



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Departament Administracji Publicznej

KAP – 4101-02-05/2012
P/12/190

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
ul. Filtrowa 57, 02-056 Warszawa
T +48 22 444 53 08, F +48 22 444 52 52
kap@nik.gov.pl
Adres korespondencyjny: Skr. poczt. P-14, 00-950 Warszawa 1

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Numer i tytuł kontroli	P/12/190 – Realizacja zadań pracodawcy w odniesieniu do pracowników jednostek samorządu terytorialnego
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Departament Administracji Publicznej
Kontrolerzy	Mirosława Guguła, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 83356 z dnia 30 sierpnia 2012 r. (dowód: akta kontroli str. 1-2) Elżbieta Rowińska, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 83368 z dnia 24 września 2012 r. (dowód: akta kontroli str. 3-4)
Jednostka kontrolowana adres	Starostwo Powiatowe w Chełmie (zwane dalej <i>Starostwem</i>), Pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm
Kierownik jednostki kontrolowanej	Paweł Ciechan, Starosta Chełmski (zwany dalej <i>Starostą</i>) (dowód: akta kontroli str. 13)
Zakres kontroli	<ol style="list-style-type: none">1. Obsadzanie stanowiska sekretarza w <i>Starostwie</i> oraz określanie zadań i kompetencji osób realizujących zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;2. Nawiązywanie stosunku pracy z pozostałymi pracownikami <i>Starostwa</i> zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę oraz powołania;3. Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej;4. Dokonywanie ocen okresowych pracowników <i>Starostwa</i>;5. Podejmowanie działań w przypadku zachowań pracowników <i>Starostwa</i> mogących powodować ich stronniczość lub brak obiektywizmu;6. Korzystanie z prawa do określania warunków i sposobu przyznawania premii i nagród pracowniczych oraz realizacja zasad obowiązujących w tym zakresie;7. Określanie warunków wynagradzania pracowników oraz realizacja zasad obowiązujących w tym zakresie;8. Określanie warunków uczestnictwa pracowników w przedsięwzięciach mających na celu podnoszenie poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w tym zakresie;9. Rozpatrywanie skarg skierowanych do <i>Starosty</i> w zakresie spraw określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹ (zwanej dalej <i>ups</i>).
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2010 r. do 30 czerwca 2012 r.

¹ Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie² działalność *Starosty* w zakresie objętym kontrolą.

Uzasadnienie oceny ogólnej

Pozytywną ocenę uzasadnia w szczególności:

- przestrzeganie przepisów *ups* przy obsadzaniu stanowiska Sekretarza Starostwa Powiatowego w Chełmie (zwanego dalej *Sekretarzem*) oraz określeniu jego zadań i kompetencji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- przestrzeganie warunków zatrudniania i wynagradzania pracowników *Starostwa* określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych³ (zwanym dalej *rozporządzeniem w sprawie wynagradzania*) oraz w Regulaminie wynagradzania pracowników *Starostwa*⁴ (zwanym dalej *regulaminem wynagradzania*),
- prawidłowe zorganizowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej w *Starostwie*,
- zapewnienie pracownikom *Starostwa* możliwości podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- określenie warunków i sposobu przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego⁵ (zwaną dalej *Kpa*) i przestrzeganie zasad rozpatrywania skarg w sprawach dotyczących pracowników *Starostwa*.

Stwierdzone nieprawidłowości nie wpłynęły w sposób zasadniczy na ocenianą działalność i polegały na:

- niezamieszczeniu na stronie internetowej *Starostwa*, w przypadku dwóch z ośmiu zbadanych naborów na stanowiska urzędnicze, danych dotyczących: adresu jednostki, informacji o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informacji o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. informacji o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1, 4a) i 4b) *ups*,
- niepowiadomianiu w 2010 r. na piśmie pracowników *Starostwa* o przyznaniu nagrody, co było niezgodne z art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy⁶ (zwanej dalej *Kodeksem pracy*).

² Najwyższa Izba Kontroli (zwana też NIK) stosuje 3-stopniową skalę ocen: pozytywna, pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości, negatywna.

³ Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.

⁴ Regulamin Wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Chełmie wprowadzony Zarządzeniem Nr 16/09 z dnia 6 maja 2009 r., ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami: Nr 3/11 z dnia 24 lutego 2011 r., Nr 46/2011 z dnia 12 lipca 2011 r., Nr 71/11 z dnia 9 listopada 2011 r.

⁵ Dz. U. z 2000 Nr 98, poz. 1071 ze zm.

⁶ Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Obsadzanie stanowiska *Sekretarza* oraz określanie zadań i kompetencji osób realizujących zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

Stan prawny

Na mocy art. 5 ust.1 *ups* wprowadzony został obowiązek utworzenia w starostwie powiatowym stanowiska sekretarza powiatu. Zgodnie z art. 5 ust. 2 przywołanej ustawy, na stanowisku tym może zostać zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 *ups*⁷, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 *ups*, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Stosownie do art. 5 ust. 3 i 4 *ups*, sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu, który może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

Zgodnie z art. 22 ust. 1 *ups* pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 *ups*, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

Zgodnie z art. 25c ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym⁸ (zwanej dalej *ustawą o samorządzie powiatowym*), sekretarz powiatu składa pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Do pierwszego oświadczenia majątkowego sekretarz powiatu, jest zobowiązany dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził ją przed dniem powołania lub zatrudnienia. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez sekretarza co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu rozwiązania umowy o pracę.

Opis stanu faktycznego

W okresie objętym kontrolą funkcję *Sekretarza* w *Starostwie* pełniły dwie osoby. Do dnia 28 lutego 2011 r. *Sekretarzem* był p. Adam Kraska⁹, a od dnia 1 marca 2011 r. funkcję tę pełni p. Henryk Gołębiowski, który został zatrudniony w trybie przeniesienia z innej jednostki samorządu terytorialnego.

⁷ Tj. pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

⁸ Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.

⁹ Powołany na to stanowisko z dniem 1 stycznia 1999 r. uchwałą Rady Powiatu w Chełmie Nr III/10/1998 z dnia 22 grudnia 1998 r. Na podstawie art. 53 ust. 1 *ups* stosunek pracy na podstawie powołania z dniem 1 stycznia 2009 r. z mocy prawa został przekształcony na stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Przeniesienia na stanowisko *Sekretarza* dokonano zgodnie z przepisami art. 22 *ups*, tj. w drodze porozumienia pracodawców samorządowych. Akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy zostały przekazane do *Starostwa*.

Stosunek pracy z *Sekretarzem* został nawiązany na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę z dnia 1 marca 2011 r. Osoba zatrudniona na tym stanowisku spełniała warunki określone w art. 5 ust. 2 *ups*, tj. posiadała czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 *ups*, w tym ponad dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w tych jednostkach.

(dowód: akta kontroli str. 10, 28-29)

Starosta powierzył *Sekretarzowi* wykonywanie w jego imieniu zadań m.in. w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, tj. organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzenia służby przygotowawczej oraz opracowywania: zasad dokonywania oceny pracowników, regulaminu wynagradzania, warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników i opisów stanowisk pracy. Pozostałe zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi pozostały w kompetencji *Starosty*, w tym zatwierdzanie rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, podejmowanie decyzji o zatrudnieniu pracownika oraz o przyznawaniu nagród pracownikom *Starostwa*. W dokumentacji kadrowej *Sekretarza* znajdował się jego aktualny zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

(dowód: akta kontroli str. 26, 34)

Zgodnie z art. 25c *ustawy o samorządzie powiatowym*, były *Sekretarz* terminowo złożył oświadczenie majątkowe w związku ze zmianą umowy o pracę¹⁰. Zatrudniony w 2011 r. *Sekretarz*, stosownie do ww. przepisu, w związku z objęciem tego stanowiska, terminowo złożył oświadczenie majątkowe, jak również oświadczenie majątkowe za 2011 r.

(dowód: akta kontroli str. 30)

Najwyższa Izba Kontroli nie stwierdziła nieprawidłowości w zakresie obsadzania stanowiska *Sekretarza* w *Starostwie* oraz określania jego zadań i kompetencji.

Ustalone
nieprawidłowości

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działania *Starosty* w zbadanym zakresie.

2. Nawiązywanie stosunku pracy z pozostałymi pracownikami *Starostwa* zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę oraz powołania

Stan prawny

Zgodnie z art. 11 ust. 1 *ups* nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. W myśl art. 12 *ups* wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku

¹⁰ W dniu 28 lutego 2011 r. pomiędzy *Starostą* a Adamem Krasko zostało zawarte porozumienie zmieniające umowę o pracę i w miejsce zajmowanego stanowiska *Sekretarza* Adam Krasko, od dnia 1 marca 2011 r., pełni funkcję Chełmskiego Rzecznika Konsumentów.

lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Stosownie do art. 13 ust. 2 *ups*, w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko powinny znajdować się m.in.: nazwa i adres jednostki, określenie stanowiska, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku, informacja o warunkach pracy na danym stanowisku, informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia¹¹.

Zgodnie z art. 14 ust. 2 *ups*, protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów musi zawierać m.in.: określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego¹² nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, przedstawianych kierownikowi jednostki, liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

W myśl art. 15 ust. 2 *ups*, informacja o wyniku naboru powinna zawierać nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.

Zgodnie z art. 20 *ups*, pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

Stosownie do art. 22 *ups*, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść, w drodze porozumienia pracodawców, do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 *ups*.

Opis stanu faktycznego

W latach 2010-2012 (I półrocze) *Starosta* zatrudnił łącznie 42 osoby, z tego na podstawie umowy o pracę 38 osób, na podstawie wyboru 3 osoby oraz jedną na podstawie powołania. Na stanowiska urzędnicze zostało zatrudnionych 18 osób, w tym 2 osoby niepełnosprawne.

Szczegółowe dane dotyczące liczby osób zatrudnionych w *Starostwie* w badanym okresie zostały zaprezentowane w tabeli nr 1:

Tabela nr 1

Liczba osób, które zostały zatrudnionych w okresie 2010-2012 (I półrocze)¹³

Lp.	Wyszczególnienie	2010	2011	2012 (I półrocze)	Łącznie w okresie 2010-2012 (I półrocze)
1.	Liczba osób ogółem w <i>Starostwie</i> , z którymi nawiązano stosunek pracy, w tym:	5	16	21	42
1.1	Liczba osób zatrudnionych na podstawie wyboru	0	3	0	3

¹¹ Wymóg dotyczący zawarcia informacji o warunkach pracy na danym stanowisku oraz wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych obowiązuje od 26 listopada 2011 r.

¹² Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.)

¹³ Bez osób zatrudnionych na zastępstwa i w ramach prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.

1.2	Liczba osób zatrudnionych na podstawie powołania	0	1	0	1
1.3	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	5	12	21	38
1.3.1	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	3	8	7	18
1.3.2	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach asystentów i doradców	0	0	0	0
1.3.3	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi	2	4	14	20
2.	Liczba osób niepełnosprawnych ogółem w Starostwie, z którymi nawiązano stosunek pracy, w tym:	0	1	1	2
2.3.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	0	1	1	2
2.3.1..	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	0	1	1	2
3.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego ogółem, w tym:	0	0	2	2
3.1	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	0	0	2	2
3.1.2	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	0	0	2	2
4.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku przeniesienia z innej jednostki ogółem, w tym:	0	3	5	8
4.1	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	0	3	5	8
4.1.1	na stanowisku sekretarza	0	1	0	1
4.1.2	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	0	1	0	1
4.1.3	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	0	1	5	6
5.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku otwartego konkurencyjnego naboru ogółem, w tym:	3	5	2	10
5.1.	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	3	5	2	10
5.1.1.	na stanowisku sekretarza	0	0	0	0
5.1.2.	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	0	4	0	4
5.1.3.	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	3	1	2	6
6.	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym:	3	2	1	6
6.1	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym	0	2	0	2
6.2	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na pozostałych stanowiskach urzędniczych	3	0	1	4
7.	Liczba ogółem osób zatrudnionych w innym trybie niż wymienione wyżej, w tym:	2	4	14	20
7.3.	stanowiskach pomocniczych i obsługi	2	4	14	20

8.	Liczba osób zatrudnionych ogółem na stanowiskach z wyboru, powołania i umowy o pracę skazanych prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.	0	0	0	0
----	---	---	---	---	---

(dowód: akta kontroli str. 52-54)

W badanym okresie w *Starostwie* przy obsadzeniu stanowisk urzędniczych zastosowano tryby wskazane w *ups*, w tym otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska urzędnicze (w przypadku dziesięciu pracowników), awans wewnętrzny (w przypadku dwóch pracowników) oraz przeniesienie (w przypadku 8 pracowników).

W latach 2010-2012 (I półrocze) nawiązano stosunek pracy na podstawie powołania z jedną osobą¹⁴ spełniającą warunki określone w art. 6 ust. 1 i 2 *ups*. W *Starostwie* w ww. okresie nie zatrudniono doradców i asystentów.

(dowód: akta kontroli str. 46-54)

W okresie objętym kontrolą w *Starostwie* obowiązywało zarządzenie *Starosty* nr 6/09 z 16 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze (zwane dalej także *regulaminem naboru*).

Regulamin ten określał warunki rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym m.in., terminy zamieszczenia ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w *BIP* oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie *Starostwa*, zakres danych w ogłoszeniu, tj. wymagania niezbędne i dodatkowe związane z tym stanowiskiem, zakres zadań wykonywanych na stanowisku oraz termin i miejsce składania dokumentów. Określał też rodzaj dokumentów aplikacyjnych oraz sposób ich składania, skład Komisji Rekrutacyjnej, sposób selekcji kandydatów. Stanowił także, iż decyzję o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów podejmuje i podpisuje *Starosta*.

Analiza treści ww. regulaminu wykazała, że w zakresie wymagań dotyczących ogłoszenia, nie było w nim uregulowań określonych w art. 13 ust. 2 pkt 1,4a) i 4b) *ups*, tj. konieczności zamieszczenia w ogłoszeniu adresu jednostki, informacji o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informacji o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Szczegółowym badaniem objęto przestrzeganie w okresie 2010-2012 (I półrocze) ustawowych warunków nawiązywania stosunku pracy dla 15 stanowisk urzędniczych¹⁵: dwóch stanowisk obsadzonych w wyniku awansu wewnętrznego, pięciu w wyniku przeniesienia z innej jednostki samorządu terytorialnego oraz ośmiu stanowisk w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru. Ustalono, iż proces naboru na stanowiska urzędnicze w latach 2010-2012 (I półrocze) prowadzony był w sposób zapewniający pozyskanie pracowników spełniających wymagania kwalifikacyjne odnośnie wykształcenia i stażu pracy, określone w *ups*, *rozporządzeniu w sprawie wynagradzania* oraz *regulaminie wynagradzania*. W *Starostwie* obsadzone stanowiska odpowiadały stanowiskom planowanym do obsadzenia.

¹⁴ Skarbnik Powiatu Chelmskiego.

¹⁵ W badanym okresie obsadzono w drodze awansu wewnętrznego dwa stanowiska urzędnicze, które zostały poddane kontroli. Z ośmiu przypadków przeniesienia pracowników, do kontroli, w sposób losowy wybrano pięć. Z dziesięciu przeprowadzonych w kontrolowanym okresie otwartych i konkurencyjnych naborów na stanowiska urzędnicze, do kontroli, losowo wybrano osiem.

Starosta awansował na wyższe stanowisko dwóch pracowników, tj. na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej obsadzone zostało stanowisko jego zastępcy¹⁶ oraz zgodnie z art. 21 *ups* powierzył obowiązki dyrektora komórki organizacyjnej pracownikowi, który wielokrotnie pełnił tę funkcję. W przypadku zatrudnienia w *Starostwie* w wyniku przeniesienia z innej jednostki samorządu terytorialnego, przestrzegano przepisów art. 22 *ups*, tj. przeniesienia dokonywano w drodze porozumienia pracodawców oraz przekazywano do *Starostwa* akta osobowe tych pracowników.

Kontrola procesu zatrudnienia w *Starostwie* przeprowadzona na podstawie dokumentacji dotyczącej ośmiu losowo wybranych pracowników, zatrudnionych w trybie otwartego i konkurencyjnego naboru wykazała, iż w każdym przypadku:

- zamieszczone zostały, zgodnie z art. 13 ust. 1 *ups*, ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej *BIP*) i na tablicy informacyjnej w siedzibie *Starostwa*,
- został spełniony warunek określony w art. 13 ust. 3 *ups*, iż termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie był krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w *BIP*,
- naboru dokonywała komisja, która w toku naboru, zgodnie z art. 13a ust. 1 *ups*, wyłoniła nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania dodatkowe i przedstawiła ich *Staroście* w celu zatrudnienia wybranego kandydata,
- po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, zawierająca wszystkie wymagane art. 15 ust. 2 *ups* elementy, została upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w *Starostwie*, opublikowanie w *BIP* przez okres co najmniej trzech miesięcy,
- z przeprowadzonych ośmiu naborów za każdym razem sporządzono protokół zawierający wszystkie informacje określone w art. 14 ust. 2 *ups*.

*Ustalone
nieprawidłowości*

Stwierdzono, iż w przypadku dwóch z ośmiu zbadanych naborów na wolne stanowisko urzędnicze, ogłoszenia o naborach (OR.2110.1.2012 oraz OR.2110.2012 z 26.01.2012 r.) zamieszczone na stronie internetowej *Starostwa* (www.bip.chelmski.iap.pl) nie zawierały wszystkich informacji wymaganych przepisami art. 13 ust. 2 pkt: 1), 4a), 4b) *ups*, tj. nie zawierały: adresu jednostki, informacji o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informacji, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Starosta wyjaśnił m.in., że niepełna treść dwóch ogłoszeń spowodowana była niedostosowaniem wewnętrznej procedury określającej tryb naboru na stanowisko urzędnicze do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych na skutek niedopatrzeń. Wyjaśnił również, iż procedura ta zostanie dostosowana do zmian przepisów ustawy o pracownikach samorządowych obowiązujących od 26 listopada 2011 r., a wprowadzonych ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw¹⁷.

(dowód: akta kontroli str. 14-25, 46-113)

¹⁶ Z uwagi na sumienne wykonywanie obowiązków przez pracownika oraz wielokrotne zastępowanie dyrektora komórki organizacyjnej.

¹⁷ Dz. U. Nr 201, poz. 1183.

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działania *Starosty* w zbadanym zakresie. Ujawnione nieprawidłowości nie wpływają w sposób zasadniczy na ocenianą działalność.

3. Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej

Stan prawny

W myśl art. 16 ust. 3 *ups*, przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona, w jednostkach organizacyjnych wymienionych w art. 2 *ups*, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zgodnie z art. 16 ust. 2 przywołanej ustawy, w przypadku zatrudnienia takiej osoby pracodawca zawiera umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Zgodnie z art. 19 ust. 1 i 3 *ups*, dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Natomiast pracownik, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych może zostać zwolniony przez kierownika jednostki z odbycia służby przygotowawczej, na podstawie art. 19 ust. 5 *ups*.

Art. 19 ust. 8 *ups*, zobowiązuje *Starostę* do określenia w drodze zarządzenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Opis stanu faktycznego

Stosownie do wymogu zawartego w art. 19 ust. 8 *ups*, *Starosta* określił w zarządzeniu nr 7/09 z 16 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w *Starostwie Powiatowym* w Chelmie, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w *Starostwie*. W zarządzeniu określono m.in. zakres programowy szkolenia, wytyczne odnoszące się do sporządzania planu służby przygotowawczej oraz zasady przeprowadzania egzaminu.

(dowód: akta kontroli str. 115-126)

W badanym okresie w *Starostwie* zatrudniono na czas określony sześć osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Osoby te zostały zatrudnione na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem, tj. zgodnie z art. 16 ust. 2 *ups*.

Szczegółowe dane dotyczące tych pracowników prezentuje tabela nr 2:

Liczba pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych w latach 2010-2012 (I połowa)

Lp.	Wyszczególnienie	2010	2011	2012 (I połowa)	2010 - 2012 (I połowa)
1.	Liczba pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	3	2	1	6
2.	Liczba egzaminów przeprowadzonych dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	3	2	1	6
3.	Liczba egzaminów przeprowadzonych dla pracowników zatrudnionych w roku poprzednim po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	0	0	0	0
4.	Liczba pracowników, którzy zdali egzamin z wynikiem pozytywnym	3	2	1	6
5.	Liczba pracowników, z którymi podpisano kolejną umowę o pracę	3	2	1	6
6.	Liczba pracowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej	0	1	0	1
7.	Liczba pracowników, którzy zostali skierowani do odbycia służby przygotowawczej	3	1	1	5
8.	Liczba pracowników, którzy odmówili złożenia ślubowania	0	0	0	0

(dowód: akta kontroli str. 114)

W wyniku szczegółowego badania dokumentacji wszystkich osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w badanym okresie, ustalono, iż zgodnie z art. 19. ust. 5 *ups*, tylko jedna osoba została zwolniona z odbycia służby przygotowawczej. Stosownie do art. 19 ust. 4 *ups* wszystkie osoby przystąpiły do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskały pozytywny wynik w okresie trzech miesięcy od daty zatrudnienia na stanowisku urzędniczym. Z osobami tymi kolejne umowy o pracę zostały zawarte na czas nieokreślony. Nie stwierdzono przypadków odmowy złożenia ślubowania, o którym mowa w art. 18 *ups*.

(dowód: akta kontroli str. 127-147)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności *Starostwa* w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działania *Starosty* w zbadanym zakresie.

4. Dokonywanie ocen okresowych pracowników *Starostwa*

Stan prawny

Zgodnie z art. 28 *ups* do obowiązków kierownika jednostki należy określenie, w drodze zarządzenia, sposobu dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których ma być sporządzana ocena, oraz skali ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

Stosownie do art. 27 ust. 1 *ups*, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega ocenie okresowej w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 *ups*. W myśl art. 27 ust. 2 *ups*, oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, który niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

*Opis stanu
faktycznego*

W okresie objętym kontrolą zasady dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zostały uregulowane w regulaminach stanowiących załączniki do zarządzeń *Starosty* w sprawie ustalenia regulaminu okresowej oceny pracowników w *Starostwie Powiatowym* w Chełmie nr 24/09 z dnia 25 czerwca 2009 r. oraz nr 61/2011 z dnia 16 września 2011 r.

Kontrola wykazała, że w ww. regulaminach, ujęto elementy wskazane w art. 28 *ups*, tj. m.in. określono sposób dokonywania ocen oraz kryteria oceniania (m.in. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych, bezstronność w postępowaniu, umiejętność stosowania przepisów oraz postawa etyczna pracownika), określono okresy za które jest sporządzana ocena (raz na 2 lata), a także skalę tych ocen.

(dowód: akta kontroli str. 434 – 451)

Z zestawienia terminów dokonania oceny okresowej wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym wszystkich na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz wszystkich nowozatrudnionych w okresie objętym kontrolą, wynika, iż pracownicy, dla których przypadał w latach 2010-2012 (I półrocze) termin dokonania oceny okresowej, zostali poddani tej ocenie.

(dowód: akta kontroli str. 452 – 455)

Zbiorcze zestawienie danych dotyczących dokonywanych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w *Starostwie* przedstawia tabela nr 3:

Tabela nr 3

Zbiorcze dane dotyczące ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

L.p.	Wyszczególnienie	2010				2011				2012 (I półrocze)				Dane za okres 2010 - 2012 (I półrocze)			
		Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnego	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnego	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnego	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnego
1.	Wszyscy urzędnicy	84	3	0	0	81	84	1	0	88	0	0	0	x	87	1	0
2.	Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	x	1	0	0
3.	Sekretarz	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	x	1	0	0
4.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o prace na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	10	0	0	0	12	12	0	0	14	0	0	0	x	12	0	0
5.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o prace na stanowiskach urzędniczych	72	3	0	0	67	70	0	0	72	0	0	0	x	73	1	0

(dowód: akta kontroli str. 452 – 455)

Szczegółowemu badaniu poddano dokumentację wybranych losowo 15 ocen okresowych pracowników, tj. 17,2% wszystkich ocen dokonanych w badanym okresie.

Zgodnie z art. 27 ust. 3 *ups*, w ocenach okresowych uwzględniono wywiązywanie się pracowników z obowiązków określonych w *ups* i wynikających z zakresów ich obowiązków. Wszyscy pracownicy poświadczyli podpisem zapoznanie się z treścią oceny i na piśmie podali datę jej otrzymania. Przy sporządzaniu ocen stosowano kryteria określone w *regulaminie przeprowadzania ocen*. We wszystkich przypadkach badanych ocen dochowano częstotliwości ich sporządzenia wskazanej w art. 27 ust. 2 *ups* i w § 3 ust 1 i 2 *regulaminu przeprowadzania ocen*.

W badanym okresie żaden pracownik na stanowisku urzędniczym nie został oceniony negatywnie i żaden nie odwołał się od przedstawionej oceny okresowej.

(dowód: akta kontroli str. 452 – 479)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności *Starostwa* w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działania *Starosty* w zbadanym zakresie.

5. Podejmowanie przez *Starostę* działań w przypadku zachowań pracowników mogących powodować ich stroniczość lub brak obiektywizmu

Stan prawny

Stosownie do art. 30 *ups* pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stroniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z tych zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 *Kodeksu pracy* lub odwołuje się go ze stanowiska.

Stosownie do przepisów art. 31 *ups*, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Na mocy art. 25c ust. 1 *ustawy o samorządzie powiatowym* członek zarządu powiatu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego powiatową osobą oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu starosty są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym dotyczącego ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową. Zgodnie z art. 25c ust. 5 cytowanej ustawy wymienione powyżej osoby składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia wyboru lub powołania na stanowisko albo od dnia zatrudnienia. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez nie co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

Zgodnie z art. 32 *ups*, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, pracownik samorządowy zatrudniony na

stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

Na mocy art. 26 *ups*, wprowadzony został w jednostkach samorządu terytorialnego zakaz bezpośredniej podległości służbowej pomiędzy małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Opis stanu
faktycznego

Kontrola wykazała, że w okresie objętym kontrolą, w *Starostwie* nie opracowano wewnętrznych procedur umożliwiających identyfikowanie przypadków wykonywania przez urzędników w ramach obowiązków pozasłużbowych zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z *ups*. *Starosta* wyjaśnił, że zakres prowadzonej działalności pracowników jest na bieżąco monitorowany przez bezpośrednich przełożonych, a pracownicy *Starostwa* są pouczeni o bezwzględnym przestrzeganiu przepisu zawartego w art. 30 *ups*.

(dowód: akta kontroli str. 183-231)

Starosta poinformował, że oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej składają wszyscy pracownicy *Starostwa*, przy czym nowozatrudnieni pracownicy składają je przy zawarciu umowy o pracę. Oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownicy składają pod sankcją odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego¹⁸.

Kontrolującym nie przedstawiono dokumentów potwierdzających dokonywanie weryfikacji rzetelności złożonych oświadczeń o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

Starosta wyjaśnił, że z uwagi na brak możliwości prawnych w *Starostwie* nie dokonywano analizy złożonych oświadczeń o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

(dowód: akta kontroli str. 32-34)

W latach 2010-2012 (I półrocze) jedna osoba pracująca w *Starostwie* (radca prawny) złożyła oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie to, zawierające informację o charakterze prowadzonej działalności zostało złożone w terminie określonym w art. 31 *ups*.

(dowód: akta kontroli str. 170)

W wyniku badania przez kontrolerów dokumentacji celowo wybranej próby 15 pracowników, którzy złożyli oświadczenia, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, a 12 z nich posiada uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnie funkcji w zakresie budownictwa, geodezji i kartografii¹⁹, ustalono, że jedna osoba figuruje w dokumentacji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Chełmie, jako osoba wykonująca samodzielne funkcje techniczne w budownictwie²⁰. Pracownik ten wyjaśnił, iż pełnił funkcję kierownika budowy, w trakcie zatrudnienia w *Starostwie*, na podstawie umowy o dzieło w godzinach pozasłużbowych i czasie wolnym od pracy, a wykonywana działalność nie była związana z wykonywaniem

¹⁸ Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 ze zm.

¹⁹ Informacji zasięmano w następujących wydziałach *Starostwa*: Infrastruktury, Budownictwa i Ochrony Środowiska, Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami, a także w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Chełmie oraz Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Chełmie.

²⁰ Informację uzyskano poprzez weryfikację kopii dokumentów, przekazanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Chełmie, potwierdzających wykonywanie samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie przez byłego pracownika *Starostwa*, zatrudnionego od 01.09.2007 r. do 23.10.2011 r. na stanowisku inspektora w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska i objętego szczegółowym badaniem.

obowiązków służbowych. Ponadto wyjaśnił, iż nie wykonywał innych zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z *ups*.

NIK, nie stwierdziła w tym przypadku kolidowania tych prac z obowiązkami służbowymi określonymi w zakresie czynności tego pracownika.

(dowód: akta kontroli str. 148-362)

W wyniku analizy oświadczeń pracowników *Starostwa* pełniących funkcje kierownicze (13 osób) złożonych kontrolerom w sprawach uregulowanych w art. 26 *ups*, nie stwierdzono przypadków naruszenia postanowień ww. przepisu, tj. przypadków bezpośredniej podległości służbowej pomiędzy małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

(dowód: akta kontroli str. 363-376)

Starosta zapewnił właściwe warunki ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą złożonych oświadczeń majątkowych. Oświadczenia ewidencjonowane były zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych²¹. Przechowywane były w segregatorach i metalowej szafie w pomieszczeniu Wydziału Organizacyjnego.

Dane odnośnie liczby złożonych w *Starostwie* w badanym okresie oświadczeń majątkowych przedstawia tabela nr 4:

Tabela nr 4

Liczba oświadczeń majątkowych złożonych w *Starostwie* w 2010-2012 (I półrocze)

L.p.	Wyszczególnienie	2010	2011	2012 (I półrocze)	2010-2012 (I półrocze)
1.	Liczba złożonych oświadczeń majątkowych łącznie, z tego liczba oświadczeń złożonych przez:	14	27	16	57
1.1.	osoby zobowiązane* do złożenia oświadczeń majątkowych.	14	27	16	57
1.2.	pozostałe osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze	0	0	0	0
1.3.	doradcy i asystenci	0	0	0	0
1.4.	pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych	0	0	0	0

*w tym nie zatrudnieni na etacie w *Starostwie* członkowie Zarządu Powiatu Chelmskiego

W latach 2010-2012 *Starosta* dokonywał analizy oświadczeń majątkowych w zakresie terminowości, kompletności oraz zgodności osiągniętego dochodu z załączonymi zeznaniami podatkowymi. Wszystkie oświadczenia zostały złożone w ustawowym terminie. Osoby, których oświadczenia majątkowe budziły zastrzeżenia zostały zobowiązane do dokonania stosownych korekt.

Z przeprowadzonego badania dokumentacji wybranej, według osądu kontrolera, próby 15 pracowników *Starostwa*, którzy złożyli oświadczenia majątkowe za 2010 r., wynika, że:

²¹ Dz. U. Nr 14, poz. 67.

- w *Starostwie*, zgodnie z art. 25c ust. 6 *ustawy o samorządzie powiatowym* dokonywano analizy danych w złożonych oświadczeniach, w tym na podstawie deklaracji podatkowej,
- zgodnie z art. 25c ust. 12 *ustawy o samorządzie powiatowym*, informacje o wynikach analizy złożonych oświadczeń majątkowych zostały przedkładane Radzie Powiatu Chełmskiego.

(dowód: akta kontroli str. 149-169)

W badanym okresie *Starosta* nie skorzystał z uprawnienia wynikającego z art. 32 ust. 1 *ups*, zgodnie z którym na żądanie osoby upoważnionej do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

(dowód: akta kontroli str. 183-186)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności *Starostwa* w przedstawionym powyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

(dowód: akta kontroli str. 352-362)

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia działania *Starosty* w zbadanym zakresie.

6. Określanie warunków wynagradzania pracowników oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w tym zakresie

Stan prawny

Zgodnie z art. 39 ust. 1 *ups*, do obowiązków pracodawcy należy określenie w regulaminie wynagradzania pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 *ups* tj. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wymagań kwalifikacyjnych oraz szczegółowych warunków wynagradzania, w tym maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego. Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych określają załączniki do *rozporządzenia w sprawie wynagradzania*.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 *ups*, pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

Opis stanu
faktycznego

Starosta realizując obowiązek wynikający z art. 39 ust. 1 *ups*, określił w *regulaminie wynagradzania* minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach.

Kontrola wykazała, że w § 4 *regulaminu wynagradzania* określono wymagania kwalifikacyjne pracowników, poprzez odwołanie do *rozporządzenia w sprawie wynagradzania*. *Sekretarz* poinformował²², że wymagania określone w ww. rozporządzeniu są wystarczające.

W badanym okresie zrealizowane w *Starostwie* wydatki na wynagrodzenia wyniosły łącznie 12.281,5 tys. zł, z tego w 2010 r. – 4.391,2 tys. zł, w 2011 r. – 5.189,0 tys. zł, i w I połowie 2012 r. – 2.701,3 tys. zł. Kwota zrealizowanych w poszczególnych latach wydatków na wynagrodzenia nie przekroczyła kwoty określonej w planie finansowym jednostki, i wynosiła odpowiednio: 99,6%, 99,4% i 46,9%.

(dowód: akta kontroli str. 542 – 543)

²² Wyjaśnienia z dnia 11 października 2011 r. złożone z upoważnienia *Starosty*.

W wyniku badania dokumentacji losowo dobranej próby 20 pracowników samorządowych, w tym dwóch pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, jednego pracownika zatrudnionego na podstawie powołania i sześciu pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, stwierdzono, że:

- kwalifikacje pracowników spełniały minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w *rozporządzeniu w sprawie wynagradzania* oraz w *regulaminie wynagradzania*, w tym dotyczące wykształcenia i umiejętności zawodowych oraz stażu pracy,
- wynagrodzenia zasadnicze pracowników określone w umowach o pracę nie były niższe od kwot określonych w *rozporządzeniu w sprawie wynagradzania*, a także były zgodne z poziomem określonym w *regulaminie wynagradzania*.

(dowód: akta kontroli str. 551 -582)

Zbiorcze zestawienie danych dotyczących wynagrodzeń pracowników *Starostwa* przedstawia tabela nr 5:

Wynagrodzenia pracowników Starostwa w okresie 2010-2012 (I połowa) [w tys. zł]

Lp	Treść	2010				2011				2012 (I połowa)				2010-2012 (I półrocze)		
		plan po zmianach	Wykonanie	Liczba pracowników ogółem	4:3 %	plan po zmianach	Wykonanie	Liczba pracowników ogółem	8:7 %	plan po zmianach	Wykonanie	Liczba pracowników ogółem	12:11 %	plan po zmianach	Wykonanie	16:15 %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Wydatki/ ogółem	17788,2	12561,9	97	70,62	35515,1	34001,6	106	95,74	26976,9	6179,7	129	22,91	80280,2	52743,2	65,70
1.1	Wynagrodzenia ogółem (prezentowane zgodnie z art. 236 ufp ust. 3, pkt 1 lit. a)	4409,5	4391,2	97	99,58	5319,1	5189,0	106	99,42	5755,2	2701,3	129	46,9	15383,8	12281,5	79,83
1.1.1	Udział % wynagrodzeń w wydatkach ogółem	24,79	34,96	X		14,70	15,26	X		21,33	43,71	X		19,16	23,29	
1.2	Wynagrodzenia osób na stanowiskach kierowniczych urzędniczych	-	1151,2	14		-	1740,6	16		-	808,6	18		-	3700,4	
1.3	Wynagrodzenia osób na pozostałych stanowiskach urzędniczych	-	2897,9	71		-	3028,9	68		-	1427,2	72		-	7354,0	
1.4	Wynagrodzenia osób na stanowiskach doradcy	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Wynagrodzenia osób na stanowiskach asystentów	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.6	Wynagrodzenia osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	342,1	12	-	-	419,5	22	-	-	465,5	39	-	-	1227,10	
2	Wydatki na PFRON	-	-	X	-	-	-	X	-	10,9	3,5	X	-	10,9	3,5	32,11

(dowód: akta kontroli str. 542 – 543)

Ustalono
nieprawidłowości

W działalności *Starostwa* w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia działania *Starosty* w zbadanym zakresie.

7. Określenie warunków i sposobu przyznawania premii i nagród pracowniczych oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w tym zakresie

Stan prawny

W myśl art. 36 ust. 6 *ups* pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, stosownie do art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*²³, składa się do akt osobowych pracownika.

Opis stanu faktycznego

W okresie objętym kontrolą zasady przyznawania pracownikom nagród ustalone zostały w *regulaminie wynagradzania pracowników*, zgodnie z którym nagrody uznaniowe przyznawane były m.in. za wyniki w pracy zawodowej, stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika oraz działania usprawniające na stanowisku pracy (§ 12 ust. 5 *regulaminu*). Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługiwało prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych²⁴.

(dowód: akta kontroli str. 484 – 503, 26)

Środki finansowe na nagrody i premie dla pracowników *Starostwa* zostały ujęte w planie wydatków na 2010, 2011 i 2012 r. W okresie objętym kontrolą 89 pracownikom *Starostwa* zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych oraz 23 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznano łącznie 90 nagród w łącznej kwocie 81,1 tys. zł oraz 34 premie w łącznej kwocie 29,6 tys. zł.

(dowód: akta kontroli str. 480 – 483)

Szczegółowe dane dotyczące wypłat nagród i premii przyznanych pracownikom *Starostwa* prezentują tabele nr 6 i 7:

²³ Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.

²⁴ Do zadań premiowych należało m.in. terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego, przestrzeganie ustalonego czasu pracy, przestrzeganie regulaminu pracy, samodzielność działania, dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników, wydajność i operatywność w pracy.

Premie przyznane pracownikom Starostwa w okresie 2010-2012 (I połowa) [w tys. zł]

L.p.	Treść	2010					2011					2012 (I połowa)					2010-2012 (I półrocze)			
		Plan	Liczba pracowników Ogółem	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie	Plan	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie	Plan	Liczba pracowników ogółem***	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie	Plan	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	wynagrodzenia /ogółem	4409,5	97	89	89	4391,2	5219,1	106	1	1	5189,0	5755,2	129	0	0	2701,3	15383,8	92	92	12281,5
2	nagrody ogółem	0	X	89	89	80,3	0	x	1	1	0,8	0	0	-	-	0		90	89	81,1
2.1	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
2.2	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania	-	1	1	1	4,5	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	4,5
2.3	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	-	11	11	11	14,6	-	13	-	-	-	-	15	-	-	-	-	11	11	14,6
2.4	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	-	71	66	66	55,1	-	68	1	1	0,8	-	72	-	-	-	-	67	66	55,9
2.5	nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystenci i doradcy	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6	nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	12	11	11	6,1	-	22	-	-	-	-	39	-	-	-	-	11	11	6,1

(dowód: akta kontroli str. 480 – 481)

Nagrody przyznane pracownikom Starostwa w okresie 2010-2012 (I połowa) [w tys. zł]

L.p.	Treść	2010					2011					2012 (I połowa)					2010-2012 (I półrocze)			
		Plan	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych premi	Liczba pracowników, którzy dostali premię	Wykonanie	Plan	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych premi	Liczba pracowników, którzy dostali premię	Wykonanie	Plan	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych premi	Liczba pracowników, którzy dostali premię	Wykonanie	Plan	Liczba przyznanych premi	Liczba pracowników, którzy dostali premię	Wykonanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Wynagrodzenia ogółem	4409,5	97	-	-	4391,2	5219,1	106	13	13	5189,0	5755,2	129	21	21	2701,3	15383,8	34	23	12281,5
2	Premie ogółem	-	X	-	-	-	-	x	13	13	13,2	-	x	21	21	16,4	-	34	23	29,6
2.1	premie dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
2.2	premie dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
2.3	premie dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	-	11	-	-	-	-	13	-	-	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-
2.4	premie dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	-	71	-	-	-	-	68	-	-	-	-	72	-	-	-	-	-	-	-
2.5	premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystenci i doradcy	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6	premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	12	11	11	-	-	22	13	13	13,2	-	39	21	21	16,4	-	34	23	29,6

(dowód: akta kontroli str. 482 – 483)

Z przeprowadzonego badania dokumentacji losowo wybranej próby 15 pracowników *Starostwa*, którym przyznano nagrody wynika, że począwszy od 2011 r.:

- przyznając nagrody przestrzegano zasady, polegającej na wskazaniu uzasadnienia przyznanych nagród²⁵,
- powiadamiano pracowników na piśmie o przyznaniu nagrody.

(dowód: akta kontroli str. 526, 531, 504 – 523, 532 - 541)

Kontrola wykazała, że pracownikom umożliwiono zapoznanie się z warunkami przyznawania i wypłacania nagród, określonymi w *regulaminie wynagradzania*, co potwierdzają oświadczenia pracowników złożone w ich aktach osobowych.

(dowód: akta kontroli str. 532 - 541)

Ustalone
nieprawidłowości

Badanie dokumentacji dotyczącej 15 nagród przyznanych pracownikom *Starostwa* wykazało, że w aktach osobowych 14 pracowników, którym przyznano nagrody w 2010 r., nie było odpisów zawiadomień o przyznanej nagrodzie, co było niezgodne z art. 105 *Kodeksu pracy*, w myśl którego odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika. *Starosta* wyjaśnił, że wynikało to z faktu, iż dyrektorzy wydziałów informowali ustnie podległych sobie pracowników o wysokości nagród.

(dowód: akta kontroli str. 504 – 523, 532 – 541, 526 - 527)

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działania *Starosty* w zbadanym zakresie, biorąc pod uwagę fakt, że stwierdzona w toku kontroli nieprawidłowość, dotycząca nieinformowania pracowników o przyznaniu nagrody w formie pisemnej została wyeliminowana, począwszy od 2011 r.

8. Określanie warunków uczestnictwa pracowników w przedsięwzięciach mających na celu podnoszenie poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz przestrzegania zasad obowiązujących w tym zakresie

Stan prawny

Na mocy art. 29 ust. 1 *ups*, pracownicy samorządowi zostali zobowiązani do uczestnictwa w różnych formach podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

Natomiast zgodnie z art. 94 pkt 6 *Kodeksu pracy*, pracodawca jest zobowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Na podstawie art. 103¹ § 2 i 3 *Kodeksu pracy*, pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, jednakże za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, stosownie do postanowień art. 29 ust. 2 *ups*, winny zostać przewidziane w planach finansowych danej jednostki.

Opis stanu
faktycznego

W toku kontroli ustalono, iż w *Starostwie* nie zostały sformalizowane na piśmie zasady finansowania i udziału pracowników w podnoszeniu kwalifikacji. Stosowana w *Starostwie* praktyka dotycząca udziału pracowników w szkoleniach, jak poinformował *Starosta*, polegała na wstępnej weryfikacji wpływających do Wydziału Organizacyjnego *Starostwa* ofert szkoleniowych w stosunku do planu szkoleń na

²⁵ Według wyjaśnień *Starosty Chelmskiego* w 2010 r. pracownikom zostały przyznane nagrody w oparciu o ocenę wyników pracy, pracownicy byli ustnie informowani przez dyrektorów wydziałów o wysokości przyznanych nagród uznaniowych.

dany rok, a następnie, po uzyskaniu akceptacji Sekretarza, oferty były przekazywane do Wydziału Organizacyjnego i dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, który zgłaszał pracownika na szkolenie. Zgłoszenie podlegało realizacji po akceptacji Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

(dowód: akta kontroli str. 590)

Stosownie do postanowień art. 29 ust. 2 *ups*, w planach wydatków *Starostwa* na lata 2010 – 2012 przewidziano środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, tj.:

- w 2010 r. – zaplanowano kwotę 7,9 tys. zł, którą zrealizowano w 100,0%,
- w 2011 r. zaplanowano kwotę 25,3 tys. zł, którą zrealizowano w 42,3%,
- w 2012 r. zaplanowano kwotę 28,0 tys. zł, którą do 30 czerwca 2012 r. zrealizowano w 39,6%.

Starosta wyjaśnił, że niepełne wykorzystanie środków zaplanowanych na szkolenia w 2011 r. wynikało m.in. z braku ofert szkoleń, których tematyka byłaby dostosowana do potrzeb i oczekiwań pracowników wydziałów Budownictwa i Ochrony Środowiska oraz Geodezji, Kartografii i Ochrony Środowiska, niewystarczającego – zdaniem *Starosty* - poziomu wiedzy i umiejętności wykładowców prowadzących szkolenia, niedogodnych terminów i miejsca prowadzonych szkoleń.

W okresie objętym kontrolą pracownicy *Starostwa* brali udział w 70 zróżnicowanych formach podnoszenia kwalifikacji, w tym w 61 seminariach i pięciu kursach. Łączne wydatki poniesione na sfinansowanie wszystkich form podnoszenia kwalifikacji pracowników wyniosły 29,7 tys. zł.

W 14 zbadanych przypadkach pracownicy uczestniczyli (na podstawie oddelegowania służbowego) w szkoleniach i seminariach trwających od jednego do trzech dni na które zostali skierowani. W jednym przypadku z pracownikiem skierowanym na studia podyplomowe zawarta została pisemna umowa, określająca prawa i obowiązki stron.

(dowód: akta kontroli str. 583 – 584, 586 - 588, 592, 613 - 621)

Z przeprowadzonego badania dokumentacji losowo wybranej próby 15 pracowników *Starostwa*, którzy w okresie objętym kontrolą podnosili swoje kwalifikacje wynika, że:

- przestrzegano przepisów *Kodeksu pracy*²⁶ w zakresie zagwarantowania pracownikom zwolnienia z części dnia pracy w celu uczestnictwa w zajęciach, ponoszenia przez pracodawcę kosztów uczestnictwa w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji, zawierania na piśmie umowy określającej prawa i obowiązki stron²⁷,
- przestrzegano obowiązującego w *Starostwie* trybu postępowania dotyczącego kierowania pracowników na różne formy podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- przestrzegano zasady powiązania uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych z aktualnym zakresem obowiązków pracownika.

(dowód: akta kontroli str. 612 – 638, 593 – 602, 607- 608, 611)

Kontrola wykazała, iż w *Starostwie* wystąpił jeden przypadek odmowy pracownikowi zatrudnionemu w Wydziale Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej *Starostwa*,

²⁶ Przepisy art. 103(1) -103(5) *Kodeksu pracy*.

²⁷ W 14 zbadanych przypadkach pracownicy uczestniczyli w szkoleniach i seminariach trwających od jednego do trzech dni na które byli kierowani na podstawie oddelegowania służbowego, w jednym przypadku zawarta została umowa na piśmie umowę określającą prawa i obowiązki stron, która zgodnie z wnioskiem pracownika dotyczyła sfinansowania, kosztów przejazdu na zajęcia prowadzone w ramach studiów podyplomowych na Politechnice Lubelskiej.

zgody na dofinansowanie opłaty za studia podyplomowe na Politechnice Lubelskiej - kierunek „Audyt energetyczny na potrzeby termomodernizacji i ocena energetyczna budynków”, w wysokości 5.300 zł. Odmowę uzasadniono brakiem środków finansowych oraz tym, iż sporządzanie i sprawdzanie charakterystyki energetycznej budynku oraz świadectw w tym zakresie nie należało do zadań ww. Wydziału. Po ponownym wystąpieniu pracownika o dofinansowanie kosztów przejazdów, dokonano analizy środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji oraz potrzeb kadrowych *Starostwa* i wyrażono zgodę. Z pracownikiem zawarto umowę o skierowanie na naukę w formach pozaszkolnych, na mocy której pracodawca zobowiązał się zwrócić koszty przejazdu. Pracownik otrzymał refundację kosztów dojazdu na zajęcia w łącznej wysokości 708 zł.

(dowód: akta kontroli str. 590, 594- 611)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności *Starostwa* w przedstawionym powyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działania *Starosty* w zbadanym zakresie.

9. Prawidłowość rozpatrywania skarg skierowanych do *Starosty* w zakresie spraw ujętych w *ups*

Stan prawny

Przepisy art. 254 *Kpa* nakładają obowiązek rejestracji i przechowywania przez właściwe organy skarg oraz wszelkich związanych z nimi pism i dokumentów w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.

Opis stanu
faktycznego

Zasady postępowania ze skargami i wnioskami zostały określone w rozdziale 5 Regulaminu Organizacyjnego *Starostwa*²⁸.

(dowód: akta kontroli str. 26)

Ewidencja skarg i wniosków znajdująca się w *Starostwie* prowadzona była zgodnie z art. 254 *Kpa*, tj. w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych spraw. Zawierała ona informacje pozwalające na udokumentowanie m.in. daty wpływu skargi do *Starostwa*, jej przedmiotu oraz sposobu rozpatrzenia. Analiza wpisów w ewidencji wykazała, że w latach 2010-2012 (I półrocze) do *Starosty* wpłynęły dwie skargi dotyczące niewłaściwego zachowania pracowników oraz długotrwałego załatwiania spraw, co było niezgodne z obowiązkiem wykonywania przez pracownika samorządowego zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz zasadą zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami (art. 24 ust. 2 pkt 2 i pkt 5 *ups*).

Badanie dokumentacji ww. dwóch skarg wykazało, że:

- skargi zostały rozpatrzone w terminie określonym w art. 237 § 1 *Kpa*, tj. przed upływem jednego miesiąca,
- skargi nie były rozpatrywane przez osobę, której skarga dotyczyła.

Złożone skargi zostały uwzględnione w części dotyczącej jednego z pracowników wymienionego w obydwu skargach, z którym została przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca, a następnie został on przeniesiony na inne stanowisko pracy.

(dowód: akta kontroli str. 639 – 672, 677)

²⁸ Przyjętego uchwałą nr V/32/07 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 24 kwietnia 2007 r., uchwałą nr III/20/2011 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 25 lutego 2011 r., uchwałą nr V/43/11 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 29 kwietnia 2011 r. ze zm.

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności *Starostwa* nie stwierdzono nieprawidłowości w przedstawionym powyżej zakresie.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działania *Starosty* w zbadanym zakresie.

IV. Wnioski

Wnioski
pokontrolne

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli²⁹, wnosi o:

1. Zamieszczanie na stronie internetowej *Starostwa (BIP)* ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze zawierających wszystkie wymagania określone w *ups*.
2. Dostosowanie zarządzenia *Starosty* w sprawie ustalenia *regulaminu naboru* na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do przepisów określonych w art. 13 ust. 2 pkt: 1), 4a), 4b) *ups*.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

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

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 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 Departamentu Administracji Publicznej Najwyższej Izby Kontroli.

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykorzystania uwag
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować Najwyższą Izbę Kontroli o sposobie wykorzystania uwag i 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.

Warszawa, dnia listopada 2012 r.

Kontrolerzy
Mirosława Guguła
Główny specjalista kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli
Departament Administracji Publicznej
Radca Prezesa NIK
p.o. Dyrektora
Józef Górny

.....
Podpis

.....
Podpis

Elżbieta Rowińska
Główny specjalista kontroli państwowej

.....
Podpis

²⁹ Dz. U. z 2012 r., poz.82.