



WICEPREZES
NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI
Jacek Kozłowski

LLO. 410.2.1.2024

Pani
Anna Lewandowska
Dyrektor Generalny
Biuro do spraw Substancji Chemicznych
ul. Dowborczyków 30/34
90-019 Łódź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/24/074 - Zarządzanie zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w urzędach w województwie łódzkim

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
ul. Filtrowa 57, 02-056 Warszawa
T +48 22 444 50 00, F +48 22 444 57 93

nik@nik.gov.pl

Adres korespondencyjny: Skr. poczt. P-14, 00-950 Warszawa

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Biuro do spraw Substancji Chemicznych ¹ , ul. Dowborczyków 30/34, 90-019 Łódź
Kierownik jednostki kontrolowanej	Anna Lewandowska, Dyrektor Generalny Biura do spraw Substancji Chemicznych ² , od dnia 1 lipca 2017 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	Prawidłowość i rzetelność zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach zatrudniających członków korpusu służby cywilnej
Okres objęty kontrolą	Lata 2020-2023, z uwzględnieniem dowodów sporządzonych przed tym okresem, jeżeli miały one związek z działaniami prowadzonymi w powyższym okresie
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ³
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Łodzi
Kontroler	Joanna Nurkiewicz, doradca prawny, upoważnienie do kontroli nr LLO/2/2024 z dnia 3 stycznia 2024 r. (akta kontroli str. 1-2)

¹ Dalej: Biuro lub Urząd.

² Dalej: Dyrektor Generalny.

³ Dz. U. z 2022 r. poz. 623, dalej: ustawa o NIK.

II. Ocena ogólna⁴ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

Dyrektor Generalny Biura do spraw Substancji Chemicznych zapewnił zasoby ludzkie adekwatne do celów i zadań Biura na lata 2020–2023, a przy ich realizacji nie wystąpiła konieczność wykonywania pracy przez członków korpusu służby cywilnej w godzinach nadliczbowych.

Zarządzanie pracownikami oparto na *Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi*⁵ spełniającym wymagania i uwzględniającym niektóre zalecenia dotyczące motywowania pracowników oraz rozwoju zawodowego zawarte w załączniku do zarządzenia Szefa Służby Cywilnej⁶. Program ZZL nie został jednak zaktualizowany w wymaganym terminie. Przyjęte w Biurze regulacje wewnętrzne dotyczące m.in. naborów do korpusu służby cywilnej, prowadzenia służby przygotowawczej, przeprowadzania ocen pracowniczych, stosowania narzędzi motywacyjnych oraz zapobiegania mobbingowi (którego przypadki nie wystąpiły w okresie objętym kontrolą) były spójne z Programem ZZL.

Dla poddanych kontroli 10 stanowisk, niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, sporządzono opisy i prawidłowo poddano je wartościowaniu, którego wyniki zostały uwzględnione przy kształtowaniu polityki wynagrodzeń.

Stanowiska w służbie cywilnej były obsadzane w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, jednak we wszystkich 12 przeprowadzonych naborach, nie zapewniono zgodności pomiędzy wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu a opisami stanowisk, na które prowadzony był nabór. Stanowiło to naruszenie art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁷. Dodatkowo jedno ogłoszenie o naborze i sześć ogłoszeń o wynikach naboru nie zostało opublikowanych w BIP Urzędu, co stanowiło naruszenie art. 28 ust. 1 oraz art. 31 ust. 1 tej ustawy. W dziewięciu z 12 protokołów przeprowadzonego naboru nie zostało zamieszczone miejsce zamieszkania najlepszych kandydatów, co było niezgodne z art. 30 ust. 1 i 2 pkt 1 u.s.c.

Na okres trzech miesięcy w Urzędzie nieprawidłowo (poza korpusem służby cywilnej) zatrudniono głównego księgowego, tłumacząc to koniecznością zapewnienia ciągłości wykonywania zadań, w związku z nagłym wypowiedzeniem umowy przez osobę dotychczas piastującą to stanowisko.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy w służbie cywilnej złożyli egzamin kończący służbę przygotowawczą. W przypadku jednego z dwóch pracowników skierowanych do odbycia służby przygotowawczej, naruszone zostały terminy jej przeprowadzenia, określone w art. 36 ust. 4 ustawy.

Terminowo sporządzone zostały wszystkie zbadane przez NIK pierwsze oceny w służbie cywilnej, jak również oceny okresowe. W czterech z 10 poddanych kontroli ocen okresowych nie określono form i metod rozwoju zawodowego pracowników. W trzech ocenach stwierdzono nieprawidłowość o charakterze formalnym polegającą na podaniu nieprawidłowych danych dotyczących poprzedniej oceny.

Wszystkim członkom korpusu służby cywilnej zapewniono udział w szkoleniach w zakresie przewidzianym w planach szkoleń i wnioskach dotyczących indywidualnych programów rozwoju zawodowego. Stosowany tryb planowania szkoleń nie był zgodny z obowiązującą procedurą wewnętrzną, w ocenie NIK była to nieprawidłowość o charakterze formalnym.

Prawidłowo stosowano przyjęte w Biurze narzędzia motywacyjne. Nagrody przyznawane były członkom korpusu służby cywilnej w sposób prawidłowy i rzetelny,

⁴ Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

⁵ Dalej: Program ZZL.

⁶ Zarządzenie nr 6 z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Dalej: Standardy ZZL.

⁷ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej – Dz. U. z 2022 r., poz. 1691, ze zm. Dalej: ustawa lub u.s.c.

zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi. Dodatki zadaniowe przyznawane były prawidłowo, za obowiązki wykraczające poza zakres czynności pracownika. Awanse członków k.s.c. dokonywane były zgodnie z przyjętą *Polityką awansowania*.

Dyrektor Generalny powołał Komisję Dyscyplinarną Urzędu oraz rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z art. 117 ust. 1 i art. 124 ust. 1 ustawy.

Cztery poddane kontroli sprawozdania z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej za 2022 r. zostały terminowo złożone Szefowi Służby Cywilnej, jednak jedno z nich zostało nierzetelnie sporządzone.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

OBSZAR

Prawidłowość i rzetelność zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach zatrudniających członków korpusu służby cywilnej

Opis stanu faktycznego

1. Stan zatrudnienia w służbie cywilnej w Urzędzie na dzień 31 grudnia 2023 r. wyniósł 27 osób i w stosunku do stanu na dzień 1 stycznia 2020 r. uległ zmniejszeniu o 11 osób. W latach 2020-2023 na dzień 1 stycznia wyniósł on odpowiednio 38, 36, 34 i 31 członków korpusu służby cywilnej.

W latach 2020-2023 według stanu na dzień 1 stycznia liczba pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych⁸ wyniosła cztery a według stanu na 31 grudnia 2023 r. sześć osób⁹. W 2023 r. na podstawie ww. ustawy obsadzone zostało stanowisko głównego księgowego (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*).

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 12 naborów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, dziewięć z nich zakończonych zostało obsadzeniem stanowiska (czterech w 2021 r., dwóch w 2022 r. oraz trzech w 2023 r.).

W latach 2020-2023 wystąpiło 19 przypadków ustania stosunku pracy w s.c. (dwa w 2020 r., sześć w 2021 r., cztery w 2022 r. i siedem w 2023 r.)¹⁰. W ocenie Dyrektora Generalnego, w związku ze zmianami na rynku pracy, w szczególności w zakresie wzrostu przeciętnego wynagrodzenia, zmianie uległy oczekiwania pracowników Urzędu i kandydatów do korpusu służby cywilnej. Urząd od kilku lat mierzy się z trudnościami z utrzymaniem i pozyskaniem pracowników na stanowiskach merytorycznych i administracyjnych. Znacząca część odejść nastąpiła z inicjatywy pracowników. Były to zarówno odejścia na emeryturę, jak i odejścia argumentowane zbyt niskim wynagrodzeniem w stosunku do warunków płacowych oferowanych w sektorze prywatnym lub innych urzędach. Zapewnienie odpowiedniej obsady odbywa się poprzez organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy, reorganizację pracy i warunków płacowych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz współpracę poszczególnych komórek organizacyjnych (wsparcie w wykonywaniu zadań). W związku z intencją stopniowego spłykania struktury organizacyjnej w celu ograniczenia ilości stanowisk koordynujących na rzecz wzrostu wynagrodzenia pracowników na stanowiskach specjalistycznych i samodzielnych, w grudniu 2022 r. zlikwidowano Wydział Krajowe Centrum Informacyjne ds. REACH i CLP, a w styczniu 2024 r. Wydział do spraw Regulacji

⁸ T.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1917.

⁹ Łączny stan zatrudnienia w Urzędzie według stanu na 1 stycznia lat 2020–2023 wynosił odpowiednio 43, 41, 39 i 36 osób. W dniu 31 grudnia 2023 r. stan zatrudnienia wynosił 32 osoby. Jedna osoba zatrudniona była na kierowniczym stanowisku państwowym.

¹⁰ W tym trzy przypadki przejścia na emeryturę i trzy przypadki wypowiedzenia umowy przez pracodawcę.

Substancji i Mieszanin Chemicznych. Likwidacja pozostałych wydziałów planowana jest w 2024 r.

W latach 2020–2023 na wszystkich stanowiskach w korpusie służby cywilnej odnotowano wzrost wynagrodzeń, przy czym na stanowiskach wyższych średnio o 41%, średniego szczebla zarządzania o 25%, koordynujących o 59%, samodzielnych o 47%, specjalistycznych o 34%, a wspomagających o 31%.

(akta kontroli str. 3-7, 12-16, 1059-1080)

2. W Biurze, pomimo dużej fluktuacji kadr, zapewnione zostały zasoby ludzkie adekwatne do realizacji jego celów i zadań.

W sporządzonych na lata 2020-2023 *Planach działalności Urzędu* sformułowano cele, mierniki określające stopień realizacji celu, zadania służące osiągnięciu celów oraz odniesienia do dokumentów o charakterze strategicznym¹¹. W roku 2020 z powodu wystąpienia epidemii COVID-19, nie został osiągnięty w całości jeden¹² z pięciu przyjętych celów, a jeden w części¹³. W 2021 r., z przyczyn niezależnych od Biura, nie został osiągnięty jeden¹⁴ z pięciu celów. Plan na 2022 r. zawierał trzy cele, a plan na 2023 r. jeden cel, które zrealizowano w całości.

Wyniki analizy ryzyka na szczeblu operacyjnym na lata 2021–2023, a na rok 2023 również na szczeblu strategicznym, wskazywały na wysokie ryzyko dotyczące możliwości nieprawidłowego naliczania wynagrodzeń związane z niezapewnieniem wystarczającej obsługi finansowej. W *Sprawozdaniu z oceny kontroli działania kontroli zarządczej w Biurze do spraw Substancji chemicznych za 2022 r.* wskazano na konieczność zapewnienia zastępowalności pracowników obsługi finansowo-księgowej i naliczania wynagrodzeń oraz podjęcia działań na rzecz zatrzymania ich rotacji. Podjęte działania zaradcze miały na celu zwiększenie stanu zatrudnienia w komórce i polegały m.in. na ogłaszaniu naborów na stanowiska bardziej atrakcyjne płacowo, zwiększenia proponowanych wynagrodzeń jak również, ze względu na problemy z pozyskaniem pracowników, wsparcie komórki przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej.

W oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej za lata 2020-2023, Prezes Biura oświadczyła, że w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała, adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

(akta kontroli str. 17-130, 1123-1127)

3. W Urzędzie wprowadzono *Założenia Polityki Zarządzania Zasobami Ludzkimi* oraz *Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi*¹⁵. Program ZZL obejmował organizację procesów zarządzania ludźmi w tym procesy naboru, zatrudniania i wprowadzania do pracy nowych pracowników (w tym służby przygotowawczej i sprawdzania kompetencji kierowniczych osoby powoływanej na wyższe stanowiska w s.c.), motywowania pracowników, narzędzi *work-life balance*, rozwoju zawodowego i szkoleń, organizacji procesów kadrowych. Program ZZL został zaktualizowany po upływie 3 lat od jego ostatniej aktualizacji w grudniu 2020 r. (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*).

(akta kontroli str. 131-150, 1128–1138)

¹¹ Zarządzenie nr 2/2/KZ/Ins/2010 Inspektora do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych z dnia 12 października 2010 r. w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia w Biurze do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych.

¹² Weryfikacja maksymalnego poziomu wydzielanych substancji smolistych, nikotyny i tlenku węgla w dymie papierosowym. Na stopień realizacji celu miała wpływ sytuacja epidemiologiczna i decyzja o wstrzymaniu badań laboratoryjnych przez organy inspekcji sanitarnej oraz wstrzymanie pobierania próbek w zakładach objętych kontrolą.

¹³ Ochrona przed szkodliwym wpływem substancji chemicznych i ich mieszanin na zdrowie człowieka i środowisko. Odstępstwo od planowanych wartości mierników w zakresie liczby prowadzonych postępowań w zakresie rejestracji prekursorów kat. 2 i 3 oraz zezwoleń na prowadzenie działalności z użyciem nowej substancji psychoaktywnej, wynikało z faktu, iż zostały one określone w sposób szacunkowy na podstawie danych z lat ubiegłych.

¹⁴ Współpraca z Europejską Agencją Chemikaliów (ECHA) w zakresie oceny substancji. Nieosiągnięcie wartości miernika wynikało z wycofania substancji przez ECHA z *Community rolling action plan*.

¹⁵ Zarządzenie nr 1/1/ZZL/DG/2010 Dyrektora Generalnego z dnia 22 listopada 2010 r. ze zmianami wynikającymi z Zarządzenia nr 2/4/ZZL/DG/2013 z dnia 28 maja 2013 r., Zarządzenia nr 1/7/ZZL/DG/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r. oraz Zarządzenia nr 8/ZZL/DG/2020 z dnia 23 grudnia 2020 r.

Szczegółowe aspekty zarządzania zasobami ludzkimi zostały uregulowane w wewnętrznych procedurach i politykach, m.in.:

- dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy¹⁶,
- naboru do służby cywilnej¹⁷,
- organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz dokonywania pierwszej oceny pracowników¹⁸,
- dokonywania ocen pracowników¹⁹,
- motywowania pracowników²⁰,
- rozwoju zawodowego pracowników²¹,
- przeciwdziałania mobbingowi²².

Regulacje te były spójne z Programem ZZL i zawierały aktualne treści.

W Biurze nie udokumentowano faktu zapoznania pracowników z ww. zarządzeniami wewnętrznymi. Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego zarządzenia wewnętrzne były publikowane w intranecie Biura i rozsyłane pocztą elektroniczną do pracowników. Ponadto, co najmniej raz w roku organizowane było zebranie administracyjne, na którym szczegółowo omawiane były takie zagadnienia jak: założenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sprawozdania i raporty Szefa Służby Cywilnej, treść i cele nowych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji pracy, zasady etyki oraz wszelkie sprawy zgłoszone przez pracowników.

(akta kontroli str. 151-156, 157-164, 236-254, 378-404, 459-483, 578-586, 621-634, 651-654, 955-968, 1059-1080)

4. W Programie ZZL i wewnętrznych procedurach i politykach uwzględniono wybrane fakultatywne standardy zarządzania zasobami ludzkimi w obszarach: motywowania pracowników - pkt. IV.2 (nagrody), 3 (dodatki zadaniowe) i 4 (wykorzystywanie niematerialnych narzędzi motywacyjnych) oraz rozwoju i szkolenia - pkt. VI.1 (badanie potrzeb rozwojowych), 3 (organizacja szkoleń i działań rozwojowych), 4 (efektywność szkoleń).

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego odnośnie do uwarunkowań i okoliczności wziętych pod uwagę przy dostosowaniu treści programu do specyfiki Urzędu, Program ZZL został dostosowany do możliwości organizacyjnych i finansowych Urzędu, przy jednoczesnym uwzględnieniu obowiązujących przepisów

¹⁶ Zarządzenie nr 1/6/Wart/DG/2017 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych z dnia 1 września 2017 r. w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy; Zarządzenie nr 3/3/Wart/DG/2008 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie ustalenia liczby i zakresu przedziałów punktowych w urzędzie.

¹⁷ Zarządzenie nr 1/2/N/DG/2009 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Biurze do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych ze zmianami wynikającymi z Aneksu nr 1/2011 z dnia 28 listopada 2011 r. oraz Aneksu nr 1/2012 z dnia 19 października 2012 r.

¹⁸ Zarządzenie nr 2/11/SC/2017 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji Chemicznych z dnia 1 września 2017 r. w sprawie określenia procedury organizacji i przebiegu służby przygotowawczej w Biurze do spraw Substancji Chemicznych; Zarządzenie nr 2/3/OCENA/DG/2009 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania pierwszej oceny pracowników zatrudnionych w Biurze do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych ze zmianami wynikającymi z Aneksu nr 1/2017 z dnia 25 sierpnia 2017 r.

¹⁹ Zarządzenie nr 1/2/OCENA/DG/2009 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania oceny okresowej urzędników służby cywilnej oraz pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Biurze do spraw Substancji i Preparatów Chemicznych ze zmianami wynikającymi z Aneksu nr 1/2017 z dnia 25 sierpnia 2017 r.

²⁰ Zarządzenie nr 1/FN/DG/2018 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji Chemicznych z dnia 2 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu nagród wypłacanych z funduszu nagród Biura do spraw Substancji Chemicznych ze zmianami wynikającymi z Zarządzenia nr 2/FN/DG/2018 z dnia 11 czerwca 2018 r.; Zarządzenie nr 7/ZZL/DG/2019 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji Chemicznych z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie zasad przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych pracownikom Biura do spraw Substancji Chemicznych; Zarządzenie nr 7/ORG/DG/2021 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji Chemicznych z dnia 16 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Biurze do spraw Substancji Chemicznych regulaminu przyznawania specjalnych dodatków motywacyjnych z dodatkowego funduszu motywacyjnego na rok 2021.

²¹ Zarządzenie nr 1/5/ZZL/DG/2015 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji Chemicznych z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad organizacji i prowadzenia szkoleń oraz rozwoju zawodowego w służbie cywilnej.

²² Zarządzenie nr 1/3/ZZL/DG/2013 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji Chemicznych z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Biurze do spraw Substancji Chemicznych; Zarządzenie nr 1/ORG/DG/2023 Dyrektora Generalnego Biura do spraw Substancji Chemicznych z dnia 3 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Biurze do spraw Substancji Chemicznych.

i zaleceń oraz potrzeb i oczekiwań pracowników. Biuro zatrudniało mniej niż 40 pracowników i nie było możliwości utworzenia licznej osobowo, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej realizującej zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, ani przeznaczenia dużej ilości środków finansowych na działania w obszarze HR. Wdrożone procedury zostały opracowane w taki sposób, żeby obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy oraz przepisów ustawy o służbie cywilnej mogły być realizowane prawidłowo i bez opóźnień. Przykładem takich rozwiązań może być ograniczanie składu komisji rekrutacyjnej do 3 osób, rezygnacja z powoływania zespołu wewnętrznego ds. wartościowania stanowisk pracy lub wdrożenie elektronicznego systemu rozliczania godzin pracy oraz elektronicznego systemu obsługi kadrowej (informacja kadrowo-płacowa, wnioski). Analizie poddano także zalecenia dotyczące Programu ZZL, które są fakultatywne względem urzędów zatrudniających mniej niż 50 członków korpusu służby cywilnej i wdrożono tylko niektóre z nich. Potrzeby i oczekiwania pracowników są badane na bieżąco, jako że są przedmiotem rozmów prowadzonych regularnie z pracownikami przez bezpośrednich przełożonych oraz zebrań o tematyce administracyjnej prowadzonych przez dyrektora generalnego. Najczęściej zgłaszane potrzeby o charakterze pozafinansowym dotyczą aspektów łączenia obowiązków zawodowych z życiem osobistym, np. możliwości pracy w systemie hybrydowym (częściowo zdalnym), możliwości wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia ważnej sprawy prywatnej, możliwości bezpiecznego zaparkowania roweru, możliwości rozwoju zawodowego.

(akta kontroli str. 151-156, 1081-1090)

5. Obowiązujące w okresie objętym kontrolą wewnętrzne zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy były zgodne z postanowieniami Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej²³.

W latach 2020–2023 w Biurze zostały zatwierdzone 22 opisy stanowisk niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej. Kontrola przeprowadzona na próbie 10 z nich²⁴ wykazała, że:

- opisy stanowisk określały realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności (zgodnie z § 1 ust. 1 i 2 Zarządzenia). We wszystkich opisach nie określono wymagań niezbędnych w zakresie umiejętności interpersonalnych, a w czterech zawarto wymóg znajomości języka bez określenia jaki był jego wymagany poziom. Pomimo to w procesie wartościowania przyznane zostały wartości punktowe odnoszące się do tych wymagań. Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, z uwagi na niewielką liczbę pracowników, możliwe było samodzielne wartościowanie przez Dyrektora Generalnego wymagań niezwiązanych bezpośrednio ze specjalistyczną wiedzą merytoryczną, takich jak niezbędny poziom znajomości języka lub umiejętności interpersonalne. Możliwość zwartościowania ww. wymagań dawały również same opisy stanowisk pracy określające zadania i charakter wykonywanej pracy i analiza których pozwoliła na przyjęcie odpowiednich wartości punktowych,
- wszystkie stanowiska poddane zostały wartościowaniu metodą analityczno-punktową przez Dyrektora Generalnego (§ 3, § 4 ust. 2 i § 7 Zarządzenia),
- liczba punktów uzyskanych w wyniku wartościowania była podstawą do zakwalifikowania stanowiska pracy do odpowiedniego zakresu przedziału punktowego obowiązującego w Biurze (§ 26 Zarządzenia),
- nie wystąpiły przypadki istotnego²⁵ zróżnicowania wynagrodzenia na takim samym stanowisku.

(akta kontroli str. 157-235, 1105-1122)

²³ M.P. z 2011 r., Nr 5, poz. 61, ze zm. Dalej: Zarządzenie.

²⁴ Dobór celowy: opisy dotyczące poszczególnych grup stanowisk (średniego szczebla zarządzania, koordynujących, samodzielnych, specjalistycznych i wspomagających).

²⁵ Zgodnie z przyjętymi w programie kontroli założeniami istotne różnice to różnice w wysokości wynagrodzenia zasadniczego na poziomie równym lub przekraczającym 20%.

6. Obowiązująca w okresie objętym kontrolą wewnętrzną procedura naboru na wolne stanowiska pracy, niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, określała m.in.: etapy procedury naboru, zasady powoływania komisji przeprowadzającej nabór i jej zadania (w tym w zakresie określania metod i technik stosowanych w danym etapie naboru oraz kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach naboru), zakres i sposób upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy, sposób zgłaszania zainteresowanych osób w naborach.

W latach 2020–2023 przeprowadzonych zostało 12 naborów na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej²⁶. Kontrola ich przebiegu wykazała, że:

- wszystkie informacje o wolnych stanowiskach upowszechnione zostały przez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu oraz w BIP KPRM, jednak jedna z nich nie została zamieszczona w BIP Urzędu (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*),
- treść ogłoszeń co do zasady odpowiadała wymogom art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, jednak we wszystkich przypadkach wymagania zawarte w ogłoszeniach nie odpowiadały wymaganiom zawartym w opisach tych stanowisk (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*),
- termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie był krótszy niż 10 dni, zgodnie z art. 28 ust. 3 ustawy,
- nabory przeprowadzone zostały przez komisje powołane zarządzeniami Dyrektora Generalnego, zgodnie z art. 29a ust. 1 ustawy. W toku naboru wyłoniono nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w ocenie komisji wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawiano Dyrektorowi Generalnemu w celu zatrudnienia wybranego kandydata,
- z przeprowadzonych naborów sporządzone zostały, zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy, protokoły podpisane przez członków komisji i zaakceptowane przez Dyrektora Generalnego,
- treść protokołów była zgodna z art. 30 ust. 2 ustawy za wyjątkiem wskazania w 11 z 12 protokołów miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*),
- informacje o wyniku 12 naborów umieszczone zostały w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu i w BIP KPRM, jednak tylko sześć z nich w BIP Urzędu (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*).

(akta kontroli str. 236-377, 1059-1080)

7. Obowiązująca w okresie objętym kontrolą procedura organizacji i przebiegu służby przygotowawczej określała m.in.: proces skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu końcowego oraz formularze opinii bezpośredniego przełożonego, skierowania do odbycia służby, zwolnienia z jej odbycia, protokołu z egzaminu końcowego, zaświadczenia o ukończeniu służby.

W okresie objętym kontrolą spośród czterech osób po raz pierwszy podejmujących pracę w służbie cywilnej, dwie odbyły służbę przygotowawczą, a dwie zostały zwolnione z jej odbycia przez Dyrektora Generalnego Urzędu z jej odbywania. Służba przygotowawcza została, co do zasady, przeprowadzona zgodnie z art. 36 u.s.c. oraz uregulowaniami wewnętrznymi, w szczególności:

²⁶ Dwukrotnie na stanowisko średniego szczebla zarządzania (główny księgowy), trzykrotnie na stanowiska samodzielne (główny specjalista) i siedmiokrotnie na stanowiska specjalistyczne (starszy specjalista i specjalista).

- skierowanie do odbycia służby przygotowawczej określające jej zakres i czas trwania wydane zostało przez DG po uzyskaniu opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik był zatrudniony,
- w jednym przypadku służba przygotowawcza trwała dłużej niż 4 miesiące i skończyła się później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika (szczegóły w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*),
- wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy w służbie cywilnej złożyli egzamin kończący służbę przygotowawczą.

Obowiązujący w okresie objętym kontrolą regulamin dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej był zgodny z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej²⁷.

Pierwsza ocena czterech pracowników, którzy po raz pierwszy podjęli pracę w służbie cywilnej dokonana została zgodnie z przepisami art. 37 i 38 u.s.c. i przepisami ww. rozporządzenia, w szczególności:

- w terminie 21 dni od nawiązania stosunku pracy, bezpośredni przełożony przeprowadził z pracownikiem rozmowę wstępną, podczas której zapoznał go ze sposobem dokonywania pierwszej oceny,
- bezpośredni przełożony wyznaczył termin na złożenie przez pracownika sprawozdania dotyczącego realizowanych przez niego zadań,
- z ocenianym przeprowadzona została rozmowa oceniająca,
- przyznane zostały oceny częściowe za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z elementów oceny, z uwzględnieniem ich opisów oraz ustalona została ocena łączna, będąca średnią arytmetyczną z ocen częściowych,
- pierwsza ocena została dokonana przez bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po złożeniu sprawozdania przez ocenianego albo po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania,
- wszystkie ww. oceny były ocenami pozytywnymi, w związku z czym sporządzone zostały wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego.

Po dokonaniu oceny z pracownikami zawarto umowy o pracę na czas nieokreślony.
(akta kontroli str. 378-457, 1059-1080)

8. Obowiązujący w okresie objętym kontrolą regulamin dokonywania oceny okresowej był zgodny z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej²⁸.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie sporządzone zostały 43 oceny pracowników niezajmujących wyższych stanowisk w s.c. Wszystkie oceny były ocenami pozytywnymi. Badanie prawidłowości dokonania oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej dokonane na próbie ocen 10 pracowników²⁹ wykazało, że oceny zostały przeprowadzone zgodnie z przepisami art. 81 u.s.c., oraz rozporządzenia, w szczególności:

- oceny zostały dokonane przez osoby uprawnione (§ 2 ust. 1), na podstawie kryteriów odpowiednich dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego (§ 2 ust. 2 i § 4),

²⁷ Dz. U. z 2015 r., poz. 1144.

²⁸ Dz. U. z 2016 r., poz. 470. Dalej: rozporządzenie.

²⁹ Dobór celowy: oceny dotyczące poszczególnych grup stanowisk (średniego szczebla zarządzania, koordynujących, samodzielnych, specjalistycznych i wspomagających).

- oceniany każdorazowo potwierdzał podpisem zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny (§ 6),
- sporządzenie oceny na piśmie polegało na przyznaniu ocen częściowych do każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych według skali ocen (§ 11 ust. 1 pkt 1),
- do arkusza oceny wpisywano wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego (§ 11 ust. 1 pkt 5),
- we wszystkich przypadkach z ocenianymi zostały przeprowadzone rozmowy oceniałące (§ 10),
- w jednym przypadku termin oceny został przesunięty ze względu na usprawiedliwioną nieobecność ocenianego w pracy, trwającą dłużej niż miesiąc (art. 81 ust. 7 ustawy),
- w trzech ocenach nie określono lub nieprawidłowo określono poziom i/lub datę dokonania poprzedniej oceny (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*).

Od ocen okresowych nie były wnoszone sprzeciwy na podstawie art. 83 ustawy.

(akta kontroli str. 459-577, 1105-1122)

9. Przy opracowywaniu planów szkoleń nie zachowano trybu określonego w *Regulaminie zasad organizacji i prowadzenia szkoleń oraz rozwoju zawodowego w służbie cywilnej* (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*).

Roczne plany szkoleń na lata 2020-2023 opracowane były w formie planu zakupów w § 4550 i określały typy i ogólną tematykę szkoleń oraz ich szacowane koszty.

W latach 2020–2023 członkowie korpusu służby cywilnej uczestniczyli w szkoleniach łącznie 224 razy³⁰ (odpowiednio w poszczególnych latach 36, 68, 66, 64).

W Programie ZZL ustalono, że dla każdego członka korpusu służby cywilnej, z wyjątkiem osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, ustala się Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego. Dyrektor Generalny zatwierdza IPRZ poprzez uwzględnienie wniosków z oceny pracowniczey oraz pozostałych potrzeb szkoleniowych pracownika w planach szkoleń na kolejne lata.

Kontrola wniosków dotyczących IPRZ zawartych w 10 ocenach okresowych członków korpusu służby cywilnej oraz ich realizacji wykazała, że:

- we wszystkich przypadkach określono w nich obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, jednak tylko w sześciu przypadkach określono w nich także formy i metody ich realizacji (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*),
- sześciu pracowników nie zostało skierowanych na szkolenia w pełnym zakresie wynikającym z wniosków dotyczących indywidualnych planów rozwoju zawodowego. Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego w okresie objętym kontrolą oferta szkoleń specjalistycznych z obszaru zarządzania chemikaliami, organizowanych najczęściej przez instytucje zagraniczne, była bardzo uboga z uwagi na pandemię i inne wydarzenia międzynarodowe. Pracownicy mieli możliwość poszerzania wiedzy w obszarach wykonywanych zadań przede wszystkim poprzez udział w wydarzeniach informacyjnych i webinarach organizowanych przez Europejską Agencję Chemikaliów oraz inne instytucje zajmujące się zarządzaniem chemikaliami, jak również uczestnictwo w wydarzeniach informacyjnych Komisji Europejskiej czy też samokształcenie.

(akta kontroli str. 578-609, 1081-1090, 1091-1104, 1105-1122)

³⁰ W 34 przypadkach były to szkolenia obowiązkowe: BHP, OIN i służba przygotowawcza.

10. W obowiązującym w Biurze regulaminie przyznawania nagród, przewidziano nagrody okresowe dla pracowników, w zależności od osiąganych przez nich efektów pracy, zaangażowania w realizację zadań komórki organizacyjnej, w której zatrudniony był pracownik oraz w realizację innych powierzonych pracownikowi zadań jak również innych osiągnięć niezwiązanych bezpośrednio z zadaniami ustawowymi, ale wpływających pozytywnie na jego wizerunek, w szczególności poprzez podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych. Kryterium przyznawania nagrody okresowej była również pozytywna ocena pracy pracownika w danym okresie oraz uzasadnienie przedstawione przez bezpośredniego przełożonego. Przewidziano również możliwość przyznawania nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Określono też obligatoryjne i fakultatywne przesłanki nieprzyznawania nagród.

Badanie zgodności przyznawania nagród z określonymi w procedurze wewnętrznej zasadami i kryteriami, przeprowadzone na próbie dziewięciu pracowników³¹ wykazało, że były one przyznawane w zróżnicowanych kwotach, na wniosek przełożonego zawierający uzasadnienie i wysokość wnioskowanej nagrody, a w przypadku pracowników podległych bezpośrednio członkom kierownictwa Biura z ich inicjatywy.

(akta kontroli str. 621-629, 635-650, 1081-1090)

Zgodnie z przyjętymi zasadami przyznawania dodatków zadaniowych w Biurze, pracownikowi mógł zostać przyznany dodatek zadaniowy, jednorazowo lub na czas określony, tj. nieprzekraczający jednego roku lub na czas nieobecności zastępowanego pracownika, któremu powierzono wykonywanie dodatkowych zadań na okres wykonywania tych zadań, w tym w szczególności za:

- wykonywanie dodatkowych zadań lub funkcji niewynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika,
- wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, w związku z pełnieniem zastępstwa za współpracownika nieobecnego w pracy nie krócej niż miesiąc,
- wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, w związku z wakatem na innym stanowisku pracy,
- wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, ale wymagających dodatkowego wkładu pracy w związku z okresowym, znacznym zwiększeniem ilości wykonywanych prac,
- wykonywanie zadań wynikających z udziału w pracach zespołów zadaniowych lub komisji tworzonych w Biurze do spraw Substancji Chemicznych.

W okresie objętym kontrolą podjęto 137 decyzji dotyczących przyznawania dodatków zadaniowych 27 członkom korpusu k.s.c. W sześciu przypadkach dodatek przyznany został jednorazowo.

Kontrola dokumentacji 10 dodatków zadaniowych³² wykazała, że dodatki zostały przyznane zgodnie z obowiązującym regulaminem, w szczególności:

- spełnione zostały przesłanki przyznawania dodatku,
- dodatek przyznany został na czas określony, nieprzekraczający jednego roku,
- dodatek przyznany został na wniosek kierującego komórką organizacyjną bądź z inicjatywy Dyrektora Generalnego jako bezpośredniego przełożonego,
- pracownicy otrzymali pisemną informację o przyznaniu dodatku,
- okres na jaki przyznano dodatek wyniósł od jednego miesiąca do jednego roku,

³¹ Dobór celowy: trzech pracowników, którym przyznano najniższe kwoty, trzech pracowników, którym przyznano najwyższe kwoty, trzech pracowników, którym przyznano kwoty zbliżone do średniej wartości.

³² Dobór celowy: dodatki o różnym charakterze wybrane spośród 21 dodatków wypłacanych pracownikom przez okres dłuższy niż jeden rok.

- wysokość dodatku nie przekraczała 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

Nie stwierdzono, aby obowiązki objęte dodatkami były równocześnie podstawą przyznania nagród.

(akta kontroli str. 651-862, 1091-1104)

W Biurze stosowano narzędzia motywowania pozafinansowego, w tym narzędzia *work-life balance* związane z czasem i organizacją pracy (ruchomy czas pracy, praca zdalna, *home office*, możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy), dojazdem do pracy (stojak na rowery), dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, platforma do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji, grupowe ubezpieczenie na życie oraz zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego w latach 2020-2022 pracownicy, którzy motywowali potrzebę pracy z domu powodami rodzinnymi lub zdrowotnymi, mogli wykonywać obowiązki częściowo w formie telepracy, z czego korzystało trzech pracowników. Po uregulowaniu pracy zdalnej w przepisach kodeksu pracy, pracownicy mogli pracować zdalnie w wymiarze 1/5 czasu pracy bez konieczności motywowania takiej decyzji, z czego w 2023 roku korzystała większość pracowników. Pracownicy, którzy z uzasadnionych względów rodzinnych lub zdrowotnych potrzebują większego wymiaru czasu pracy zdalnej, mogą uzyskać taki zwiększony wymiar, z czego w 2023 roku skorzystało dwóch pracowników. Na wniosek pracowników poprawiano też komfort i ergonomię miejsc pracy. Pracownikom stwarzano możliwości uczestniczenia w studiach podyplomowych i innych długookresowych formach kształcenia powiązanego z tematyką zadań realizowanych na stanowisku pracy poprzez finansowanie nauki i udzielanie niezbędnego urlopu na czas zajęć, z czego w okresie objętym kontrolą skorzystało dwóch pracowników.

(akta kontroli str. 1059-1080)

11. Awanse członków k.s.c. dokonywane były zgodnie z *Polityką awansowania* wprowadzoną w dniu 28 maja 2013 r. jako załącznik do aktualizacji *Założeń Polityki i Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi*, określającą m.in. przesłanki otrzymania awansu na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

W latach 2020–2023 w Biurze dokonano łącznie 13 awansów stanowiskowych dziewięciu pracowników na stanowiska niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej. Kontrola dokumentacji dotyczącej pięciu awansów³³ wykazała, że we wszystkich przypadkach awansów dokonano, zgodnie z *Polityką awansowania*.

(akta kontroli str. 138-142, 863-922, 1091-1104)

12. W okresie objętym kontrolą w Biurze funkcjonowały komisje dyscyplinarne oraz rzecznicy dyscyplinarni powołani przez Dyrektora Generalnego spośród podległych członków korpusu służby cywilnej Zarządzeniem nr 1/DYSC/DG/2018 z dnia 13 listopada 2018 r. oraz Zarządzeniem nr 1/DYSC/DG/2022 z dnia 14 listopada 2022 r. Nie były prowadzone postępowania wyjaśniające i dyscyplinarne.

(akta kontroli str. 923-954)

13. W okresie objętym kontrolą w Urzędzie obowiązywała polityka antymobbingowa, wprowadzona zarządzeniami Dyrektora Generalnego w 2013 r. i w 2023 r.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, w okresie objętym kontrolą nie dokonywano formalnie udokumentowanych, cyklicznych przeglądów procedury antymobbingowej, natomiast w 2023 r. dokonano jej generalnego przeglądu skutkującego wprowadzeniem nowej polityki antymobbingowej. Dotychczas nie odnotowano w Urzędzie przypadków mobbingu ani dyskryminacji.

³³ Dobór losowy.

14. W Biurze nie skorzystano z uprawnień w zakresie systemów czasu pracy, dotyczących okresu rozliczeniowego wynikających z ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw³⁴.

W ocenie Dyrektora Generalnego, w urzędzie zatrudniającym niewielką liczbę pracowników, wprowadzenie szerokiego katalogu systemów czasu pracy dla wszystkich pracowników utrudniłoby wykonywanie zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz uniemożliwiło zapewnienie otwarcia urzędu w dni powszednie w godzinach regulaminowych. Dodatkowo, w okresie obowiązywania znowelizowanych przepisów ustawy, do dyrektora generalnego nie wpłynął żaden wniosek członka korpusu służby cywilnej o zastosowanie wobec niego alternatywnego systemu czasu pracy, pomimo że brak zapisu w regulaminie pracy nie odbiera pracownikom takiej możliwości. Rozpatrywana jest natomiast możliwość wprowadzenia zmiany długości okresu rozliczeniowego tak, aby obejmował on pełne miesiące kalendarzowe.

W Urzędzie nie wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych a pracownikom zapewniono wynikający z art. 132 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy³⁵, min. 11-godzinny czas na odpoczynek i regenerację³⁶.

(akta kontroli str. 969-1015, 1059-1080)

15. Kontrola sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej za 2022 r.:

- DSC-DYS – dodatkowe zatrudnienie, odpowiedzialność dyscyplinarna praca w godzinach nadliczbowych (niektóre zagadnienia kadrowe),
- DSC-NAB – nabór i wyższe stanowiska,
- DSC-OCK – oceny pracownicze, kompetencje miękkie i WLB,
- DSC-SZK – szkolenia,

wykazała, że sprawozdania te zostały terminowo przekazane Szefowi Służby Cywilnej, jednak sprawozdanie DSC-SZK zostało sporządzone nierzetelnie, w szczególności z powodu podania niewłaściwej liczby uczestników szkoleń i osób uczestniczących w szkoleniach (szczegółowy opis w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*).

(akta kontroli str.1016-1052, 1091-1104)

16. W ocenie Dyrektora Generalnego z uwagi na specjalistyczny charakter realizowanych w Urzędzie zadań, pracownicy Biura oraz potencjalni kandydaci do tej pracy to osoby o bardzo wysokich kwalifikacjach, posiadający silną pozycję na rynku pracy. Trudności w zarządzaniu zasobami ludzkimi w tym przypadku wynikają przede wszystkim z braku możliwości zapewnienia pracownikom warunków płacowych konkurencyjnych względem przedsiębiorstw sektora prywatnego. W ostatnich latach dostrzec można również ogólną zmianę nastawienia do pracy etatowej, szczególnie wśród ludzi młodszego pokolenia. Wydaje się, że wartości oferowane przez instytucje publiczne, takie jak stałość zatrudnienia i ścieżka rozwoju w zawodzie urzędnika, nie są już postrzegane przez młodych pracowników jako atrakcyjne. Kluczowa staje się możliwość zapewnienia innych, finansowych i pozafinansowych rozwiązań, zachęających absolwentów szkół i uczelni wyższych do rozpoczęcia kariery w Urzędzie.

³⁴ Dz.U. z 2023 r. poz. 1195.

³⁵ Dz. U. z 2023 r., poz. 1465.

³⁶ Ustalono na podstawie sprawozdania (DSC-DYS) – dodatkowe zatrudnienie, odpowiedzialność dyscyplinarna praca w godzinach nadliczbowych (niektóre zagadnienia kadrowe) za rok 2022 oraz ewidencji czasu pracy pięciu pracowników w dwóch okresach rozliczeniowych 2022 r.

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Z Głównym Księgowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w dniu 3 listopada 2023 r., stosunek pracy został zawarty nieprawidłowo, ponieważ został on nawiązany na podstawie przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek³⁷, pomimo że z aktów tych nie wynikała możliwość nawiązania stosunku pracy na tym stanowisku. Stanowisko Głównego Księgowego, zgodnie z tabelą grup stanowisk urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w korpusie służby cywilnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej z dnia 29 stycznia 2016 r.³⁸ należy do stanowisk średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, stanowisko głównego księgowego poza korpusem służby cywilnej funkcjonowało w Urzędzie od dnia 1 grudnia 2023 r. do 31 stycznia 2024 r., tj. wyłącznie na czas niezbędny do obsadzenia stanowiska głównego księgowego w korpusie służby cywilnej w wyniku otwartego naboru. Konieczność interwencyjnego zatrudnienia głównego księgowego powstała w wyniku nagłego wypowiedzenia umowy o pracę przez ówczesnego głównego księgowego zatrudnionego w korpusie służby cywilnej i jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy w okresie wypowiedzenia. Potrzeba zapewnienia prawidłowej i ciągłej obsługi Urzędu przez głównego księgowego oraz trudności w pozyskaniu osoby kompetentnej do objęcia tej funkcji ad hoc spowodowały, że omyłkowo z katalogu stanowisk dostępnych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek wybrano stanowisko z niewłaściwej tabeli. W rezultacie zamiast obsadzenia stanowiska eksperta i powierzenia osobie zatrudnionej na tym stanowisku funkcji głównego księgowego, obsadzono błędnie stanowisko głównego księgowego.

(akta kontroli str. 12-13, 1059-1080)

2. Program ZZL, został zaktualizowany w dniu 23 kwietnia 2024 r., w trakcie kontroli NIK, tj. po upływie ponad 3 lat od jego ostatniej aktualizacji w grudniu 2020 r., co było niezgodne z pkt. II.1 ppkt. 3 Standardów ZZL, zgodnie z którym program ten urzędy aktualizują co najmniej raz na 3 lata.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, na początku 2024 r. podjęto pracę nad aktualizacją Programu ZZL i przygotowano nowy projekt na lata 2024 – 2026, jednakże z uwagi na zawiadomienie o rozpoczęciu w Urzędzie kontroli przez NIK, wstrzymano się z ich wydaniem do czasu otrzymania wystąpienia pokontrolnego i ewentualnych zaleceń. W dniu 23 kwietnia 2024 r. wydano Zarządzenie nr 1/ZZL/DG/2024 w sprawie aktualizacji założeń Polityki i Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze do spraw Substancji Chemicznych na lata 2024-2026 o treści zaktualizowanej względem wcześniej przygotowanego projektu na podstawie dokumentacji własnej jednostki jak

³⁷ T.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 467 ze zm.

³⁸ T.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2024 ze zm.

również tych kontrolowanych obszarów, w zakresie których składano wyjaśnienia w procesie kontrolnym.

(akta kontroli str. 144-150, 1128-1138)

3. We wszystkich 12 przeprowadzonych naborach, nie zapewniono zgodności pomiędzy wskazanymi w ogłoszeniu o naborze i opisie stanowiska wymaganiami w zakresie: doświadczenia zawodowego (sześć ogłoszeń³⁹), przeszkolenia (sześć ogłoszeń⁴⁰), znajomości przepisów prawa (trzy ogłoszenia⁴¹), języka obcego (trzy ogłoszenia⁴²), obsługi komputera (dziewięć ogłoszeń⁴³), systemów i programów komputerowych (cztery ogłoszenia⁴⁴) jak również kompetencji miękkich (sześć ogłoszeń⁴⁵). Stanowiło to naruszenie art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z którym ogłoszenie o naborze powinno zawierać wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego różnice pomiędzy opisem stanowiska i treścią ogłoszenia o naborze dotyczą w większości szczegółów kompetencji miękkich, szczegółów kompetencji obsługi komputera oraz w niektórych przypadkach szczegółów doświadczenia w pracy w jednostkach budżetowych, przy czym te ostatnie dotyczyły przede wszystkim stanowisk księgowych. Nieprawidłowości te powstały najprawdopodobniej wskutek kopiowania przez pracownika fragmentów treści poprzednich podobnych ogłoszeń bez należytej uwagi. Nieścisłości te nie miały w żadnym przypadku wpływu na otwartość i konkurencyjność naboru. Niemniej jednak, po zapoznaniu się ze wstępnymi wynikami kontroli za lata 2020-2023, w 2024 r. wprowadzono zasadę dodatkowego sprawdzenia każdego publikowanego ogłoszenia pod kątem zgodności z opisem stanowiska pracy.

(akta kontroli str. 259-264, 271-276, 282-286, 292-296, 303-309, 316-320, 328-331, 339-343, 351-355, 359-363, 366-370, 373-377, 1059-1080)

4. W dziewięciu⁴⁶ z 12 protokołów przeprowadzonego naboru nie zostało zamieszczone miejsce zamieszkania najlepszych kandydatów, co było niezgodne z art. 30 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, błąd w postaci braku nazw miejscowości przy imionach i nazwiskach kandydatów we wskazanych protokołach powstał w wyniku przeoczenia osoby sporządzającej i zatwierdzającej protokół. Błąd ten nie miał wpływu na otwartość i konkurencyjność naboru, niemniej jednak zostaną podjęte działania wykluczające możliwość wystąpienia błędów w protokołach w przyszłości.

(akta kontroli str. 266-268, 278-279, 289-290, 300-302, 312-313, 324-325, 335-336, 347-348, 1059-1080)

³⁹ Na stanowiska: główny księgowy - ogłoszenie nr 71834, główny księgowy - ogłoszenie nr 104298, główny specjalista DPF - ogłoszenie nr 87738, główny specjalista DPF - ogłoszenie nr 107200, starszy specjalista DWT - ogłoszenie nr 106241, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 80384.

⁴⁰ główny specjalista DPF - ogłoszenie nr 87738, główny specjalista DPF - ogłoszenie nr 107200, główny specjalista DPF - ogłoszenie nr 124041, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 112671, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 115439, specjalista DSN - ogłoszenie nr 83682.

⁴¹ Na stanowiska: główny księgowy - ogłoszenie nr 71834, główny księgowy - ogłoszenie nr 104298, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 80384.

⁴² Na stanowiska: starszy specjalista DWT - ogłoszenie nr 106241, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 80384, specjalista DSN - ogłoszenie nr 83682.

⁴³ Na stanowiska: główny księgowy - ogłoszenie nr 71834, główny księgowy - ogłoszenie nr 104298, główny specjalista DPF - ogłoszenie nr 87738, główny specjalista DPF - ogłoszenie nr 107200, główny specjalista DPF - ogłoszenie nr 124041, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 80384, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 115439, specjalista DOR - ogłoszenie nr 118983, specjalista DSN - ogłoszenie nr 83682.

⁴⁴ Na stanowiska: główny księgowy - ogłoszenie nr 71834, główny księgowy - ogłoszenie nr 104298, , starszy specjalista DWT - ogłoszenie nr 106241, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 80384.

⁴⁵ Na stanowiska: główny księgowy - ogłoszenie nr 71834, główny księgowy - ogłoszenie nr 104298, , starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 79156, starszy specjalista DPF - ogłoszenie nr 80384, specjalista DOR - ogłoszenie nr 118983, specjalista DSN - ogłoszenie nr 83682.

⁴⁶ Protokoły naboru na stanowiska: głównego księgowego - ogłoszenie nr 104298, głównego specjalisty - ogłoszenie nr 87738, głównego specjalisty - ogłoszenie nr 107200, głównego specjalisty - ogłoszenie nr 124041, starszego specjalisty - ogłoszenie nr 106241, starszego specjalisty - ogłoszenie nr 80384, starszego specjalisty - ogłoszenie nr 115439, specjalisty - ogłoszenie nr 118983, specjalisty - ogłoszenie nr 83682.

5. W Biuletynie Informacji Publicznej Biura nie zostało zamieszczone jedno z 12 poddanych kontroli ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko w służbie cywilnej⁴⁷ oraz sześć z 12 poddanych kontroli ogłoszeń o wyniku naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej⁴⁸ co było niezgodne z art. 28 ust. 1 oraz art. 31 ustawy zobowiązującymi Dyrektora Generalnego do upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy oraz informacji o wynikach naborów przez umieszczenie ogłoszenia o naborze m.in. w BIP Urzędu.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, przypadki nieopublikowania ogłoszeń w BIP Urzędu wynikają z przeoczenia pracownika odpowiedzialnego za zamieszczanie ogłoszeń. Wszystkie ogłoszenia zostały opublikowane w BIP KPRM. Po zapoznaniu się ze wstępnymi wynikami obecnie trwającej kontroli za lata 2020-2023, w 2024 r. wprowadzono zasadę każdorazowej kontroli miejsc publikacji ogłoszeń dotyczących naboru.

(akta kontroli str. 1059-1080)

6. W jednym z dwóch przypadków odbywania w latach 2020–2023 służby przygotowawczej przez osoby zatrudnione po raz pierwszy w służbie cywilnej, stwierdzono przekroczenie okresów jej trwania wynikających z art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej. Służba przygotowawcza trwała bowiem dłużej niż cztery miesiące i zakończyła się później niż z upływem ośmiu miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika⁴⁹.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, przekroczenie terminów nastąpiło w wyniku błędnego ich wyznaczenia (wyliczenia w kalendarzu) przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjną procesu służby przygotowawczej. Zdarzenie miało charakter incydentalny, wszystkie kolejne terminy dotyczące odbywania służby przygotowawczej i dokonywania ocen pracowniczych były wyznaczane przez pracownika prawidłowo.

(akta kontroli str. 417-426, 1059-1080)

7. Spośród 10 poddanych kontroli arkuszy ocen, w czterech arkuszach w części *Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego* nie określono optymalnych form i metod rozwoju zawodowego⁵⁰, wymaganych instrukcją wypełnienia tej pozycji (przypis 13 w arkuszu oceny okresowej), zgodnie z którą we wnioskach należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji przy uwzględnieniu sporządzonej oceny, realizowanych i przyszłych zadań oraz oczekiwań ocenianego. Z kolei trzy oceny zostały sporządzone nierzetelnie, ponieważ nie podano lub błędnie podano w nich dane o poprzedniej ocenie okresowej pracownika⁵¹.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego, umieszczone w arkuszu oceny pracowniczej, powinny uwzględniać proponowane przez bezpośredniego przełożonego formy i metody rozwoju zawodowego ocenianego pracownika. Jednakże, w przypadku specyficznych obszarów wiedzy i umiejętności, wskazanie konkretnych form i metod zdobywania wiedzy może niekiedy

⁴⁷ Na stanowisko starszego specjalisty (opublikowane w BIP KPRM 28 czerwca 2021 r., nr 80384).

⁴⁸ Na stanowiska: głównego księgowego (opublikowane w BIP KPRM w dniu 12 stycznia 2021 r., nr 71834), starszego specjalisty (opublikowane w BIP KPRM w dniu 24 czerwca 2021 r., nr 79156), starszego specjalisty (opublikowane w BIP KPRM w dniu 8 września 2021 r., nr 80384), głównego specjalisty (opublikowane w BIP KPRM w dniu 6 grudnia 2022 r., nr 107200), starszego specjalisty (opublikowane w BIP KPRM w dniu 8 lutego 2023 r., nr 112671), starszego specjalisty (opublikowane w BIP KPRM w dniu 7 kwietnia 2023 r., nr 115439).

⁴⁹ Pracownik zatrudniony w dniu 1 listopada 2021 r. skierowany do odbycia służby przygotowawczej w dniu 21 stycznia 2022 r. (mający odbyć służbę przygotowawczą w dniach 1 lutego - 27 maja 2022 r.) zdał egzamin w dniu 16 sierpnia 2022 r. Stanowiło to odpowiednio 196 dni (6 miesięcy i 15 dni) i 288 dni (9 miesięcy i 15 dni) od zatrudnienia pracownika.

⁵⁰ W arkuszach oceny okresowej: głównego specjalisty z dnia 1.07.2022 r. głównego specjalisty z dnia 6.05.2022 r. głównego specjalisty z dnia 7.02.2022 r. radcy prawnego z dnia 1.08.2023 r.

⁵¹ W arkuszach oceny okresowej: głównego specjalisty z dnia 14.04.2022 r. - brak poziomu poprzedniej oceny, błędna data sporządzenia poprzedniej oceny; radcy prawnego z dnia 1.08.2023 r. - błędnie wskazany poziom poprzedniej oceny; specjalisty z dnia 9.06.2022 r. - brak poziomu i daty poprzedniej oceny.

przysporzyć trudności osobie oceniającej. Przeszkodą w doprecyzowaniu takich działań, planowanych w długim horyzoncie czasowym, jest brak potwierdzonej informacji od organizatorów szkoleń, brak zatwierdzonego planu finansowego Urzędu na przyszłe lata oraz dynamiczne zmiany potrzeb i możliwości pracowników w zakresie skorzystania z konkretnych rozwiązań (np. zmiany sytuacji życiowej i rodzinnej w kontekście szkoleń wymagających odbywania podróży służbowych). Ponadto, brak precyzyjnego wskazania form i metod doskonalenia umożliwia, w przypadku specjalistów w wąskich dziedzinach wiedzy, skorzystanie z niedostępnych wcześniej ofert takich jak np. nowo utworzone kierunki studiów podyplomowych, szkolenia organizowane jednorazowo przez wyspecjalizowane organizacje, networking, mentoring. W celu wyeliminowania takich nieścisłości w przyszłości, osoby oceniające zostaną pouczone o konieczności określenia form i metod doskonalenia, nawet jeżeli miałyby one obejmować bardzo szerokie spektrum możliwych działań.

Przyczyną umieszczenia błędnych informacji lub nieumieszczenia informacji dotyczących poprzedniej oceny okresowej w arkuszach ocen były najprawdopodobniej pomyłki osób sporządzających ocenę, polegające na pozostawieniu informacji z innych ocen w trakcie nadpisywania pliku elektronicznego. W celu wyeliminowania takich nieścisłości w przyszłości, wszystkie dokumenty dotyczące ocen pracowniczych będą dodatkowo kontrolowane pod kątem informacji o poprzednio dokonanych ocenach, a osoby sporządzające oceny zostaną dodatkowo pouczone.

(akta kontroli str. 502-505, 514-516, 533-535, 545-547, 562-564, 569-571, 1105-1122)

8. Przy ustalaniu planów szkoleń w Biurze nie stosowano trybu określonego w § 4 *Regulaminu zasad organizacji i prowadzenia szkoleń oraz rozwoju zawodowego w służbie cywilnej*, stanowiącego załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Nr 1/5/ZZL/DG/2015 z dnia 21 grudnia 2015 r., ponieważ przed sporządzeniem planów szkoleń nie sporządzano wykazów tematów szkoleń centralnych, powszechnych i specjalistycznych wraz z listą osób zgłoszonych i nie przedstawiano jej do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, przepisy ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do niej nie wprowadzają obowiązku przygotowania planu szkoleń w urzędzie, w szczególności nie wprowadzają obowiązku opracowania tychże w formie wyodrębnionych dokumentów. Dyrektor podkreślił również, że w wydanych w 2020 r. standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zapisano obowiązek opracowania rocznego planu szkoleń pracowników w urzędach zatrudniających powyżej 50 członków korpusu służby cywilnej. Urzędom, które zatrudniają 50 członków korpusu służby cywilnej i mniej, zalecono jedynie wprowadzenie takich rozwiązań.

Plany szkoleniowe dla członków korpusu służby cywilnej w Biurze do spraw Substancji Chemicznych są realizowane poprzez zabezpieczenie środków na szkolenia w paragrafie 4550 oraz poprzez ustalenie potrzeb szkoleniowych dla poszczególnych pracowników. Potrzeby szkoleniowe pracowników są ustalane przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych lub dyrektorów departamentów i są zgłaszane ustnie do dyrektora generalnego, pracownicy mają również możliwość indywidualnego wnioskowania o skierowanie na szkolenie. Udział pracownika w szkoleniu jest każdorazowo pisemnie zatwierdzany przez dyrektora generalnego po ustnej konsultacji z dyrektorem departamentu i Prezesem Biura. W ocenie Dyrektora Generalnego, rozwiązanie takie było wdrożeniem zalecenia w formie adekwatnej do możliwości i potrzeb Urzędu.

(akta kontroli str. 578-586, 1081-1090)

9. Sprawozdanie dyrektora generalnego z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej DSC-SZK za 2022 rok zostało sporządzone nierzetelnie.

W Dziale 1 sprawozdania podano niewłaściwe liczby uczestników szkoleń i osób uczestniczących w szkoleniach. I tak:

- liczba wykazana w pkt 2k została zaniżona o trzy i powinna wynosić 16, co wynikało z zaniżenia liczb dotyczących poszczególnych rodzajów szkoleń. W konsekwencji błędne dane zostały ujęte w pkt 3 sprawozdania,
- liczba wykazana w pkt 6k została zaniżona o 12 i powinna wynosić 48, co wynikało z zaniżenia podanych liczb dotyczących poszczególnych rodzajów szkoleń o 13 oraz ujęcia w sprawozdaniu dwóch zamiast jednego szkolenia ze służby przygotowawczej. W konsekwencji błędne dane zostały ujęte w pkt 7 sprawozdania,
- liczba osób niezajmujących wyższych stanowisk, które zostały przeszkolone została zawyżona o dwa i powinna wynosić 19.

Ponadto, w pkt 20a – 20j sprawozdania kwoty wydatków na szkolenia w podziale na rodzaj szkolenia, zostały wykazane w wartościach planowanych a nie wykonanych.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Generalnego, podanie nierzetelnych danych wystąpiło w wyniku błędu pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie sprawozdań. Błędy w sprawozdaniu DSC-SZK powstały na skutek nieprawidłowego zebrania danych do sprawozdania, tj. pominięcia w opracowaniu zbiorczym niektórych zrealizowanych szkoleń i błędnego wydzielenia wysokości wydatków na poszczególne rodzaje szkoleń. Wobec braku możliwości korekty, nie powzięto bezpośrednich działań naprawczych, zaplanowane i wdrożone zostały natomiast działania zapobiegające powstawaniu błędów w sprawozdaniach dyrektora generalnego w przyszłości, tj. zmieniono sposób zbierania danych o szkoleniach do sprawozdań (zestawienia kwartalne objęte szczegółową kontrolą dyrektora generalnego i głównego księgowego) oraz wprowadzona zostanie dodatkowa kontrola zawartości wysyłanych sprawozdań.

(akta kontroli str. 589, 599-601, 1022-1045, 1091-1104)

Odnosząc się do wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora Generalnego co do przyczyn opisanych nieprawidłowości, NIK wskazuje, że świadczą one o słabości mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce, której celem jest – w świetle art. 68 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁵² – zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz przyjętymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.

IV. Wniosek

Wniosek

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, wnioskuję o wzmocnienie działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej w Biurze, ukierunkowanych na zapewnienie zgodności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w celu:

- zapewnienia kompletności opisów stanowisk pracy i ich spójności z pozostałą dokumentacją, w tym przy przeprowadzaniu naborów do służby cywilnej,
- uwzględnienia wszystkich wymaganych informacji w protokołach z przeprowadzonych naborów,
- upublicznienia informacji dotyczącej wszystkich naborów w BIP Urzędu,
- terminowego przebiegu służby przygotowawczej,
- dochowania staranności przy sporządzaniu protokołów naboru i ocen okresowych, jak również sprawozdań przekazywanych Szefowi Służby Cywilnej,

⁵² Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.

- wyeliminowania rozbieżności pomiędzy stosowanym i uznawanym w Biurze za właściwy sposobem planowania szkoleń a obowiązującym Regulaminem zasad organizacji i prowadzenia szkoleń oraz rozwoju zawodowego w służbie cywilnej wprowadzonego w 2016 r.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do Prezesa NIK. Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykonania wniosku

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosku oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Warszawa, 20 maja 2024 r.

Wiceprezes
Najwyższej Izby Kontroli
Jacek Kozłowski

/podpisano elektronicznie/