



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Bydgoszczy

LBY – 4101-23-06/2012

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
Kontrolerzy	1. Hanna Loch, starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 83082 z dnia 17 września 2012 r. 2. Sylwia Woźniak – Waszak, starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 84051 z dnia 10 października 2012 r. [Dowód: akta kontroli str. 1-2, 308]
Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, 87-700 Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 8
Kierownik jednostki kontrolowanej	Andrzej Cieśla, Burmistrz Aleksandrowa Kujawskiego [Dowód: akta kontroli str. 4-6]

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie mimo stwierdzonych nieprawidłowości¹ realizację przez Burmistrza Aleksandrowa Kujawskiego zadań pracodawcy w odniesieniu do pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, zwanego dalej „Urzędem”.

Uzasadnienie oceny ogólnej

Pozytywną ocenę uzasadnia, zgodna z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych², zwanej dalej „ups” i uregulowaniami wewnętrznymi realizacja w Urzędzie zadań, polegających na prawidłowym:

- obsadzeniu stanowiska sekretarza gminy, zwanego dalej „Sekretarzem” oraz określeniu jego zadań i kompetencji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- dokonaniu ocen okresowych pracowników Urzędu,
- podejmowaniu działań w przypadku zachowań pracowników mogących powodować ich stronniczość lub brak obiektywizmu,
- określeniu warunków i sposobu przyznawania nagród pracowniczych oraz realizacji obowiązujących zasad,
- określeniu warunków uczestnictwa pracowników w przedsięwzięciach mających na celu podnoszenie poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz przestrzeganiu zasad obowiązujących w tym zakresie,

Stwierdzone nieprawidłowości dotyczyły:

- nawiązania stosunku pracy z dziewięcioma pracownikami Urzędu zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę bez zastosowania trybów obsady wolnych stanowisku urzędniczych określonych w ups oraz przepisach wewnętrznych,
- nie zorganizowaniu i nie przeprowadzeniu służby przygotowawczej oraz egzaminu dla trzech z siedmiu pracowników,
- niezamieszczenia w wszystkich dziewięciu umowach o pracę (100%) zawartych z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych,

¹ Najwyższa Izba Kontroli stosuje 3-stopniową skalę ocen: pozytywna, pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości, negatywna.

² Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.

klauszuli o możliwości wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Zawarcie tych umów na czas dłuższy niż 6 miesięcy oraz zawarcie jednej umowy o pracę na czas nieokreślony, pomimo iż pracownik nie posiadał zdanego egzaminu ze służby przygotowawczej.

- zatrudnienie w wyniku awansu zawodowego Naczelnika WGKiM który nie spełniał wymogu kwalifikacyjnego dotyczącego minimalnego stażu pracy,
- ustalenie wynagrodzenia dla jednego inspektora w kategorii i kwocie niższej niż określone w rozporządzeniu oraz przepisach wewnętrznych.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

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

Opis stanu faktycznego

Stosunek pracy z Krystyną Pieniążek – Bołotowicz zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku sekretarza nawiązano na podstawie powołania przez Radę Miejską Aleksandrowa Kujawskiego w dniu 7 marca 1996 r. Z dniem wejścia w życie ups,³ stosunek pracy Sekretarza, z mocy art. 53 ust. 1, uległ przekształceniu w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. W latach 2010 – 2012 (I półrocze) w Urzędzie nie nastąpiła zmiana na ww. stanowisku.

[Dowód: akta kontroli str. 7, tabela 1-2]

Z dniem 14 marca 1996 r. Burmistrz powierzył Sekretarzowi zadania w zakresie zapewnienia „sprawnej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu”. Zgodnie z Regulaminami organizacyjnymi Urzędu⁴ Sekretarz wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję Kierownika administracyjnego Urzędu, w tym: przygotowuje zakresy czynności, dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników, sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami. W dniu 18 sierpnia 1999 r. Burmistrz upoważnił Sekretarza do podpisu – akceptacji dokumentów związanych z prawem pracy (m. in. urlopy, delegacje). W dokumentacji kadrowej Sekretarza znajdował się jego aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

[Dowód: akta kontroli str. 8-11, 566-608]

Zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym⁵, zwanej dalej „usg”, Sekretarz złożył w okresie objętym kontrolą oświadczenia majątkowe za lata 2009-2011.

[Dowód: akta kontroli str. 434, 439-440]

Ustalone nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

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

³ z dniem 1 stycznia 2009 r.

⁴ Zarządzenie Nr 17/2007 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu ze zmianami w dniu 30.04.2009 r. (zarządzenie Nr 36a/2009) oraz w dniu 21.12.2009 r. (zarządzenie Nr 106/2009) - obowiązujące do 14.11.2011 r.. Od 15.11.2011 r. obowiązuje Regulamin Organizacyjny Urzędu przyjęty zarządzeniem Nr 53/2011 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 15 listopada 2011 r.

⁵ Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.

2. Nawiązywanie stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

Opis stanu faktycznego

W latach 2010-2012 (I półrocze) w Urzędzie nawiązano stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z 10 osobami. W tym na stanowisko:

- urzędnicze, w wyniku otwartego, konkurencyjnego naboru zewnętrznego nie zatrudniono żadnej osoby,
- pomocnicze i obsługi zatrudniono 1 osobę,
- kierownicze stanowisko urzędnicze (Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej) obsadzono 1 osobę w trybie awansu wewnętrznego.

[Dowód: akta kontroli str. 12-20, 66-68, 77-81, 153]

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

Zestawienie nr 1 dotyczące liczby osób zatrudnionych w okresie 2010 – I połowa 2012 (bez osób zatrudnionych na zastępstwa i w ramach prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz bez strażników Straży Miejskiej umiejscowionej w strukturze Urzędu)					
Lp.	Wyszczególnienie	2010	2011	I poł. 2012	Łącznie w okresie 2010 – 2012 (I poł.)
1.	Liczba osób ogółem w Urzędzie, z którymi nawiązano stosunek pracy, w tym:	5	5	-	10
1.1	Liczba osób zatrudnionych na podstawie wyboru	-	-	-	-
1.2	Liczba osób zatrudnionych na podstawie powołania	-	-	-	-
1.3	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	5	5	-	10
1.3.1	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	5	4	-	9
1.3.2	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach asystentów i doradców	-	-	-	-
1.3.3	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	1	-	-
2.	Liczba osób niepełnosprawnych ogółem w Urzędzie, z którymi nawiązano stosunek pracy, w tym:	-	-	-	-
2.1.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie wyboru	-	-	-	-
2.2.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie powołania	-	-	-	-
2.3.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	-	-	-	-
2.3.1.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	-	-	-	-
2.3.2.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach asystentów i doradców	-	-	-	-
2.3.3.	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	-	-	-
3.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego ogółem, w tym:	1	-	-	1
3.1.	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	-	-	-	-
3.1.1.	na stanowisku sekretarza	-	-	-	-
3.1.2.	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	1	-	-	1
3.1.3.	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	-	-	-	-
3.2.	na stanowiskach doradców i asystentów	-	-	-	-
3.3.	stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	-	-	-
4.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku przeniesienia z innej jednostki ogółem, w tym:	-	-	-	-
4.1.	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	-	-	-	-
4.1.1.	na stanowisku sekretarza	-	-	-	-
4.1.2.	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	-	-	-	-
4.1.3.	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	-	-	-	-
4.2.	na stanowiskach doradców i asystentów	-	-	-	-
4.3.	na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	-	-	-

5.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku otwartego konkurencyjnego naboru ogółem, w tym:	-	-	-	-
5.1.	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	-	-	-	-
5.1.1.	na stanowisku sekretarza	-	-	-	-
5.1.2.	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	-	-	-	-
5.1.3.	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	-	-	-	-
5.2.	na stanowiskach doradców i asystentów*	-	-	-	-
5.3.	Na stanowiskach pomocniczych i obsługi*	-	-	-	-
6.	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym:	6	4	-	10
6.1.	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym	1	-	-	1
6.2.	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na pozostałych stanowiskach urzędniczych	5	4	-	9
7.	Liczba ogółem osób zatrudnionych w innym trybie niż wymienionym wyżej, w tym:	5	5	-	10
7.1.	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	5	4	-	9
7.1.1.	na stanowisku sekretarza	-	-	-	-
7.1.2.	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	-	-	-	-
7.1.3.	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	5	4	-	9
7.2.	na stanowiskach doradców i asystentów	-	-	-	-
7.3.	na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	1	-	1
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.	-	-	-	-

[Dowód: akta kontroli str. 547-549, 698-699]

W latach 2010 – 2012 (I półrocze) zatrudniono dziewięć osób na stanowiskach urzędniczych bez zachowania dozwolonych w ups trybów obsady wolnych stanowisk. Powyższe dotyczyło wszystkich przypadków obsady stanowisk urzędniczych w okresie objętym kontrolą. Osoby zatrudnione na stanowisku referenta (9 urzędników) spełniały wymagania w zakresie wykształcenia, określone dla tych stanowisk w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych⁶, zwanym dalej „rozporządzeniem w sprawie wynagradzania” oraz w zarządzeniu Nr 7/2010 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim zwanym dalej „regulaminem wynagradzania”. Osoby zatrudnione na podstawie powołania spełniały warunki określone w art. 6 ust 1 i 2 ups.

[Dowód: akta kontroli str. 30-90]

Nie stwierdzono, by w okresie objętym kontrolą w Urzędzie nawiązano stosunek pracy na podstawie powołania oraz nie zatrudniono osoby na stanowiskach doradców i asystentów. Nie stwierdzono również przeniesienia pracowników z innych jednostek.

[Dowód: akta kontroli str. 672-675, 698-702]

Zarządzeniem Nr 19/2009 Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 3 marca 2009 r. wprowadził regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim oraz na stanowiska kierowników niektórych gminnych jednostek organizacyjnych, zwanym dalej „regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze”.

[Dowód: akta kontroli str. 161-171]

⁶ Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.

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

- 1) Obsadzono w Urzędzie w latach 2010 – 2011 dziewięć stanowisk urzędniczych - referentów (pracownicy: BG, KZ, AL, AB, AK, DZ, ML, JM, TC) oraz podpisano jedenaście umów o pracę bez zastosowania dozwolonych w ups trybów obsady stanowisk w jednostkach samorządu terytorialnego oraz z pominięciem regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze.
Powyższe dotyczyło wszystkich osób nowozatrudnionych w latach 2010 - 2012 (I półrocze) na stanowiska urzędnicze w Urzędzie (9 osób).

Zgodnie z art. 11 ust 1 ups nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Zgodnie z § 2 ust 1 regulaminu naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze "decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Burmistrz Miasta", a postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów zgodnie z § 5 pkt 1-9 ww. regulaminu składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze,
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) dokonywanie weryfikacji dokumentów,
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie testu sprawdzającego,
- 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu.

Powyższe dotyczyło umów o pracę z dnia:

- 26.01.2010 r. (GB i KZ) oraz z dnia 01.12.2010 r. (AL, AB) – umowy zawarte na 3 miesiące,
- 01.12.2011 r. (AK, ML) - umowy zawarte na 3 miesiące,
- 15.02.2011 r. (DZ)– umowa na 10 miesięcy i 14 dni,
- 01.03.2012 r. (II umowa zawarta z AK – umowa zawarta na 1 rok i 4 miesiące),
- 31.12.2011 r. (II umowa zawarta z DZ – umowa na 1 rok),
- 06.12.2010 r. (umowa zawarta z JM - umowa na 1 rok i 4 dni),
- 01.08.2011 r. (umowa zawarta z TC - umowa zawarta na 1 rok i 5 miesięcy).

Burmistrz podpisał ww. umowy o pracę pomimo, iż nie przeprowadził otwartego i konkurencyjnego naboru polegającego na:

- ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- powołaniu komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowiska,
- sporządzeniu protokołu z przeprowadzonych naborów oraz nieprzygotowaniu i nieprzeprowadzeniu testu sprawdzającego dla kandydatów do pracy,
- sporządzeniu oraz upowszechnieniu wyniku naboru na wyżej wymienione wolne stanowiska urzędnicze.

[Dowód: akta kontroli str. 12-20, 30-114, 252, 257, 269-270,297-301, 541-549]

Burmistrz poinformował, że przyczyną zatrudnienia w latach 2010-2011 osób na stanowiskach urzędniczych (referent) bez przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru były umowy zawarte z Powiatowym Urzędem Pracy w

Aleksandrowie Kujawskim (PUP). "W ramach umów zawartych z PUP w zamian za oddelegowanie do Urzędu stażystów zobowiązaliśmy się do ich zatrudnienia na okres minimum 3 lub 6 miesięcy".

W wyjaśnieniu Burmistrz wskazał że podpisanie umów z PUP dała możliwość "usprawnienia pracy Urzędu poprzez uzupełnienie braków kadrowych, na stanowiskach nie wymagających szczególnych kwalifikacji". Powyższe dotyczyło ośmiu osób (BG, KZ, AL, AB, AK, ML, JM, TC).

Jedna osoba (DZ) zatrudniona została ponieważ, jak wyjaśnił Burmistrz: "DZ de facto zatrudniony jest na czas nieobecności Pana MS. (...)" W umowie nie zawarto zapisu, że umowa o pracę dotyczy zastępstwa. Burmistrz wyjaśnił, że „o fakcie zatrudnienia na czas zastępstwa Pan DZ został powiadomiony ustnie".

[Dowód: akta kontroli str. 252, 257, 269-270,297-301]

- 2) Z dniem 1 grudnia 2010 r. na kierowniczym stanowisku urzędniczym (Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej) zatrudniono TK, pomimo iż ww. osoba nie spełniała minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w art. 6 ust 4 pkt 1 ups dla tego stanowiska, tj. 3 lat stażu pracy. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu wynagradzania minimalny staż pracy Naczelnika Wydziału winien wynosić 5 lat. Powyższą nieprawidłowość opisano szczegółowo w pkt. 7 pn. „Określanie warunków wynagradzania pracowników oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w tym zakresie”.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia negatywnie działalność w badanym obszarze.

3. Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej.

Opis stanu faktycznego

W latach 2010-2012 (I półrocze) w Urzędzie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym pracę podjęło dziewięć osób. 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 ⁷					
Lp.	Wyszczególnienie	2010	2011	2012 I połowa	2010 - 2012 I połowa
1.	Liczba pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	5	4	-	9
2.	Liczba egzaminów przeprowadzonych dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	-	-	-	-
3.	Liczba egzaminów przeprowadzonych dla pracowników zatrudnionych w roku poprzednim po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	-	5*	-	5
4.	Liczba pracowników, którzy zdali egzamin z wynikiem pozytywnym	-	5	-	5
5.	Liczba pracowników, z którymi podpisano kolejną umowę o pracę	1	3	-	4
6.	Liczba pracowników, z którymi nie podpisano kolejnej umowy o pracę	4	1	-	5
7.	Liczba pracowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej	-	5**	-	5
8.	Liczba pracowników, którzy zostali skierowani do odbycia służby przygotowawczej	-	-	-	-
9.	Liczba pracowników, którzy nie zostali zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej i nie zostali skierowani do jej odbycia, przed końcem okresu na jaki zostali pierwotnie zatrudnieni	4	3	-	7
10.	Liczba pracowników, którzy odmówili złożenia ślubowania	-	-	-	-

*egzamin przeprowadzono dla 3 pracowników zatrudnionych w latach 2008-2009 oraz dla 2 pracowników zatrudnionych w latach 2010 – 2011.

** dotyczy pracowników którzy przystąpili do egzaminu w 2011 r.

⁷ Bez strażników Straży Miejskiej umiejscowionej w strukturze Urzędu

[Dowód: akta kontroli str. 703]

Zarządzeniem nr 12/2009 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 02.02.2009 r.⁸ ustalono i przyjęto w Urzędzie zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwane dalej „zasadami przeprowadzania służby przygotowawczej”. W ww. zarządzeniu określono sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, w tym w szczególności:

- zasady i tryb kierowania lub zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- zasady monitorowania służby przygotowawczej,
- ramowy zakres służby przygotowawczej,
- zakres i sposób przeprowadzania egzaminu.

[Dowód: akta kontroli str. 172-188]

Do odbycia ww. służby Burmistrz nie skierował żadnej osoby z dziewięciu zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych. Dwie osoby zwolnił z jej odbycia. Pięciu osobom nie przedłużył umowy o pracę. W dniu 2 grudnia 2011 r. przeprowadził egzamin dla 3 pracowników zatrudnionych w latach 2008-2009 oraz dla 2 pracowników zatrudnionych w latach 2010 – 2011.

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono nieprawidłowości mające wpływ na ocenę częściową badanego obszaru⁹. I tak:

1. zawarcie wszystkich umów o pracę na czas określony (12 umów zawartych z 7 pracownikami o inicjałach AK, DZ, ER, KF, JM, TC, TK) bez wskazania że może zostać ona rozwiązana za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
2. zawarcie 10 umów na czas dłuższy niż 6 miesięcy z pracownikami zatrudnionymi po raz pierwszy na stanowisko urzędniczym (umowy zawarte z 7 pracownikami o inicjałach AK, DZ, ER, KF, JM, TC, TK),
3. zawarcie 1 umowy o pracę na czas nieokreślony z TK (pełniącego obowiązki Naczelnika Wydziału), pomimo iż pracownik ten nie posiadał zdanego egzaminu ze służby przygotowawczej.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ups w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w j.s.t. umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Zgodnie z art 19 ust. 6 i 7 ups pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika, a zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych nie wyłącza obowiązku zdania egzaminu.

Umowy o pracę z 7 pracownikami Burmistrz zawarł na czas określony dłuży niż 6 miesięcy. I tak:

- a) z „AK - referent” Burmistrz zawarł dwie umowy o pracę na czas określony, tj:
- 1 umowa od 01.12.2011 do 29.02.2012 tj. na okres 3 miesięcy,
 - 2 umowa od 01.03.2012 do 30.06.2013, tj na okres 16 miesięcy.
- (brak egzaminu ze służby przygotowawczej)

⁸ W sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

⁹ Wg przyjętej przez NIK metodyki oceny

b) z „DZ- referent” Burmistrz zawarł dwie umowy o pracę na czas określony, tj:

- 1 umowa od 15.02.2011 r. do 31.12.2011 r. tj. na ponad 10 miesięcy,
- 2 umowa od 01.01.2012 r. do 31.12.2012 r. - tj. na 1 rok
(brak egzaminu ze służby przygotowawczej)

c) z „ER- referent” Burmistrz zawarł trzy umowy o pracę na czas określony, tj:

- 1 umowa od 04.05.2009 do 03.11.2009, tj. na 6 miesięcy,
- 2 umowa od 04.11.2009 do 31.12.2010 tj na 14 miesięcy,
- 3 umowa od 01.01.2011 do 31.12.2011, tj. na 12 miesięcy
- egzamin w dniu 02.12.2011 r.,
- umowa na czas nieokreślony od 01.01.2012 r.

d) z „KF- referent” Burmistrz zawarł dwie umowy o pracę na czas określony:

- 1 umowa od 19.10.2009 do 31.12.2010 , tj na ponad 14 miesięcy,
- 2 umowa od 01.01.2011 do 31.12.2011, tj. na 1 rok,
- egzamin w dniu 02.12.2011 r.,
- umowa na czas nieokreślony od dnia 01.01.2012 r.

e) z „JM- referent” Burmistrz zawarł umowę o pracę na czas określony od 01.12.2010 r. do 05.12.2011r. tj. na ponad 1 rok.

f) z „TC- referent” Burmistrz zawarł umowę o pracę na czas określony od 01.08.2011 do 31.12.2012 r. tj. na 1 rok i 5 miesięcy.

g) z „TK- referent/ Naczelnik Wydziału” Burmistrz zawarł umowę na czas określony w dniu od dnia 01.10.2009 r. do 30.09.2010 r. tj. na 1 rok. Drugą umowę o pracę Burmistrz zawarł na czas nieokreślony od 01.10.2010 r., pomimo iż pracownik nie miał zdanego egzaminu ze służby przygotowawczej. W trakcie trwania kontroli w dniu 23.10.2012 r. Sekretarz gminy wystąpiła z wnioskiem w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej TK. Burmistrz w dniu 23.10.2012 r. wydał decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Do czasu zakończenia czynności kontrolnych TK nie przystąpił do egzaminu.

We wszystkich ww. umowach zawartych na czas określony nie zapisano klauzuli o możliwości wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Było to niezgodne z art. 16 ust. 2 ups i uniemożliwiało pracodawcy wypowiedzenie ww. umów przed końcem okresu, na jaki je zawarto.

[Dowód: akta kontroli str. 16-19, 50-59, 66-90, 116-143, 145-160]

Burmistrz wyjaśnił, że przyczynami zawarcia umów na czas dłuższy niż określony w ups były trudności kadrowe, konieczność dłuższego szkolenia nowych pracowników ze względu na specyfikę pracy oraz fakt, że pracownicy odbyli wcześniej staż w Urzędzie i dały się poznać jako osoby "sumienne, staranne i rzetelne".

[Dowód: akta kontroli str. 267-268, 279-280, 284-285]

Zgodnie z:

- art. 19 ust. 1 ups dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą.
- z art. 19 ust. 4 i 6 ups służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,

- § 4 zasad przeprowadzania służby przygotowawczej "Naczelnik wydziału (...) w ciągu 1 miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez nowego pracownika: [1] - uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej (...), [2] - wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art 19 ust. 5 ups sporządzając umotywowany wniosek",
- § 5 zasad przeprowadzania służby przygotowawczej, Burmistrz podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub zwolnieniu pracownika od odbywania służby przygotowawczej,
- § 8 ust. 1 i 2 ww. zarządzenia Burmistrza Aleksandrowa Kujawskiego, służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbywania służby przygotowawczej.

4. Dwóch z siedmiu pracowników którzy nie zostali zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej nie zostało skierowanych do jej odbycia, przed końcem okresu na jaki zostali pierwotnie zatrudnieni. Powyższe dotyczy:

[1] pracownik „ER” - Burmistrz zawarł trzy umowy o pracę na czas określony, tj:

- 1 umowa od 04.05.2009 do 03.11.2009, tj. na 6 miesięcy,
- 2 umowa od 04.11.2009 do 31.12.2010 tj na 14 miesięcy,
- 3 umowa od 01.01.2011 do 31.12.2011, tj. na 12 miesięcy
- wniosek Sekretarza Gminy o zwolnienie ze służby przygotowawczej z dnia 24.11.2011 r. tj. po upływie 920 dni od podjęcia zatrudnienia w Urzędzie, podczas trwania 3 umowy na czas określony,
- decyzja Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z dnia 28.11.2011 r. (tj. po 4 dniach od złożenia przez Sekretarza wniosku),
- egzamin w dniu 02.12.2011 r.,
- umowa na czas nieokreślony od 01.01.2012 r.

[2] pracownik „KF” - Burmistrz zawarł dwie umowy o pracę na czas określony:

- 1 umowa od 19.10.2009 do 31.12.2010 , tj na ponad 14 miesięcy,
- 2 umowa od 01.01.2011 do 31.12.2011, tj. na 1 rok,
- wniosek Sekretarza Gminy o zwolnienie od służby przygotowawczej z dnia 24.11.2011 r. tj. po upływie 755 dni od podjęcia zatrudnienia w Urzędzie, podczas trwania 2 umowy na czas określony,
- decyzja Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z dnia 28.11.2011 r. (tj. po 4 dniach od złożenia przez Sekretarza wniosku).
- egzamin w dniu 02.12.2011 r.,
- umowa na czas nieokreślony od dnia 01.01.2012 r.

5. Jeden z siedmiu pracowników został zwolniony z odbywania służby przygotowawczej i przystąpił do egzaminu przed końcem okresu na jaki został pierwotnie zatrudniony, ale dopiero po ponad roku od dnia zatrudnienia pracownika w Urzędzie. Powyższe dotyczy pracownika JM z którym Burmistrz zawarł umowę o pracę na czas określony od 01.12.2010 r. do 05.12.2011r. tj. na ponad 1 rok. Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej pracownika złożyła Sekretarz Gminy do Burmistrza po upływie 353 dni od podjęcia zatrudnienia w Urzędzie. Decyzja Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z dnia 28 listopada 2011 r. (tj. po 4 dniach od złożenia przez Sekretarza wniosku). Egzamin pracownik zdał w dniu 2 grudnia 2011 r., a umowę na czas nieokreślony zawarto w dniu 6 grudnia 2011 r.

6. Trzech z siedmiu pracowników TK, AK, DZ nie zwolniono z odbywania służby przygotowawczej i nie zorganizowano egzaminu, a zawarto z nimi kolejne umowy o pracę, I tak:

[1] pracownik TK - I umowa o pracę z 28.02.2009 , II umowa o pracę z dnia 30.09.2010 zawarta na czas nieokreślony,

[2] pracownik AK - I umowa o pracę z dnia 01.12.2011, II umowa o pracę z dnia 01.03.2012,

[3] pracownik DZ - I umowa o pracę z dnia 15.02.2011 r., II umowa o pracę z dnia 31.12.2011.

[Dowód: akta kontroli str.16-19, 50-59, 66-90, 116-143,145-160, 649]

W czasie trwania kontroli w dniu 23.10.2012 r. Burmistrz wydał decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej TK, AK, DZ. Do czasu zakończenia czynności kontrolnych ww. pracownicy nie przystąpili do egzaminu.

Burmistrz i Skarbnik Gminy wyjaśnili, że powodem ponownego zatrudnienia pracowników pomimo nie przeprowadzenia służby przygotowawczej zorganizowania egzaminu wynikało z problemów kadrowych, które wystąpiły w Urzędzie w związku z usprawiedliwionymi nieobecnościami innych pracowników Urzędu.

Sekretarz oraz Burmistrz wskazali na liczne absencje chorobowe w latach 2008 - 2011 trzech pracowników łącznie 780 dni.

Sekretarz Gminy poinformowała, że pomimo złożenia formalnych wniosków o zwolnienie ze służby przygotowawczej pracowników ze znacznym opóźnieniem, to posiadała wcześniej ustną zgodę Burmistrza. Dodała, że w Urzędzie była wyjątkowo trudna sytuacja, ponieważ „odbyły się wybory samorządowe, co jest poważnym przedsięwzięciem logistycznym, spis rolny oraz spis powszechny ludności i mieszkań (...) Tak więc mimo braków sformalizowania zapisu w stosunku do Burmistrza Miasta, służba przygotowawcza w Urzędzie faktycznie istniała (...)”.

[Dowód: akta kontroli str. 265-257, 267-274, 279-280, 285-286, 292-293]

7. Nie zorganizowano służby przygotowawczej oraz egzaminu, o którym mowa w art. 19 ups dla trzech pracowników (referenci o inicjałach AK, DZ oraz Naczelnik Wydziału –TK) i zawarto kolejne umowy o pracę z ww. pracownikami zatrudnionymi na czas określony pomimo, iż osoby te nie ukończyły służby przygotowawczej oraz nie przystąpiły do egzaminu ją kończącego. Powyższe dotyczy:

[1] pracownik „AK” - Burmistrz zawarł 2 umowy o pracę na czas określony na stanowisko referenta w Wydziale Finansowym, tj:

- 1 umowa od 01.12.2011 do 29.02.2012 tj. na okres 3 miesięcy,

- 2 umowa od 01.03.2012 do 30.06.2013, tj na okres 16 miesięcy.

(brak egzaminu ze służby przygotowawczej)

[2] pracownik „DZ” - Burmistrz zawarł 2 umowy o pracę na czas określony na stanowisko referenta w Wydziale Promocji i Rozwoju , tj:

- 1 umowa od 15.02.2011 r. do 31.12.2011 r. tj. na ponad 10 miesięcy,

- 2 umowa od 01.01.2012 r. do 31.12.2012 r. - tj. na 1 rok

(BRAK egzaminu ze służby przygotowawczej)

[3] pracownik „TK” - Burmistrz zawarł umowę na czas określony od dnia 01.10.2009 r. do 30.09.2010 r. tj. na 1 rok na stanowisko samodzielny referent - stanowisko ds. zamówień publicznych. Drugą umowę o pracę Burmistrz zawarł na czas

nieokreślony od 01.10.2010 r. pomimo, iż pracownik nie miał zdanego egzaminu ze służby przygotowawczej.

Od momentu pierwszego zatrudnienia ww. pracowników do końca września 2012 r. upłynęło odpowiednio 10, 19 i 36 miesięcy.

Ww. pracownicy zgodnie z art 16 ust. 3 ups byli osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę, na stanowisku urzędniczym w jst, tj. nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ups, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju, Skarbnik Gminy ani Sekretarz nie złożyli w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia nowych pracowników wniosków o skierowanie lub zwolnienie od odbywania służby przygotowawczej. W trakcie trwania kontroli:

- Ww. Naczelnicy Wydziałów w dniu 23.10.2012 r. złożyli wnioski o zwolnienie od służby przygotowawczej AK, DZ, TK.
- Burmistrz w dniu 23.10.2012 r. wydał decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej AK, DZ i TK.

Do czasu zakończenia czynności kontrolnych ww. pracownicy nie przystąpili do egzaminu.

[Dowód: akta kontroli str. 16-19, 50-59, 145-160]

Burmistrz poinformował, że przyczyną zatrudnienia pracowników AK i DZ po raz drugi była: "konieczność zapewnienia zastępstwa podczas nieobecności AT w Wydz. Promocji i Rozwoju oraz MK i AW w Wydziale Finansowym. Obie osoby posiadały odpowiednie przygotowanie merytoryczne do zastąpienia innych pracowników podczas nieusprawiedliwionej nieobecności".

Konieczność zatrudnienia TK na czas nieokreślony Burmistrz umotywował: "TK zatrudniony został w Urzędzie w dniu 29.09.2009 r. na stanowisko samodzielnego referenta (...). Praca pracownika poprzedzona była stażem pracy w ramach umowy zawartej pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, a naszym Urzędem. Pan TK dał się poznać jako osoba sumienna, staranna i rzetelna, a w szczególności zdolna do przyswajania wiedzy w bardzo krótkim czasie. (...) W dniu 1.09.2010 r. w związku z ustąpieniem przez Panią MJ ze stanowiska Naczelnika Panu TK powierzono obowiązki Naczelnika początkowo w trybie art 42 § 4 k.p., a następnie w ramach umowy o pracę. Na tle konkretnego stanu faktycznego związanego z ustąpieniem 2 Naczelniczek w perspektywie 23 miesięcy oraz niedoborów kadrowych racjonalnym było powierzenie Panu TK obowiązków Naczelnika. Wyjątkowość sytuacji powstałej w Wydziale uzasadniało mniej rygorystyczne przestrzeganie wymogów określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Ścisłe przestrzeganie regulacji prawnych niewątpliwie doprowadziłoby do dezorganizacji pracy Wydziału".

[Dowód: akta kontroli str. 279-280, 265-274]

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia negatywnie działalność Urzędu w badanym obszarze.

4. Dokonywanie ocen okresowych pracowników Urzędu.

Opis stanu faktycznego

W latach 2010-2012 (I półrocze) wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym stanowiskach kierowniczych zostali poddani co najmniej jednej

ocenie okresowej. Zbiorcze dane dotyczące ww. ocen przedstawiono w poniższym zestawieniu:

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 ¹⁰	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych
1.	Wszyscy urzędnicy ¹¹	42	15	1	0	0	43	29	1	0	0	46	0	0	0	0	44	44	1	0	0
2.	Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania ¹²	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Sekretarz	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0
4.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	5	1	1	0	0	5	5		0	0	5	0	0	0	0	5	6	1	0	0
5.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	36	14	1	0	0	37	23	1	0	0	40	0	0	0	0	38	37 ¹³	1	0	0

[Dowód: akta kontroli str. 554]

Wewnętrzne zasady dokonywania ocen okresowych pracowników ustalono i przyjęto zarządzeniem nr 82/2009 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 23 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników, zwanym dalej „regulaminem oceny okresowej pracowników”. W regulaminie tym Burmistrz określił:

- sposób dokonywania okresowych ocen pracowników,
- skalę ocen,
- okresy za które jest sporządzana ocena,
- kryteria na podstawie których dokonywana jest ocena.

[Dowód: akta kontroli str. 189-202]

Przeprowadzona analiza sposobu dokonania 15 ocen okresowych pracowników Urzędu, stanowiących dobraną losowo próbę 34,1% populacji tych ocen dokonanych w latach 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;

¹⁰ średniorocznie w okresie 2010-2012 (I półrocze)

¹¹ urzędnicy podlegający ocenie zgodnie z ups oraz regulaminem oceny okresowej pracowników;

¹² art. 34 ust. 1 ups

¹³ Pracownik AK poddany został ocenie w dniu 07.09.2012 (zatrudnienie od 01.12.2011 r.).

- 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 po ich dokonaniu doręczone pracownikom, co zostało potwierdzone podpisami tychże pracowników;
- ww. pisma zawierały pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się od oceny do Burmistrza, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Nie stwierdzono złożenia odwołań przez pracowników Urzędu od dokonanych ocen.

[Dowód: akta kontroli str. 677-694]

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

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

Opis stanu
faktycznego

5.1. Procedury zabezpieczające przed wykonywaniem przez urzędników zajęć w ramach obowiązków pozasłużbowych wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ups

W latach 2010 - 2012 (I półrocze) żaden z pracowników Urzędu nie złożył oświadczenia o prowadzeniu lub rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie art. 31 ust. 1 ups, tzn. wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych złożyli oświadczenia o nieprowadzeniu takiej działalności.

[Dowód: akta kontroli str. 329]

Wewnętrzne zasady zabezpieczające przed wykonywaniem przez urzędników zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność ustalono i przyjęto na podstawie:

- Zarządzenia Nr 80/2010 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie informacji do Rejestru Korzyści,
- Zarządzenia Nr 62/2011 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Urzędzie Miejskim,
- Zarządzenia Nr 82/2011 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników¹⁴.

[Dowód: akta kontroli str. 21-29, 317-328]

W ww. zarządzeniach przyjęto m.in. że pracownicy Urzędu powinni zachować bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych, w szczególności przy wydawaniu decyzji administracyjnych i podatkowych, wydawaniu zezwoleń, podejmowaniu czynności w ramach postępowania o

¹⁴ We wcześniejszym okresie obowiązywało Zarządzenie Nr 35/2006 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 16 sierpnia 2006 r. w sprawie opracowania procedury corocznego przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego prowadzonego przez pracowników Urzędu Miejskiego oraz społeczności lokalnej.

zamówienie publiczne, podejmowaniu czynności przy udzielaniu dotacji. Pracownik w postępowaniu, w którym podejmuje czynności, składa oświadczenie o przesłankach wyłączenia.

[Dowód: akta kontroli str. 21-29, 317-328, 536-540]

Przeprowadzona analiza przestrzegania ww. zasad przez 15 pracowników Urzędu, stanowiących dobraną losowo próbę urzędników z Wydziałów: Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Promocji i Rozwoju, którzy w latach 2010-2012 (I półrocze) nie złożyli oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, wykazała że przestrzegane były procedury wewnętrzne zabezpieczające przed wykonywaniem zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, które umożliwiały eliminowanie takich przypadków, tj. pracownicy składali stosowne oświadczenia m.in. oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym wraz z opisem przesłanek wyłączenia.

[Dowód: akta kontroli str. 330-376]

Spośród 15 ww. osób 2 pracowników posiadało uprawnienia zawodowe w zakresie budownictwa oraz geodezji. Nie stwierdzono, by objęci badaniem pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, 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.

Na podstawie informacji uzyskanych ze Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz właściwego urzędu skarbowego ustalono, że ww. pracownicy nie wykonywali innych prac poza wynikającymi ze stosunku pracy w Urzędzie.

[Dowód: akta kontroli str. 330-417]

Nie stwierdzono wystąpienia w Urzędzie 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, o których mowa w art. 26 ups.

[Dowód: akta kontroli 418-424]

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

Uwagi dotyczące
badanej działalności

Najwyższa Izba Kontroli wskazuje jako dobrą praktykę stosowaną w Urzędzie obowiązującą zasadę, że pracownicy na stanowiskach urzędniczych, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej również składają stosowane oświadczenie (tzn. o nieprowadzeniu działalności).

5.2. Oświadczenia majątkowe

Opis stanu
faktycznego

W latach 2010 – I półrocze 2012 r. w Urzędzie złożone zostały łącznie 23 oświadczenia majątkowe pracowników Urzędu, zobowiązanych do ich złożenia.

[Dowód: akta kontroli str. 425]

Zarządzeniem Nr 17/2012 z dnia 2 lutego 2012 r. Burmistrz zobowiązał pracowników Urzędu (zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza) do składania oświadczeń majątkowych.

[Dowód: akta kontroli str. 427]

Szczegółowe dane dotyczące liczby złożonych oświadczeń przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Zestawienie nr 7 dotyczące oświadczeń majątkowych					
L.p.	Wyszczególnienie	2010	2011	2012 (I półrocze)	2010-2012 (I półrocze)
1	liczba złożonych oświadczeń majątkowych łącznie, z tego:	7	8	8	23
1.1.	osoby zobowiązane do złożenia oświadczeń majątkowych na podstawie usg, usp i usw.	7	8	8	23
1.2.	osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze	-	-	-	-
1.3.	doradcy i asystenci	-	-	-	-
1.4.	pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych	-	-	-	-

Uwagi:

Zestawienie obejmuje liczbę złożonych oświadczeń majątkowych Burmistrzowi Miasta przez urzędników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.

W pkt. 1.1. nie ujęto oświadczeń majątkowych osób składających oświadczenia majątkowe Burmistrzowi, ale zatrudnionych poza Urzędem (w jednostkach organizacyjnych gminy oraz gminnych osobach prawnych).

[Dowód: akta kontroli str. 425]

Badanie, dobranej losowo próby 15 oświadczeń majątkowych złożonych w latach 2010 – 2012 (I półrocze) wykazało, że Burmistrz dokonał analizy danych wykazanych w tych oświadczeniach zamieszczając na nich odpowiednią adnotację. Burmistrz poinformował Przewodniczącego Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego o wynikach ww. analiz w tym terminowości złożenia i kompletności w terminie określonym w art. 24h ust. 12 usg.

[Dowód: akta kontroli str. 311-316, 428-445]

Burmistrz zapewnił warunki ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oświadczeń złożonych przez pracowników Urzędu zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu 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 zakładowych¹⁵. Oświadczenia majątkowe były zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, tj. były przechowywane w szafie pancernej, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego celem archiwizacji.

[Dowód: akta kontroli str. 430]

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

¹⁵ Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.

6. Korzystanie z prawa do określania warunków i sposobu przyznawania premii i nagród pracowniczych oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w tym zakresie.

Opis stanu faktycznego

W latach 2010- 2012 (I półrocze) w Urzędzie przyznano i wypłacono pracownikom łącznie 168 nagród na kwotę ogółem 331,0 tys. zł. Szczegółowe dane dotyczące ww. nagród przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Zestawienie nr 6 dotyczące nagród przyznanych pracownikom jst																	
Lp.	Treść	2010					2011					2012 I połowa					2010-2012 (I poł.)
		Plan (dla pkt 2.1 do 2.4)	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie	Plan (dla pkt 2.1 do 2.4)	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie	Plan (dla pkt 2.1 do 2.4)	Liczba pracowników ogółem	Liczba przyznanych nagród	Liczba nagrodzonych pracowników	Wykonanie	Wykonanie (kwota wynagrodzeń, ilość i kwota nagród)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	13	14	15	16	17			
1	wynagrodzenia /ogółem	2511	71			2451	2639	64		2604	2731				1373	6428	
2	nagrody ogółem	147,4		55	55	147,4	109,2		56	56	109,2	112,7		57	57	74,4	331
2.1.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania	8,6		2	2	8,6	7,6		2	2	7,6	14,8		2	2	4,5	20,7
2.3	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowisk. urzędniczych	21,0		8	8	21,0	20,0		8	8	20,0	11,7		8	8	8,4	49,4
2.4	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	106,0		36	36	106,0	68,5		37	37	68,5	81,2		38	38	56,5	231,0
2.5	nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów i doradców	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6	nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi	11,8		9	9	11,8	13,1		9	9	13,1	5,0		9	9	5,0	29,9

[Dowód: akta kontroli str. 556-557]

W latach 2010- 2012 (I półrocze) w Urzędzie nie przyznano i nie wypłacono pracownikom premii.

[Dowód: akta kontroli str. 558]

Warunki i sposób przyznawania nagród określił Burmistrz w Regulaminie rozdziału nagród w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23 kwietnia 1996 r. Zgodnie z §§ 1 i 2 ww. regulaminu nagrody mają charakter uznaniowy, a podstawą ich przyznania jest nienagannie przepracowany czas. Na podstawie § 6 ww. regulaminu utrata prawa do nagrody następuje w przypadku:

- nieterminowego i niesumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- umyślnego wyrządzenia szkody na rzecz Urzędu,

- przystąpienia do pracy w stanie nietrzeźwym,
- wcześniejszego otrzymania upomnienia lub nagany,
- spóźniania się do pracy.

[Dowód: akta kontroli str. 203-204]

Badanie przestrzegania regulaminu przyznawania nagród w zakresie zasad nagradzania pracowników na stanowiskach urzędniczych, przeprowadzone na wybranej losowo próbie 15 przyznanych nagród wykazało, iż postępowano zgodnie z Regulaminem rozdziału nagród.

[Dowód: akta kontroli str. 609-625, 205-214]

Ustalone
nieprawidłowości

Żadnego pracownika objętego badaniem nie powiadomiono na piśmie o przyznanej nagrodzie uznaniowej. Fakt odbioru nagród pracownicy potwierdzali, podpisując listę wypłat nagród.

[Dowód: akta kontroli str. 609-625]

Na podstawie art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy¹⁶, zwanej dalej „k.p.” pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Zgodnie z art. 94 pkt 9a k.p. pracodawca jest obowiązany prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Burmistrz poinformował, że "przyjął zasadę ustnego powiadamiania pracowników o przyznanych nagrodach (...) w formie ustnej w czasie spotkań ogólnych z pracownikami. Fakt otrzymania nagrody każdy pracownik potwierdził podpisem, tym samym kwitując odbiór nagrody".

[Dowód: akta kontroli str. 294-296]

Ocena częściowa

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

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

Opis stanu
faktycznego

Zrealizowane w Urzędzie w latach 2010, 2011 i 2012 (I półrocze) wydatki na wynagrodzenia wyniosły łącznie 6.410,5 tys. zł nie były w poszczególnych okresach wyższe od kwot wydatków na wynagrodzenia określonych w planach finansowych Urzędu na te lata. Szczegółowe dane dotyczące wynagrodzeń pracowników Urzędu w latach 2010- 2012 (I półrocze) przedstawiono w poniższym zestawieniu:

¹⁶ Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.

Zestawienie nr 8 dotyczące wynagrodzeń pracowników jednostki samorządu terytorialnego														
Lp	Treść	2010				2011				2012 I połowa				2010-2012 I połowa
		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 %	wykonanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Wydatki/ ogółem	39181	31055	71	79,3	34015	31816	64	93,5	31575	14615	66	46,3	77486
1.1.	Wynagrodzenia ogółem (prezentowane zgodnie z art. 236 ufp ust. 3, pkt 1 lit. a)	2511	2451	-	97,6	2639	2604	-	98,7	2729	1355	-	49,7	6410
1.1.1.	Udział % wynagrodzeń w wydatkach ogółem	6,4	7,9	-	-	7,8	8,2	-	-	8,6	9,3	-	-	8,3
1.2.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach kierowniczych urzędniczych	-	792,7	10	-	-	858,2	10	-	-	408,1	10	-	2059
1.3	Wynagrodzenia osób na pozostałych stanowiskach urzędniczych	-	1324,6	36	-	-	1392,0	37	-	-	798,4	40	-	3506
1.4.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach doradcy	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Wynagrodzenia osób na stanowiskach asystentów	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.6.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	333,7	25	-	-	353,8	17	-	-	157,5	16	-	845,0
2.	Wydatki na PFRON	-	-	-	-	-	3,9	-	-	-	1,8	-	-	5,7

[Dowód: akta kontroli str. 227-238, 560-561]

W przyjętym w Urzędzie regulaminie wynagradzania określone zostały:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych w ramach poszczególnych grup zawodowych, tj.: stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniające minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu 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.

[Dowód: akta kontroli str. 215-225]

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

- kwalifikacje pracowników, w tym dotyczące wykształcenia i umiejętności zawodowych oraz stażu pracy spełniały w 19 przypadkach minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w regulaminie wynagradzania oraz w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania;
- wynagrodzenie zasadnicze 19 objętych badaniem pracowników Urzędu, określone w umowach o pracę i aneksach do tych umów nie było niższe niż określone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania oraz było zgodne z poziomem określonym w regulaminie wynagradzania.

[Dowód: akta kontroli str. 226, 626-648]

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

- 1) zaszeregowano wynagrodzenie zasadnicze 1 pracownika w Wydziale Spraw Społeczno – Obywatelskich zatrudnionego na cały etat od 01.01.2010 r. na stanowisku inspektora do X kategorii zaszeregowania z kwotą 1457 zł miesięcznie (wynagrodzenie zasadnicze), pomimo iż zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia w sprawie wynagradzania oraz załącznika nr 1 do regulaminu wynagradzania, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku inspektor to XII kategoria zaszeregowania oraz kwota minimum 1500 zł miesięcznie wynagrodzenia zasadniczego.

W wyniku powyższego zaniżono miesięczną kwotę wynagrodzenia zasadniczego o minimum 43 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę (20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

W wyniku ww. błędnego zaszeregowania zaniżono za okres styczeń 2010 r. - październik 2012 r. wynagrodzenie na łączną kwotę 1790,40 zł. W trakcie trwania kontroli w dniu 23.10.2012 r., zmieniono warunki umowy o pracę ww. inspektorowi oraz w dniu 25.10.2012 r. wypłacono kwotę wyrównania zaniżonego wynagrodzenia zasadniczego wraz z wysługą lat (brutto 1790,40 zł, netto 1247,90 zł).

[Dowód: akta kontroli str. 239-250]

Burmistrz poinformował, że "przyczyną była pomyłka polegająca na tym, iż mimo zmiany stanowiska z referenta na inspektora nie zmieniono grupy zaszeregowania".

[Dowód: akta kontroli str.281]

- 2) z dniem 1 grudnia 2010 r. zatrudniono TK na kierowniczym stanowisku urzędniczym (Naczelnik Wydziału), pomimo iż ww. osoba nie spełniała minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych dla tego stanowiska, tj. 3 lata stażu pracy. W dniu awansu zawodowego na kierownicze stanowisko urzędnicze TK posiadał 1 rok i 2 miesiące stażu pracy na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku referenta 11 miesięcy i pełniącego obowiązki Naczelnika Wydziału 3 miesiące (stanowisko kierownicze urzędnicze). W innych zakładach pracy staż pracy wynosi 5 miesięcy.

Zgodnie z:

- a) załącznikiem nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania minimalne wymagania stażu pracy dla Naczelnika Wydziału to 5 lat,
- b) załącznikiem nr 1 do regulaminu wynagradzania minimalny staż pracy Naczelnika Wydziału winien wynosić 5 lat.

Na podstawie § 4 rozporządzenia w sprawie wynagradzania "pracownikowi samorządowemu może zostać skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określa (...) art. 6 ust. 4 ustawy".

W art. 6 ust 4 ups zapisano, że "pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która (...) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku".

[Dowód: akta kontroli str.144-160]

Burmistrz poinformował, że Pani MJ ustąpiła w dniu 2.09.2010 r. ze stanowiska Naczelnika Wydziału GKiM oraz wystąpiły niedobory kadrowe w związku z powyższym "wyjątkowość sytuacji powstałej w Wydziale uzasadniła mniej rygorystyczne przestrzeganie wymogów określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Ścisłe przestrzeganie regulacji prawnych niewątpliwie doprowadziłoby do dezorganizacji pracy Wydziału".

[Dowód: akta kontroli str.279-280]

Ocena cząstkowa

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

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

Opis stanu faktycznego

W latach 2010 – 2012 (I półrocze) pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, uczestniczyli w podnoszeniu poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych w różnych formach, tj. brali udział łącznie w 160 kursach, 38 seminariach, 5 studiach podyplomowych oraz w innych formach (konferencje, sympozja, szkolenia wewnętrzne, wyjazdy studyjne).

[Dowód: akta kontroli str. 458-459]

Szczegółowe dane dotyczące liczby i form podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Lp.	Wyszczególnienie	2010				2011				2012 I połowa				łącznie 2010 - 2012 I połowa			
		formy podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych				formy podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych				formy podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych				formy podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych			
		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 jest	102	-	-	18	43	14	-	35	15	24	5	21	160	38	5	74
1.1	dane dla całego urzędu	102	-	-	18	43	14	-	35	15	24	5	-	160	38	5	74
1.2	Burmistrz Miasta	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	2	1	-	-
1.3	Zastępca Burmistrza Miasta	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-
1.4	Skarbnik	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1
1.5	Sekretarz	2	-	-	-	1	2	-	-	-	-	1	-	3	2	1	-
1.6	pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze	20	-	-	8	3	8	-	2	2	2	1	8	25	10	1	18
1.7	pozostałe stanowiska urzędnicze	71	-	-	10	38	-	-	32	12	18	3	13	121	18	3	55
1.8	doradcy i asystenci	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9	stanowiska pomocnicze i obsługi	5	-	-	-	1	1	-	-	-	4	-	-	6	5	-	-

[Dowód: akta kontroli str. 458-459]

W planach finansowych Urzędu na lata 2010, 2011 i 2012 przewidziano środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników w wysokości, odpowiednio: 8 tys. zł, 13 tys. zł, 10 tys. zł. Wykonanie wydatków w ww. zakresie wyniosło, odpowiednio: 5,9 tys. zł, 9,8 tys. zł oraz 5,4 tys. zł (w I połowie 2012 r.) i w stosunku do planu pierwotnego stanowiło odpowiednio: 74,4%, 75% i 54,1%. Wykonanie planu finansowego w zakresie środków zabezpieczonych w

budżecie Gminy na szkolenia nie zostało w pełni zrealizowane, ponieważ Urząd korzystał ze szkoleń z funduszy unijnych (m.in. w ramach projektu „Przyjazny urząd – nasz urząd”).

[Dowód: akta kontroli str. 463-465]

Zarządzeniem Nr 13/2012 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 23 stycznia 2012 r. wprowadzono zasady planowania szkoleń w Urzędzie. Zgodnie z nimi, w celu efektywnego wykorzystania środków na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń, który obejmuje w szczególności: przedmiot proponowanego szkolenia, poziom szkolenia, planowaną ilość uczestników, zakładany koszt szkolenia. W uzasadnionych przypadkach plan może być modyfikowany w ciągu roku. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu wypełnia ankietę stanowiącą załącznik do ww. zarządzenia, która służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków pracownika. Dla każdego szkolenia prowadzi się Kartę szkolenia służącą zbiorczej ocenie jakości i efektywności przeprowadzonego szkolenia z punktu widzenia potrzeb pracowników, jednostki i celów kontroli zarządczej. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

[Dowód: akta kontroli str. 446]

Badanie obowiązujących w Urzędzie zasad uczestnictwa w formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przeprowadzone na próbie 15 przeprowadzonych w Urzędzie szkoleń, wykazało że przyjęte procedury były przestrzegane. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez objętych badaniem pracowników było związane z aktualnym zakresem ich obowiązków. Koszty szkoleń ponosił pracodawca lub zostały sfinansowane z funduszy unijnych. W 5 przypadkach studiów podyplomowych finansowanych z funduszy unijnych zostały zawarte z pracownikami pisemne umowy (tj. w 4 przypadkach pomiędzy pracownikiem a Liderem Projektu – Regionalnym Centrum Integracji Europejskiej we Włocławku oraz Urzędem jako Pracodawcą i w 1 przypadku pomiędzy Uczelnią i pracownikiem oraz Liderem Projektu - Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji) określające prawa i obowiązki stron w związku z ich uczestnictwem w studiach.

[Dowód: akta kontroli str. 509-528]

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

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

Opis stanu
faktycznego

W latach 2010 – 2012 (I półrocze) w Urzędzie prowadzono ewidencję skarg i wniosków, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.¹⁷

[Dowód: akta kontroli str. 565, 695-697]

¹⁷ Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.

W załączniku nr 6 do Regulaminu organizacyjnego określono zasady, organizację oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg.

[Dowód: akta kontroli str. 567, 602-603]

W ww. okresie do Burmistrza nie wpłynęła żadna skarga w sprawie przestrzegania przepisów ups oraz nie stwierdzono przypadków rozpatrywania skarg złożonych przez pracowników Urzędu do innych jednostek na działania związane z polityką kadrową w Urzędzie.

[Dowód: akta kontroli str. 275-276]

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

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 Kontroli¹⁸, wnosi o:

1. Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z u.p.s.
2. Zatrudnianie na kierownicze stanowiska urzędnicze osób spełniających wymagania niezbędne do zajmowania tych stanowisk.
3. Zawieranie umów na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
4. Zamieszczanie w umowach o pracę zawartych na czas określony wzmiankę o możliwości wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Zawieranie kolejnej umowy o pracę po przeprowadzeniu egzaminu ze służby przygotowawczej zakończonym pozytywnym wynikiem.
6. Podjęcie działań zmierzających do zwiększenia nadzoru nad terminowością przygotowywania wniosków przez Naczelników dotyczących skierowania lub zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych.
7. Podjęcie działań zmierzających do organizowania egzaminu mającego na celu sprawdzenie teoretycznego i praktycznego przygotowania pracowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych, zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym.

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 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia

¹⁸ Dz. U. z 2012 r., poz.82

pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Delegatury NIK w Bydgoszczy.

Obowiązek
poinformowania

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.

Bydgoszcz

....., dnia

miejsowość

data

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Bydgoszczy

Dyrektor
Jarosław Wenderlich

Kontrolerzy
Hanna Loch
starszy inspektor kontroli państwowej

.....
podpis

.....
podpis

Sylvia Woźniak - Waszak
starszy inspektor kontroli państwowej

.....
podpis