadnień związanych ze specyfikacją działania Inspektoratu w tym również działalnością Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie,
- zagadnień kadrowych oraz BHP,
- zamówień publicznych,
- systemu jakości,
- zagadnień księgowych,
- kontroli i audytu,
- instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji,

- zagadnień informatycznych,
- umiejętności miękkich.

Tematy zrealizowanych szkoleń odpowiadały potrzebom WIW i były zgodne z zakresem wykonywanych zadań.

Uczestnictwo pracowników Inspektoratu w szkoleniach było zróżnicowane. W piśmie z dnia 31 lipca 2024 r. wskazano, że *„Spośród pracowników wskazanych do udziału w szkoleniach 13 pracowników nie uczestniczyło w szkoleniach. Przyczyną tego było m.in. przeniesienie pracownika do pracy w Głównym Inspektoracie Weterynarii, długotrwała nieobecność z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego oraz rozwiązanie stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego.”*

W przypadku pracowników WIW przeprowadzających kontrolę na podstawie ustawy o kontroli w piśmie z 31 lipca 2024 r. odniesiono się do realizacji rekomendacji zawartej w pkt V.2.4 Standardów kontroli w administracji rządowej²⁰ dotyczącej wymiaru minimum 40 godzin szkoleniowych rocznie służący ciągłemu rozwojowi zawodowemu kontrolera informując, że *„W Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach powołany jest kierownik ds. kontroli. Podczas ustalania programu kontroli z pracownikami – kontrolerami kierownik ds. kontroli na bieżąco omawia zagadnienia dotyczące kontroli, udziela wskazówek w jakich obszarach należy pogłębić wiedzę i zdobyć doświadczenie m.in. w oparciu o orzecznictwo, przepisy prawa czy też studium przypadku. Samokształcenie poprzez analizę przepisów prawa czy też akt kontroli jest jedną z form szkoleń służących ciągłemu rozwojowi zawodowemu kontrolera. Nie są prowadzone dodatkowe rejestry godzin szkoleniowych. Udział w szkoleniu zewnętrznym każdego z kontrolera dokumentowana jest w rejestrze szkoleń oraz potwierdzana wydanym przez jednostkę szkoleniową certyfikatem/zaświadczeniem. Udział w szkoleniach wewnętrznych potwierdzana jest listą obecności na szkoleniu.”*

Do WIW w okresie objętym kontrolą nie wpłynęła żadna skarga dotycząca braku kwalifikacji zawodowych pracowników.

Kontrolą objęto dokumentację związaną z 22 szkoleniami tj.:

- 50% szkoleń z każdego rodzaju w przypadku gdy ich liczba nie przekroczyła 10.
- 10% szkoleń z każdego rodzaju w przypadku gdy ich liczba przekraczała 10.

²⁰ Standardów kontroli w administracji rządowej zatwierdzone przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów 31 sierpnia 2017 r.

Kontroli poddano 2 szkolenia centralne, 1 szkolenie powszechne, 4 szkolenia w ramach IPRZ, 5 szkoleń specjalistycznych oraz 10 szkoleń wewnętrznych. Kontrolą objęto również 100% umów szkoleniowych – 3 umowy.

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

- We wszystkich przypadkach, w których szkolenia były ujęte w planie szkoleń zewnętrznych (7 szkoleń, tj. 1 szkolenie powszechne, 2 szkolenia specjalistyczne, 4 szkolenia w ramach IPRZ) złożono wnioski o szkolenie – zgodnie z wymogiem zawartym w procedurze polityki szkoleniowej i rozwoju.
- Poddane kontroli wnioski o szkolenie były zgodne z załącznikiem nr 3 do procedury polityki szkoleniowej i rozwoju i wskazywały: temat szkolenia, termin i miejsce szkolenia, nazwę i adres instytucji szkoleniowej wraz z uzasadnieniem jej wyboru, koszt szkolenia oraz dane wnioskodawcy. Do wniosków załączano ofertę szkolenia, program szkolenia a w 4 przypadkach również formularz zgłoszeniowy. Wnioski akceptowane były przez przełożonego, głównego specjalistę ds. spraw pracowniczych w celu potwierdzenia ujęcia szkolenia w planie szkoleń zewnętrznych na 2023 rok, główną księgową w celu potwierdzenia posiadania środków finansowych oraz Wojewódzkiego Lekarza lub jego zastępcę. Powyższe postępowanie było zgodnie z procedurą polityki szkoleniowej i rozwoju.
- We wszystkich przypadkach poddanych kontroli szkoleń doraźnych (tj. 2 szkolenia centralne oraz 3 szkolenia specjalistyczne) akta zawierały ofertę szkolenia oraz zgłoszenie pracownika na szkolenie dokonane przez głównego specjalistę ds. pracowniczych, a w 2 przypadkach również program szkolenia. Ww. dokumenty określały czas trwania szkolenia i miejsce szkolenia.
- Akta 4 z 5 ww. szkoleń zawierały zgody MWLW na uczestnictwo pracowników w szkoleniu. W przypadku szkolenia doraźnego, w którym brak było zgody MWLW na uczestnictwo w odpłatnym szkoleniu organizowanym przez Główny Inspektorat Weterynarii kontrolującym udzielono wyjaśnień. W związku z brakiem zatwierdzenia rocznego planu szkoleń zewnętrznych w dniu wpływu oferty na ww. szkolenie ostatecznie zostało ono wpisane do tworzonego rocznego planu szkoleń zewnętrznych. Powyższe miało miejsce przed dniem rozpoczęcia szkolenia, a więc szkolenie stało się szkoleniem planowym zaakceptowanym przez MWLW.

- Wybór wykonawcy w przypadku szkoleń planowych następował w oparciu o pozytywne doświadczenie WIW we wcześniejszej współpracy.
- Poddane kontroli szkolenia w ramach IPRZ organizowane były w celu nabycia przez członka korpusu służby cywilnej wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie zgodnie z § 5 rozporządzenia w sprawie szkoleń²¹.
- Poddane kontroli 2 szkolenia centralne organizowane były przez Szefa Służby Cywilnej, szkolenia powszechne, specjalistyczne i w ramach IPRZ organizowane były: w 2 przypadkach przez GLW, 1 przez KSAP, 1 przez Klub Polskich Laboratoriów Badawczych, a w 7 przez firmy zewnętrzne. W żadnym z ww. przypadków nie podpisywano umów szkoleniowych z podmiotami zewnętrznymi, a jedynie kierowano pojedynczych pracowników na szkolenia komercyjne.
- W przypadku poddanego kontroli szkolenia, przewyższającego kwotę 3000 zł za osobę zawarto zgodnie z pkt 7.7 procedury polityki szkoleniowej i rozwoju umowy szkoleniowe z 3 szkolącymi się pracownikami. Podpisane umowy były zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do ww. procedury i wskazywały: temat, termin i organizatora szkolenia, wartość przedmiotu umowy (4 400 zł), którą zobowiązany jest pokryć pracodawca oraz obowiązki pracownika. Umowa zobowiązywała pracownika do: podjęcia nauki w terminie, przedłożenia pracodawcy zaświadczenia, certyfikatu lub dyplomu ze szkolenia niezwłocznie po ukończeniu szkolenia, przepracowania u pracodawcy 2 lat – gdy koszty szkolenia przekroczyły 3 000 zł, a 3 lat – gdy koszty szkolenia przekroczyły 4 000 zł, zwrotu kosztów szkolenia w całości w przypadku niepodjęcia lub przerwania nauki bez uzasadnionej przyczyny, zwrotu kosztów szkolenia pomniejszych proporcjonalnie za przepracowany okres w ramach 2 lub 3 lat w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracodawcą za wypowiedzeniem, na mocy porozumienia stron lub gdy pracodawca rozwiązał stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika. Przed zawarciem umowy złożono wnioski o szkolenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ww. procedury, które wskazywały: temat szkolenia, termin i miejsce szkolenia, nazwę i adres instytucji szkoleniowej wraz z uzasadnieniem jej wyboru, koszt szkolenia oraz dane wnioskodawcy. Do wniosków

²¹ 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 – dalej rozporządzenie w sprawie szkoleń).

załączano ofertę szkolenia oraz program szkolenia. Powyższe postępowanie było zgodne z procedurą polityki szkoleniowej i rozwoju.

- Uczestnicy 11 z 12 poddanych kontroli szkoleń zewnętrznych otrzymali zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. W przypadku jednego szkolenia kontrolującym nie okazano dokumentu potwierdzającego uczestnictwo 2 pracowników w szkoleniu, a jedynie informację mailową głównego specjalisty ds. pracowniczych o wysłaniu pracowników na szkolenie organizowane przez GLW. Zgodnie z udzielonymi w trakcie kontroli wyjaśnieniami ww. uczestnicy szkolenia nie przedstawili pracodawcy zaświadczeń o jego odbyciu. Powyższym pracownicy Inspektoratu naruszyli pkt 7.14 procedury polityki szkoleniowej i rozwoju, zgodnie z którym pracownik uczestniczący w szkoleniu zobowiązany jest dostarczyć dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych pracownikowi ds. pracowniczych w terminie 7 dni od jego otrzymania. Dodatkowo wskazać należy, że jeden z pracowników rozwiązał stosunek pracy z WIW, a drugi przebywa na urlopie bezpłatnym.
- Wszyscy pracownicy, z którymi MWLW zawarł umowy szkoleniowe otrzymali zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przedstawiono kontrolującym. Powyższe wypełniało dyspozycje określoną w § 14 rozporządzenia w sprawie szkoleń.
- W 11 z 12 poddanych kontroli szkoleń zewnętrznych oraz w przypadku szkolenia, na które MWLW zawarł z 3 pracownikami Inspektoratu umowy szkoleniowe pracownicy uczestniczący w szkoleniach dokonali oceny zrealizowanych szkoleń poprzez wypełnienie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia. Okazane kontrolerom arkusze były zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do procedury polityki szkoleniowej i rozwoju i zawierały: ocenę poziomu organizacji szkolenia, ocenę merytoryczną szkolenia oraz ocenę wykładowców. Skala ocen kształtowała się od 1 do 5, przy czym 1 było oceną najniższą a 5 oceną najlepszą. Analiza arkuszy poddanych kontroli szkoleń wykazała, że:
 - 1 szkolenie zostało ocenione na 3,57,
 - 6 szkoleń zostały ocenione powyżej 4,
 - 5 szkoleń na 5,

- w przypadku jednego szkolenia pracownicy w nim uczestniczący nie dokonali oceny zrealizowanego szkolenia. Podobnie jak w przypadku braku zaświadczenia uczestnicy szkolenia nie przedstawili pracodawcy wypełnionych ankiet oceny szkolenia, których pozyskanie jest obecnie niemożliwe.
- Skontrolowane szkolenia wewnętrzne prowadzono na podstawie procedury systemu zarządzania PSZ-01 *Zarządzanie Personelem*. Okazane kontrolerom protokoły ze szkoleń wewnętrznych były zgodnie z załącznikami do ww. procedury systemu zarządzania PSZ-01 i wskazywały: datę sporządzenia protokołu, temat szkolenia, dane prowadzącego oraz uczestnika szkolenia, a także ich podpisy oraz datę i podpis kierownika pracowni/oddziału terenowego.
- Do wglądu okazano akta osobowe pracowników, którzy uczestniczyli w poddanych kontroli szkoleniach zakończonych certyfikatem lub zaświadczeniem. Ustalono, że kopie zaświadczeń/certyfikatów były dostarczone do kadr i załączone do akt osobowych. Powyższym wypełniono dyspozycję zawartą w § 3 pkt 2 lit. k rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej.²²

Zgodnie z § 16 rozporządzenia w sprawie szkoleń do końca stycznia każdego roku, składa się Szefowi Służby Cywilnej sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej za rok ubiegły. Sprawozdanie za 2023 r. sporządzono z datą 25 stycznia 2024 r., Sprawozdanie zawierało:

- informacje o potrzebach szkoleniowych Inspektoratu na 2024 rok, w tym priorytety szkoleniowe,
- sprawozdanie z przeprowadzonych w 2023 r. szkoleń.

Sprawozdanie za 2022 r. sporządzone z datą 27 stycznia 2023 r. zawierało informacje o potrzebach szkoleniowych, które powinny znaleźć się w planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej w 2023 roku. Szkolenia dotyczyły tematyki z zakresu: etyki w służbie cywilnej, upomnień i spraw dyscyplinarnych w służbie cywilnej oraz określenie planów i formułowanie celów dla jednostek administracji publicznej. Ponadto przekazywane sprawozdania zawierały dane dotyczące: liczby uczestników szkoleń i liczby przeszkolonych członków korpusu służby cywilnej, a także zestawienie wydatków na szkolenia. Sprawozdania składano za pośrednictwem narzędzia informatycznego udostępnionego przez GUS.

²² 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.).

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienie polegające na umieszczeniu we wszystkich arkuszach indywidualnej oceny kandydatów z naboru, w którym przeprowadzono test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną²³ jedynie oceny z rozmowy kwalifikacyjnej, podczas gdy wzór arkusza stanowiący załącznik do regulaminu naboru przewidywał również wynik testu wiedzy.

Dodatkowo ustalono, że wewnętrzna procedura naboru WIW tj. regulamin naborów nie zawierała wskazania, że ogłoszenie o naborze powinno zawierać informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego, a poddane kontroli ogłoszenia nie zawierały ww. informacji, mimo że w rozdziale III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów zaleca się aby wewnętrzne procedury naboru przewidywały umieszczenie w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.

Biorąc pod uwagę całość zgromadzonego podczas kontroli materiału oraz udzielone wyjaśnienia informuję, że organizacja naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, służba przygotowawcza oraz szkolenia i działania rozwojowe w jednostce w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. oceniono **pozytywnie pomimo uchybienia**.

Przedstawiając powyższe ustalenia zobowiązuję Pana do podjęcia działań w celu wyeliminowania stwierdzonego podczas kontroli uchybienia, a w szczególności do umieszczania w arkuszach indywidualnej oceny kandydatów w przypadku naborów, w którym przeprowadza się test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną zarówno wyniku testu wiedzy jak i oceny z rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie ze wzorem arkusza indywidualnej oceny kandydatów stanowiącym załącznik do regulaminu naboru.

Ponadto zasadnym byłoby by wewnętrzna procedura naboru WIW tj. regulamin naborów przewidywał umieszczenie w ogłoszenie o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego, co wypełni zalecenie zawarte w pkt 2 ppkt 3b rozdziału III *Nabór, zatrudnienie i wprowadzenie do pracy* załącznika do zarządzenia nr 6 w sprawie standardów.

²³ Dotyczy naboru o numerze ogłoszenia 125248.

Przedstawiając powyższe informuję, że zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze oraz zobowiązuję Pana na podstawie art. 49 ww. ustawy do przekazania, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Lesław Kuczyński
Zastępca Dyrektora Wydziału Kontroli

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/