



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Krakowie

LKR – 4101-13-06/2012

P/12/190

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Delegatura w Krakowie  
ul. Łobzowska 67, 30-038 Kraków  
T +48 12 342 34 00, F +48 12 342 34 44  
[lkr@nik.gov.pl](mailto:lkr@nik.gov.pl)

## I. Dane identyfikacyjne kontroli

<i>Numer i tytuł kontroli</i>	P/12/190 – Realizacja zadań pracodawcy w odniesieniu do pracowników jednostek samorządu terytorialnego
<i>Jednostka przeprowadzająca kontrolę</i>	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Krakowie
<i>Kontroler</i>	Krzysztof Kempa, specjalista kp, upoważnienie do kontroli nr 80400 z dnia 8 lipca 2012 r. (dowód: akta kontroli str. 1-2)
<i>Jednostka kontrolowana</i>	Urząd Miejski w Andrychowie, 34-120 Andrychów, Rynek 15, zwany w dalszej treści „Urzędem”
<i>Kierownik jednostki kontrolowanej</i>	Tomasz Żak, Burmistrz Andrychowa (dowód: akta kontroli str. 3)

## II. Ocena kontrolowanej działalności

### Ocena ogólna

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie<sup>1</sup> działalność kontrolowanej jednostki w zbadanym zakresie.

#### Uzasadnienie oceny ogólnej

Ocenę pozytywną w zakresie realizacji zadań pracodawcy w odniesieniu do pracowników jednostek samorządu terytorialnego uzasadniają pozytywne oceny w ośmiu spośród dziewięciu skontrolowanych obszarów, tj. w zakresie obsadzenia stanowiska sekretarza, nawiązywania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami urzędu, organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej, dokonywania ocen okresowych pracowników, składania oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, ustalania wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Oceny pozytywnej nie zmienia ocena pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości w obszarze dotyczącym przyznawania nagród, w którym stwierdzona nieprawidłowość polegała na niezawiadomianiu i niezamieszczaniu w aktach osobowych pracowników powiadomień o przyznaniu nagrody.

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

### **III. Opis ustalonego stanu faktycznego**

#### **1. Prawidłowość obsadzania stanowiska sekretarza w Urzędzie Miejskim w Andrychowie oraz określanie zadań i kompetencji osób realizujących zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi**

Opis stanu faktycznego

Z dniem 1 sierpnia 2011 r. Sekretarzem Gminy została dotychczasowa Kierownik Wydziału Ogólno-Administracyjnego. Nastąpiło to w drodze awansu wewnętrznego, określonego w art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Pracownik zatrudniony na stanowisku Sekretarza spełniał warunki w zakresie stażu pracy na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku kierowniczym, określone w art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz warunki w zakresie stażu pracy i wykształcenia określone w ustawie i Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu. Umowa o pracę została zawarta na czas nieokreślony. (dowód: akta kontroli str. 31-33)

Sekretarz podlegała bezpośrednio burmistrzowi i powierzono jej nadzór nad organizacją naboru na wolne stanowiska pracy, prowadzenie służby przygotowawczej, nadzór nad realizacją Zarządzenia Burmistrza w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu, a także realizację Zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu. (dowód: akta kontroli str.36-38)

W zakresie czynności Sekretarza określono opracowywanie zakresów czynności kierowników wydziałów Urzędu i nadzór nad opracowywaniem przez kierowników wydziałów zakresów czynności pracowników Urzędu. Burmistrz upoważnił Sekretarza Gminy do podpisywania w jego imieniu m.in. zakresów czynności kierowników wydziałów oraz zakresów czynności pracowników Wydziału Administracji, USC i obsługi gospodarczej Urzędu. (dowód: akta kontroli str. 49-54)

Sekretarz gminy składała oświadczenia majątkowe w terminach określonych w art. 24h ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.). W złożonym oświadczeniu z 1 sierpnia 2011 r. sekretarz gminy podała, że nie tworzyła i nie należy do żadnej partii politycznej. (dowód: akta kontroli str. 36, 38)

Ustalone nieprawidłowości

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

Ocena częściowa

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

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

Opis stanu faktycznego

Burmistrz określił regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze zarządzeniem Nr 1244/09 z dnia 2 czerwca 2009 r. ze zmianami oraz zarządzeniem nr 708/11 z dnia 1 grudnia 2011 r. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmował Burmistrz na wniosek sekretarza lub kierownika wydziału pod warunkiem, że na dane stanowisko nie można przenieść pracownika w drodze awansu wewnętrznego. Postępowanie rekrutacyjne, polegają-

ce na wstępnej selekcji, tj. analizie dokumentów aplikacyjnych, oraz selekcji końcowej, tj. rozmowie kwalifikacyjnej, przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza. W Urzędzie nie wprowadzono wewnętrznych uregulowań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi m.in. w zakresie planowania potrzeb kadrowych, gdyż jak wyjaśnił Pan Burmistrz realizacja polityki kadrowej należy do jego samodzielnej kompetencji. (dowód: akta kontroli str. 58-91, 573)

W badanym okresie, obsadzanie stanowisk odbywało się w trybie otwartego konkurencyjnego naboru oraz awansu wewnętrznego, tj. w trybach dozwolonych przez ustawę o pracownikach samorządowych. Nie zatrudniano pracowników w ramach przeniesienia z innej jednostki.

W latach 2010–2012 (I półrocze), w trybie otwartego i konkurencyjnego naboru zatrudniono 9 pracowników, w tym 6 na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, a w trybie awansu wewnętrznego obsadzono jedno kierownicze stanowisko urzędnicze. (dowód: akta kontroli str. 92, 94, 101-141 i 155)

Nie wystąpiły przypadki awansu na stanowiska urzędnicze, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych lub obsługi oraz osób zatrudnionych uprzednio na stanowiskach doradców lub asystentów. (dowód: akta kontroli str. 92)

Nowych pracowników, zatrudniano w sposób zapewniający pozyskanie pracowników w stopniu spełniających wymagania niezbędne do zajmowania obejmowanych przez nich stanowisk. Proces ich zatrudnienia przebiegał zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych oraz uregulowaniami wewnętrznymi. Zatrudnione osoby spełniały wymagania w zakresie wykształcenia i stażu pracy określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu. (dowód: akta kontroli, str. 4-5, 59-79, 150)

Osoby zatrudnione na podstawie powołania, tj. dwóch zastępców burmistrza oraz skarbnik, spełniały warunki określone w art. 6 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. są obywatelami polskimi, posiadają pełną zdolność do czynności prawnych, korzystają z pełni praw publicznych, posiadali kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach oraz nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (dowód akta kontroli str. 97, 114-115, 152)

Burmistrz zatrudniał trzech doradców i jednego asystenta w 2010 r., z którymi rozwiązano umowy za porozumieniem stron w 2011 r. Z kolei od 2011 r. zatrudnia jednego doradcę i jednego asystenta, tak więc liczba osób zatrudnionych na tych stanowiskach nie przekraczała limitu określonego w art. 17 ust. 4 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. 5 osób. Umowy zawierane z doradcami i asystentami spełniały wymogi określone w art. 17 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. zostały zawarte na okres pełnienia funkcji przez Burmistrza oraz zawierały informacje o możliwości wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę za dwutygodniowym wypowiedzeniem. (dowód: akta kontroli str. 95-96, 100, 142-152)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności Urzędu w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

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

### 3. Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej

Opis stanu faktycznego

Zgodnie z art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych w Zarządzeniu Burmistrza Nr 1172/09 z dnia 1 kwietnia 2009 r. określono szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie. Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią sekretarza oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Kierownik sporządza kartę przebiegu służby przygotowawczej, w której odnotowuje plan służby przygotowawczej, opinię o pracowniku oraz o przebiegu praktyk. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza.

W latach 2010-2012 (I półrocze) po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zatrudniono 4 osoby i wszystkie skierowano do odbycia służby przygotowawczej. Umowy zawarte z tymi pracownikami spełniały wymagania określone w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. zawarto je na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością jej wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

Służba przygotowawcza przebiegała zgodnie z art. 19 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz uregulowaniami wewnętrznymi. Pracownika kierowano do służby nie wcześniej niż po miesiącu od rozpoczęcia pracy i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od zatrudnienia, sporządzano plan służby i kartę jej przebiegu w różnych komórkach organizacyjnych, a Sekretarz Gminy ustalała termin egzaminu na zakończenie służby i skład komisji egzaminacyjnej. Służba przygotowawcza trwała nie dłużej niż 3 miesiące i zakończyła się egzaminem. Wszystkie osoby zdały egzamin z wynikiem pozytywnym i zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych złożyły ślubowanie w obecności Burmistrza, przed zawarciem nowej umowy o pracę.

(dowód: akta kontroli str. 184-220)

Ustalone nieprawidłowości

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

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

### 4. Dokonywanie ocen okresowych pracowników Urzędu

Opis stanu faktycznego

W kontrolowanym okresie w Urzędzie obowiązywał Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 1399/2009 Burmistrza z dnia 3 września 2009 r. W regulaminie określono sposób dokonywania ocen, kryteria, na podstawie których sporządzano ocenę, skalę ocen. Ocenie podlegali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych raz na dwa lata. (dowód: akta kontroli str. 226-236)

Od stycznia 2009 r. do czerwca 2012 r. ocenie poddano wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym dwukrotnie w odstępie 2 lat – oceniono 72 spośród 83 pracowników, a 11 pracowników oceniono raz. Były to osoby nowo zatrudnione (9 osób) lub zwolnione z pracy (2 osoby). Kolejną ocenę 18 pracowników, którą planowano na październik 2011 r., przeprowadzono od połowy listopada 2011 r. do końca maja 2012 r. (dowód: akta kontroli str. 223-224 i 278 )

Zgodnie z wyjaśnieniem Pana Burmistrza, główną przyczyną przesunięcia terminu ocen były zmiany organizacyjne Urzędu (co dotyczyło 13 pracowników), zwłaszcza utworzenie Wydziału Inwestycji i Drogownictwa i powołanie Dyrektora tego Wydziału

od 1 września 2011 r. Ponieważ miałyby zbyt krótki czas, aby poznać pracowników i ocenić ich pracę, ocenił ich w lutym 2012 r. (dowód: akta kontroli str.581-582)

Na podstawie dokumentacji z ocen 15 pracowników Urzędu, dokonanych w 2011 r. i w I półroczu 2012 r., stwierdzono przestrzeganie uregulowań art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznych w tym zakresie. Ocena sporządzana była na piśmie, na podstawie kryteriów określonych w regulaminie, dotyczyła obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika oraz z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych. Oceny przedkładano pracownikom niezwłocznie po ich sporządzeniu, a fakt zapoznania się z nimi potwierdzali swoim podpisem. (dowód: akta kontroli str.238-276)

Ustalone  
nieprawidłowości

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

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

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

Opis stanu  
faktycznego

Burmistrz zapewnił właściwe warunki ewidencjonowania, przechowywania i ochrony oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych. Oświadczenia majątkowe rejestrowane były zgodnie z rozporządzeniem 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Oświadczenia majątkowe były przechowywane w biurze Sekretarza, w zamykanej na klucz szafie. Oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej dołączano do akt osobowych, złożonych w metalowej szafie w odrębnym pomieszczeniu wewnątrz biura pracownika ds. kadr. (dowód: akta kontroli str.576-577)

W Urzędzie pracowało 5 małżeństw oraz 1 rodzeństwo, jednakże zajmowali stanowiska lub pracowali w komórkach organizacyjnych, gdzie nie występowała bezpośrednia podległość służbowa. (dowód: akta kontroli str.348)

W badanym okresie od stycznia 2010 r. do czerwca 2012 r. oświadczenia o prowadzeniu, jak też nieprowadzeniu działalności gospodarczej, złożyło 19 nowo zatrudnionych pracowników (1 osoba złożyła je 3 krotnie), w tym 13 na stanowiskach urzędniczych oraz 6 na stanowiskach doradców i asystentów. Spośród nich, 4 osoby na stanowiskach urzędniczych oświadczyły, że prowadzą działalność gospodarczą. Złożone oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej spełniały wymagania określone w art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. w złożonym oświadczeniu określono charakter prowadzonej działalności oraz zostały złożone w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza wykonywana przez pracowników Urzędu nie pozostawała w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.

Kontrolą objęto także 15 pracowników Urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości oraz w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa, którzy oświadczyli, że nie prowadzą działalności gospodarczej. Żaden z pracowników objętych kontrolą nie figurował w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Nie stwierdzono przypadków wykonywania przez pracowników zajęć, innych niż w ramach działalności gospodarczej, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywał w ramach obowiązków służbowych.

(dowód: akta kontroli, str. 284-286, 299-310, 346-352)

W okresie objętym kontrolą oświadczenia o stanie majątkowym składali pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru lub powołania, sekretarz oraz pracownicy, którzy posiadali upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza, zgodnie z postanowieniami art. 24h ustawy o samorządzie gminnym. Burmistrz nie żądał złożenia oświadczenia o stanie majątkowym od innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, a nie posiadających upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu, oraz doradców i asystentów.

Zarządzeniem Nr 1188/12 Burmistrza z dnia 25 czerwca 2012 r. ustalono procedury składania, analizowania i przechowywania oświadczeń majątkowych. Wprowadzenie tych zasad dopiero w czerwcu 2012 r. Pan Burmistrz uzasadnił tym, że dotychczas analizy oświadczeń majątkowych dokonywał osobiście, ale podjął decyzję, aby powierzyć to Sekretarzowi Gminy, stąd też opracowano procedurę i wprowadzono do stosowania. (dowód: akta kontroli str.574)

W 2010 i w 2011 r. analizy oświadczeń majątkowych wszystkich pracowników, w tym Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza Gminy oraz pracowników wydających decyzje administracyjne dokonywał Burmistrz. W sierpniu 2012 r. (zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza z 25 czerwca 2012 r.), analizy oświadczeń majątkowych pracowników dokonała Sekretarz Gminy, a jej oświadczenie majątkowe analizował Burmistrz. O wynikach analizy oświadczeń majątkowych, Burmistrz poinformował Radę Miejską Andrychowa w październiku 2010 i 2011 r. (dowód: akta kontroli str. 292-298)

Ustalone  
nieprawidłowości

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

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

## **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) nagrody wypłacano pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania oraz na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, asystentom i doradcom, oraz pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Premie wypłacano tylko pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Zasady wypłaty nagród zostały określone w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu. Fundusz nagród tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, który obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Burmistrza, a fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika, wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, działania usprawniające na stanowisku pracy, absencję chorobową pracownika. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody. Nagrody uznaniowe przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub

na wniosek Kierownika (Dyrektora) Wydziału. Nie określono limitu maksymalnej wysokości nagrody. (dowód: akta kontroli str. 444-445 i 461-462)

Badanie kontrolne w zakresie przestrzegania zasad przyznania nagród uznaniowych dla 15 spośród 77 pracowników Urzędu, którzy otrzymali te nagrody w maju 2011 r. (nagrody od 100 zł do 2.000 zł, w tym do 500 zł dla szeregowych pracowników) wykazało, że dokumentację uzasadniającą ich przyznanie stanowiło pismo Burmistrza z 2 maja 2011 r. oraz wykaz nagród proponowanych dla poszczególnych pracowników. W piśmie poinformowano Kierowników Wydziałów o zamiarze przyznania nagród uznaniowych oraz wyrażono prośbę „o przygotowanie się w tym zakresie”. W ww. wykazie obok nazwisk niektórych pracowników były odręczne adnotacje bez podpisu o datach przyjęcia do pracy, zatrudnieniu na części etatu oraz okresie absencji. Na wykazie tym (przy braku innych dowodów w sprawie) nie określono, jakie warunki spełnili pracownicy, spośród wymienionych w ww. Regulaminie wynagradzania. (dowód: akta kontroli str.414-419 i 458-464)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następującą nieprawidłowość:

Pracownicy, którzy otrzymali nagrody, nie byli zawiadamiani o jej przyznaniu, a odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody nie został złożony do akt osobowych pracownika, co było niezgodne z art. 105 zdanie drugie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

Burmistrz wyjaśnił, że nagrody konsultowane były ustnie z kierownikami wydziałów, że pismo z 2 maja 2011 r. miało ich zobowiązać do merytorycznego przygotowania do rozmów w sprawie nagród, a przy przyznawaniu nagród w maju 2011 r. brano pod uwagę wszystkie kryteria wymienione w § 10 pkt 4 Regulaminu. Ponadto w aktach osobowych niektórych pracowników Urzędu (3 osoby w 2010 r., 11 osób w 2011 r. oraz 5 osób w I półroczu 2012 r.), głównie z księgowości i finansów, znajdowały się wnioski Kierowników Wydziałów o przyznanie nagród, wraz z odpowiednim uzasadnieniem, nie było natomiast pisemnych powiadomień o przyznaniu nagród. Dotyczyło to kilkunastu w okresie każdego roku wypłat nagród dla kilkudziesięciu pracowników Urzędu. Burmistrz zobowiązał się do podjęcia działań w sprawie uwzględnienia realizacji art. 105 Kodeksu pracy. (dowód: akta kontroli str.425-426, 582, 586)

Ocena częściowa

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

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

Opis stanu  
faktycznego

Kwoty zrealizowanych wydatków na wynagrodzenia wynosiły 6 283 tys. zł w 2010 r., 6 406,4 tys. zł w 2011 r. i 3 449,5 tys. zł w I półroczu 2012 r. i nie były wyższe od kwot określonych w planach finansowych Urzędu (stanowiły odpowiednio 93%, 92% i 50% planu).

W badanym okresie w Urzędzie obowiązywał Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony Zarządzeniem Nr 1255/09 Burmistrza z 12 czerwca 2009 r., ze zmianami. (dowód: akta kontroli, str.444-474)

Ustalone w Regulaminie wymagania kwalifikacyjne w ramach poszczególnych grup zawodowych pracowników Urzędu, uwzględniały minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Regulamin określał 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.477-478)

Badanie dokumentacji 15 pracowników Urzędu wykazało, że spełniali minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ww. rozporządzeniu oraz w Regulaminie wynagradzania. Wynagrodzenia zasadnicze tych pracowników ustalone w umowach o pracę nie były niższe od minimalnego poziomu wynagrodzenia określonego w rozporządzeniu oraz były zgodne z poziomem wynagrodzenia określonym w regulaminie wynagradzania. Wynagrodzenie zasadnicze Burmistrza oraz jego zastępców było niższe niż maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu, zaś wynagrodzenie dla Skarbnika było zgodne z maksymalną kwotą wynagrodzenia zasadniczego. (dowód: akta kontroli str.477-478)

Ustalone  
nieprawidłowości

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

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie 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  
aktycznego

W latach 2010 - 2012 (I połowa) wszyscy pracownicy Urzędu, w tym Burmistrz, jego Zastępcy, Skarbnik, Sekretarz, doradcy i asystenci oraz pracownicy na stanowiskach urzędniczych, korzystali z różnych form podnoszenia wiedzy i kwalifikacji

W planie finansowym Urzędu przewidziano środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych. W 2010 r. planowane wydatki związane z podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych zrealizowano w 42,5 % (25,5 tys. zł wobec planu na początek roku 60 tys. zł), w 2011 r. w 82,9% (41,5 tys. zł wobec planu na początek roku 50 tys. zł), a w I półroczu – w 60,2 % (31,9 tys. zł przy planie na rok 53 tys. zł). (dowód: akta kontroli str.518)

Burmistrz wyjaśnił, że na mniejsze wykonanie planu wydatków na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji miały wpływ coraz częściej organizowane szkolenia bezpłatne dofinansowane ze środków zewnętrznych oraz, że liczne szkolenia, na które zgłoszeni byli pracownicy zostały odwołane, co również skutkowało mniejszym wykonaniem planu. (dowód: akta kontroli str.584)

Uregulowanie wewnętrzne w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu wprowadzono z końcem okresu objętego kontrolą - Zarządzeniem Nr 1189/12 Burmistrza z 25 czerwca 2012 r. Ustalono w nim, że pracownicy Urzędu mogą uczestniczyć w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności, w tym:

- szkolenia, kursy, konferencje, seminaria specjalistyczne niezbędne do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- studia podyplomowe i studia doktoranckie związane z zakresem zadań i obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku.

W zarządzeniu określono, że w przypadku dokształcania w formach wymienionych w ww. punkcie 1, pracodawca finansuje w 100% koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych (m.in. na podstawie faktury lub rachunku organizatora kształcenia) z kosztami przejazdu i zakwaterowania (na podstawie delegacji służbowej), a w przypadku form wymienionych w ww. punkcie 2 – w wysokości do 50% kosztów kształcenia (poprzez pokrycie części opłat za podnoszenie kwalifikacji na podstawie stosownych dokumentów przedłożonych przez pracownika). Określono też, że przy tej formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikowi przysługuje urlop szkoleniowy uregulowany w art. 103<sup>2</sup> § 1 Kodeksu Pracy. W zarządzeniu określono m.in. zasady zwrotu przez pracownika poniesionych przez pracodawcę kosztów podnoszenia kwalifikacji w przypadku wystąpienia przyczyn wymienionych w zarządzeniu. (dowód: akta kontroli str.521-524)

W sprawie wprowadzenia tego uregulowania dopiero z końcem czerwca 2012 r. Burmistrz wyjaśnił, że dotychczas była to jednostronna uznaniowa decyzja Burmistrza, poprzedzona opinią bezpośredniego zwierzchnika. Z uwagi na konieczność poczynienia oszczędności i racjonalizacji wydatków, co przełożyło się na ograniczenie przyznawanych w tym zakresie świadczeń, a jednocześnie wykonując obowiązek stworzenia pracownikom możliwości wywiązania się przez nich z obowiązku wynikającego z art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy o pracownikach samorządowych wprowadzono uregulowanie wewnętrzne w tym zakresie. (dowód: akta kontroli str.574)

W badanym okresie jeden pracownik Urzędu podnosił kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych. Z pracownikiem tym Burmistrz zawarł umowę określającą zasady dofinansowania studiów oraz przysługujący urlop z tytułu egzaminu dyplomowego. Umowa została zawarta zgodnie z art. 103<sup>4</sup> Kodeksu pracy.

Zarówno ww. studia, jak też inne formy podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych (kursy, seminaria i tzw. „forum” dla osób zatrudnionych na określonych stanowiskach) związane były z aktualnym zakresem obowiązków pracowników

(dowód: akta kontroli str.567-568)

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 Burmistrza w zakresie spraw ujętych w ustawie o pracownikach samorządowych**

Opis stanu  
faktycznego

W Urzędzie prowadzony był rejestr skarg i wniosków zgodnie z art. 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), tj. w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. W badanym okresie do Urzędu nie skierowano skarg w zakresie spraw ujętych w ustawie o pracownikach samorządowych. (dowód: akta kontroli str.569-570)

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w zakresie prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

## **IV. Wnioski**

Wnioski pokontrolne

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

o Najwyższej Izbie Kontroli<sup>2</sup>, wnosi o informowanie pracowników Urzędu o przyznaniu nagród uznaniowych, a odpisy powiadomień o ich przyznaniu przekazywać do akt osobowych pracowników.

## 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 Krakowie.

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 14 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.

Kraków, dnia      października 2012 r.

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Krakowie

Kontroler  
Krzysztof Kempa  
Specjalista k.p.

---

<sup>2</sup> Dz. U. z 2012 r., poz.82, ze zm.