



Tom 28/2018, ss. 471-481
ISSN 1644-888X
e-ISSN 2449-7975
DOI: 10.19251/ne/2018.28(30)
www.ne.pwzszplock.pl

Magdalena Kaczmarczyk
Urząd Miasta Płocka

OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

PERIODIC APPRAISAL OF LOCAL GOVERNMENT EMPLOYEES

Streszczenie

Jednym z podstawowych elementów zarządzania zasobami ludzkimi jest ocena pracownicza. Jest to formalna metoda, umożliwiająca ocenić wykonywaną pracę przez pracownika. Literatura często wskazuje, iż ocena powinna dotyczyć jedynie weryfikowania kompetencji oraz efektów pracy pracownika. Zatem ocena nie powinna ingerować w sferę prywatności, jak również zagłębiać się w osobowość pracownika. Głównym celem okresowej oceny powinno być motywowanie pracownika do lepszej pracy oraz pomocy w rozwoju zawodowym. Istotną kwestią jest określenie odpowiedniej metody oceny, najczęściej w postaci sformalizowanych arkuszy, a następnie zawarcie w nich adekwatnych kryteriów oraz właściwej skali ocen. Oceny powinny służyć

Summary

Employee assessment is one of the basic elements of human resources management. This is a formal method for assessing the work performed by the employee. Literature often indicates that the evaluation should only refer to verifying the competences and effects of the employee's work. Therefore, the assessment should not interfere with the sphere of privacy, as well as delve into the personality of the employee. The main purpose of the periodic assessment should be to motivate the employee to better work and help in professional development. An important issue is to determine the appropriate assessment method, usually in the form of formalized sheets, and then to include in them adequate criteria and the appropriate scale of assessments. The

między innymi rzetelnemu kształtowaniu wynagrodzeń, prawidłowej selekcji na stanowiska pracy, jak również wyboru właściwych osób do awansu.

Słowa kluczowe: Ocena okresowa, zarządzanie zasobami ludzkimi, pracownik samorządowy.

assessments should serve, among others, for a reliable formation of wages, proper selection for positions, as well as selection of the right people for promotion.

Keywords: Periodic assessment, human resources management, local government employee.

Wprowadzenie

Ocenianie jest czynnością towarzyszącą nam niemal we wszystkich kontaktach interpersonalnych. Jak trafnie dostrzegła Halina Czubasiewicz „je-steśmy podmiotem oceny od chwili przyjścia na świat przez całe życie i tak długo, jak długo trwa o nas pamięć” [Czubasiewicz, 2005, s.14]. Jedną z zasadniczych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi jest ocenianie efektywności i skuteczności pracy pracowników. System oceny pracowników składa się między innymi z: celów, zasad i kryteriów oceniania, a także podmiotu i przedmiotu oceniania, jak również technik i częstotliwości oceniania.

Augustyn Wajda pisze, że „system ocen pracowników jest formalną metodą okresowej ewolucji pracy i uczestnictwa. Ocena obejmuje zazwyczaj ilościowe i jakościowe aspekty organizacyjnego funkcjonowania poszczególnych osób i odpowiada na pytanie: czy i w jakim stopniu pracownik „pasuje” do konkretnego stanowiska pracy. System ten jest sprzężony z systemem wynagrodzeń, obowiązującym w danej organizacji i służy między innymi zapewnieniu jego motywacyjności” [Wajda, 2003, s.150]. Głównym celem artykułu jest przedstawienie systemu okresowej oceny pracowników, zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego.

1. Cele ocen okresowych

Wyróżniając cele systemu ocen, zarówno z punktu widzenia pracodawcy, jak i pracownika, można zauważyć, że dokładnie opracowany system uwzględniający specyfikę organizacji umożliwia: zwiększenie efektywności zarządzania organizacją, oznaczenie dotychczasowego i wykonalnego do osiągnięcia poziomu produktywności pracy, poprawę jakości pracy dostarczenie informacji, wymaganych do planowania i prowadzenia odpowiedniej polityki personalnej, wprowadzanie racjonalnego systemu wynagrodzeń, formułowanie

mocnych i słabych stron pracowników, ocenę i wybór osób przeznaczonych do awansu, odpowiednie motywowanie pracowników, szacowanie potrzeb szkoleniowych, doradztwo w planowaniu karier zawodowych zatrudnionych pracowników, zastąpienie subiektywnych opinii obiektywnymi kryteriami oceny wyników pracy [Sidor-Rządkowska, 2015 str.16].

Autorka Kinga Padzik [2013, s.102 – 103] prezentuje 10 bardzo ważnych warunków decydujących o efektywności systemu ocen. „System okresowej oceny pracowników:

1. musi korespondować z informacjami zawartymi w opisie stanowiska pracy;
2. musi być poprzedzony ustaleniami, co do oczekiwań, stawianych przed pracownikiem w każdym aspekcie, który podlega ocenie;
3. musi być zawsze połączony z systemem wynagrodzeń oraz z systemem doskonalenia zawodowego; razem tworzą tzw. systemowy triumwirat Zarządzania Zasobami Ludzkimi i pełnią funkcję głównego systemu motywacyjnego;
4. musi być oparty na precyzyjnych miarach – wskaźnikach dla wyników pracy oraz wskaźnikach dla kompetencji;
5. musi być rozpatrywany w kontekście zmieniających się w trakcie trwania okresu oceny warunków i sytuacji (musi uwzględniać kontekst oceny);
6. musi umieć ocenić niezależnie wyniki pracy i kompetencje oraz łączyć efekt tych dwóch ocen bezpośrednio na poziomie wniosków;
7. musi wykorzystywać narzędzia, które są metodologicznie poprawne, a także rozumiane i akceptowane przez innych użytkowników;
8. musi być oparty na dialogu, rozmowie, wymianie opinii, uzasadnień, argumentów, odczuć i ocen między zwierzchnikiem, a przełożonym;
9. musi przynosić widoczne i/lub odczuwalne korzyści, czyli mieć uzasadnienie dla swojego funkcjonowania;
10. Choć w części musi być zinformatywowany”.

W spisie powyższych warunków znaczną część zajmują zagadnienia, które nie dotyczą narzędzi, lecz odnoszą się do relacji między bezpośrednim przełożonym, a pracownikiem. Narzędzia oceny mogą być użyteczne wówczas, gdy towarzyszy im harmonijny, przewidywalny i skoordynowany proces oraz przejrzyste, zrozumiałe informacje, co do wytycznych działania. Istotnym aspektem dla tych informacji jest opis stanowiska pracy, a także następu-

jące oczekiwania względem pracownika. Opis powinien zawierać informacje na temat obszarów oceny, jak również najważniejsze jej kryteria.

„Opis stanowiska pracy to naturalna podstawa wskazywania pracownikowi jego celów, zadań obowiązków, odpowiedzialności, funkcji i ról. W tym dokumencie powinna się mieścić także cała definicja sensu istnienia danego stanowiska w organizacji, łącznie z informacją, jaką ma ono dla niej wagę i miejsce w procesie wytwarzania wartości dodanej. Poprzez precyzyjny opis stanowiska dookreśla się także udział w całym systemie osoby, która je zajmuje. [Padzik, 2013, s. 134]

1.1 Funkcje ocen okresowych

W stosowaniu systemów ocen okresowych można wyróżnić dwa zróżnicowane podejścia, które wpływają na proces projektowania, wdrażania oraz dalszego funkcjonowania systemów ocen. Można wyróżnić [Jędrzejczak, 2016, s.9 – 10]:

- a) podejście kontrolujące zakłada, że pracodawca bądź bezpośredni przełożony wie najlepiej, jak pracownik powinien wykonywać swoje obowiązki i tylko on może je obiektywnie ocenić. Wobec powyższego oceniający samodzielnie określa cele, wyznacza granice, której przekroczenie wiąże się z konsekwencjami, ustala kryteria decydujące o pozycji pracownika w organizacji oraz podsumowuje wyniki osób ocenianych. W skutek tego kierownik sprawujący rolę oceniającego: niezależnie ustala cele, które ma uzyskać pracownik, określa granice, po przekroczeniu której może uzyskać karę bądź nagrodę, wyznacza kryteria wskazujące pozycję pracownika w zespole bądź całej organizacji, rozlicza oraz podsumowuje wyniki pracowników, decyduje o wielkości i sposobie wynagradzania pracownika.
- b) podejście rozwojowe zakłada z kolei, iż pracownik ma potrzebę, jak również prawo do informacji, na temat postrzegania jego pracy, umiejętności oraz wiedzy. W związku z tym oceniany zastanawia się, czy może wykonywać swoje zadania lepiej niż dotychczas, a także czy te działania mogą mieć wpływ na rozwój kariery zawodowej.

„Takie podejście do systemu ocen okresowych [Jędrzejczak, 2016, s. 14]:

- uruchamia i rozwija zachowania kooperatywne między ocenianym, a oceniającym, przez co zwiększa się wzajemna otwartość na rozmowę o problemach i sukcesach również podczas codziennej pracy;

- skłania pracowników do zrozumienia i akceptacji dla podejmowania odpowiedzialności za własną pracę i doskonalenie się;
- tworzy przestrzeń do poszukiwania rozwiązań na efektywne wykonywanie pracy również w przyszłości;
- powoduje, że wypełnienie arkusza ocen oraz administracyjna kontrola procesu oceny ma charakter pomocniczy i dokumentujący przeprowadzenie rozmowy oceniającej, a nie stanowi celu samego w sobie;
- wzbudza u ocenianych pracowników poczucie wpływu na kierunek i tempo rozwoju zawodowego, wyrażonego poprzez możliwości doskonalenia kompetencji oraz efektywności stanowiskowej”.

2. Podstawy prawne oceny okresowej pracowników samorządowych

Obowiązek dokonywania regularnych ocen okresowych pracowników samorządowych reguluje Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.). Każda jednostka samorządowa jest zobowiązana do samodzielnego określenia trybu i kryteriów ocen kwalifikacyjnych.

2.1 Zasady dokonywania ocen okresowych

Zgodnie z art. 28 [Ustawa o pracownikach samorządowych] zasady przeprowadzenia ocen okresowych pracowników samorządowych powinny zostać określone w drodze zarządzenia przez kierownika jednostki. Zarządzenie powinno wskazywać sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen. Do zarządzenia powinien zostać dołączony wzór arkusza oceny. Zasady oceny pracowników samorządowych powinny być dostosowane do potrzeb jednostki i specyfiki jej funkcjonowania, natomiast kryteria oceny powinny być obiektywne, rzetelne i dotyczyć bezpośrednio wywiązywania się pracownika z obowiązków na zajmowanym stanowisku.

3. Pracownicy oceniani

Na podstawie art. 27 ust. 1 [Ustawa o pracownikach samorządowych] okresowej ocenie podlega każdy pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym. Stanowiska te wskazane są we właściwych tabelach rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Ocenom nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, jak również zgodnie z art. 34 ust. 1 [Ustawa o pracownikach samorządowych] ocen okresowych nie dokonuje się w związku z zatrudnionymi pracownikami samorządowymi, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 1 i 2 [Ustawa o pracownikach samorządowych] na podstawie:

1. Wyboru:

- a) w urzędzie marszałkowskim: marszałek województwa, wicemarszałek oraz pozostali członkowie zarządu województwa – jeżeli statut województwa tak stanowi;
- b) w starostwie powiatowym: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu – jeżeli statut powiatu tak stanowi;
- c) w urzędzie gminy: wójt (burmistrz, prezydent miasta);
- d) w związkach jednostek samorządu terytorialnego: przewodniczący zarządu związku i pozostali członkowie zarządu, jeżeli statut związku tak stanowi,
- e) w urzędzie m. st. Warszawy: burmistrz dzielnicy m. st. Warszawy, zastępca burmistrza dzielnicy m. st. Warszawy i pozostali członkowie zarządu dzielnicy m. st. Warszawy.

2. Powołania – zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta), skarbnik gminy, skarbnik powiatu, skarbnik województwa.

3.1 Obowiązki pracownika

Na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, ocena pracownika samorządowego ma odnosić się do wypełniania przez zatrudnionego zadań, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, a także obowiązków zdefiniowanych w art. 24 i art. 25 ust. 1 [Ustawa o pracownikach samorządowych], do których należą:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa;
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik był zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3.2 Podmiot oceniający

W myśl art. 27 ust. 2 [Ustawa o pracownikach samorządowych] oceny dokonuje bezpośredni przełożony. Można stwierdzić, iż to pojęcie nie wskazuje pracodawcy, ale osobę, która sprawuje bezpośrednio kierownictwo nad ocenianym. Najczęściej w jednostkach samorządu terytorialnego są to na przykład kierownik referatu, kierownik oddziału, dyrektor wydziału.

W kwestii oceny sekretarza gminy, miasta, powiatu, województwa, zgodnie z art. 5 ust. 3 [Ustawa o pracownikach samorządowych], sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu. Oznacza to, że osobą upoważnioną do dokonywania oceny okresowej będzie odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta lub starosta, marszałek województwa.

3.3 Skala ocen

W większości jednostek samorządu terytorialnego może być stosowana czterostopniowa skala ocen. Poniższa tabela przedstawia przykład wymienionej skali.

Tabela 1. Czterostopniowa skala ocen.

Ocena	Opis oceny
Bardzo dobry	Wykonywał wszystkie obowiązki, wynikające z opisu stanowiska pracy, w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.
Dobry	Wykonywał obowiązki, wynikające z opisu stanowiska pracy, w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów.
Zadawalający	Większość obowiązków, wynikających z opisu stanowiska pracy, wykonywał w sposób odpowiadającym oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

Niezadowolający	Większość obowiązków, wynikających z opisu stanowiska pracy, wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.
-----------------	---

Źródło: Jędrzejczak [2016, s. 12].

Szczególną uwagę w powyższej skali zwraca opis oceny, czyli metoda, w jaki należy ją interpretować oraz rozumieć. Opis skali skupia się na poprawności wykonywanych powierzonych zadań. Podczas gdy kryteria oceny odnoszą się do kompetencji, może to być na przykład komunikatywność, czy też zarządzanie zespołem [Jędrzejczak, 2016].

3.4 Częstotliwość oceniania pracowników

Ocena okresowa pracowników samorządowych powinna być sporządzana na piśmie przez bezpośredniego przełożonego nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Oceniający niezwłocznie dostarcza ocenę pracownikowi ocenianemu, a także kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony [Ustawa o pracownikach samorządowych].

4. Przygotowanie do rozmowy

Kluczowym dopełnieniem oceny okresowej jest rozmowa oceniającego z ocenianym. Staranne przygotowanie daje realne korzyści, zarówno dla bezpośredniego przełożonego, jak i pracownika. Przełożony będzie przekonany, że przygotował się skrupulatnie do oceny pracownika, odnosząc się do faktów, a także wskazując, że praca, postawa i osiągnięcia są faktycznie zauważane oraz analizowane. Natomiast pracownik będzie mógł przeanalizować swoje mocne i słabe strony, a także podsumować sukcesy, jak i porażki. Dzięki temu czas przeznaczony na ocenę będzie wykorzystany efektywnie [Jędrzejczak, 2016, s. 107].

Tabela 2. Elementy skutecznego przygotowania do rozmowy oceniającej.

Oceniający/przełożony	Oceniany/pracownik
Przypomnieć sobie zakres obowiązków ocenianego.	Przypomnieć sobie cele rozmowy oceny oraz kryteria, według których następuje rozmowa.
Przypomnieć sobie dane zawarte w opisie stanowiska zajmowanego.	Podsumować ze swojego punktu widzenia stopień wykonania zadań i osiągnięcia celów, postawionych przy poprzedniej ocenie okresowej.

Podsumować stopień wykonania zadań i osiągnięcia celów postawionych ocenianemu przy poprzedniej ocenie okresowej.	Sporządzić zestawienie swoich zawodowych/stanowiskowych mocnych i słabych stron oraz propozycje ocen z poszczególnych kryteriów.
Przygotować listę konkretnych zachowań ocenianego, za które ma on być pochwalony lub które powinny być skorygowane. Przygotować sobie propozycje ocen z poszczególnych kryteriów.	Przygotować propozycje celów do osiągnięcia na kolejny okres, w powiązaniu z celami organizacji i działu.
Określić cele i zadania na kolejny okres, w powiązaniu z celami organizacji, działu, stanowiska.	Przemyśleć i wyspecyfikować oczekiwania wobec organizacji, których spełnienie może pomóc w realizacji jej celów oraz osobistych celów zawodowych.
Wypełnić formularz oceny według przyjętej w organizacji procedury.	Wypełnić formularz oceny według przyjętej procedury.

Źródło: Jędrzejczak [2016, s. 108].

5. Cele rozmowy oceniającej

Można wyróżnić wiele celów rozmowy oceniającej na podłożu przełożony – pracownik, są to między innymi motywowanie pracownika, korekta zachowań, wyjaśnianie norm i standardów pracy, diagnozowanie stosunków interpersonalnych. Podczas rozmowy oceniającej powinny zostać zachowane podstawowe zasady [Michaluk i Kacała, 2012, s. 45-46]:

- dialogu – jeśli rozmowa dotyczy zmiany postępowania pracownika, powinna zawierać formę aktywnego udziału w rozmowie, a nie tylko wysłuchania zastrzeżeń. Pracownik, musi odczuwać, że przełożony wykazuje zainteresowanie jego problemami. Istotne znaczenie ma, więc to, aby oceniany pracownik miał możliwość wypowiedzenia się, a zarazem przedłożenia swoich racji i celów.
- szacunku – rozmowa, zwłaszcza krytyczna powinna odbywać się z poszanowaniem do drugiej osoby, nawet gdy krytyka natrafi na negację oraz opór w celu ochrony własnej osobowości.
- dozowanej krytyki – w trakcie rozmowy nie możemy przejawiać nadmiaru krytyki, gdyż będzie to działało zniechęcająco na pracownika.
- zachowania w pracy – efektywność rozmowy powinna polegać na odwoływaniu się do faktycznych oraz bezpośrednich zachowań, a nie do ogólnej osobowości pracownika.
- celów rozwojowych – zasadniczym aspektem w rozmowach z pracownikiem jest rozwijanie rzeczywistych planów, których skutkiem byłoby

poprawa. Najpierw powinno być rozwiązanie problemu skierowane na przyszłość, a następnie realizacja założonego planu.

6. Odwołanie od oceny okresowej

Pracownik samorządowy ma możliwość odwołania się od dokonanej oceny do kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Kierownik jednostki powinien rozpatrzyć odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W sytuacji, gdy pracodawca uwzględni odwołanie, ocenę zmienia się bądź dokonuje się przeprowadzenie ponownej oceny. Następnie, jeżeli pracownik samorządowy uzyska negatywną ocenę, ponowną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Zatem uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia [Ustawa o pracownikach samorządowych].

Podsumowanie

Procedura dokonywania ocen osób zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego ma charakter wewnętrzzakładowy, ściśle związany ze stosunkiem pracy, a także jest powszechny, obowiązkowy oraz cykliczny. W każdej jednostce samorządu terytorialnego przeprowadzenie okresowych ocen wiąże się z podnoszeniem wydajności oraz jakości pracy. Prawidłowo realizowana ocena okresowa w życiu zawodowym pracownika ma bardzo istotne znaczenie. System ocen powinien wzmacniać rozwój zawodowy pracowników, jak również motywować do dalszego realizowania wyznaczonych przez pracowników celów. Ustawodawca pozostawił kierownikom jednostek sposobność sprecyzowania w drodze zarządzenia, sposobu przeprowadzania okresowych ocen okresowych, okresów, za które jest sporządzana ocena, a także skali ocen. Dzięki temu każda jednostka samorządu terytorialnego może określić kryteria oceny okresowej pracowników samorządowych.

Literatura

Benedikt Antoni, Pietkiewicz Marek, Siejka Radosław. 2007. *Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych*. Wrocław: Grupa Wydawnicza ERGO.

Czubasiewicz Halina. 2005. *Okresowe ocenianie pracowników: konfiguracja i projektowanie systemu*. Gdańsk: Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego.

Jędrzejczak Jacek. 2016. *Oceny okresowe pracowników. Zarządzanie przez ocenianie. Poradnik dobrych praktyk*. Gdańsk: ODDK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k.

Jędrzejczak Jacek. 2016. *Oceny okresowe pracowników samorządowych. Jak profesjonalnie opracować, wdrażać i modyfikować*. Gdańsk: ODDK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k.

Juchnowicz Marta. 2012. *Zaangażowanie pracowników. Sposoby oceny i motywowania*. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne.

Korach Romuald. 2009. *Nagroda i kara. Profesjonalna ocena pracownika*. Gliwice: Wydawnictwo Helion.

Michaluk Andrzej, Kacała Joanna. 2012. *Systemy doskonalenia i rozwoju kadr*. Wrocław: Wyższa Szkoła Oficerska Wojsk Lądowych im. gen. Tadeusza Kościuszki.

Padzik Kinga. 2013. *Ocena pracowników. Nowa generacja narzędzi do oceny pracowników w nowym ujęciu klasycznego modelu kompetencji*. Warszawa: a Wolters Kluwer business.

Sidor-Rządkowska Małgorzata. 2016. *Kształtowanie nowoczesnych systemów pracowników*. Wydanie V. Warszawa: Oficyna a Wolters Kluwer business.

Wajda Augustyn. 2003. *Podstawy nauki o zarządzaniu organizacjami*. Warszawa: Difin.

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku. Ustawa o pracownikach samorządowych. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.