



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Warszawie

LWA – 4101-16-02/2012

P/12/190

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Warszawie

ul. Filtrowa 57, 02-056 Warszawa

T +48 22 444 57 72, F +48 22 444 57 62

lwa@nik.gov.pl

Adres korespondencyjny: Skr. poczt. P-14, 00-950 Warszawa 1

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Numer i tytuł kontroli	P/12/190 – Realizacja zadań pracodawcy w odniesieniu do pracowników jednostek samorządu terytorialnego.
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Warszawie
Kontroler	Kontrolę, na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ¹ , przeprowadził Andrzej Pietrzyk - starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 82656 z dnia 17 lipca 2012 r. (dowód: akta kontroli str. 1)
Jednostka kontrolowana	Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki
Kierownik jednostki kontrolowanej	Antoni Jan Tarczyński, Starosta Miński (dowód: akta kontroli str. 2-3)

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości², działalność Starosty Mińskiego w latach 2010 – 2012 (I półrocze) w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych³.

Uzasadnienie oceny ogólnej

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości dotyczyły:

- niedotrzymywania 3-miesięcznego terminu przebiegu służby przygotowawczej, tj. od dnia jej rozpoczęcia do dnia przeprowadzenia egzaminu,
- nieprzestrzegania częstotliwości dokonywania oceny okresowej określonej w ups oraz zarządzeniu Starosty,
- niepowiadamiania pracowników na piśmie o przyznaniu nagrody.

NIK pozytywnie ocenia obsadę stanowiska Sekretarza Powiatu oraz określenie zadań i kompetencji osób realizujących zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Starosta Miński przestrzegał zasady określone w ups w zakresie nawiązywania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania i umowy o pracę. Nie stwierdzono nieprawidłowości przy określeniu warunków wynagradzania pracowników oraz zasad obowiązujących w tym zakresie. Przestrzegano zasady uczestnictwa pracowników w przedsięwzięciach mających na celu podnoszenie poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Nie stwierdzono przypadku zachowania pracowników mogącego powodować ich stroniczość lub brak obiektywizmu. W ocenie NIK prawidłowo funkcjonował sposób ewidencjonowania skarg i wniosków.

¹ Dz.U. z 2012 r. poz. 82

² Najwyższa Izba Kontroli stosuje 3-stopniową skalę ocen: pozytywna, pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości, negatywna.

³ Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm. - zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych lub ups”.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Obsadzanie stanowiska sekretarza w Starostwie oraz określenie zadań i kompetencji osób realizujących zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

Opis stanu faktycznego

Sekretarzem Powiatu Mińskiego (dalej: Sekretarz) od 1 stycznia 1999 r. jest Pani Danuta Strejczyk, powołana na to stanowisko Uchwałą Nr II/11/98 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 13 listopada 1998 r. Z dniem 1 stycznia 2009 r. stosunek pracy na podstawie powołania uległ przekształceniu w umowę o pracę na czas nieokreślony w związku z wejściem w życie ups.

(dowód: akta kontroli str. 68)

Sekretarz Powiatu spełniała warunki określone w art. 5 ust. 2 ups. Z dniem 21 stycznia 1995 r. została mianowana na stanowisko Starszego inspektora rejonowego w Urzędzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim, a od 1 sierpnia 1995 r. pełniła obowiązki Kierownika Oddziału Organizacyjno-Społecznego. W okresie objętym kontrolą, stosownie do art. 25c ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym⁴ Sekretarz składała oświadczenia majątkowe.

(dowód: akta kontroli str. 359-368)

Zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych Sekretarz podlegał bezpośrednio Staroście Mińskiemu, który na podstawie art. 5 ust. 4 ups upoważnił go do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym spraw dotyczących m.in.: opracowywania opisu stanowisk pracy, organizowania naboru na wolne stanowiska pracy, prowadzenia służby przygotowawczej. Zakres czynności Sekretarza wynika z Regulaminu organizacyjnego oraz upoważnień udzielonych przez Starostę.

(dowód: akta kontroli str. 64-67, 69, 232-236, 281-285, 334-335)

Ustalone nieprawidłowości

W działalności Starostwa w przedstawnym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie⁵ działalność Starosty w zbadanym obszarze.

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

Opis stanu faktycznego

Dane dotyczące liczby osób zatrudnionych w okresie 2010 – I półrocze 2012 (bez osób zatrudnionych na zastępstwa i w ramach prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych) przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Wyszczególnienie	2010	2011	2012 I półrocze	Łącznie w okresie 2010 - 2012 I półrocze
1.	Liczba osób ogółem w Urzędzie, z którymi nawiązano stosunek pracy, w tym:	12	34	7	53
1.1	Liczba osób zatrudnionych na podstawie wyboru	2	-	-	2

⁴ Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.

⁵ Najwyższa Izba Kontroli stosuje 3-stopniową skalę ocen cząstkowych dotyczących działalności w badanym obszarze: pozytywna, pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości, negatywna.

1.2	Liczba osób zatrudnionych na podstawie powołania	-	-	-	-
1.3	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	10	34	7	51
1.3.1	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych	6	33	4	43
1.3.2	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach asystentów i doradców	1	-	-	1
1.3.3	Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi	3	1	3	7
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:	2	2	-	4
3.1	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	2	2	-	4
3.1.1	na stanowisku sekretarza	-	-	-	-
3.1.2	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	2	2	-	4
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:	-	24	-	24
4.1	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	-	24	-	24
4.1.1	na stanowisku sekretarza	-	-	-	-
4.1.2	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	-	2	-	2
4.1.3	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	-	22	-	22
4.2	na stanowiskach doradców i asystentów*	-	-	-	-
4.3	stanowiskach pomocniczych i obsługi*	-	-	-	-
5.	Liczba osób zatrudnionych w wyniku otwartego konkurencyjnego naboru ogółem, w tym:	5	8	3	16
5.1.	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	5	8	3	16
5.1.1.	na stanowisku sekretarza	-	-	-	-

5.1.2.	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	2	-	-	2
5.1.3.	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	3	8	3	14
5.2.	na stanowiskach doradców i asystentów*	-	-	-	-
5.3.	stanowiskach pomocniczych i obsługi*	-	-	-	-
6.	Liczba osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym:	5	9	-	14
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	4	9	-	13
7.	Liczba ogółem osób zatrudnionych w innym trybie niż wymienionym wyżej, w tym:	5	3	4	12
7.1	na stanowiskach urzędniczych, w tym:	1	2	1	4
7.1.1	na stanowisku sekretarza	-	-	-	-
7.1.2	na innych kierowniczych stanowiskach urzędniczych	-	-	-	-
7.1.3	na stanowiskach urzędniczych (bez kierowniczych)	1	2	1	4
7.2.	na stanowiskach doradców i asystentów	1	-	-	1
7.3.	stanowiskach pomocniczych i obsługi	3	1	3	7
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. 1023-1025)

W latach 2010 - 2012 (I półrocze) w Starostwie zatrudniono 53 pracowników, w tym dwie osoby na podstawie wyboru (Starosta i Wicestarosta) a 51 osób na podstawie umowy o pracę (43 osoby na stanowiskach urzędniczych, jedna na stanowisku doradcy ds. bezpieczeństwa i siedem na stanowiskach pomocniczych i obsługi). W Starostwie nie zatrudniono osób na stanowiskach asystentów. Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym i art. 11 ups Starosta zatwierdził Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w którym określono m.in. zasady przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w trybie otwartego i konkurencyjnego naboru. Zgodnie z Regulaminem za nabór na wolne stanowiska urzędnicze odpowiedzialny jest Sekretarz, a nabór przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna. Regulamin ten w szczególności określa: tryb postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zadania Komisji Kwalifikacyjnej, wymagane dokumenty od osób ubiegających się o zatrudnienie oraz wzory druków.

(dowód: akta kontroli str. 680-687, 1022)

Proces obsadzania stanowisk w Starostwie prowadzony był w sposób zapewniający pozyskanie pracowników w najwyższym stopniu spełniających wymagania niezbędne do ich zajmowania. Analiza 15 akt osobowych pracowników, w tym 10 zatrudnionych w trybie otwartego, konkurencyjnego naboru, trzech na podstawie awansu wewnętrznego i dwóch przeniesionych z innej jednostki samorządowej wykazała, że zatrudnione osoby spełniały wymagania kwalifikacyjne określone w art. 6 ust. 1 i 2 ups oraz dotyczące wykształcenia i stażu pracy, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych⁶. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszczano w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie o naborze zawierało elementy wymagane art. 13 ust. 2 ups.

(dowód: akta kontroli str. 750-794)

Z naboru Komisja wyłaniała do pięciu kandydatów na poszczególne stanowiska oraz zgodnie z art. 14 ups dokumentowała jego przebieg w protokole. Informacja o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ust. 1 ups, była zamieszczana na tablicy informacyjnej Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenia zawierały wszystkie elementy określone w art. 15 ust. 2 ups.

(dowód: akta kontroli str. 750-794)

W Starostwie nie awansowano pracowników na stanowiska urzędnicze ze stanowisk pomocniczych lub obsługi.

(dowód: akta kontroli str. 1023-1025)

Z osobą zatrudnioną na stanowisku doradcy zawarto umowę, zgodnie z art. 17 ust. 2 i 3 ups, tj. na czas pełnienia funkcji przez Starostę z możliwością jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

(dowód: akta kontroli str. 791-794)

Analizy niezbędnego stanu zatrudnienia do realizacji zadań w poszczególnych latach dokonywano na etapie opracowywania projektu budżetu na kolejny rok w oparciu o wnioski w sprawie ustalenia planu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników w tym zakresie.

(dowód: akta kontroli str. 975-799)

Środki niezbędne na finansowanie wynagrodzeń na kolejny rok budżetowy określone były w planie finansowym jednostki.

(dowód: akta kontroli str. 598-609)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności Starostwa w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność Starosty w zbadanym obszarze.

3. Organizacja i prowadzenie służby przygotowawczej.

Opis stanu
faktycznego

Dane dotyczące pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych w latach 2010-2012 (I połowa) przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Wyszczególnienie	2010	2011	2012 (I połowa)	2010 - 2012 (I półrocze)
1.	Liczba pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	3	12	2	17
2.	Liczba egzaminów przeprowadzonych dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	4	12	-	16
3.	Liczba egzaminów przeprowadzonych dla pracowników zatrudnionych w roku poprzednim po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych	1	-	-	1
4.	Liczba pracowników, którzy zdali egzamin z wynikiem pozytywnym	5	12	-	17
5.	Liczba pracowników, z którymi podpisano kolejną umowę o pracę	3	10	-	13

⁶ Dz.U. Nr 50 poz. 398 ze zm. - zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie wynagradzania.

6.	Liczba pracowników, z którymi nie podpisano kolejnej umowy o pracę	2	2	-	4
7.	Liczba pracowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej	-	-	-	-
8.	Liczba pracowników, którzy zostali skierowani do odbycia służby przygotowawczej	-	-	2	2
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	-	-	-	-
10.	Liczba pracowników, którzy odmówili złożenia ślubowania	-	-	-	-

(dowód: akta kontroli str. 1026)

Zarządzeniem Nr 8/09 z dnia 25 lutego 2009 r. Starosta wprowadził Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (dalej: regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej). Regulamin ten określał m.in.: czas trwania i sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, sposób wyznaczania i przebiegu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

(dowód: akta kontroli: str. 276-285)

Analiza dokumentacji 15 pracowników, odbywających służbę przygotowawczą wykazała, że wszystkie te osoby spełniały warunki określone w art. 16 ust. 3 ups. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla tych pracowników wyznaczano po upływie 3 miesięcy od jej odbycia. Zgodnie z art. 19 ust. 4 ups służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

(dowód: akta kontroli str. 72-216)

W badanym okresie w Starostwie przeprowadzono służbę przygotowawczą dla 17 osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym. Umowy o pracę z tymi pracownikami, zgodnie z art. 16 ust. 2 ups, zawarto na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

(dowód: akta kontroli str. 217-231)

Program służby przygotowawczej uwzględniał teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Żaden z pracowników nie został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. W trakcie odbywania służby przygotowawczej jedna osoba zrezygnowała z pracy w Starostwie. Pozostałe osoby odbyły pełen cykl zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach służby przygotowawczej i przystąpiły do egzaminu, zdając go z wynikiem pozytywnym.

Z 13 osobami zawarto kolejną umowę, a jedna nie wyraziła zainteresowania dalszą pracą. Z dwiema osobami, które zostały zatrudnione na zastępstwo (w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracowników) i w trakcie tego zastępstwa odbyły służbę przygotowawczą, nie zawarto kolejnej umowy o pracę. Po zdaniu egzaminu wszystkie osoby złożyły ślubowanie, które potwierdziły własnoręcznym podpisem. W kontrolowanym okresie nie wystąpiły przypadki odmowy ślubowania.

(dowód: akta kontroli str. 72-216, 236, 693)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności Starostwa w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

Z analizy akt osobowych 15 pracowników dopuszczonych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą wynika, że we wszystkich przypadkach jego termin wyznaczono od 1 do 30 dni po upływie trzymiesięcznego okresu, co było niezgodne z art. 19 ust. 4 ups.

(dowód: akta kontroli str. 72-216)

Zgodnie z § 5 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej, osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej i organizację egzaminu kończącego jest Sekretarz. Ponadto zgodnie z §14 ust. 1 tego Regulaminu, Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej.

(dowód: akta kontroli str. 281, 285)

Sekretarz Powiatu wyjaśniła, że: "(...) przekroczenie terminu przeprowadzenia egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej spowodowany był względami organizacyjnymi (trudności związane ze skompletowaniem składu komisji)".

(dowód: akta kontroli str. 700)

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości, działalność Starosty w zbadanym obszarze.

4. Dokonywanie ocen okresowych pracowników Urzędu

Dane dotyczące ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w latach 2010 – 2012 (I półrocze) przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Wyszczególnienie	2010					2011					2012 I półrocze					Dane za okres 2010 - 2012 I półrocze				
		Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych	Liczba pracowników	Liczba ocen	Liczba ocen w przeliczeniu na 1 pracownika	Liczba odwołań od oceny	Liczba ocen negatywnych
1.	Wszyscy urzędnicy	104	93	1	1	-	140	-	-	-	-	139	-	-	-	-	-	93	1	1	-
2.	Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Sekretarz	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-
4.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o prace na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	22	19	1	-	-	23	-	-	-	-	23	-	-	-	-	-	19	1	-	-
5.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o prace na stanowiskach urzędniczych	80	73	1	1	-	115	-	-	-	-	114	-	-	-	-	-	73	1	1	-

(dowód: akta kontroli str.1027-1029)

Opis stanu
faktycznego

Starosta zarządzeniem 33/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. wprowadził Regulamin okresowej oceny pracowników w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim⁷, w którym określił m.in. ich zakres, skalę ocen, częstotliwość (raz na dwa lata) oraz tryb przeprowadzania. Oceny osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywano na podstawie sześciu kryteriów, a na kierowniczych stanowiskach urzędniczych na podstawie ośmiu (dwa dodatkowe kryteria).

(dowód: akta kontroli: str. 610-627)

Z analizy 15 celowo wybranych kwestionariuszy ocen okresowych dokonanych w 2010 r. wynika, że zostały one sporządzone na piśmie zgodnie z Regulaminem okresowej oceny i według określonego wzoru. Oceny te dotyczyły zagadnień związanych z wywiązywaniem się pracownika z obowiązków służbowych wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ups. We wszystkich zbadanych przypadkach oceny zostały doręczone niezwłocznie pracownikom, którzy potwierdzili własnoręcznym podpisem ich odbiór. Od 16 kwietnia 2010 r. w Starostwie nie przeprowadzano okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników. Zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu okresowej oceny pracowników, okresowa ocena sporządzana jest raz na dwa lata.

(dowód: akta kontroli: str. 627-679)

W kontrolowanym okresie wystąpił jeden przypadek złożenia odwołania od dokonanej oceny (pracownik uzyskał ocenę dobrą). Odwołanie zostało rozpatrzone zgodnie z art. 27 ust. 5 i 6 w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. Od oceny, która została podtrzymana, pracownik nie odwoływał się do sądu pracy.

(dowód: akta kontroli str. 628-634).

Ustalone
nieprawidłowości

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

W 2010 r. ocenami okresowymi objęto 93 pracowników Starostwa. W 50 zbadanych przypadkach stwierdzono, że po raz ostatni ocen tych dokonano 15 kwietnia 2010 r. Od tej daty, do dnia zakończenia kontroli NIK, żaden z pracowników nie został objęty oceną okresową. Było to niezgodne z art. 27 ust. 2 ups oraz z § 4 ust. 1 Regulaminu okresowej oceny pracowników w Starostwie.

(dowód: akta kontroli: str. 610-627, 1027-1028)

Odpowiedzialnym za powstanie powyższej nieprawidłowości jest Starosta Miński.

(dowód: akta kontroli: str. 615).

Z wyjaśnień Starosty wynika m.in., że przyczyną niedokonywania ocen okresowych była ich pozytywna (dobra i bardzo dobra) ostatnia ocena w 2010 r. oraz stabilna kadra pracownicza.

(dowód: akta kontroli: str. 696-698)

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonej nieprawidłowości, działalność Starosty w badanym obszarze.

⁷ Dalej także „Regulamin okresowej oceny”.

5. Zachowanie obiektywizmu i bezstronności przez pracowników

5.1. Prowadzenie działalności gospodarczej przez pracowników Starostwa

Opis stanu faktycznego

Dane dotyczące oświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej przedstawia poniższa tabela:

L.p.		2010	2011	2012 (I półrocze)	2010-2012 (I półrocze)
1.	liczba złożonych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej łącznie, z tego:	1	2	–	3
1.1.	osoby z powołania	–	–	–	
1.2.	osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze	1	1	–	2
1.3.	doradcy i asystenci	–	–	–	
1.4.	pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych	–	1	–	1

(dowód: akta kontroli str. 1030)

Starosta Miński, zarządzeniem Nr 8/03 z dnia 7 marca 2003 r. w sprawie ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, zabronił pracownikom prowadzenia na terenie powiatu mińskiego działalności gospodarczej oraz wykonywania innych zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi. Pracowników, którzy wykonywali działalność gospodarczą zobowiązał do jej zaprzestania i powiadomienia o tym fakcie na piśmie w terminie do 30 kwietnia 2003 r.

(dowód: akta kontroli str. 493)

Zarządzeniem Nr 11/07 z dnia 10 lutego 2007 r. w sprawie składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników samorządowych, Starosta zobowiązał pracowników oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do złożenia w terminie do 28 lutego 2007 r. oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.

W toku kontroli nie stwierdzono, by prowadzący działalność gospodarczą pracownicy Starostwa, którzy złożyli oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, wykonywali zajęcia pozostające w sprzeczności lub związane z zajęciami, które wykonywali w ramach obowiązków służbowych, mogące uzasadniać podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ups. W okresie objętym kontrolą trzech pracowników, zgodnie z art. 31 ust. 1 ups, złożyło oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej, w których określili jej charakter.

Oświadczenia te przekazywano Staroście, za pośrednictwem pracownika Wydziału Organizacyjno-Społecznego prowadzącego ich wykaz. Oświadczenia te były przechowywane w szafie zamykanej na klucz.

(dowód: akta kontroli str. 549-555)

Spośród pracowników, którzy nie zadeklarowali w oświadczeniach prowadzenia działalności gospodarczej, analizie poddano dokumentację 15 osób. NIK nie stwierdziła przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez tych pracowników.

Nie stwierdzono również przypadku, o którym mowa w art. 26 ups, aby małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia

włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli były zatrudnione w Starostwie i pozostawały w bezpośredniej podległości służbowej.

(dowód: akta kontroli str. 571-597)

5.2. Składanie oświadczeń majątkowych przez pracowników Starostwa

Dane dotyczące oświadczeń majątkowych złożonych przez pracowników Starostwa przedstawia poniższa tabela:

L.P.		2010	2011	2012 (I półrocze)	2010-2012 (I półrocze)
1.	liczba złożonych oświadczeń majątkowych łącznie, z tego:	34	33	35	102
1.1.	osoby zobowiązane do złożenia oświadczeń majątkowych na podstawie usg, usp i usw.	34	33	35	102
1.2.	osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze	17	17	16	50
1.3.	doradcy i asystenci	–	–	–	–
1.4.	pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych	17	16	19	52

(dowód: akta kontroli str. 1031)

Zasadę przyjmowania oraz zakres analizy oświadczeń o stanie majątkowym określono w Zarządzeniu Nr 16/12 Starosty Mińskiego z dnia 16 marca 2012 r. Powyższe sprawy, w imieniu Starosty, prowadzi Sekretarz oraz pracownicy Biura Rady i Zarządu. W Zarządzeniu tym określono m.in. zakres analizy oświadczeń o stanie majątkowym, elementy jakie powinna zawierać informacja dotycząca składanych oświadczeń przedkładana Staroście oraz termin jej złożenia.

(dowód: akta kontroli str. 67, 563-566)

Oświadczenia o stanie majątkowym były przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych⁸, w szafie zamykanej na klucz, zapewniając ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

(dowód: akta kontroli: str. 337-485)

W badanym okresie żądanie złożenia oświadczenia majątkowego było kierowane do osób, o których mowa w art. 25c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym⁹.

W wyniku analizy 15 oświadczeń majątkowych ustalono, że zostały one złożone w terminie. Starosta dokonał ich analizy, a informację z analizy przedkładał na Sesjach Rady Powiatu.

(dowód: akta kontroli: str. 337-485, 492)

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

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność Starosty w zbadanym obszarze.

Ustalone
nieprawidłowości

Ocena cząstkowa

⁸ Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.

⁹ Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.

6. Określanie warunków i sposobu przyznawania premii i nagród pracowniczych oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w tym zakresie

Warunki, zasady i kryteria przyznawania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa zostały określone w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa¹⁰. Regulamin ten określał m.in. wymagania kwalifikacyjne pracowników, warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego, warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, inne dodatki do wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą. Regulamin ten został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, co umożliwiło pracownikom zapoznanie się z jego treścią.

(dowód: akta kontroli str. 41, 315)

W latach 2010 – 2012 (I półrocze) premie były wypłacane tylko pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

(dowód: akta kontroli str. 1034)

W 2010 r. Starosta, na wniosek bezpośrednich przełożonych, przyznał 108 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych nagrody za zaangażowanie w pracy w łącznej wysokości 112,3 tys. zł, a w 2011 r. 139 osobom w wysokości 264,1 tys. zł. Nagrody te były przyznawane na koniec roku kalendarzowego, zgodnie z zasadami określonymi w § 23 Regulaminu wynagradzania.

Z analizy 15 akt osobowych pracowników wynika, że brak w nich było dokumentacji potwierdzającej powiadomienie na piśmie o przyznaniu nagród. Poza badaną próbą ustalono, że tylko w jednym przypadku pracownik został poinformowany na piśmie o przyznaniu mu nagrody.

(dowód: akta kontroli str. 40, 286-314, 1032)

Dane dotyczące nagród przyznanych pracownikom Starostwa przedstawia poniższa tabela:

¹⁰ Zarządzenie Nr 27/09 Starosty Mińskiego z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.

Lp.	Treść	2010					2011					2012 (I połowa)				
		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
1	2	3	4		5	6	8	9		10	11	13	14		15	16
1	wynagrodzenia /ogółem	5961,2	84	13	13	5701,6	6017,3	74	0	0	5988,6	5622,4	73	0	0	2679
2	nagrody ogółem		x	13	13	24,0		X	0	0	0		X	0	0	0
2.1.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru			0	0	0			0	0	0			0	0	0
2.2.	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania			0	0	0			0	0	0			0	0	0
2.3	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych			2	2	5,2			0	0	0			0	0	0
2.4	nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych			10	10	17,8			0	0	0			0	0	0
2.5	nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystenci i doradcy			0	0	0			0	0	0			0	0	0
2.6	nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi			1	1	1,0			0	0	0			0	0	0

(dowód: akta kontroli str. 1032)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności Starostwa w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następującą nieprawidłowość.

Z akt osobowych pracowników Starostwa, którzy otrzymali nagrody wynika, że nie zostali oni powiadomieni pisemnie o fakcie ich przyznania. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, zgodnie z art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy¹¹, składa się do akt osobowych pracownika.

W wyjaśnieniach, w sprawie niepowiadomienia na piśmie pracowników o przyznaniu nagrody wbrew art. 105 Kodeksu pracy, Starosta Miński podał m.in., że w praktyce w przypadku nagród wypłacanych na koniec roku kalendarzowego (z reguły dla wszystkich pracowników) informacja o przyznaniu i wysokości nagrody jest przekazywana pracownikom przez ich bezpośrednich przełożonych.

(dowód: akta kontroli str. 320)

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonej nieprawidłowości, działania Starosty w badanym obszarze.

Ocena częściowa

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

Opis stanu
faktycznego

Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, kierowniczych stanowisk urzędniczych, doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i obsługi zostały określone w Regulaminie wynagradzania pracowników. Obowiązujące wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w Regulaminie uwzględniały minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Poziom wynagrodzenia określony w Regulaminie wynagradzania jako maksymalny nie był niższy od kwoty określonej w powyższym rozporządzeniu.

(dowód: akta kontroli str. 45-49)

Analiza 20 akt osobowych pracowników Starostwa, w tym dwóch zatrudnionych na podstawie wyboru (Starostwa, Wicestarosta), jednego na podstawie powołania (Skarbnik) oraz 17 pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę wykazała, że poziom ich wynagrodzenia zasadniczego spełniał warunki określone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania oraz Regulaminie wynagradzania. Poziom wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę pracowników samorządowych nie był niższy od kwoty określonej w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz nie przekraczał maksymalnych kwot wynagrodzenia określonych w Regulaminie wynagradzania. Poziom wynagrodzenia zasadniczego Starosty, Wicestarosty i Skarbnika mieścił się w przedziale kwotowym, określonym w powyższym rozporządzeniu.

(dowód: akta kontroli str. 801-881, 1036-1042)

Dane dotyczące wynagrodzeń pracowników Starostwa przedstawia poniższa tabela:

¹¹ Dz U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.

w tys. zł.

Lp	Wyszczególnienie	2010				2011				2012 I połowa				uwagi
		plan po zmianach (W wierszach od 1.2 do 1.5 jeżeli dane takie są dostępne)	Wykonanie	Liczba pracowników ogółem*	4:3 %	plan po zmianach (W wierszach od 1.2 do 1.5 jeżeli dane takie są dostępne)	Wykonanie	Liczba pracowników ogółem*	8 : 7 %	plan po zmianach (W wierszach od 1.2 do 1.5 jeżeli dane takie są dostępne)	Wykonanie	Liczba pracowników ogółem*	12 : 11 %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Wydatki/ ogółem	23 968	22 189	117	1	26 778	23 446	145	1	29 735	9 898	150	0	
1.1.	Wynagrodzenia ogółem (prezentowane zgodnie z art. 236 ufp ust. 3, pkt 1 lit. a)	5 304	5 288	117	1	6 557	6 538	145	1	6 884	3 619	150	1	w 2012r. razem z zobowiązaniami za mc VI (ZUS,US)
1.1.1.	Udział % wynagrodzeń w wydatkach ogółem	0,22	0,24	X	-	0,24	0,28	X	-	0,23	0,37	X	-	
1.2.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach kierowniczych urzędniczych	-	1 949	26	-	-	2 117	27	-	-	1 170	27	-	w tym zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania
1.3	Wynagrodzenia osób na pozostałych stanowiskach urzędniczych	-	3 118	80	-	-	4 167	109	-	-	2 318	114	-	
1.4.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach doradcy	-	33	1	-	-	38	1	-	-	20	1	-	
1.5	Wynagrodzenia osób na stanowiskach asystentów	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.6.	Wynagrodzenia osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi	-	188	10	-	-	216	8	-	-	111	8	-	
2.	Wydatki na PFRON	60	58	X	1	90	89	X	1	90	45	X	1	

(dowód: akta kontroli str. 1033)

Ustalone
nieprawidłowości

W działalności Starostwa w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność Starosty w zbadanym 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

Dane dotyczące liczby i form podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Wyszczególnienie	2010				2011				2012 I połowa			
		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
1.	Liczba form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w których uczestniczyli pracownicy urzędu jst	-	123	2	3	-	221	1	2	2	83	1	-
1.1	dane dla całego urzędu	-	123	2	3	-	221	1	2	2	83	1	-
1.2	burmistrz, wójt, prezydent miasta, starosta, marszałek województwa	-	7	-	-	-	6	-	-	-	2	-	-
1.3	Zastępcy burmistrza, wójta, prezydenta miasta, wicestarostowie, pozostali członkowie zarządu w powiecie, wicemarszałkowie województwa, pozostali członkowie zarządu województwa	-	1	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-
1.4	Skarbnik	-	6	-	-	-	2	-	-	-	3	-	-
1.5	Sekretarz	-	4	-	-	-	3	-	-	-	2	-	-
1.6	pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze	-	43	-	-	-	62	-	1	-	20	-	-
1.7	pozostałe stanowiska urzędnicze	-	61	2	3	-	143	1	1	3	56	1	-
1.8	doradcy i asystenci	-	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	-
1.9	stanowiska pomocnicze i obsługi	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*kurs - jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowaną zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.

** seminarium - jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.

(dowód: akta kontroli str. 1049-1050)

Opis stanu faktycznego

W toku kontroli NIK ustalono, że uczestnictwo w formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych było związane z aktualnym zakresem obowiązków pracowników.

(dowód: akta kontroli str. 904-970)

W planie finansowym jednostki na podnoszenie kwalifikacji pracowników przewidziano środki finansowe w wysokości 73 500 zł w 2010 r., 85 000 zł w 2011 r., oraz 79 000 zł w 2012 r. Zrealizowane wydatki na podnoszenie kwalifikacji pracowników wyniosły 73 000 zł w 2010 r., 69 000 zł w 2011 r. i 24 000 zł w I połowie 2012 r., co stanowiło odpowiednio: 99,3%, 81,2% i 30,4%.

(dowód: akta kontroli str. 1051)

Koszty uczestnictwa w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji ponosił pracodawca. Analizie poddano dokumentację 15 pracowników na stanowiskach urzędniczych, którzy w latach 2010-2012 podnosili kwalifikacje. W Starostwie przestrzegano zasady uczestnictwa w formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji określonych w art. 103¹ – 103⁵ ustawy Kodeks pracy. Z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe w formie uczestnictwa w studiach podyplomowych zawarto umowy określające prawa i obowiązki stron. Umowy stanowiły, że w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem ze strony pracownika, ciąży na nim obowiązek zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje gwarantowano korzystanie z urlopu szkoleniowego oraz zwolnienia z części dnia pracy w celu uczestniczenia w szkoleniu. W okresie objętym kontrolą z jednym pracownikiem rozwiązano umowę o pracę (na jego wniosek), który korzystał z dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji. Pracownik ten został zobowiązany do zwrotu 50% kosztów poniesionych przez Starostwo.

(dowód: akta kontroli: 962- 970)

Ustalone nieprawidłowości

W działalności Starostwa w przedstawionym powyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność Starosty w zbadanym obszarze.

9. Rozpatrywanie skarg skierowanych do Starosty w zakresie pracowników samorządowych

Opis stanu faktycznego

W latach 2010 - 2012 w Starostwie prowadzona była ewidencja skarg i wniosków zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego¹². W badanym okresie do Starostwa wpłynęło ogółem 27 skarg. Żadna z nich nie dotyczyła przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

(dowód: akta kontroli str. 20-29)

Ustalone nieprawidłowości

W działalności Starostwa w przedstawionym powyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie sposób prowadzenia ewidencji skarg i wniosków.

¹² Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.

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 o NIK, wnosi o:

- 1) organizację służby przygotowawczej w sposób zapewniający zakończenie jej egzaminem w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia,
- 2) dokonywanie oceny okresowej pracowników w terminie określonym w art. 27 ust. 2 ups oraz § 4 Regulaminu okresowej oceny pracowników w Starostwie,
- 3) pisemne powiadamianie pracowników o przyznaniu im nagrody, zgodnie z art. 105 Kodeksu pracy.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla Pana Starosty, drugi do akt kontroli.

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy o NIK przysługuje Panu Staroście 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 Warszawie.

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykorzystania uwag
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK proszę Pana Starostę 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.

Warszawa, dnia 8 listopada 2012 r.

Kontroler
Andrzej Pietrzyk
Starszy inspektor kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Warszawie

Wicedyrektor
Marek Adamiak

.....
Podpis