



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Bydgoszczy

LBY – 4101-23-02/2012
P/12/190

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Bydgoszczy
ul. Wały Jagiellońskie 12, 85-950 Bydgoszcz
T +48 52 567 58 00, F +48 52 567 58 60
lby@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Numer i tytuł kontroli	P/12/190 - Realizacja zadań pracodawcy w odniesieniu do pracowników jednostek samorządu terytorialnego w latach 2010 – 2012 (I półrocze)
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Bydgoszczy
Kontroler	Andrzej Kieszkowski, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 080791 z dnia 29.06.2012 r. (dowód: akta kontroli str. 3-4)
Jednostka kontrolowana	Starostwo Powiatowe 89-500 Tuchola ul. Poczтова 7
Kierownik jednostki kontrolowanej	Dorota Gromowska, Starosta Tucholski (dowód: akta kontroli str. 281-282)

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie realizację zadań pracodawcy w odniesieniu do pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi, zwanego dalej „Starostwem”.

Uzasadnienie oceny ogólnej

Pozytywną ocenę uzasadnia zgodna z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹ (zwaną dalej „ups”) i uregulowaniami wewnętrznymi realizacja zadań polegających na prawidłowym:

- obsadzeniu stanowiska Sekretarza Powiatu, zwanego dalej „Sekretarzem Powiatu”, oraz określaniu jego zadań i kompetencji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- nawiązaniu stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Starostwa zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę;
- dokonaniu ocen okresowych pracowników;
- podejmowaniu działań zabezpieczających przed wykonywaniem przez urzędników w ramach obowiązków pozasłużbowych zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ups, które umożliwiały eliminowanie takich przypadków;
- określeniu warunków wynagradzania pracowników, warunków i sposobu przyznawania nagród pracowniczych oraz realizacji zasad obowiązujących w tym zakresie;
- określeniu warunków uczestnictwa pracowników w przedsięwzięciach mających na celu podnoszenie poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz przestrzeganiu obowiązujących zasad.

¹ Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.

Pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości oceniono działania mające na celu organizację i przeprowadzenie służby przygotowawczej.

Nieprawidłowości polegające na:

- zatrudnieniu trzech osób w drodze awansu wewnętrznego na stanowiskach urzędniczych na czas nieokreślony, tj. niezgodnie z art. 16 ust. 2 ups;
 - nie sporządzeniu pisemnych opinii dotyczących trzech pracowników Starostwa przed ich skierowaniem do odbycia służby przygotowawczej;
 - sporządzeniu w czerwcu 2011 r. pisemnej oceny okresowej pracownika w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej w oparciu o niższą od wymaganej ilość kryteriów,
- oraz uwagi dotyczące:
- nieopracowania w Starostwie dokumentu wewnętrznego określającego stan zatrudnienia;
 - przeniesienia w drodze awansu wewnętrznego trzech pracowników ze stanowisk pomocniczych na stanowiska urzędnicze.

Działania nie wpływają na ogólną, pozytywną ocenę Starostwa, ze względu na wagę i skalę ww. nieprawidłowości i uwag, nieznaczną wobec prawidłowej realizacji zadań w pozostałych, objętych kontrolą obszarach.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

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

Opis stanu faktycznego

W okresie objętym kontrolą na stanowisko Sekretarza Powiatu zatrudniona została osoba w trybie art. 22 ups, tj. w drodze przeniesienia z innej jednostki samorządu terytorialnego, z którą stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w dniu 1 maja 2011 r., na miejsce osoby zatrudnionej na stanowisku Sekretarza Powiatu do dnia 30.04.2011 r. Osoba zatrudniona na stanowisku sekretarza spełniała warunki określone w art. 5 ust. 2 ups, tj. posiadała wymagany staż pracy na stanowisku urzędniczym.

Starosta z dniem 4 maja 2011 r. upoważnił Sekretarza Powiatu do wykonywania w jego imieniu zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym m.in. do organizowania naboru na wolne stanowiska pracy i do prowadzenia służby przygotowawczej.

W dokumentacji kadrowej Sekretarza Powiatu znajdował się jego aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Główne postanowienia powyższego dokumentu dotyczyły między innymi ustalania form i metod pracy komórek organizacyjnych Starostwa, koordynacji spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze, prowadzenia służby przygotowawczej.

(dowód: akta kontroli str. 18, 293-300)

Zgodnie z art. 25c ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym² Sekretarz Powiatu w okresie objętym kontrolą złożył oświadczenie majątkowe po objęciu stanowiska (w dniu 24.05.2011 r.) oraz za 2011 r.

² Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Uwagi dotyczące
badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli nie wnosi uwag do badanej działalności.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie³ działalność kontrolowanej jednostki w zbadanym zakresie.

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

Opis stanu
faktycznego

W latach 2010-2012 (I półrocze) w Starostwie nawiązano stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z 29 osobami. Na stanowiskach urzędniczych, w wyniku otwartego, konkurencyjnego naboru zewnętrznego zatrudniono jedną osobę; sześć osób w drodze awansu wewnętrznego, a pięć osób zatrudniono w wyniku przeniesienia z innej jednostki samorządu terytorialnego.

(dowód: akta kontroli str. 15-16)

Szczegółowe dane dotyczące liczby osób zatrudnionych w Starostwie w latach 2010 – 2012 (I półrocze) przedstawia poniższe zestawienie:

Zestawienie nr 1 dotyczące liczby osób zatrudnionych w okresie 2010 - 2012 (bez osób zatrudnionych na zastępstwa i w ramach prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych)					
Lp.	Wyszczególnienie	2010	2011	2012 (I półrocze)	Łącznie w okresie 2010 - 2012 (I półrocze)
1.	Liczba osób ogółem w Urzędzie, z którymi nawiązano stosunek pracy, w tym:	17	7	5	29
1.1	Liczba osób zatrudnionych na podstawie wyboru	3	0	1	4
1.2	Liczba osób zatrudnionych na podstawie powołania	0	0	1	1
1.3	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	14	7	3	24
1.3.1	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	4	1	1	6
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	10	6	2	18
2.	Liczba osób niepełnosprawnych ogółem w Urzędzie, z którymi nawiązano stosunek pracy, w tym:	1	1	0	2
2.1.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie wyboru	0	0	0	0
2.2.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie powołania	0	0	0	0
2.3.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	0	1	0	1

³ Najwyższa Izba Kontroli stosuje 3-stopniową skalę ocen cząstkowych dotyczących działalności w badanym obszarze: pozytywna, pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości, negatywna.

2.3.1..	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	1	1	0	2
2.3.2.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach asystentów i doradców	0	0	0	0
2.3.3.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi	0	0	0	0
3.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego ogółem, w tym:	3	1	2	6
3.1	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	3	1	2	6
3.1.1	na stanowisku sekretarza	0	0	0	0
3.1.2	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	1	1	1	3
3.1.3	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	2	0	1	3
3.2	na stanowiskach doradców i asystentów	0	0	0	0
3.3	stanowiskach pomocniczych i obsługi	0	0	0	0
4.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku przeniesienia z innej jednostki ogółem, w tym:	3	1	1	5
4.1	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	3	1	1	5
4.1.1	na stanowisku sekretarza	0	1	0	1
4.1.2	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	1	0	0	1
4.1.3	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	2	0	1	3
4.2	na stanowiskach doradców i asystentów	0	0	0	0
4.3	na stanowiskach pomocniczych i obsługi	0	0	0	0
5.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku otwartego konkurencyjnego naboru ogółem, w tym:	1	0	0	1
5.1.	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	1	0	0	1
5.1.1.	na stanowisku sekretarza	0	0	0	0
5.1.2.	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	0	0	0	0
5.1.3.	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	1	0	0	1
5.2.	na stanowiskach doradców i asystentów*	0	0	0	0
5.3.	na stanowiskach pomocniczych i obsługi*	0	0	0	0
6.	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym:	0	0	0	0
6.1	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym	0	0	0	0
6.2	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na pozostałych stanowiskach urzędniczych	0	0	0	0
7.	Liczba ogółem osób zatrudnionych w innym trybie niż wymienionym wyżej, w tym:	0	0	0	0
7.1	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	0	0	0	0
7.1.1	na stanowisku sekretarza	0	0	0	0
7.1.2	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	0	0	0	0
7.1.3	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	0	0	0	0
7.2.	na stanowiskach doradców i asystentów	0	0	0	0
7.3.	na stanowiskach pomocniczych i obsługi	0	0	0	0
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. 15-16)

Proces obsady stanowisk, tj. Skarbnika Powiatu, przeniesienia pięciu osób z innych jednostek samorządu terytorialnego oraz trzech w drodze awansu wewnętrznego przebiegał zgodnie z ups. Dokonana w badanym okresie obsada jednego stanowiska w ramach otwartego konkurencyjnego naboru (art. 11 ups) przebiegała zgodnie z przepisami ups oraz zasadami przyjętymi w Starostwie, w sposób zapewniający pozyskanie pracownika spełniającego niezbędne wymagania, tj.:

- ogłoszenie o wszczętym w styczniu 2010 r. otwartym konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawierało wszystkie elementy wymagane art. 13 ups i opublikowane zostało w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa i w dokumentacji z naboru;

- naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonała komisja powołana przez Starostę;

- z przeprowadzonego naboru sporządzono protokół zawierający wszystkie elementy określone w art. 14 ust. 2 ups;

- informację o przeprowadzonym naborze i o jego wynikach, zawierającą elementy określone w art. 15 ust. 2 ups oraz zamieszczano ją przez okres co najmniej 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa;

- osoby zatrudnione spełniały wymagania w zakresie wykształcenia i stażu pracy, określone dla powyższych stanowisk w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych⁴, zwanym dalej „rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania” oraz w Zarządzeniu nr 19/09 Starosty Tucholskiego z dnia 11 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi, zwanym dalej „regulaminem wynagradzania”.

(dowód: akta kontroli str. 26, 126)

Skarbnik Powiatu spełniał warunki określone w art. 6 ust. 1 i 2 ups, tj. posiadał obywatelstwo polskie oraz zdolność do czynności prawnych, korzystał w pełni z praw publicznych, posiadał kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z urzędu lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W okresie objętym kontrolą w Starostwie nie zatrudniono osób na stanowiskach doradców i asystentów.

(dowód: akta kontroli str. 15-16, 25)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Uwagi dotyczące
badanej działalności

1. Najwyższa Izba Kontroli zwraca uwagę na nieopracowanie w Starostwie dokumentu wewnętrznego określającego stan zatrudnienia. Wskutek powyższego nie była ustalana wielkość planowanego zatrudnienia w etatach. W obowiązujących w latach 2010 – 2012 (I półrocze) regulaminach organizacyjnych Starostwa nie były podane i opisane stanowiska pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a wg wyjaśnień Pani Starosty planowana na kolejne lata budżetowe wielkość funduszu wynagrodzeń ustalana była w oparciu o zawarte z pracownikami umowy o pracę.

(dowód: akta kontroli str. 19-23)

⁴ Dz.U. Nr 50, poz. 398 ze zm.

Odpowiedzialność Starosty za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie wynika z pkt. 2.4. załącznika do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Zgodnie z nimi cele i zadania należy określić precyzyjnie i w co najmniej rocznej perspektywie, a w procesie identyfikacji ryzyka należy uwzględnić czynniki wewnętrzne, w tym liczbę pracowników.

2. Najwyższa Izba Kontroli wskazuje jako stan niepożądany przeniesienie w drodze awansu wewnętrznego trzech pracowników ze stanowisk pomocniczych na stanowiska urzędnicze. Zdaniem NIK zatrudnienie tych pracowników winno podlegać procedurze naboru w trybie art. 11 ups, ponieważ przeniesienie pracownika samorządowego na wyższe stanowisko urzędnicze jest możliwe tylko w ramach stanowisk urzędniczych.

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

3. Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej

Opis stanu
faktycznego

W latach 2010-2012 (I półrocze) w Starostwie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym pracę podjęły cztery osoby. Szczegółowe dane dotyczące zatrudnienia ww. osób przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Zestawienie nr 2 dotyczące 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	0	1	4
2.	Liczba egzaminów przeprowadzonych dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	3	0	0	3
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	0	0	3
5.	Liczba pracowników, z którymi podpisano kolejną umowę o pracę	3	0	0	3
6.	Liczba pracowników, z którymi nie podpisano kolejnej umowy o pracę	0	0	0	0
7.	Liczba pracowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej	0	0	0	0
8.	Liczba pracowników, którzy zostali skierowani do odbycia służby przygotowawczej	0	0	1	1
9.	Liczba pracowników, którzy <u>nie</u> zostali zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej i nie zostali skierowani do jej odbycia, przed końcem okresu na jaki zostali pierwotnie zatrudnieni	0	0	0	0
10.	Liczba pracowników, którzy odmówili złożenia ślubowania	0	0	0	0

(dowód: akta kontroli str. 40)

Zarządzeniem nr 24/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 14.05.2009 r. ustalono i przyjęto w Starostwie zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Główne zasady obejmowały między innymi zapoznanie pracownika z całokształtem działalności Starostwa zgodnie z opracowanym zakresem służby przygotowawczej, monitorowanie przebiegu służby przez bezpośredniego przełożonego, organizację i przebieg egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Do odbycia ww. służby skierowane zostały trzy z czterech osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych, w tym trzy osoby wcześniej pracujące na stanowiskach pomocniczych na czas nieokreślony. Jedna z tych osób zwolniona została z jej odbycia na umotywowany wystarczającą wiedzą i umiejętnościami pracownika wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której była zatrudniona.

(dowód: akta kontroli str. 39, 43-50)

Pracownicy, którzy nie zostali zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej, odbyli ją w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od jej rozpoczęcia. W programie służby przygotowawczej uwzględniono teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. W przypadku osoby zwolnionej z odbycia służby przygotowawczej egzamin zorganizowano w terminie, tj. przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę na czas określony. Wszystkie ww. osoby zdały egzamin z wynikiem pozytywnym oraz złożyły ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ups i zostały zatrudnione na stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę.

(dowód: akta kontroli str. 43-50)

Ustalone
nieprawidłowości

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

1. Nie zostały sporządzone pisemne opinie dotyczące trzech pracowników przed ich skierowaniem w 2010 r. do odbycia służby przygotowawczej, co naruszyło art. 19 ust. 2 ups. Zgodnie z § 5 ust. 3 Zarządzenia nr 24/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 14 maja 2009 r. sporządzenie opinii wymagane było w formie pisemnej. Odpowiedzialnym za niesporządzenie opinii w odniesieniu do dwóch pracowników był Marek Wolski były Sekretarz Powiatu, który powyższe wyjaśnił bezzasadnością sporządzenia opinii w sytuacji, gdy jednocześnie był wyznaczony do realizacji służby pomocniczej i był bezpośrednim przełożonym tych pracowników. Natomiast odpowiedzialną za niesporządzenie opinii o pracowniku Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej była Sylwia Sobczak Naczelnik Wydziału, z którą w toku kontroli niemożliwe było nawiązanie kontaktu w celu uzyskania wyjaśnień (była w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, bez obowiązku jej wykonywania).

(dowód: akta kontroli str. 41, 219)

2. W drodze awansu wewnętrznego na stanowiskach urzędniczych zatrudniono na czas nieokreślony trzy osoby (w 2010 r. dwie osoby, a w 2012 r. jedną osobę), dotychczas zatrudnione na stanowiskach pomocniczych. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ups stosunek pracy z osobą zatrudnioną po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wg wyjaśnień Zofii Reszki Sekretarza Powiatu, działającej z up. Starosty Tucholskiego, powodem zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych na czas nieokreślony pracowników zatrudnionych poprzednio na stanowiskach pomocniczych była własna interpretacja art. 16 ust. 2 ups. Najwyższa Izba Kontroli nie zgadza się ze

stanowiskiem wyrażonym w tych wyjaśnieniach, w których podano między innymi: "Jak wynika z cytowanego art. 16 ust. 2 i 3, odnosi się on jedynie do osób podejmujących pracę po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy) na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym, przy czym za osobę taką nie można uznać osoby pracującej wcześniej na stanowisku "nieurzędniczym". (...) Osoba zatrudniona wcześniej na czas nieokreślony na stanowisku pomocniczym nie musi zatem być zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. (...) por. pismo MSWiA z dnia 6.08.2009 r. znak BMK-0660-e:1693/2009/PO)."

(dowód: akta kontroli str. 45-50, 291)

W ocenie NIK art. 16 ust. 2-3 ustawy odnosi się jedynie do osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym. Za osobę taką nie można więc uznać osoby pracującej wcześniej na stanowisku "nieurzędniczym". Powyższe determinuje zatem czas trwania pierwszej umowy o pracę dotyczącej stanowiska o charakterze urzędniczym - "czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem". Pracownicy byli więc pracownikami po raz pierwszy podejmującym pracę na stanowisku urzędniczym, wobec czego zgodnie z art. 16 ust. 2 ups, umowa o pracę powinna zostać zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Uwagi dotyczące
badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli nie wnosi uwag do badanej działalności.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości działalność w badanym obszarze.

4. Dokonywanie ocen okresowych pracowników Urzędu.

Opis stanu
faktycznego

Wewnętrzne zasady dokonywania ocen okresowych pracowników ustalono i przyjęto zarządzeniem nr 25/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 14.05.2009 r.⁵

(dowód: akta kontroli str. 59)

W latach 2010-2012 (I półrocze) wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych, zostali poddani co najmniej jednej ocenie okresowej. Zbiorcze dane dotyczące ww. ocen przedstawiono w poniższym zestawieniu:

⁵ w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Tucholi „Regulaminu okresowej oceny pracowników”

Zestawienie nr 3- zbiorcze dane dotyczące dokonanych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych																					
Lp.	Wyszczególnienie	2010					2011					2012 I półrocze					Dane za okres 2010 – 2012 (I półrocze)				
		Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych
1.	Wszyscy urzędnicy	59	58	1	2	0	54	14	0,3	0	0	56	1	0	0	0	56	73	1	0	0
2.	Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0
3.	Sekretarz	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1				
4.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	11	10	1	0	0	11	2	0,2	0	0	12	0	0	0	0	12	12	1	0	0
5.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	46	46	1	2	0	41	12	0,3	0	0	42	0	0	0	0	46	58	2	1	0

(dowód: akta kontroli str. 58)

Przeprowadzona analiza sposobu dokonania 15 ocen okresowych pracowników Urzędu, stanowiących dobraną losowo próbę 20,5% populacji tych ocen za lata 2010 – 2012 (I półrocze) wykazała, że:

- sposób, częstotliwość i kryteria dokonania ocen były zgodne z zasadami określonymi w art. 27 ups oraz w regulaminie oceny okresowej pracowników;
- oceny dotyczyły zagadnień związanych z wywiązywaniem się pracownika z obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności, w tym określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ups;
- oceny zostały sporządzone na piśmie i niezwłocznie doręczone pracownikom, co zostało potwierdzone podpisami tychże pracowników;
- ww. pisma zawierały pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się od oceny do Starosty, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
- złożone przez jednego pracownika odwołanie od dokonanej w październiku 2010 r. oceny zostało przez Starostę rozpatrzone terminowo (art. 27 ust. 6 ups), w wyniku czego została ona zmieniona.

(dowód: akta kontroli str. 59-83)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości: pisemna ocena D.W. inspektora w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej z dnia 30.06.2011 r. dokonana została w oparciu o dwa kryteria wybrane przez Naczelnika Wydziału, tj. ilość niższą niż wynikająca z Regulaminu okresowej oceny pracowników (od 3 do 5)⁶. Powyższe dwa kryteria oceny wybrane zostały przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, bezpośrednio po dokonaniu poprzedniej oceny, tj. w dniu 26.06.2009 i zatwierdzone przez ówczesnego Starostę Tucholskiego oraz podane w tym dniu do wiadomości pracownika. Za powyższe odpowiedzialna była Sylwia Sobczak Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia, która w czasie kontroli nie pracowała w Starostwie (była w okresie wypowiedzenia,

⁶ Wg Regulaminu okresowej oceny pracowników, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 25/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 14.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Tucholi "Regulaminu okresowej oceny pracowników" przełożony ocenianego pracownika poza kryteriami obowiązkowymi (6) winien dokonać wyboru z kryteriów "do wyboru" od 3 do 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego pracownika.

bez obowiązku świadczenia pracy), co uniemożliwiało uzyskanie wyjaśnień o powodach nieprawidłowości.

(dowód: akta kontroli str. 73, 283-287)

Uwagi dotyczące badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli nie wnosi uwag do badanej działalności.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

5. Podejmowanie działań w przypadku zachowań pracowników Starostwa mogących powodować ich stronniczość lub brak obiektywizmu.

Opis stanu faktycznego

W okresie objętym kontrolą zgodnie z wyznaczonym terminem do 30 kwietnia każdego roku złożonych zostało łącznie 38 oświadczeń majątkowych przez pracowników Starostwa, zobowiązanych do ich złożenia na podstawie art. 25c usz, w tym przez osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty. Szczegółowe dane dotyczące liczby ww. oświadczeń przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Zestawienie nr 4 dotyczące oświadczeń majątkowych					
L.P.		2010	2011	2012 (I półrocze)	2010-2012 (I półrocze)
1.	liczba złożonych oświadczeń majątkowych łącznie, z tego:	12	13	13	38
1.1.	osoby zobowiązane do złożenia oświadczeń majątkowych na podstawie usg, usz i usw.	12	13	13	38
1.2.	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

(dowód: akta kontroli str. 86)

Badanie dobranej losowo próby 15 oświadczeń majątkowych złożonych w latach 2010 – 2012 (I półrocze) na podstawie art. 25c usz przez pracowników Starostwa⁷ wykazało, że Starosta stosownie do art. 25c ust. 12 usz poinformował Radę Powiatu Tucholskiego o wynikach dokonanych analiz tych oświadczeń.

(dowód: akta kontroli str. 169-185, 288-290)

Zasady wewnętrzne zabezpieczające przed wykonywaniem przez urzędników w ramach obowiązków pozasłużbowych zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ups ustalono i przyjęto w § 6 Regulaminu pracy Starostwa, wprowadzonego Zarządzeniem nr 37/2008 Starosty Tucholskiego z dnia 30.10.2008 r. oraz w Kodeksie Etycznym Pracowników Starostwa. W powyższym zakresie główne postanowienia Regulaminu nałożyły obowiązek złożenia przez pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych, a także zakazywały wykonywania zadań pozostających w sprzeczności z pełnionymi obowiązkami służbowymi i wywołujących podejrzenie o stronniczość lub interesowność. Natomiast Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa określał zasady postępowania pracowników w celu między innymi wyeliminowania sytuacji mogących powodować stawianie zarzutu korupcji (zasada uczciwości i rzetelności, wg której pracownicy realizują swoje zadania w sposób nie budzący wątpliwości natury etycznej i moralnej, bez żadnych korzyści materialnych i osobistych).

⁷ W tym przez Wicestarostę Tucholskiego, Członka Zarządu Powiatu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty

(dowód: akta kontroli str. 84, 310-332, 333)

W okresie objętym kontrolą pracownicy Starostwa nie składali oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, o których mowa w art. 31 ust. 1 ups. Przeprowadzona analiza przestrzegania ww. zasad przez 15 pracowników Starostwa (w tym 5 pracowników posiadających uprawnienia do samodzielnego wykonywania funkcji w zakresie geodezyjno-kartograficznym oraz budownictwa), stanowiących dobraną losowo próbę 20,5% pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych –nie wykazała:

- aby objęci badaniem pracownicy Starostwa, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych wykonywali działalność gospodarczą lub inne zajęcia pozostające w sprzeczności lub związane z zajęciami, które wykonywali w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęcia sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ups;

(dowód: akta kontroli str. 84—85, 87-140, 141-167)

- że nie wystąpiły w Starostwie przypadki 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, o których mowa w art. 26 ups.

(dowód: akta kontroli str. 89-90, 141-167)

Starosta zapewnił warunki do ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą ww. oświadczeń, zgodne z określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych⁸. Powyższe dokumenty przechowywane były we właściwych warunkach, tj. znajdowały się w metalowej szafie, zabezpieczającej je przed uszkodzeniem i zniszczeniem oraz przed dostępem osób niepowołanych.

(dowód: akta kontroli str. 84b, 338)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Uwagi dotyczące
badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli nie wnosi uwag do badanej działalności.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

6. Korzystanie z prawa do określenia warunków i sposobu przyznawania premii i nagród pracowników oraz realizacja zasad obowiązujących w tym zakresie

Opis stanu
faktycznego

W latach 2010- 2012 (I półrocze) w Starostwie przyznano i wypłacono pracownikom łącznie 323 nagrody, inne niż nagroda jubileuszowa, na kwotę ogółem 689,8 tys. zł (premier nie wypłacano). Szczegółowe dane dotyczące nagród przedstawiono w poniższym zestawieniu:

⁸ Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.

Zestawienie nr 5 dotyczące nagród przyznanych pracownikom Starostwa																
Lp.	Treść	2010				2011				2012 (I połowa)						
		Plan (dla pkt 2.1 do 2.4 jeżeli dane będą dostępne)	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie w tys. zł	Plan (dla pkt 2.1 do 2.4 jeżeli dane będą dostępne)	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie w tys. zł	Plan (dla pkt 2.1 do 2.4 jeżeli dane będą dostępne)	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie w tys. zł
1	2	3	4	X	5	6	8	9	X	10	11	13	14	X	15	16
1	wynagrodzenia ogółem	4.620,8	78	X	X	4.609,2	4.977,1	83	X	X	4.028,1	4.456,9	75	X	x	1.995,6
2	nagrody ogółem	brak danych	x	148	66	483,7	brak danych	x	153	72	171,1	brak danych	x	22	20	35,0
2.1.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru	0	5	0	0	0	0	3	0	0	0	0	4	0	0	0
2.2.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania	brak danych	1	3	1	24,9	brak danych	1	3	1	5,9	brak danych	2	1	1	3,5
2.3.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	brak danych	11	36	11	118,6	brak danych	13	23	13	32,8	brak danych	11	3	3	5,7
2.4.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	brak danych	49	110	49	324,3	brak danych	47	106	47	115,2	brak danych	44	16	14	23,8
2.5.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystenci i doradcy	brak danych	0	0	0	0	brak danych	0	0	0	0	brak danych	0	0	0	0
2.6.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi	brak danych	12	9	5	15,9	brak danych	19	21	11	17,2	brak danych	14	2	2	2,0

(dowód: akta kontroli str. 187-189)

Zarządzeniem nr 19/09 Starosty z dnia 11 maja 2009 r.⁹ przyjęto Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa, zwany dalej „regulaminem wynagradzania”, w którym określono między innymi warunki i tryb przyznawania nagród, w tym przewidziano zawiadomienie pracownika na piśmie o przyznaniu nagrody. Regulaminu wynagradzania nie skonsultowano w trybie art. 77² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy¹⁰ z zakładową organizacją związkową, z powodu jej niefunkcjonowania w Starostwie. Pracownikom umożliwiono zapoznanie się z zasadami i warunkami przyznawania nagród, poprzez pisemne tego potwierdzenie.

(dowód: akta kontroli str. 192, 212)

Przeprowadzone na wybranej losowo próbie 15 przyznanych nagród badanie wykazało, że przestrzegane były regulaminowe zasady, tryb oraz warunki nagradzania, a pracownicy zostali każdorazowo powiadomieni na piśmie o przyznaniu nagrody, co potwierdzili podpisem.

⁹ Zarządzenie Starosty Tucholskiego z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

¹⁰ Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94

(dowód: akta kontroli str. 198-212)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Uwagi dotyczące
badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli nie wnosi uwag do badanej działalności.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

7. Określanie warunków wynagradzania pracowników

Opis stanu
faktycznego

Stosownie do art. 39 ust. 1 ups w obowiązującym w Starostwie regulaminie wynagradzania określone zostały:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych w ramach poszczególnych grup zawodowych, tj.: stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniające minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu RM w sprawie wynagradzania;
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w ramach poszczególnych grup zawodowych na powyższych stanowiskach.

(dowód: akta kontroli str. 226)

Zrealizowane w Starostwie w latach 2010, 2011 i 2012 (I półrocze) wydatki na wynagrodzenia wyniosły łącznie 10.632,9 tys. zł i w żadnym z powyższych lat nie były wyższe od kwot wydatków na wynagrodzenia określonych w planach finansowych Starostwa na te lata. Szczegółowe dane dotyczące wynagrodzeń pracowników Starostwa w latach 2010 - 2012 (I półrocze) przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Zestawienie nr 6 dotyczące wynagrodzeń pracowników Starostwa																	
Lp	Treść	2010				2011				2012 (I połowa)				Razem 2012 (I połowa)			
		plan po zmianach w tys. zł	wykonanie w tys. zł	Liczba pracowników ogółem	4:3 %	plan po zmianach w tys. zł	wykonanie w tys. zł	Liczba pracowników ogółem	8 : 7 %	plan po zmianach w tys. zł	wykonanie w tys. zł	Liczba pracowników ogółem	12 : 11 %	plan po zmianach w tys. zł	wykonanie w tys. zł	Liczba pracowników ogółem	16 : 15 %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Wydatki ogółem	19.283,7	16.881,5	x	87,5	24.299,8	19.063,4	x	78,4	16.848,4	6.132,9	x	36,4	60.431,9	42.077,8	X	x
1.1.	Wynagrodzenia ogółem (prezentowane zgodnie z art. 236 upr ust. 3, pkt 1 lit. a)	4.620,8	4.609,2	78	99,8	4.977,1	4.028,1	83	80,9	4.456,9	1.995,6	75	44,8	14.054,8	10.632,9	X	76,5
1.1.1.	Udział % wynagrodzeń w wydatkach ogółem	24	27,3	X	x	20,5	21,1	X	x	26,5	32,5	X	x	23,2	25,3	X	x
1.2.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach kierowniczych urzędniczych	brak danych	1.732,2	17	x	brak danych	1.443,7	17	x	brak danych	808,8	17	x	brak danych	x	X	x
1.3.	Wynagrodzenia osób na pozostałych stanowiskach urzędniczych	brak danych	2.667,4	49	x	brak danych	2.283,5	47	x	brak danych	1.016,2	44	x	brak danych	x	X	x
1.4.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach doradczy	brak danych	0	0	x	brak danych	0	0	x	brak danych	0	0	x	brak danych	x	X	x
1.5.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach asystentów	brak danych	0	0	x	brak danych	0	0	xx	brak danych	0	0	x	brak danych	x	X	x
1.6.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi	brak danych	209,6	12	x	brak danych	300,9	19	x	brak danych	170,6	14	x	brak danych	x	X	x
2.	Wydatki na PFRON	0	0	X	x	0	0	X		0	0	X	x	0	0	X	x

(dowód: akta kontroli str. 214-215)

Analiza przestrzegania regulaminu wynagradzania, przeprowadzona na dobranej losowo próbie 20 pracowników Starostwa, w tym zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, wykazała, że:

- kwalifikacje pracowników, w tym dotyczące wykształcenia i umiejętności zawodowych oraz stażu pracy spełniały minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w regulaminie wynagradzania oraz w rozporządzeniu RM w sprawie wynagradzania;
- wynagrodzenie zasadnicze wszystkich objętych badaniem pracowników Starostwa, określone w umowach o pracę i aneksach do tych umów nie było niższe niż określone w rozporządzeniu RM w sprawie wynagradzania oraz było zgodne z poziomem określonym w regulaminie wynagradzania.

(dowód: akta kontroli str. 228-247)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Uwagi dotyczące
badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli nie wnosi uwag do badanej działalności.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność kontrolowanej jednostki w zbadanym zakresie.

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

Opis stanu
faktycznego

W latach 2010 – 2012 (I półrocze) pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, uczestniczyli w podnoszeniu poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych łącznie w 85 seminariach¹¹, 6 studiach podyplomowych i 5 innych form. Szczegółowe dane dotyczące liczby i form podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Zestawienie nr 7- dane o liczbie i formach podnoszenia kwalifikacji przez pracowników jednostki samorządu terytorialnego																		
Lp.	Wyszczególnienie	2010				2011				2012 I połowa				łącznie w okresie 2010-2012 (I półrocze)				
		kurs	seminarium	studia podyplomowe	inne formy	kurs	seminarium	studia podyplomowe	inne formy	kurs	seminarium	studia podyplomowe	inne formy	kurs	seminarium	studia podyplomowe	inne formy	
1.	Liczba form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w których uczestniczyli pracownicy urzędu	0	47	3	2	0	24	3	2	0	14	0	1	0	85	6	5	
1.1	dane dla całego urzędu	0	47	3	2	0	24	3	2	0	14	0	1	0	85	6	5	
1.2	Starosta	0	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	1	0	1	0	4	
1.3	pozostali członkowie zarządu	0	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	
1.4	Skarbnik	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	4	0	1	

¹¹ pozaszkolne formy kształcenia (kurs - o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych; seminarium o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych)

1.5	Sekretarz	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
1.6	pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze	0	25	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	29	0	0
1.7	pozostałe stanowiska urzędnicze	0	17	3	0	0	17	3	0	0	9	0	0	0	43	6	0
1.8	doradcy i asystenci	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9	stanowiska pomocnicze i obsługi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(dowód: akta kontroli str. 249-250)

W planach finansowych Starostwa na lata 2010, 2011 i 2012 przewidziano środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników w wysokości, odpowiednio: 40,2 tys. zł; 22,5 tys. zł i 29,7 tys. zł. Wykonanie wydatków w powyższym zakresie wyniosło: 36,8 tys. zł; 13,1 tys. zł oraz 8,0 tys. zł (w I połowie 2012 r.) i w stosunku do planu pierwotnego stanowiło, odpowiednio: 91,5%, 58,2% i 26,9%.

(dowód: akta kontroli str. 251-255)

Badanie uczestnictwa przez 15 pracowników Starostwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji¹² wykazało, że były zawsze związane z aktualnym zakresem ich obowiązków i podniesieniem kwalifikacji na stanowiskach urzędniczych. Nie stwierdzono przypadków zawarcia z tymi pracownikami pisemnych umów określających prawa i obowiązki stron w związku z uczestnictwem w odbytych szkoleniach (w dwóch przypadkach ukończenia w 2010 r. studiów licencjackich umowy zawarł zatrudniający pracowników poprzedni pracodawca). Koszty szkoleń ponosiło Starostwo, przy czym nie dotyczyły one podniesienia wykształcenia w formie studiów wyższych.

(dowód: akta kontroli str. 259-276)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Uwagi dotyczące
badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli nie wnosi uwag do badanej działalności.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność kontrolowanej jednostki w zbadanym zakresie.

9. Rozpatrywanie skarg skierowanych do Starosty w zakresie spraw ujętych w ustawie o pracownikach samorządowych

Opis stanu
faktycznego

W Starostwie prowadzono ewidencję skarg i wniosków, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego¹³. W okresie objętym kontrolą nie odnotowano w prowadzonej w Starostwie ewidencji skarg kierowanych do Starosty wpływu skarg w zakresie spraw ujętych w ups.

(dowód: akta kontroli str. 277-280)

¹² w tym 7 dotyczyło: ukończenia studiów licencjackich (3), studiów inżynierskich (1), dwuletnich studiów magisterskich (1); studiów podyplomowych (2)

¹³ Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Uwagi dotyczące
badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli nie wnosi uwag do badanej działalności.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność kontrolowanej jednostki w zbadanym zakresie.

IV. Uwagi i 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 Kontroli¹⁴, wnosi o:

1. Przestrzeganie regulaminowych wymogów przy wyborze kryteriów oceny okresowej pracowników.
2. Sporządzanie pisemnych opinii przy kierowaniu pracowników do odbycia służby przygotowawczej, stosownie do wymogu Zarządzenia nr 24/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 14 maja 2009 r.
3. Przestrzeganie wymogów dotyczących zawierania umów na czas określony z pracownikami po raz pierwszy zatrudnionymi na stanowisku urzędniczym, wskazanych w art. 16 ust. 2 ups.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

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

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Delegatury NIK w Bydgoszczy.

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykorzystania uwag
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK proszę o poinformowanie Najwyższej Izby Kontroli, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, 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.

¹⁴ Dz.U. z 2012 r., poz.82

Bydgoszcz, dnia

Kontroler
Andrzej Kieszkowski
Główny specjalista k.p.

.....

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Bydgoszczy
Dyrektor

.....