



**BIBLIOTEKA PUBLICZNA im. Juliana Ursyna Niemcewicza**  
w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy  
02-791 Warszawa, ul. Braci Wagów 1  
NIP 951-18-78-932 REGON 010861160  
Adres do korespondencji:  
02-776 Warszawa, ul. Wasilkowskiego 6

|                                   |                   |         |  |
|-----------------------------------|-------------------|---------|--|
| URZĄD MIASTA STONIEŻYCE           |                   |         |  |
| SEKRETARIAT ZASTĘPCY BURMISTRZA   |                   |         |  |
| DZIELNICY URSYNÓW                 |                   |         |  |
| wpł.<br>dnia                      | 2026-09-16        | -26/24- |  |
| L. dz.                            | tel. 22 648-67-76 |         |  |
| e-mail: sekretariat@ursynoteka.pl |                   |         |  |

BP/73/2026

Warszawa, dnia 14.09.2026 r.

**Klaudiusz Ostrowski**  
Zastępca Burmistrza Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy

**Dotyczy: pisma nr UD-XII-WOD.1511.1.2026.BTO z dnia 4 września 2026 r.**

Szanowny Panie Burmistrzu,

w odpowiedzi na pismo nr **UD-XII-WOD.1511.1.2026.BTO** z dnia 4 września 2026 r., dotyczące wystąpień pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy z dnia 30 lipca 2026 r. oraz 31 lipca 2026 r., przedstawiam informacje dotyczące przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, działań podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz planowanych działań naprawczych.

#### **1. Przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości**

W zakresie zaleceń dotyczących Regulaminu pracy kontrola wykazała konieczność doprecyzowania obowiązujących postanowień dotyczących rozkładu czasu pracy pracowników oraz określenia terminów rozpoczęcia i zakończenia okresów rozliczeniowych. Stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i dotyczyły treści obowiązujących regulacji wewnętrznych.

#### Jest w regulaminie:

1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo tj. 8 godzin dziennie w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników Biblioteki wynosi 3 miesiące.

#### Będzie w nowym regulaminie:

1. W Bibliotece obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i odpowiada kwartałom roku kalendarzowego tj.

- od 1 stycznia do 31 marca,
- od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- od 1 lipca do 30 września,
- od 1 października do 31 grudnia.

3. W Bibliotece może być stosowany ruchomy rozkład czasu pracy, polegający na wyznaczeniu różnych godzin rozpoczynania pracy w dniach pracy pracownika albo przedziału czasu, w którym pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
4. W ramach ruchomego rozkładu czasu pracy praca może być planowana w przedziale od godziny 8:00 do godziny 20:30.
5. Dla personelu sprzątającego praca może być planowana od godziny 6:00.
6. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej w ramach ruchomego rozkładu czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli odbywa się zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a godziną 6:00.

W odniesieniu do prowadzenia list obecności kontrolą objęto dokumentację prowadzoną przez kierowników kilku placówek Biblioteki. Stwierdzone przez inspektora pracy nieprawidłowości dotyczyły dokumentacji obecności prowadzonej w Czytelni Naukowej (lista obecności z kwietnia 2026). Nie stwierdzono analogicznych uchybień w dokumentacji obecności pozostałych kontrolowanych kierowników.

W zakresie urlopów wypoczynkowych kontrola wykazała występowanie niewykorzystanych urlopów. Należy jednak podkreślić, że spośród pracowników objętych kontrolą jedynie Dyrektor Biblioteki posiadał 2 dni niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego za 2024 r., który zgodnie z przepisami powinien zostać wykorzystany do dnia 30 września 2025 r. Pozostali pracownicy posiadali niewykorzystane dni urlopu za rok 2025, których termin wykorzystania upływa dopiero z dniem 30 września 2026 r. Jednocześnie należy mieć na uwadze, że zestawienie analizowane podczas kontroli zostało sporządzone na początku lipca 2026 r., czyli przed okresem urlopowym podczas którego następuje największe wykorzystanie przez pracowników urlopów wypoczynkowych.

W odniesieniu do szkoleń okresowych BHP osób kierujących pracownikami kontrola wykazała nieprawidłowość dotyczącą dokumentacji potwierdzającej odbycie szkolenia. Uchybienie polegało wyłącznie na błędnym oznaczeniu liczby godzin szkolenia na wydanych zaświadczeniach. Szkolenie zostało przeprowadzone w terminie obejmującym dwa dni, co odpowiada łącznemu wymiarowi 16 godzin dydaktycznych, jednak na drugiej stronie zaświadczeń omyłkowo wskazano czas trwania szkolenia wynoszący 8 godzin.

Kierownicy posiadali aktualne szkolenia okresowe BHP, jednakże w celu wyeliminowania wszelkich wątpliwości oraz zapewnienia pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami podjęto decyzję o przeprowadzeniu do końca września 2026 r. ponownego szkolenia okresowego dla wszystkich osób kierujących pracownikami.



Kontrola wykazała również nieprawidłowość polegającą na niezapewnieniu pracownikowi wymaganego tygodniowego odpoczynku, co było związane z błędem w planowaniu harmonogramu czasu pracy. Należy jednocześnie podkreślić, że spośród objętych kontrolą kierowników nieprawidłowość ta dotyczyła wyłącznie kierownika [REDAKTED]. Analiza listy obecności za maj 2026 r. wykazała, że kierownik świadczył pracę nieprzerwanie w okresie od 4 do 15 maja. Był to czas szczególnie intensywnych działań związanych z organizacją festiwalu „Zakręcenie Literaturą”. Pomimo zwiększenia obsady pracowniczej w [REDAKTED] na potrzeby realizacji wydarzenia, kierownik nieprawidłowo zaplanował własny czas pracy. Okoliczności sprawy wskazują, że było to związane z osobistym zaangażowaniem w przygotowanie i nadzorowanie przedsięwzięcia oraz dążeniem do zapewnienia prawidłowej realizacji wszystkich działań organizacyjnych.

## **2. Działania podjęte w celu realizacji zaleceń pokontrolnych**

Po otrzymaniu wystąpień pokontrolnych niezwłocznie rozpoczęto realizację zaleceń.

- **Regulamin pracy**

Przygotowany został projekt nowego Regulaminu pracy, uwzględniający uwagi i zalecenia Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące organizacji czasu pracy. Dokument został przekazany do weryfikacji prawnej, a następnie zostanie skierowany do konsultacji ze związkami zawodowymi.

- **Listy obecności**

Od lipca 2026 r. poprawność prowadzenia list obecności podlega bieżącej kontroli przez kierowników placówek oraz Dział Kadr i Płac. Wprowadzono dodatkowy nadzór nad prawidłowością dokumentowania obecności pracowników.

- **Urlopy wypoczynkowe**

Pracownikom zostały udzielone urlopy wypoczynkowe zgodnie z przyjętymi planami urlopowymi. Zaległy urlop Dyrektora Biblioteki za 2024 r. został już w całości wykorzystany. Na dzień 10 września 2026 r. niewykorzystany urlop za 2025 r. posiada jeszcze 10 pracowników. 3 osoby nie mogą wykorzystać urlopu, ponieważ przebywają na długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Urlopy u pozostałych 7 osób w tym Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy powinien zostać wykorzystany w terminie określonym przepisami prawa pracy. Pracownicy zostaną poinformowani o konieczności niezwłocznego wykorzystania tych urlopów.

- **Dokumentacja szkoleniowa**

Pomimo że kierownicy posiadają aktualne szkolenia okresowe BHP, a stwierdzone uchybienie dotyczyło wyłącznie błędnego zapisu czasu szkolenia w dokumentacji szkoleniowej. Na wrzesień 2026 r. zaplanowano przeprowadzenie ponownego szkolenia okresowego BHP dla wszystkich osób kierujących pracownikami.

- **Plan czasu pracy**

W celu realizacji zaleceń pokontrolnych kierownikom placówek zostaną przekazane wytyczne dotyczące zasad planowania czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku zapewnienia

pracownikom odpoczynku dobowego i tygodniowego. Dodatkowo wzmocniony zostanie nadzór nad prawidłowością sporządzania harmonogramów czasu pracy.

### **3. Harmonogram działań naprawczych**

- wrzesień 2026 r. – przeprowadzenie szkolenia okresowego BHP dla osób kierujących pracownikami;
- wrzesień-październik 2026 r. – wykorzystanie zaległych urlopów wypoczynkowych zgodnie z zaleceniem PIP;
- na bieżąco – kontrola list obecności oraz harmonogramów czasu pracy przez kierowników oraz Dział Kadr i Płac;
- do końca grudnia 2026 r. (planowany termin) – zakończenie prac nad nowym Regulaminem pracy i jego wdrożenie po przeprowadzeniu wymaganych konsultacji ze związkami zawodowymi.

### **4. Kopia wysłanej odpowiedzi na wnioski do Państwowej Inspekcji Pracy (Dokument w załączeniu).**

### **5. Charakter nieprawidłowości i działania zapobiegawcze**

Stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości miały głównie charakter incydentalny i organizacyjny. Po przeprowadzonej kontroli podjęto działania mające na celu wyeliminowanie ryzyka ich ponownego wystąpienia, obejmujące w szczególności zwiększenie nadzoru nad dokumentacją kadrową, kontrolę harmonogramów czasu pracy, szkolenia kadry kierowniczej a także aktualizację wewnętrznych regulacji dotyczących organizacji pracy.

Z poważaniem,

DYREKTOR  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
Im. Mikołaja Kopernika w Mieście Włocławku  
W Dziale Organizacji i Kadr  
*Mikołaj Pawłowski*



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY  
INSPEKTOR PRACY  
OKRĘGOWEGO INSPEKTORATU PRACY  
W WARSZAWIE

Wpłynęło dnia 10.03-08-2026

nr 315 N.N.  
(podpis)

Radom, dnia 30.07.2026 r.

Znak pisma: WA-0266.53.22.2026.2  
Nr rej. 150266-53-K022-Ws01/2026



BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. JULIANA  
NIEMCEWICZA W DZIELNICY URSYNÓW  
M.ST. WARSZAWY  
UL. Wasilkowskiego 6  
02-791 WARSZAWA

## WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8 i art. 11b, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1712, z późn. zm.), po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 02.07.2026 r.

### wnoszę o:

1. Ustalenie w regulaminie pracy rozkładu czasu pracy dla zatrudnionych pracowników.  
**Podstawa prawna:**
  - art. 150 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm. oraz z 2025r. poz. 1661),
2. Określenie w regulaminie pracy terminu rozpoczęcia i zakończenia okresu rozliczeniowego.  
**Podstawa prawna:**
  - art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm. oraz z 2025r. poz. 1661),
3. Rzetelne prowadzenie list obecności.  
**Podstawa prawna:**
  - Regulamin pracy placówki. ,
4. Udzielenie pracownikom wymienionym w załączniku nr 3 do protokołu z kontroli zaległych urlopów wypoczynkowych do końca września 2026r.  
**Podstawa prawna:**
  - art. 163 i art. 168 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm. oraz z 2025r. poz. 1661),



**BIBLIOTEKA PUBLICZNA im. Juliana Ursyna Niemcewicza**  
w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy  
02-791 Warszawa, ul. Braci Wagów 1  
NIP 951-18-78-932 REGON 010861160  
Adres do korespondencji:  
02-776 Warszawa, ul. Wasilkowskiego 6

**KOPIA**

tel. 22 648-67-76

e-mail: [sekretariat@ursynoteka.pl](mailto:sekretariat@ursynoteka.pl)

Warszawa, dnia 01.09.2026 r.

Okręgowy Inspektorat Pracy w Warszawie  
za pośrednictwem  
Starszego Inspektora Pracy Specjalisty  
[Redacted Signature]

**Dotyczy: realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym nr**

**WA-0266.53.22.2026.2 z dnia 30.07.2026 r.**

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Państwowej Inspekcji Pracy z dnia 30 lipca 2026 r. informuję o podjętych oraz planowanych działaniach zmierzających do realizacji zawartych w nim wniosków.

- Ad. 1. Ustalenie w regulaminie pracy rozkładu czasu pracy dla zatrudnionych pracowników.**  
**Ad. 2. Określenie w regulaminie pracy terminu rozpoczęcia i zakończenia okresu rozliczeniowego.**

Trwają prace nad nowym Regulaminem pracy. Projekt dokumentu został opracowany i obecnie oczekuje na weryfikację przez kancelarię prawną. Po uzyskaniu opinii prawnej zostanie on przekazany do konsultacji ze związkami zawodowymi. W nowym Regulaminie pracy zostaną uwzględnione zapisy dotyczące rozkładu czasu pracy pracowników oraz terminów rozpoczęcia i zakończenia okresów rozliczeniowych, zgodnie z zaleceniami zawartymi w wystąpieniu pokontrolnym.

- Ad. 3. Rzetelne prowadzenie list obecności.**

Od lipca 2026 r. wprowadzono dodatkowy nadzór nad prawidłowością prowadzenia list obecności. Poprawność ich prowadzenia jest na bieżąco weryfikowana przez kierowników placówek oraz Dział Kadr i Płac, co ma na celu zapewnienie rzetelnego dokumentowania obecności pracowników.

- Ad. 4. Udzielenie pracownikom zaległych urlopów wypoczynkowych.**

Pracownikom wskazanym w załączniku nr 3 do protokołu kontroli zostaną udzielone zaległe urlopy wypoczynkowe w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, tj. do dnia 30 września 2026 r.



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY  
INSPEKTOR PRACY  
OKRĘGOWEGO INSPEKTORATU PRACY  
W WARSZAWIE

Radom, dnia 31.07.2026 r.

Znak pisma: WA-0266.53.22.2026.3  
Nr rej. 150266-53-K022-Ws02/2026



BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. JULIANA  
NIEMCEWICZA W DZIELNICY URSYNÓW  
M.ST. WARSZAWY  
UL. Wasilkowskiego 6  
02-776 WARSZAWA

## WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8 i art. 11b, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1712, z późn. zm.), po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 2,29,30.07.2026 r.

### wnoszę o:

- 1 O zapewnienie pracownikom prawa do co najmniej 24 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

#### Podstawa prawna:

- art. 133 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025r. poz. 277 z póź. zm. oraz z 2025r. poz. 1661),

#### Pouczenie:

O terminie i sposobie realizacji ujętych w wystąpieniu wniosków należy zawiadomić na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej inspektora pracy kierującego niniejsze wystąpienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia (art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

[RŁ]

STARSZY INSPEKTOR PRACY  
SPECJALISTA

(podpis własnoręczny i pieczęć albo podpis elektroniczny inspektora pracy)

(\*) – niepotrzebne skreślić

Wpłynęło dnia 07-08-2026

ni 199 11  
(podpis)



BIBLIOTEKA PUBLICZNA im. Juliana Ursyna Niemcewicza  
w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy  
02-791 Warszawa, ul. Braci Wągów 1  
NIP 951-18-78-932 REGON 010861160  
Adres do korespondencji:  
02-776 Warszawa, ul. Wasilkowskiego 6

KOPIA

tel. 22 648-67-76

e-mail: [sekretariat@ursynoteka.pl](mailto:sekretariat@ursynoteka.pl)

Warszawa, dnia 01.09.2026 r.

Okręgowy Inspektorat Pracy w Warszawie  
za pośrednictwem  
Starszego Inspektora Pracy Specjalisty  
[Redacted Signature]

Dotyczy: realizacji wniosku zawartego w wystąpieniu pokontrolnym nr

WA-0266.53.22.2026.3 z dnia 31.07.2026 r.

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Państwowej Inspekcji Pracy z dnia 31 lipca 2026 r. informuję o podjętych działaniach mających na celu realizację zawartego w nim wniosku.

W wyniku przeprowadzonej analizy organizacji czasu pracy oraz harmonogramów pracowników zwrócono szczególną uwagę na konieczność zapewnienia pracownikom prawa do co najmniej 24-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu. W związku z powyższym kierownicy komórek organizacyjnych zostali zobowiązani do planowania i weryfikowania grafików pracy w sposób gwarantujący przestrzeganie norm czasu pracy oraz okresów odpoczynku wynikających z przepisów Kodeksu pracy.

Dodatkowo wprowadzono bieżący nadzór nad prawidłowością sporządzania harmonogramów czasu pracy, tak aby wyeliminować ryzyko występowania przypadków naruszenia prawa pracowników do co najmniej 24 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

Powyższe działania mają na celu zapewnienie pełnej zgodności organizacji czasu pracy z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Z poważaniem