



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Szczecinie

LSZ.410.2.1.2025

Pan
Tomasz Wolander
Zachodniopomorski Wojewódzki
Konservator Zabytków
Wojewódzki Urząd Ochrony
Zabytków w Szczecinie
Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/25/067 Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin ¹
Kierownik jednostki kontrolowanej	Tomasz Wolander, Zachodniopomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Szczecinie, od 1 lutego 2020 r. ²
Zakres przedmiotowy kontroli	Zarządzanie zasobami ludzkimi.
Okres objęty kontrolą	Lata 2021-2024, z uwzględnieniem dowodów sporządzonych przed i po tym okresie, 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 Szczecinie
Kontrolerzy	1. Agata Prochotta - Miłek, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/8/2025 z 3 stycznia 2025 r. 2. Justyna Niewęglowska - Kuśmirek, starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/13/2025 z 3 stycznia 2025 r. (akta kontroli str. 1-5, 175-176)

II. Ocena ogólna⁴ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

W latach 2021-2024 Wojewódzki Konserwator zarządzał zasobami ludzkimi Urzędu nie zawsze w sposób prawidłowy i rzetelny.

W Urzędzie zapewniono zasoby ludzkie adekwatne do realizowanych celów i zadań. Sporządzono program zarządzania zasobami ludzkimi⁵, którego nie aktualizowano jednak zgodnie z wymogami zarządzenia Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej⁶.

¹ Dalej: Urząd lub WUOZ.

² Dalej: Wojewódzki Konserwator lub Konserwator.

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

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

⁵ Dalej: Program ZZL.

⁶ Zarządzenie nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. i zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie

Aktualizacji dokonano dopiero w toku niniejszej kontroli NIK. Sprawozdania z realizacji wybranych zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁷ sporządzano rzetelnie i terminowo przedkładano Szefowi Służby Cywilnej.

Opisy stanowisk pracy i ich wartościowanie dokonane zostały w 2008 roku. Opisów tych nie aktualizowano. Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej odbywało się zgodnie z przepisami usc oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu, a także z uwzględnieniem wymagań zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej⁸.

W Urzędzie zapewniono odbycie służby przygotowawczej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej. Jednakże wbrew postanowieniom art. 36 ust. 3 usc, w przypadku wszystkich dziesięciu objętych badaniem dokumentacji nowozatrudnionych pracowników, którzy po raz pierwszy odbyli służbę przygotowawczą, stwierdzono brak określenia zakresu i czasu trwania służby na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik został zatrudniony. Wojewódzki Konserwator nie określił też zakresu, sposobu przeprowadzenia oraz warunków zaliczenia egzaminu kończącego tę służbę, do czego zobowiązywały go przepisy art. 36 ust. 5 usc.

Oceny okresowe dokonywane były zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej⁹.

Nie przestrzegano zapisów Programu ZZL dotyczących sporządzania corocznego planu szkoleń oraz przeprowadzania raz w roku ankiet szkoleniowych. Politykę szkoleniową prowadzono w oparciu o ustalenia w indywidualnych planach rozwoju zawodowego. Badanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego dziesięciu pracowników korpusu służby cywilnej wykazało, że w dokumentacji pracowniczej w niewielkim stopniu gromadzono dokumenty potwierdzające udział pracowników w działaniach związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji.

W Urzędzie przyjęto zasady wynagradzania i przyznawania nagród pieniężnych, specjalnych dodatków motywacyjnych i dodatków zadaniowych pracownikom służby cywilnej oraz pracownikom Urzędu zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Dodatki zadaniowe i dodatki motywacyjne były pisemnie uzasadniane. Przyznawanie nagród uznaniowych było dokumentowane. Otrzymywali je prawie wszyscy pracownicy Urzędu.

Zasady awansowania pracowników określał przyjęty regulamin. Badanie dokumentacji awansów dziesięciu pracowników korpusu służby cywilnej

cywilnej. Dalej: zarządzenie w sprawie standardów.

⁷ Dz. U. z 2024 r. poz. 409, ze zm.; dalej: usc.

⁸ Dz.U. z 2025 r. poz. 670; dalej: rozporządzenie w sprawie stanowisk urzędniczych.

⁹ Dz. U. poz. 470.

wykazało, że w trzech przypadkach Konserwator skorzystał z możliwości awansowania pracowników z pominięciem regulaminowych zasad.

Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana była prawidłowo. Jednak ewidencję czasu pracy prowadzono nierzetelnie.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Opis stanu faktycznego

1. W Urzędzie w okresie objętym kontrolą w służbie cywilnej zatrudnionych było według stanu na:

- 1 stycznia 2021 r. 33 pracowników (30 etatów), w tym czterech pracowników na stanowiskach koordynujących (cztery etaty), pięciu na stanowiskach samodzielnych (3,9 etatu), 23 pracowników na stanowiskach specjalistycznych (21,1 etatu) i jeden pracownik na stanowisku wspomagającym (jeden etat);
- 31 grudnia 2024 r. – 39 pracowników (35,6 etatu), w tym jeden pracownik na stanowisku średniego szczebla zarządzania (jeden etat), dwóch pracowników na stanowiskach koordynujących (dwa etaty), siedmiu na stanowiskach samodzielnych (6,4 etatu), 27 pracowników na stanowiskach specjalistycznych (25,5 etatu) i jeden pracownik na stanowisku wspomagającym (jeden etat).

Poza korpusem służby cywilnej w latach 2021-2024 zatrudniano czterech pracowników (cztery etaty) oraz w 2021 r. Konserwatora i od 2022 r. również jego zastępcę.

(akta kontroli str. 6)

Średnie miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto (i średnie wynagrodzenie całkowite¹⁰ brutto) oraz mediana tych wynagrodzeń według stanu na 31 grudnia roku 2021 i 2024 - w przeliczeniu na etat - wynosiły odpowiednio:

a) w służbie cywilnej:

- na stanowiskach średniego szczebla zarządzania – 6 510,40 zł (9 611,97 zł) i 11 078,99 zł (16 963,76 zł); mediana - 6 510,40 zł (9 611,97 zł) i 11 078,99 zł (16 963,76 zł);
- na stanowiskach koordynujących – 4 276,45 zł (7 123,82 zł) i 6 555,42 zł (10 721,27 zł); mediana - 4 216,32 zł (7 367,66 zł) i 6 555,42 zł (10 746,27 zł);
- na stanowiskach samodzielnych – 4 169,96 zł (6 286,94 zł) i 6 730,99 zł (9 845,08 zł); mediana – 4 277,23 zł (6 964,92 zł) i 7 283,15 zł (9 640,97 zł);
- na stanowiskach specjalistycznych – 3 694,08 zł (5 212,33 zł) i 5 375, 42 zł (7 438,24 zł); mediana – 3 908,56 zł (5 260,42 zł) i 5 775,19 zł (7 906,42 zł);
- na stanowiskach wspomagających – 3 385,25 zł (5 330,18 zł) i 5 306,11 zł (7 222,92 zł); mediana – 3 385,25 zł (5 307,68 zł) i 5 306,11 zł (7 222,92 zł);

b) poza służbą cywilną:

- na stanowiskach Konserwatora i zastępców – 6 625,00 zł (12 968,84 zł) i 9 595,00 zł (15 918,67 zł); mediana – 6 625,00 zł (12 968,84 zł) i 9 595,00 zł (15 918,67 zł);

¹⁰ Tożsame z należnościami ze stosunku pracy, wykazywanymi w PIT-11.

- na pozostałych stanowiskach – 2 659,08 zł (5 646,79 zł) i 5 184,00 zł (9 043,05 zł); mediana – 2 485,00 zł (4 809,05 zł) i 4 020,00 zł (7 383,63 zł).

W latach 2021-2024 w Urzędzie przeprowadzono łącznie 40 naborów¹¹ na wolne stanowiska, w tym 39 w korpusie służby cywilnej¹², z których 15¹³ (37,5%) zakończyło się wyborem kandydata (14 w ksc). W kontrolowanych latach stosunek pracy ustał w przypadku 6,2 etatu¹⁴ (5,2 w ksc).

(akta kontroli str. 7-11)

Wojewódzki Konserwator wyjaśnił, że w przypadkach: 3,2 etatu ustanie stosunku pracy nastąpiło na mocy porozumienia stron na wniosek pracownika; jednego etatu – w związku z upływem czasu, na jaki umowa została zawarta; dwóch etatów – w związku z przejściem na emeryturę.

(akta kontroli str. 259-261)

2. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie wprowadzono zarządzenie Nr 8/2018 Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie Systemu Kontroli Zarządczej¹⁵. Załącznikiem nr 1 do ww. Zarządzenia unormowano zasady: wyznaczania celów Urzędu, określania mierników realizacji oraz monitorowania ich osiągnięcia. W § 3 określono, że nie rzadziej niż raz w roku Konserwator przeprowadzi identyfikację ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Urzędu. Załącznikiem nr 2 do ww. zarządzenia określono politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie wraz z arkuszem identyfikacji analizy i postępowania z ryzykiem. Ryzyko zarządzania dotyczące zasobów ludzkich zostało w arkuszu przypisane tylko do celu *Ochrona materialnego dziedzictwa kulturowego, miejsc pamięci narodowej w kraju i zagranicą*. W badanym okresie w żadnym sprawozdaniu z realizacji celów szczegółowych Urzędu nie wykazano niezrealizowania przypisanych do tego celu mierników z przyczyn związanych z zasobami ludzkimi.

(akta kontroli str. 161-174)

W oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki sektora finansów publicznych za lata 2021-2024 Wojewódzki Konserwator nie wykazał żadnych zastrzeżeń do któregokolwiek z obszarów działalności Urzędu.

(akta kontroli str. 18, 24, 159-160)

3a. W 2012 r. wprowadzono w WUOZ Program ZLL¹⁶. Urząd nie posiadał wykazu pracowników, którzy zapoznali się z ww. regulacjami wewnętrznymi.

(akta kontroli str. 43-49, 203)

Konserwator wyjaśnił, że *wszyscy pracownicy Urzędu (...) zostali zapoznani z Programem. Nowi pracownicy, podczas pierwszego dnia pracy w dniu podpisania umowy o pracę, przychodzą do kadr Urzędu, aby zapoznać się ze wszystkimi obowiązującymi Regulaminami, w tym także z Programem.*

¹¹ W 2021 r. – jeden, w 2022 r. – jeden, w 2023 r. – 19, w 2024 r. – 19.

¹² Dalej: ksc.

¹³ W 2021 r. – jeden, w 2022 r. – jeden, w 2023 r. – dziewięć, w 2024 r. – cztery.

¹⁴ W 2021 r. – dwa, w 2022 r. – jeden, w 2023 r. – jeden, w 2024 r. – 2,2 etatu.

¹⁵ Zarządzenie weszło w życie z dniem 19 czerwca 2018 r. Dalej: zarządzenie o kontroli zarządczej.

¹⁶ Zarządzeniem nr 14 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 27 listopada 2012 r. w sprawie nadania Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie.

(akta kontroli str. 15, 26)

Do uwarunkowań i okoliczności, branych pod uwagę przy dostosowaniu treści Programu ZZL do specyfiki Urzędu Konserwator zaliczył:

- *przedmiot działalności Urzędu - działania związane z ochroną zabytków implikują konieczność skupienia się na celu podstawowym Urzędu wymuszając jednocześnie marginalizację innych obszarów. Znaczna liczba wpływających spraw i konieczność ich terminowego załatwienia zasadniczo wpływa na sposób ZZL. Jednostka zatrudnia głównie pracowników merytorycznych ograniczając zatrudnienie pracowników obsługi;*
- *strukturę organizacji - Urząd w Szczecinie i delegatura w Koszalinie - duży obszar działania obejmujący całe województwo, co skutkuje koniecznością częstych wyjazdów służbowych przy jednoczesnym zachowaniu terminów rozpatrywania spraw wynikających z przepisów prawa;*
- *wielkość zatrudnienia - stosunkowa niewielka liczba zatrudnionych w dwóch jednostkach determinuje de facto pozostałe czynniki np. wpływa na możliwości stosowania narzędzi work-life balance;*
- *kulturę organizacyjną - względnie nieduża liczba pracowników wpływa na możliwość indywidualizacji zarządzania. Kierownictwo jednostki stosunkowo łatwo może rozpoznać występujące problemy i podejmować działania zmierzające do ich rozwiązania. Z drugiej strony pracownicy mają łatwy dostęp do kierownictwa Urzędu i mogą zgłaszać swe potrzeby i poruszać inne zagadnienia;*
- *jakość posiadanych zasobów ludzkich - warunkuje możliwości realizacji postawionych przed Urzędem zadań - wymagana jest wiedza specjalistyczna z zakresu ochrony zabytków (architektura, urbanistyka, konserwacja zabytków, archeologia) - relatywnie niewielka liczba osób posiadających pożądane wykształcenie. Decyzje administracyjne wydawane przez Urząd mają najczęściej charakter uznaniowy, co podwyższa wymagania wobec kadry;*
- *sytuację finansową - jest uzależniona całkowicie od podmiotów zewnętrznych, co ogranicza znacznie możliwości motywowania pracowników.*

(akta kontroli str. 14-15, 25-26, 43-49)

3b. Program ZZL został opracowany w oparciu o zarządzenie w sprawie standardów. Zawierał postanowienia dotyczące diagnozy zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania, rozwoju i szkolenia, rozwiązania stosunku pracy oraz celów rocznych i harmonogramu wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi. ZZL nie był aktualizowany co trzy lata, co zostało opisane w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 15, 26, 43-49)

3c. Według założeń wynikających z § 1 Programu ZZL, celem jego ustanowienia było osiągnięcie i utrzymanie wysokiej efektywności pracy oraz podnoszenie wartości kapitału ludzkiego zgodnie z nadrzędnymi celami Urzędu. Program ZZL stanowił podstawę do opracowania innych dokumentów regulujących politykę

kadrową Urzędu, m.in.: Regulaminu awansowania pracowników¹⁷, Wewnętrznych Procedur Naboru do Służby Cywilnej¹⁸, Zasad organizacji Służby Przygotowawczej¹⁹, Procedury Tworzenia Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego²⁰.

(akta kontroli str. 27-133)

3d. W sprawie objęcia pracowników spoza korpusu służby cywilnej uregulowaniami Programu ZZL Wojewódzkiego Konserwatora wyjaśnił, że *pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej (trzy osoby) zasadniczo są objęci uregulowaniami dotyczącymi Zarządzania Zasobami Ludzkimi.*

(akta kontroli str. 14-15, 25)

4. Program ZZL opracowano w sposób ogólny, zaś standardy określone w zarządzeniach Wojewódzkiego Konserwatora (zarówno obligatoryjne, jak i fakultatywne) zrealizowano poprzez przyjęcie odrębnych dokumentów²¹.

(akta kontroli str. 27-133)

5a. W wyniku analizy dokumentacji opisów stanowisk pracy dziesięciu pracowników²² stwierdzono, że spełniały one wymagania określone w zarządzeniu Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej²³. Pismem z 5 czerwca 2008 r. Konserwator powiadomił Wojewodę Zachodniopomorskiego o zakończeniu procesu wartościowania stanowisk. Wszystkie stanowiska zostały poddane wartościowaniu w lutym 2008 r. Od 2008 r. aktualizacji wartościowania poddano jedno stanowisko²⁴, a wynik wartościowania został uwzględniony przy kształtowaniu wynagrodzenia zasadniczego²⁵. Wojewódzkiego Konserwatora wyjaśnił, że nie dokonano aktualizacji wartościowania innych stanowisk, *ponieważ nie zmieniły się zakresy czynności związane z realizacją zadań na danych stanowiskach pracy.*

(akta kontroli str. 16-17, 277, 279, 281)

5b. W sprawie kształtowania wynagrodzenia w przypadku osób zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej Konserwator wyjaśnił, że *wynagrodzenie osób zatrudnionych poza korpusem s.c. podwyższane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa to jest o wskaźnik wzrostu wynagrodzenia wynikający z ustawy*

¹⁷ Zarządzenie nr 11 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 26 listopada 2012 r., zmienione zarządzeniem nr 08/2013 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 15 maja 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu awansowania pracowników Urzędu. Dalej: Regulamin awansowania.

¹⁸ Zarządzenie nr 12 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie nadania Wewnętrznych Procedur Naboru do Służby Cywilnej w Urzędzie. Dalej: Procedury naboru.

¹⁹ Zarządzenie nr 13 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie Zasad Organizacji Służby Przygotowawczej w Urzędzie. Dalej: Zasady służby przygotowawczej.

²⁰ Zarządzenie nr 15 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 27 listopada 2012 r. w sprawie Procedury Tworzenia Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego w Urzędzie. Dalej: Procedury IPRZ.

²¹ Wymienionych w pkt 2 i 3c wystąpienia oraz innych, np.: procedur antymobbingowych, zasad etyki oraz polityki wynagrodzeń (poszczególne procedury szerzej opisano w kolejnych punktach wystąpienia).

²² Jeden pracownik na stanowisku średniego szczebla zarządzania, dwóch pracowników na stanowiskach koordynujących, dwóch pracowników na stanowiskach samodzielnych, czterech pracowników na stanowiskach specjalistycznych i jeden pracownik na stanowisku wspomagającym.

²³ M.P. Nr 5, poz. 61 ze zm.

²⁴ W dniu 3 stycznia 2013 r.

²⁵ Z uwzględnieniem numeru przedziału punktowego i sumy punktów dla danego stanowiska.

budżetowej na dany rok budżetowy przy uwzględnieniu możliwości finansowych jednostki.

(akta kontroli str. 14-15, 25-26)

6. Zasady i tryb naboru do pracy w Urzędzie w ramach służby cywilnej zostały określone w Procedurach naboru.

(akta kontroli str. 33-40)

Analiza dokumentacji trzynastu naborów przeprowadzonych w latach 2021-2024 wykazała, że jedenaście z nich przeprowadzono zgodnie z przepisami rozdziału 3 usc. Zgodnie z art. 26 ust. 1 usc Konserwator zorganizował nabór kandydatów do ksc i upowszechniał informacje o wolnych stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WUOZ, w BIP Urzędu oraz w BIP KPRM²⁶. Treść ogłoszeń zawierała wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (minimalne), a które dodatkowe. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie był krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszeń o naborze w celu zastępstwa²⁷ – pięć dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP KPRM. W przypadku jednego naboru kandydaci zdobyli poniżej 50% wymaganych punktów i Konserwator podjął decyzję o niezatrudnieniu żadnego z nich. Jedno postępowanie anulowano²⁸.

W przypadku dwóch naborów²⁹ w treści publikowanych ogłoszeń oraz umieszczanych na tablicy ogłoszeń w rubryce dotyczącej wymagań dodatkowych wykazywano wymagania niezbędne, co było działaniem nierzetelnym i zostało opisane w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 262-264)

W sprawie naboru na stanowiska poza ksc Konserwator wyjaśnił, że *pracownicy poza korpusem nie zostali objęci formalnymi procedurami w zakresie naboru. Natomiast sam nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy był zawsze otwarty i konkurencyjny, zapewniał jawność i transparentność, określał przejrzyste kryteria oraz gwarantował równy dostęp do zatrudnienia dla wszystkich kandydatów. Przebieg naboru:*

- 1) *Umieszczenie na stronie WUOZ w Szczecinie na BIP w zakładce praca, ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, określając w ogłoszeniu o naborze wymagania niezbędne na danym stanowisku.*
- 2) *Umieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie Urzędu na korytarzu.*
- 3) *Otwarcie kopert z udziałem Komisji; weryfikacja pod względem formalnym.*
- 4) *Wyznaczenie terminu na przeprowadzenie naboru, telefony lub maile do kandydatów spełniających formalne kryteria.*
- 5) *Rozmowa kwalifikacyjna z zaproszonymi kandydatami.*
- 6) *Wyłonienie najlepszego kandydata.*
- 7) *Informacja o wyborze kandydata umieszczona na stronie internetowej Urzędu.*
- 8) *Sporządzenie protokołu z naboru.*

²⁶ Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

²⁷ Dwa ogłoszenia.

²⁸ Kandydaci nie spełniali warunków formalnych.

²⁹ Ogłoszenia nr 120715, 120703.

(akta kontroli str. 269-272)

7. Według Zasad służby przygotowawczej służba ta była organizowana przez podmiot zewnętrzny.

(akta kontroli str. 41-42)

Analiza dokumentacji dziesięciu osób zatrudnionych w Urzędzie w badanym okresie, którzy po raz pierwszy podjęli pracę w służbie cywilnej i zostali skierowani do odbycia służby przygotowawczej w latach 2021-2024³⁰ wykazała, że:

- pracownikom spełniającym warunki art. 36 ust. 1 usc zapewniono odbycie służby przygotowawczej w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego³¹;
- służba przygotowawcza trwała nie dłużej niż cztery miesiące i kończyła się nie później niż z upływem ośmiu miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika;
- wszyscy pracownicy zdali egzamin przeprowadzony na zakończenie służby³².

Stwierdzono, że w żadnym przypadku nie określono zakresu i czasu trwania służby na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik był zatrudniony, co zostało opisane w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*. Ponadto Wojewódzki Konserwator nie określił zakresu, sposobu przeprowadzenia oraz warunków zaliczenia egzaminu kończącego służbę, co również zostało opisane w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 12-13, 265-268)

Badanie prawidłowości przeprowadzenia pierwszej oceny ww. pracowników wykazało, że:

- wszyscy pracownicy zostali zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony wynoszący 12 miesięcy i podlegali pierwszej ocenie w ksc;
- pierwszej oceny dokonywali bezpośredni przełożeni ocenianego, będący jednocześnie osobami kierującymi komórką organizacyjną, w której pracownik był zatrudniony³³; w oparciu o kryteria, o których mowa w art. 38 ust. 2 usc oraz § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej³⁴;
- w jednym przypadku pracownik nie został poddany pierwszej ocenie³⁵;
- w dziewięciu przypadkach dokonanie oceny dokumentowano w arkuszu oceny wraz z formularzem sprawozdania dotyczącego zadań zrealizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu,

³⁰ Próba obejmowała dokumentację dziewięciu pracowników zatrudnionych w grupie stanowisk specjalistycznych i jednego pracownika zatrudnionego w grupie stanowisk samodzielnych.

³¹ Dalej: Szkoła lub KSAP.

³² Certyfikaty dołączano do akt osobowych.

³³ Pierwszej oceny dokonali: Kierownik Wydziału (trzy przypadki) i Główny Księgowy (jeden przypadek), a także: Konserwator i Zastępca Konserwatora (po jednym przypadku) oraz Kierownik Delegatury WUOZ w Koszalinie (dwa przypadki).

³⁴ Dz. U. poz. 1144, dalej: rozporządzenie w sprawie pierwszej oceny w ksc.

³⁵ Po zdany egzaminie pracownik do dnia zakończenia czynności kontrolnych przebywał na zwolnieniu lekarskim.

- sporządzonymi na wzorach zgodnych odpowiednio z załącznikiem nr 2 i 3 do rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny w ksc;
- dziewięciu pracowników uzyskało ocenę pozytywną i zawarto z nimi umowy o pracę na czas nieokreślony.

(akta kontroli str. 265-268)

8. Pracownicy służby cywilnej zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony zostali poddani ocenom okresowym dokonany przez bezpośrednich przełożonych. Analiza³⁶ dokumentacji wykazała, że oceny sporządzane były na piśmie co 24 miesiące, na właściwych arkuszach i przy zastosowaniu kryteriów odpowiadających stanowiskom pracy zajmowanym przez ocenianych, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej³⁷.

Dokonanie ocen każdorazowo poprzedzone było rozmowami, o których mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych³⁸ - przeprowadzanymi przez ocenianych w terminie 30 dni od dnia sporządzenia poprzedniej oceny. Zapoznanie z kryteriami oraz terminem sporządzenia oceny oceniani pracownicy potwierdzali podpisem. Nie formułowano kryteriów dodatkowych.

Rozmowy oceniające, o których mowa w § 10 ww. rozporządzenia przeprowadzane były kilka dni przed, bądź w dniu dokonania oceny. Wszystkie oceny były pozytywne. W ośmiu przypadkach (na dziesięć objętych badaniem) ogólny poziom spełniania kryteriów oceny określono na poziomie oczekiwań, w dwóch - powyżej oczekiwań. Wszystkie oceny okresowe zawierały wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego i zostały podpisane. Od żadnej z nich nie złożono sprzeciwu.

(akta kontroli str. 172-176)

9. Prawidłowość stosowania Procedur IPRZ zweryfikowano na podstawie badania dokumentacji 10 pracowników³⁹. Ustalono, że indywidualne programy rozwoju zawodowego⁴⁰ przygotowano dla pracowników służby cywilnej zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami. Programy rozwoju obejmowały okres czasu podlegania ocenie okresowej. W przypadku zmiany stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu realizowanych zadań, program rozwoju podlegał aktualizacji. Najczęściej wskazywaną w programach formą i metodą doskonalenia zawodowego i rozwoju było samokształcenie. W punkcie pn. Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu – w ocenach nie wykazano odbytych szkoleń (w tym w ramach samokształcenia).

³⁶ Badaniem szczegółowym objęto dokumentację dziesięciu pracowników służby cywilnej Urzędu, z których w okresie objętym kontrolą sześciu było ocenianych dwukrotnie, pięciu jednokrotnie i jeden pracownik - trzykrotnie. Łącznie analizą objęto 20 ocen.

³⁷ Dalej: rozporządzenie w sprawie ocen okresowych.

³⁸ Zgodnie z którym omówieniu podlegają: główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego; kryteria obowiązkowe i dodatkowe; oczekiwania ocenianego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego; cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

³⁹ Objętych badaniem dotyczącym oceny okresowej (punkt 8 niniejszego wystąpienia pokontrolnego).

⁴⁰ Dalej: program rozwoju.

Poza dwoma przypadkami dokumentacja pracownicza nie zawierała żadnych dokumentów potwierdzających realizację szkoleń.

(akta kontroli str. 50-52)

Wojewódzki Konserwator wyjaśnił, że *Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego ustala bezpośredni przełożony. W ramach działań rozwojowych preferowane jest samodoskonalenie się i poszerzanie wiedzy w oparciu o bieżące przepisy prawa dostępne na platformie on-line z zakresu prawa cywilnego, postępowania cywilnego, prawa administracyjnego, prawa nieruchomości, zamówień publicznych. Ponadto pracownicy korzystają ze szkoleń zewnętrznych, odpłatnych, których uczestnictwo ukończenia potwierdzone jest certyfikatem. Ponadto, w ramach planowania działania rozwojowego pracowników przewidywane jest uczenie się od innych, m.in. coaching z przełożonym. Spotkania z pracownikami ustala Kierownik Wydziału w ramach potrzeb.*

(akta kontroli str. 256)

Zgodnie z § 15 Programu ZZL Konserwator powinien ustalać roczny plan szkoleń uwzględniający indywidualne programy rozwoju zawodowego. Natomiast według § 16 ww. Programu raz w roku powinna zostać przeprowadzona ankieta, której celem miało być określenie zakresu niezbędnych szkoleń i oceny przydatności tych, które zostały już przeprowadzone. W latach 2021-2024 Wojewódzki Konserwator nie ustalał planów szkoleń ani nie przeprowadzał ankiet, co zostało opisane w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 43-49, 203)

10. Przyznawanie nagród pracownikom Urzędu regulował załącznik nr 7 do Regulaminu wynagradzania pracowników. W § 4 ww. załącznika zapisano, że nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje komisja w składzie: Konserwator, jego zastępca i główny księgowy. W latach 2021-2024 posiedzenia ww. komisji odbywały się dwa razy do roku⁴¹. W protokołach z posiedzeń komisji w sprawie nagród uznaniowych wskazano, że decyzja o wysokości nagród była podejmowana w oparciu o: wymiar czasu pracy, stopień realizacji powierzonych działań, nieobecność pracownika z powodu choroby lub urlopu bezpłatnego oraz indywidualną decyzję Wojewódzkiego Konserwatora. Załączniki do ww. protokołów zawierały wykaz nagród. specyfikowały powody przyznania nagród konkretnym pracownikom, np. dodatkowa praca w sekretariacie w zastępstwie, prace w projekcie FeNIKS, udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji okresowej. Specyfikowano również powody zmniejszenia bądź nieprzyznania nagród takie jak liczba dni nieobecności z powodu choroby.

(akta kontroli str. 61, 72, 224-240, 247-253, 281)

Fundusz nagród stanowił 3% planowanych wynagrodzeń osobowych. W 2021 r. rozpiętość nagród uznaniowych dla pracowników służby cywilnej wynosiła od 300 zł do 4 000 zł, w 2022 r. od 600 zł do 8 000 zł, w 2023 r. od 300 zł do 7 000 zł i w 2024 r. od 700 zł do 18 000 zł. Najwyższe nagrody otrzymywali pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów. Badanie szczegółowe objęło przyznanie nagród 17

⁴¹ Za I półrocze, za II półrocze.

pracownikom korpusu służby cywilnej Urzędu⁴². W żadnym z badanych przypadków przyznanie nagrody nie zostało uzasadnione. W latach 2021-2022 nagrody otrzymali wszyscy pracownicy Urzędu, w roku 2023 i 2024 nagród nie otrzymało po czterech pracowników w każdym z tych lat.

(akta kontroli str. 19-22,224- 241, 254)

Konserwator wyjaśnił, że *Zachodniopomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków przy przyznawaniu nagród bierze pod uwagę w szczególności: zaangażowanie pracownika, jego stosunek do wykonywanych obowiązków, poziom samodzielności przy wykonywaniu zadań, wagę wypełnieniach obowiązków, skuteczność w ich realizacji, hierarchię stanowisk, wymiar czasu pracy, stopień realizacji powierzonych działań, nieobecności pracownika z powodu choroby, lub urlopu bezpłatnego. W oparciu o powyższe kryteria oraz indywidualną decyzję Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przyznawana jest nagroda uznaniowa za dane półrocze. Zasady te są znane doskonale pracownikom urzędu toteż nie ma potrzeby każdorazowego ich wskazywania. Nie były dotychczas kwestionowane przez załogę i odpowiadają poczuciu sprawiedliwości społecznej pracowników.*

(akta kontroli str. 254, 258)

W Urzędzie wprowadzono zasady przyznawania dodatków zadaniowych członkom ksc⁴³. Zgodnie z przyjętymi zasadami członkowi ksc może zostać przyznany dodatek zadaniowy (w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego) za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę, zadań na okres ich wykonywania – na wniosek zastępcy Konserwatora, kierownika delegatury, głównego księgowego lub kierownika wydziału. W przypadku powierzenia członkowi służby cywilnej dodatkowych zadań bezpośrednio przez Konserwatora wniosek nie był wymagany.

(akta kontroli str. 54-57)

Badaniem szczegółowym objęto przyznanie dodatków zadaniowych pięciu pracownikom służby cywilnej. W każdym z badanych przypadków dodatek był przyznawany jednorazowo na podstawie stosownego wniosku. Kwoty dodatków wynosiły od 600 zł do 3 800 zł. Uzasadnieniem dla trzech wniosków było zwiększenie liczby i stopnia skomplikowania czynności w ramach realizowanych w 2022 r. zadań w zakresie ochrony zabytków, określonych w dużej liczbie aktów prawnych. W jednym przypadku dodatek zadaniowy został przyznany za wykonywanie dodatkowych zadań związanych z realizacją I etapu projektu pn. „Wsparcie służb konserwatorów zabytków na szczeblu centralnym i wojewódzkimi, realizujących zadania związane z inwestycjami infrastrukturalnymi w ramach POLiŚ, FEnIKS, CEF i CEF2 na lata 2024-2029”. Jednemu z pracowników przyznano dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych zadań, będących konsekwencją likwidacji stanowiska miejskiego konserwatora zabytków w Szczecinku, w tym w większości o wysokim stopniu złożoności i trudności, a także wynikające z działalności Urzędu w warunkach epidemicznych.

⁴² Pracownikom, którym w każdym z badanych lat przyznano najniższe, średnie i najwyższe kwoty nagród.

⁴³ Zarządzenie Nr 2/2014 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 24 stycznia 2014 r. („Zasady przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Szczecinie” - załącznik do ww. zarządzenia).

(akta kontroli str. 204-213)

Z dniem 22 czerwca 2022 r. Wojewoda Zachodniopomorski powołał Zastępcę Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków⁴⁴. W latach 2022-2024 Wojewoda Zachodniopomorski przyznał Zastępcy Konserwatora dwukrotnie specjalny dodatek motywacyjny. W 2022 r. dodatek przyznano jednorazowo z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków w zakresie ochrony zabytków w 2022 r., w 2023 r. - na podstawie art. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2023 oraz niektórych innych ustaw⁴⁵.

(akta kontroli str. 214-218)

W latach 2021 i 2023 w Urzędzie, na podstawie odrębnych regulaminów⁴⁶, utworzono specjalny fundusz motywacyjny w wysokości 6% planowanych na rok 2021 oraz 3,2% kwoty stanowiącej 5/12 planowanych na rok 2023 wynagrodzeń osobowych i uposażeń (z wyłączeniem określonych ustawowo przypadków). Regulamin stanowił, że dodatek motywacyjny przyznawany jest decyzją Konserwatora na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Dodatek motywacyjny nie mógł być wyższy niż 90% wynagrodzenia brutto.

(akta kontroli str. 242-246)

Analizą objęto dwa wnioski o przyznanie dodatku motywacyjnego sporządzone w 2021 r. i jeden wniosek z 2023 r. Badanie wykazało, że wszystkie trzy wnioski spełniały warunki określone w ww. regulaminach, tj. m.in. zostały uzasadnione oraz zostały przyznane za osiągnięcia wykraczające poza zadania realizowane przez danego pracownika. Decyzje o przyznaniu dodatku motywacyjnego podejmował Konserwator. Dodatek miał charakter uznaniowy.

(akta kontroli str. 220-223)

W sprawie stosowania w Urzędzie pozafinansowych instrumentów motywowania pracowników Konserwator wyjaśnił, że *w Urzędzie funkcjonują następujące narzędzia work-life balance:*

- 1) *Dofinansowanie do wypoczynku „wczas pod gruszą”; wnioski znajdują się w dokumentacji ZFŚS⁴⁷;*
- 2) *PZO⁴⁸ - wnioski pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników;*
- 3) *Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem - korzystają z tego osoby, które mają młodsze dzieci, na ustny wniosek pracownika skierowany do ZWKZ⁴⁹, po uzyskaniu ustnej zgody pracodawcy pracownik ma możliwość przyścia do pracy z dzieckiem;*
- 4) *Dbanie o komfort psychiczny pracowników – przyjazna i otwarta postawa kierownictwa Urzędu, pomoc i wsparcie pracowników w rozwiązaniu trudnych sytuacji zawodowych, budowanie przyjaznego środowiska pracy;*

⁴⁴ Stanowisko poprzednio nieobsadzone.

⁴⁵ Dz.U. poz. 1586.

⁴⁶ Zarządzenie nr 12/2021 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 2 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu przyznawania dodatku motywacyjnego pracownikom WUOZ; zarządzenie nr 10/2023 z dnia 18 sierpnia 2023 r. w sprawie regulaminu przyznawania specjalnego dodatku motywacyjnego pracownikom WUOZ.

⁴⁷ Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

⁴⁸ Praca zdalna okolicznościowa.

⁴⁹ Wojewódzkiego Konserwatora.

5) *Rowerownia – Urząd zapewnia stojaki – parking rowerowy na terenie obiektu.*

(akta kontroli str. 254-258)

11. Zasady awansowania pracowników w Urzędzie określał Regulamin awansowania, zgodnie z którym awanse mogły być przyznawane każdorazowo po uzyskaniu pierwszej pozytywnej oceny okresowej w służbie cywilnej na jednym z dwóch najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen⁵⁰. Następny i kolejny awans mógł zostać przyznany po przepracowaniu przez pracownika jednego roku od otrzymania poprzedniego awansu na danym stanowisku. Na podjęcie decyzji w sprawie awansowania pracownika Konserwator miał 30 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku⁵¹ przez kierownika wydziału, w którym pracownik pełnił swoje obowiązki. Konserwator podejmował decyzję, zamieszczając odpowiednią adnotację na wniosku.

W latach 2021-2024 awansowano dziewięciu pracowników, w tym: w 2021 r. jednego pracownika - ze starszego inspektora na starszego specjalistę, w 2022 r. jednego pracownika - ze starszego inspektora na specjalistę, w 2023 r. jednego pracownika - ze starszego specjalisty na głównego specjalistę, w 2024 r. awansem objęto sześciu pracowników; w trzech przypadkach - z inspektora na starszego inspektora, w dwóch - ze starszego specjalisty na głównego specjalistę oraz po jednym przypadku: ze specjalisty na starszego specjalistę i ze starszego inspektora na specjalistę.

(akta kontroli str. 27-32, 141)

Badaniem objęto dokumentację pracowniczą pięciu pracowników Urzędu, awansowanych w latach 2021-2024⁵². Analiza wykazała, że:

- wnioski o awans, sporządzone na wzorze zgodnym z załącznikiem do Regulaminu awansowania, złożyli: Kierownik Wydziału (jeden przypadek) oraz Zastępca Konserwatora (cztery przypadki);
- Wojewódzki Konserwator podejmował decyzje w sprawie awansu w ciągu 30 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku o awansowanie pracownika, poprzez zamieszczenie odpowiedniej adnotacji na ww. wniosku;
- powierzenie nowego stanowiska następowało w drodze aneksu do umowy o pracę, bez zmiany pozostałych warunków umowy (w tym zmiany wynagrodzenia⁵³ – w czterech przypadkach); w jednym przypadku pracownik otrzymał pismo w sprawie awansu wraz ze wzrostem wynagrodzenia.

W badanej próbie dwóch pracowników awansowano zgodnie z zasadami wynikającymi z wewnętrznych regulacji. Trzech natomiast - bez stosowania tych zasad, tj.: w dwóch przypadkach ostatnie oceny okresowe pracowników przed otrzymaniem przez nich awansu były „na poziomie oczekiwań”, a w jednym przypadku pracownika awansowano z dniem 1 października 2024 r. ze starszego specjalisty na głównego specjalistę pomimo, że poprzedni awans otrzymał z dniem 1 stycznia 2024 r. W przypadkach tych Konserwator skorzystał

⁵⁰ „powyżej oczekiwań” oraz „znacznie powyżej oczekiwań”.

⁵¹ Na wzorze stanowiącym załącznik do Regulaminu awansowania.

⁵² Próba losowa pracowników, zatrudnionych w Wydziale Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków (jeden) oraz Wydziału ds. Inspekcji Zabytków Nieruchomych (czterech).

⁵³ Według § 2 ust. 2 Regulaminu awansowania, awans pracownika może być połączony z podwyższeniem jego płacy, ale nie jest z nim tożsamy.

z możliwości awansowania pracowników z pominięciem zasad określonych w Regulaminie awansowania.

(akta kontroli str. 27-32, 142-156, 157-158)

W złożonych wyjaśnieniach Wojewódzki Konserwator wskazał na § 7 Regulaminu awansowania, który stanowi, że w razie koniecznej potrzeby Konserwator może awansować pracownika z pominięciem zasad określonych w rozdziałach poprzednich Regulaminu. Awanse dotyczyły pracowników wieloletnich, z dużym doświadczeniem i wiedzą specjalistyczną.

(akta kontroli str. 259-263)

12. W sprawie niekorzystania z uprawnień wynikających z nowelizacji ustawy o służbie cywilnej Wojewódzki Konserwator wyjaśnił, że *zmian wprowadzonych w ustawie z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw, a odnoszących się do systemów czasu pracy, nie zastosowano, gdyż nie było takiej potrzeby. Analiza dotychczasowych postulatów pracowniczych w zakresie czasu pracy nie wykazała celowości stosowania elastycznych systemów czasu pracy. Także kwestie organizacji pracy nie wymuszały jak dotychczas wprowadzania ich (systemów czasu pracy) do stosowania. Informacja o zmianach wprowadzonych w powyższym akcie prawnym była szeroko rozpowszechniona wśród pracowników Urzędu. Pracownicy do dnia kontroli nie zgłosili żadnego postulatu zastosowania „nowych” systemów czasu pracy. Jednocześnie kierownictwo Urzędu jest otwarte na wprowadzenie elastycznych systemów czasu pracy, jeśli pojawią się w tej kwestii sygnały ze strony członków korpusu służby cywilnej lub będzie tego wymagać organizacja pracy Urzędu.*

(akta kontroli str. 277, 280)

Na podstawie § 24 ust. 1, 3 i 4 zarządzenia Nr 03/2011 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w WUOZ w Szczecinie⁵⁴, podstawą rozkładów czasu pracy był przyjęty ośmiogodzinny czas pracy w przeciętnie 40-godzinnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym: jeden miesiąc dla pracowników służby cywilnej oraz cztery miesiące dla pracowników poza służbą cywilną. W § 28 Regulaminu pracy ustalono, że na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania wydziału (komórki organizacyjnej) lub stanowiska pracy.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie wystąpiły przypadki pracy w godzinach nadliczbowych pracowników ksc, co dotyczyło dwóch pracowników w łącznym wymiarze 112 godzin w 2023 r. oraz dwóch pracowników w łącznym wymiarze 16 godzin w 2024 r. W sprawozdaniach DSC-DYS za lata 2023-2024 wykazano, że wszystkie godziny nadliczbowe zostały rozliczone⁵⁵.

(akta kontroli str. 73-104, 177-182)

W złożonych ustnie wyjaśnieniach Konserwator odniósł się do powodów konieczności pracy w nadgodzinach: *Praca w godzinach nadliczbowych Pani E.S.*

⁵⁴ Dalej: Regulamin pracy.

⁵⁵ Zgodnie z przepisami usc i wewnętrznymi uregulowaniami.

wynikała z konieczności załatwienia pilnych spraw, które prowadziła jeszcze w okresie, gdy była zatrudniona na stanowisku Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Obecnie pracuje na 0,4 etatu, w związku z czym zdarzały się sytuacje, w których nie było możliwości załatwienia danej sprawy w godzinach pracy pracownika. Poza tym jej ogromne doświadczenie zawodowe jest generalnie wykorzystywane w wielu sprawach. Pani S.K.-P. w 2023 r. uczestniczyła w zajęciach na Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte w Gdyni na kierunku „Ochrona dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych i konfliktach zbrojnych”. Zaproszenie do uczestnictwa pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Szczecinie w powyższych zajęciach otrzymaliśmy w marcu 2023 r. z Narodowego Instytutu Konserwacji Zabytków. Zajęcia były dofinansowane ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Studia odbywały się w trybie hybrydowym, tj. online oraz stacjonarnie, co wiązało się z podróżami pracownika do Gdyni lub Krakowa. (...) Praca w godzinach nadliczbowych Pani D.B. i Pana G.P. wynikała z konieczności załatwienia pilnych spraw w dniach wolnych od pracy - w soboty. Prace te wykonano na wniosek podmiotów trzecich tj. w pierwszym przypadku wnioskowany komisyjny odbiór końcowy prac renowacyjnych przy żagłowcu s/y „Kapitan Głowacki” ze względów organizacyjnych nastąpił 18 maja 2024 r. w porcie rybackim w Pucku. W drugim przypadku wniosek dotyczył komisyjnego zdemontowania i otworzenia kapsuły czasu, znajdującej się na szczycie wieży kościoła pw. św. Piotra Apostoła w Międzyzdrojach w dniu 29 czerwca 2024 r. Pan G.P. pracę w Międzyzdrojach wykonywał w zastępstwie za innego pracownika.

(akta kontroli str. 132-133)

Badanie ewidencji czasu pracy pracowników pracujących w nadgodzinach wykazało nierzetelne jej prowadzenie, co zostało opisane w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 187-188)

13. Generalna Konserwator Zabytków i Wojewoda Zachodniopomorski poinformowali⁵⁶, że w badanym okresie działalność Wojewódzkiego Konserwatora w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi nie była przedmiotem skarg.

(akta kontroli str. 189-198)

Żadna z przeprowadzanych w latach 2021-2025⁵⁷ kontroli wewnętrznych i zewnętrznych nie dotyczyła zarządzania zasobami ludzkimi.

(akta kontroli str. 199-203)

14. W złożonych wyjaśnieniach Konserwator wskazał na następujące trudności i bariery w procesie zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej i poza nią:

(...) brak wystarczającej ilości etatów na realizację zadań podstawowych i zadań pozamerytorycznych i związane z tym obciążenie pracą zatrudnionych osób; niemożność zapewnienia pracownikom konkurencyjnych wynagrodzeń, co ogranicza zainteresowanie naborami oraz powoduje niezadowolenie pracowników;

⁵⁶ W trybie art. 29 ust. 1 pkt 2 lit. f oraz art. 40 ust. 7 ustawy o NIK.

⁵⁷ Do dnia rozpoczęcia kontroli NIK.

ograniczone środki finansowe i rosnący poziom wynagrodzenia minimalnego, co powoduje spłaszczenie struktury wynagrodzeń.

(akta kontroli str. 277, 280)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

1. Wbrew wymogom punktu II. 2 zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. i punktu II.1.3 załącznika nr 6 do Zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz § 4 Programu ZZL⁵⁸ przyjętego w Urzędzie nie aktualizowano Programu ZZL raz na trzy lata.

(akta kontroli str. 43-49)

Wojewódzki Konserwator wyjaśnił, że *paragraf 2 zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej stanowi, iż wejście w życie zarządzenia nie powoduje obowiązku przygotowania nowego programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. (...) Zgodnie z rozdziałem II ust. 1 pkt 2 małe jednostki dostosowują program zarządzania zasobami ludzkimi do własnych potrzeb i możliwości. Zapis ten oznacza, iż niewielkie podmioty aktualizują programy gdy uznają, iż występuje taka konieczność. Taka też była przyczyna braku aktualizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi – brak wyraźnej potrzeby oraz niewielkie możliwości kadrowe urzędu. (...) Aktualnie prowadzone są prace nad aktualizacją programu.*

(akta kontroli str. 26, 44)

W toku kontroli NIK zarządzeniem Nr 1/2025 z dnia 24 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Szczecinie na lata 2025-2027 Konserwator zaktualizował Program ZZL.

(akta kontroli str. 134-140)

2. Wbrew postanowieniom art. 36 ust. 3 usc, w przypadku wszystkich dziesięciu objętych kontrolą akt pracowników, którzy po raz pierwszy podjęli pracę w służbie cywilnej i w latach 2021-2024 odbyli służbę przygotowawczą, nie określono zakresu i czasu trwania tej służby na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik był zatrudniony⁵⁹.

(akta kontroli str. 203)

Wojewódzki Konserwator wyjaśnił: *W Urzędzie służba przygotowawcza odbywa się w najlepszej instytucji zajmującej się służbą cywilną. Jest to Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego. Decyzję w tej sprawie podjęło kierownictwo urzędu. W ocenie Konserwatora jest to najlepsze narzędzie dostępne na rynku w tym zakresie. Służba przygotowawcza na tej platformie obejmuje wszystkie niezbędne elementy, tzn. podstawy urzędnicze w służbie cywilnej, podstawowe procedury w administracji publicznej, wybrane*

⁵⁸ Stanowiącego Załącznik do zarządzenia nr 14 Wojewódzkiego Konserwatora z dnia 27 listopada 2012 r. w sprawie nadania Programu ZZL w Urzędzie.

⁵⁹ Opinia dotyczy poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy.

zagadnienia merytoryczne. ZWKZ każdorazowo przed skierowaniem na służbę cywilną, zasięga opinii Kierownika Wydziału o kierowanym pracowniku w formie ustnej, Pracownik ds. kadr i płac na polecenie ZWKZ kieruje pracownika na służbę przygotowawczą do wybranej instytucji zajmującej się służbą cywilną. Nie dysponujemy pisemnymi dokumentami dot. ww. procedury. Według wyjaśnień pracownika ds. kadr i płac były to tylko rozmowy służbowe.

(akta kontroli str. 277-280)

NIK wskazuje, że powyższa nieprawidłowość miała wyłącznie formalny charakter.

3. Konserwator nie określił zakresu, sposobu przeprowadzenia oraz warunków zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, do czego zobowiązywały go przepisy art. 36 ust. 5 usc.

(akta kontroli str. 265-272)

Konserwator wyjaśnił, że egzamin ze służby przygotowawczej pracownik odbywa na platformie szkoleniowej Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego. Dyrektor Generalny kierując na egzamin pracownika do tej szkoły zgadza się na warunki zaproponowane przez tą szkołę. KSAP określa zakres, sposób przeprowadzania oraz warunki zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, co jest dopuszczalne od strony prawnej i organizacyjnej. W takiej sytuacji określanie własnego „urzędowego” zakresu jest niecelowe. Obowiązującym w Urzędzie zakresem, sposobem przeprowadzania oraz warunkami zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest na dzień dzisiejszy ten stosowany przez KSAP, co jest w pełni legalne. Uregulowania w ustawie o służbie cywilnej nie odpowiadają w pełni rozwojowi technologicznemu.

(akta kontroli str. 277-280)

NIK wskazuje, że powyższa nieprawidłowość miała wyłącznie formalny charakter.

4. W latach 2021-2024 Konserwator nie ustalał rocznych planów szkoleń ani nie przeprowadzał ankiet szkoleniowych, co stanowiło wymóg § 15 i § 16 Programu ZZL przyjętego w Urzędzie.

(akta kontroli str. 43-49)

Konserwator wyjaśnił, że pracownicy WUOZ brali udział w szkoleniach na podstawie indywidualnych zgłoszeń i wniosków, wpływających do ZWKZ, realizowanych w ramach bieżących potrzeb Urzędu z uwzględnieniem możliwości finansowych Urzędu. Plan szkoleń ustalany był z pracownikami podczas oceny okresowej i wpisywany w Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego. Zakres potrzeb szkoleniowych ustalany jest na bieżąco i indywidualnie z przełożonym.

(akta kontroli str. 259-272)

W zaktualizowanym Programie ZZL nie zawarto wymogów co do ustalania planów szkoleń i przeprowadzania ankiet. Dlatego też NIK odstąpiła od formułowania wniosku w zakresie sformalizowania polityki szkoleniowej.

5. Ewidencja czasu pracy pracowników pracujących w 2023 r. w nadgodzinach prowadzona była nierzetelnie. Konserwator dopuścił do sytuacji, w której pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji błędnie rejestrował czas pracy i stwierdzono brak spójności między listą obecności a ewidencją czasu pracy. Wyjaśniając przyczyny rozbieżności podał np. „pracownik był w pracy, nie wpisałam w ewidencji”, „pracownika nie było w pracy, omyłkowo wpisałam w ewidencji”, „był w pracy, omyłkowo wpisano urlop szkoleniowy”.

(akta kontroli str. 187-188)

Konserwator wyjaśnił: *Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie czasu pracy w ramach zatrudnienia na 0,8 etatu, w części 0,4 etatu prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem (...). Pozostałe 0,4 etatu związane jest z wykonywaniem czynności dotyczących prowadzenia dokumentacji i ewidencji wynagrodzeń pracowniczych (...). Ponadto, pracownik prowadzi również sprawy związane z ZFŚS. W związku z powyższym (...) błędy w prowadzeniu rejestracji czasu pracy są ewidentnie błędem ludzkim wynikającym z różnorodności prowadzonych zadań. Okresowo (...) występują spiętrzenia obowiązków, które mogą prowadzić do utraty koncentracji i błędów. Pracownica jedynie w ten sposób była w stanie wytłumaczyć swoje błędy w prowadzeniu rejestracji czasu pracy. Omyłki pracownicy już zostały poprawione a pracownica tworzy plan uniknięcia omyłek w przyszłości.*

(akta kontroli str. 282)

Zdaniem NIK wymiar czasu pracy nie zwalnia pracownika z obowiązku rzetelnego wykonywania powierzonych mu zadań służbowych.

6. W przypadku dwóch naborów⁶⁰ w treści ogłoszeń publikowanych w BIP WUOZ, w BIP KPRM oraz w ogłoszeniach umieszczanych na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie WUOZ w opisie stanowiska pracy w rubryce „wymagania dodatkowe” wykazywano „wymagania niezbędne”⁶¹.

(akta kontroli str. 262-264)

Konserwator wyjaśnił, że *pracownica ds. kadr i płac pomyłkowo szykując ogłoszenia do publikacji nr 120715 oraz 120702, dotyczące Delegatury WUOZ w Koszalinie, w rubrykę: „wymagania dodatkowe” w ogłoszeniu wpisała: „wymagania niezbędne”. Błąd pracownicy ds. kadr i płac był spowodowany bardzo dużym natłokiem pracy szczególnie w tamtym okresie, gdyż zamieszczono 8 ogłoszeń o pracę w bardzo krótkim terminie czasu (w związku z przydzieleniem Urzędowi 8 nowych etatów).*

(akta kontroli str. 277-280)

Zdaniem NIK okresowe spiętrzenie zadań służbowych nie zwalnia pracownika z obowiązku rzetelnego ich wykonywania.

⁶⁰ Ogłoszenia nr 120715, 120703.

⁶¹ Tj. bardzo dobrą znajomość podstawowego oprogramowania komputerowego (WORD, EXCEL, ACCESS), znajomość KPA oraz przepisów dot. ochrony zabytków i prawa budowlanego, znajomość procedur dotyczących postępowania administracyjnego w administracji, co stanowiło postępowanie nierzetelne.

IV. Uwagi i wnioski

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, przedstawia następujące wnioski:

- Wnioski
1. Określić zakres, sposób przeprowadzenia oraz warunki zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zgodnie z wymogami art. 36 ust. 5 usc.
 2. Określać zakres i czas trwania służby przygotowawczej na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik, który po raz pierwszy podejmuje pracę w służbie cywilnej.
 3. Wzmocnić nadzór w celu wyeliminowania omyłkowych zapisów w treści ogłoszeń o naborach na stanowiska służby cywilnej.
 4. Wzmocnić nadzór w celu rzetelnego prowadzenia dokumentacji ewidencji czasu pracy.

Uwagi Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w postaci elektronicznej z użyciem kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

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 Dyrektora Delegatury NIK w Szczecinie. 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 wniosków Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych 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.

Szczecin, 18 czerwca 2025 r.

Kontroler

Agata Prochotta-Milek

Specjalista k.p.

/podpisano elektronicznie/

Najwyższa Izba Kontroli

Delegatura w Szczecinie

Dyrektor

z up. Bogusław Wójcik

p.o. wicedyrektor Delegatury

/podpisano elektronicznie/