



Poznań, *Stawia* 2015 r.

**WOJEWODA WIELKOPOLSKI**

**KN-II.1611.9.2014.5**

*a/a*

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) przeprowadzono w dniach od 29 grudnia 2014 r. do 23 stycznia 2015 r. kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu.

Kontrolę przeprowadziły : Anna Turno- Maćkowiak - starszy specjalista w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (kierownik zespołu kontrolującego) oraz Agnieszka Krużowska – Kierownik Oddziału Kontroli w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr 799/14 z dnia 22 grudnia 2014 r.

Jednostka kontrolowana została poinformowana o przedmiotowej kontroli w piśmie Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 grudnia 2014 r., znak sprawy KN-II.1611.9.2014.5.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej pod poz. 1/2014.

W trakcie kontroli zbadano:

1. wybrane zagadnienia z zakresu realizacji polityki kadrowej względem członków korpusu służby cywilnej:
  - 1.1. prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy,
  - 1.2. prawidłowość sporządzania umów o pracę,
  - 1.3. prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
  - 1.4. sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników,
  - 1.5. organizację służby przygotowawczej,
  - 1.6. sporządzanie pierwszej oceny w służbie cywilnej,
  - 1.7. sporządzanie ocen okresowych pracowników oraz planowanie indywidualnego rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilne,

- 1.8. sposób podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach,
- 1.9. zasady planowania urlopów wypoczynkowych,
2. realizację obowiązku określonego przepisem art. 55 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.),
3. realizację obowiązku określonego w § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych i udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. nr 206, poz. 1216),
4. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w 2012 r. i 2013 r.:
  - 4.1. organizację przyjmowania skarg i wniosków:
    - sposób uregulowania problematyki skarg i wniosków w dokumentach wewnętrznych podmiotu kontrolowanego,
    - organizację przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków w podmiocie kontrolowanym (informacja, godziny przyjmowania),
    - wyznaczenie pracownika (lub komórki organizacyjnej) odpowiedzialnego za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w jednostce.
  - 4.2. poprawność i rzetelność prowadzenia rejestru skarg i wniosków.
  - 4.3. sposób załatwiania skarg i wniosków, w tym:
    - rzetelność załatwiania skarg i wniosków,
    - poprawność przekazywania skarg i wniosków według właściwości innym organom lub instytucjom,
    - zawiadamianie wnoszących skargi i wnioski o sposobie ich załatwienia.
  - 4.4. zgodność danych zawartych w sprawozdaniu dotyczącym skarg i wniosków złożonym do WUW ze stanem faktycznym.

Okres objęty kontrolą: od 2009 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

W kontrolowanym okresie funkcję Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej pełnił Pan Waldemar Wilczyński.

**Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości, funkcjonowanie jednostki kontrolowanej w obszarze określonym celami kontroli, na podstawie poniższych ustaleń kontroli:**

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Poznaniu, zwany dalej „WIIH” jest jednostką budżetową, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. 2014.148 j. t.).

Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Poznań, natomiast obszarem działania jest województwo wielkopolskie.

Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/2007 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 28 lutego 2007 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 10/2009 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 1 października 2009 r.

#### **1. Pozytywnie z nieprawidłowościami ocenia się realizację polityki kadrowej względem członków korpusu służby cywilnej:**

W zakresie realizacji polityki kadrowej w procesie prowadzenia naborów weryfikacji poddano wszystkie akta osobowe pracowników zatrudnionych w latach 2009-2014 (20 akt).

W zakresie obszarów kontroli określonych w pkt 1.2-1.7 (o których mowa na str. 1) kontrolę przeprowadzono na próbie 25 akt osobowych pracowników służby cywilnej. Zbadano akta osobowe 20 pracowników zatrudnionych w ramach naborów na wolne stanowiska pracy. Pozostałe akta dobrano w oparciu o przedstawioną przez Kontrolowanego listę pracowników, przyporządkowanych do poszczególnych wydziałów Inspekcji Handlowej w Poznaniu. Wybrano akta osobowe pracowników z czterech wydziałów WIIH, zajmujących na liście pozycję nr 1 oraz z piątego wydziału akta osobowe pracownika z pozycji nr 2, z uwagi na objęcie kontrolą akt osobowych pracownika z poz. nr 1 w procesie naboru na wolne stanowiska pracy.

[Akta kontroli, s.396-398 ]

Organizację i porządek pracy w WIIH oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określał regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 4 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 1.10.2003 r. *w sprawie ustalenia regulaminu pracy w WIIH w Poznaniu*, zmieniony Zarządzeniem Nr 11/2009 WWIH z dnia 1 czerwca 2009 r.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie spraw kadrowych był pracownik Wydziału Prawno-Organizacyjnego. Zadania te zostały wpisane do zakresu czynności ww. pracownika.

W Inspektoracie nie przygotowano programu zarządzania zasobami ludzkimi, co było wymagane postanowieniami Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. *w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*.

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Poznaniu wyjaśnił, iż:

*„Proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi nie został ostatecznie wprowadzony w życie. Przygotowany projekt jest niepełny, wymaga szeregu rozwinięć i poprawek. Kwestie, które wymagały uregulowania w ramach tego programu wprowadzono zarządzeniami wewnętrznymi tj.*

- służba przygotowawcza,
- nabór na nowe stanowiska pracy,
- mobbing

*zostały zrealizowane.*

*Program zarządzania zasobami ludzkimi zostanie ostatecznie sformułowany i ujęty w odpowiednim zarządzeniu wewnętrznym do końca września 2015 r. o czym Inspektor poinformuje załączając program.”*

[Akta kontroli, s. 27 ]

W jednostce kontrolowanej wprowadzono procedury antymobbingowe, na podstawie Zarządzenia Nr 6/13 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 6 sierpnia 2013 r. *w sprawie : wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w WIIH w Poznaniu*.

Powyższe rozwiązania weszły w życie po terminie wyznaczonym Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. *w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*.

Na powyższe kierownik jednostki kontrolowanej wyjaśnił:

*„Procedury Antymobbingowe wprowadzono Zarządzeniem Nr 6/2013 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 06 sierpnia 2013 r. tj. z dwumiesięcznym opóźnieniem.*

*Projekt tego Zarządzenia został przygotowany już wiosną 2013 r., później został skorygowany i ostatecznie przedstawiony do podpisu Wielkopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej 06 sierpnia 2013 r.”*

*O ile można to opóźnienie w minimalnym stopniu wytłumaczyć, to spowodowała to sytuacja braku okoliczności wskazujących chociażby na symptomy mobbingu w Inspektoracie.”*

[Akta kontroli, s. 27 ]

### **1.1 Nabory na wolne stanowiska pracy:**

Tryb i zasady przeprowadzania naborów na wolne stanowiska pracy w okresie objętym kontrolą określały wewnętrzne procedury określone w 12 Zarządzeniach Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w sprawie procedury naboru.

Ostatecznie opracowana i wdrożona Zarządzeniem Nr 7/2013 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 8 sierpnia 2013 r. procedura naboru nie spełniała wymogów określonych w rozdziale III ust. 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej, który stanowi, że *„(...) procedury te powinny zapewnić w szczególności:(...) odzwierciedlenie w dokumentacji z naboru wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływ na przebieg naboru i jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonanych w trakcie naboru”*.

Na pytanie o ww. kwestię Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej wyjaśnił;

*„Zarządzenia w sprawie naborów były przedmiotem kilku modyfikacji celem uzyskania optymalnych wyników naborów i wyłonienia najlepszych kandydatów. W związku z nieprawidłowymi jednak zapisami ostatniego zarządzenia przygotowywane jest kolejne zarządzenie, które będzie uwzględniało treść pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokumentowanych w trakcie naboru oraz inne niezbędne elementy”*.

[Akta kontroli, s. 17 ]

Ocenę prawidłowości przeprowadzania naborów oraz sposobu ich dokumentowania dokonano w oparciu o dokumenty ze wszystkich naborów.

Wszystkie ogłoszenia o wolnych stanowiskach zostały upowszechnione zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.

Ustalenia kontroli dotyczące przeprowadzanych naborów na wolne stanowiska pracy:

A. Ogłoszenia o naborach publikowane na stronach BIP nie zawierały wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz warunków pracy na nadanym stanowisku, co było wymagane przepisami art. 28 ust. 2 pkt 4 a i pkt 4 b ustawy o służbie cywilnej. Dotyczy ogłoszeń : 111841, 116476, 116053, 105504, 105494, 105485, 105475, 113434, 127905, 127902, 119073, 127904, 121730, 117923, 123403. W ogłoszeniach 147028, 149186 i 150353 nie podano informacji o wysokości wynagrodzenia, co było wymagane przepisami Zarządzeń Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej Nr 16/2011 oraz Nr 1/2013,

B. W przypadku naborów 123403 i 113434 nie sporządzono opisów stanowisk pracy, co stanowi naruszenie art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej, a opisy stanowisk pracy dotyczące naborów 127905,127902,119073 zostały sporządzone później niż ogłoszenie o naborze,

C. Zarządzenie Nr 17/2012 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w sprawie procedury naboru zostało wydane 21 listopada 2012 r. , a dotyczy naboru 147028, który został wszczęty 2 listopada 2012 r.,

D. Nabór 143987 dotyczący stanowiska pracy w Delegaturze w Lesznie został przeprowadzony na podstawie opisu stanowiska dla pracownika Inspekcji w Poznaniu,

E. Wszystkie ogłoszenia o naborach nie były spójne z opisami stanowisk pracy w zakresie wykształcenia, wymagań dodatkowych lub doświadczenia, czym naruszono art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej,

F. Składy komisji rekrutacyjnej dotyczące naborów : 116476, 113434, 127905, 123403, 147028, 146635, 143987, 143567, 167948, 156860, 164185, 161518 były niezgodne ze składami komisji określonymi w Zarządzeniach, na podstawie których przeprowadzono ww. nabory,

G. W Zarządzeniach Nr 1/2013, 16/2012, 16/2011, 14/2009 zamieszczono zapis, iż o wyborze formy selekcji kandydatów decyduje każdorazowo Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w formie pisemnej. Jednak w dokumentach z naborów

przeprowadzanych według ww. zarządzeń brak pisemnej decyzji potwierdzającej wybór metody selekcji.

W odniesieniu do powyższych nieprawidłowości Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej wyjaśnił;

*„W sprawdzonych ogłoszeniach zamieszczonych w BIP istotnie nie było podanych wskaźników zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz warunków pracy na danym stanowisku pracy.*

*Były to jedne z pierwszych ogłoszeń i brak tych elementów wyniknął z małej jeszcze praktyki. Kolejne nabory, już od 2012 r. zawierały te elementy.*

*W ogłoszeniach 147028, 149186, 150353 brakowało informacji o wysokości wynagrodzenia na danym stanowisku, bowiem zamierzaliśmy zatrudnić fachowca z wykształceniem technicznym, który potrzebny byłby do przeprowadzania kontroli sprzętu elektrycznego, maszyn, oraz innych wyrobów zaawansowanych technicznie, kontrole prowadzone z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy o systemie oceny zgodności wyrobów i wydane na jej podstawie rozporządzenia wymagają wysokiej specjalizacji od kontrolujących inspektorów Inspekcji Handlowej.*

*W tej sytuacji możliwości płacowe Inspektoratu podane w ogłoszeniu skutecznie zniechęciłyby specjalistów do składania aplikacji.*

*Obecnie w każdym przypadku podajemy wysokość wynagrodzenia co w sposób widoczny skutkuje znacznym zmniejszeniem ilości aplikacji na stanowisko i ogranicza możliwości dokonania wyboru odpowiedniego kandydata.*

*Brak opisów stanowisk pracy dotyczących naborów 123403 i 113434, które ostatecznie nie wyłoniły odpowiedniego kandydata sporządzony był przyjęciem za podstawę opisów stanowisk pracy dla specjalisty i informatyka z dodaniem wymogu wyższego wykształcenia. Obecnie nie wprowadzamy stanowisk: starszego specjalisty i starszego informatyka, stąd brak opisów dla tych stanowisk.*

*Opisy stanowisk dotyczące naborów 127902, 127905, 119073 zostały sporządzone w oparciu o dotychczas istniejące opisy stanowisk dla referenta prawnego i st. inspektora.*

*Nabór, na podstawie ogłoszenia 147028 przeprowadzony był według regulaminu do Zarządzenia Nr 16/2012 z dnia 23 października 2012 r. Zarządzenie 17/2012 z dnia 21 listopada 2012 r. uzupełniono tylko formalnie skład komisji bowiem przy tym naborze była także Dyrektorka Delegatury Pani Agnieszka Karbowska.*

*Przy naborze nr 143987 wystąpiła następująca sytuacja.*

*Nabór na referenta prawnego do Delegatury w Lesznie ogłoszono na podstawie opisu stanowiska dla referenta prawnego w Delegaturze i tak też ten nabór wyłonił kandydata Pana Michała Fasickiego. Krótco po przyjęciu do pracy wyżej wymienionego w Delegaturze w Lesznie zmieniła się sytuacja w Wydziale Prawno-Organizacyjnym w Poznaniu bowiem odeszła z pracy w tym Wydziale Pani Karolina Jasiak.*

*W tym stanie rzeczy Pan Michał Fasicki został skierowany do pracy w Wydziale Prawno-Organizacyjnym w Poznaniu i w związku z tym podpisał się w opisie stanowiska właściwym dla referenta prawnego w Poznaniu.*

*Istotnie wpisując w ogłoszeniach o naborach w grupie wymagań dodatkowych - „wykształcenie wyższe i doświadczenie”, czego nie przyjęliśmy w opisach stanowisk w tej grupie – traktowaliśmy to jako wymaganie ewentualne, nie dyskwalifikując kandydatów spełniających wymagania zasadnicze.*

*Obecnie będziemy zwracać szczególną uwagę na pełną zgodność treści ogłoszenia o naborze z opisem stanowiska pracy na które przeprowadza się nabór.*

*Nie zawsze, w trakcie naboru wyznaczony zarządzeniem Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej skład komisji w pełni zgadzał się z rzeczywistością bowiem występowały przypadki, że niektórzy członkowie nie mogli uczestniczyć z różnych powodów i w tej sytuacji w przygotowywanym nowym zarządzeniu Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej nie będą członkowie komisji wskazywani personalnie a jedynie jako stanowisko w komisji.*

*Wybór metody selekcji dokonywany był każdorazowo przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej poprzez wydanie ustnego polecenia. Przez przeoczenie nie zostało to umieszczone w formie pisemnej w wymienionych protokołach z naboru, aczkolwiek ostatecznie metodę selekcji Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej aprobował akceptując cały nabór.”*

[Akta kontroli, s. 11]

## **1.2 Prawdliwość sporządzania umów o pracę:**

W Inspektoracie pracownicy korpusu służby cywilnej zatrudniani byli na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Wykaz akt osobowych poddanych weryfikacji został dołączony do akt kontroli.

[Akta kontroli, s. 395]



W przypadku osób podejmujących pracę w służbie cywilnej po raz pierwszy, w kilku przypadkach sporządzono umowy o pracę na czas nieokreślony, przed ukończeniem służby przygotowawczej i zaliczeniem egzaminu, czyli z naruszeniem art. 35 ust. 6, w związku z art. 38 ust. 1 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej.

Powyższe nieprawidłowości dotyczą następujących pracowników:

- A. Pani Magdaleny Józefiak-Witek,
- B. Pani Agaty Nurkowskiej,
- C. Pani Justyny Czarneckiej,
- D. Pani Emilii Mendelak,
- E. Pana Marcina Solarczyka,
- F. Pana Dawida Zbawickiego.

W odniesieniu do powyższego Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Poznaniu wyjaśnił :

*„Ustalenia kontroli dotyczące akt Marcina Solarczyka są oczywiste w świetle posiadanej dokumentacji.*

*Dla pełnej orientacji i przestrzegania terminów wynikających z ustawy o służbie cywilnej przygotowane zostaną tabele w które będą wpisywane przez poszczególnych Naczelników Wydziałów i Dyrektorów Delegatur terminy i zagadnienia do realizacji w odniesieniu do spraw związanych z procedurami służby cywilnej. Program naprawczy został wpisany do celów Zespołu realizującego Zintegrowane Zarządzanie w Urzędzie.*

*Z Agatą Nurkowską, Magdaleną Józefiak – Witek, Dawidem Zbawickim i Justyną Czarnecką zawarta została umowa o pracę na czas nieokreślony przed ukończeniem służby przygotowawczej. Były to przeoczenia terminów jako skutek komasowania nowych pracowników na określony cykl szkoleń. Szkolenia przygotowywane w służbie cywilnej prowadzone były w ramach własnych przez kadrę kierowniczą i kompetentnych pracowników z długoletnim doświadczeniem zawodowym.*

*W celu zachowania terminów, szkolenia będą prowadzone dla każdego nowo-zatrudnionego pracownika indywidualnie.*

*Dawid Zbawicki rozwiązał umowę o pracę z dniem 19 kwietnia 2013 r. za porozumieniem stron.”*

[Akta kontroli, s. 18 ]

W przypadku pracownika Pana Grzegorza Płachty zawarto drugą umowę na czas określony niezgodnie z art. 38 ust. 3 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej, który stanowi, iż po przyznaniu pracownikowi pozytywnej pierwszej oceny wnioskuje się o zawarcie z nim umowy o pracę na czas nieokreślony.

Pozostałe skontrolowane umowy o pracę zawierane były zgodnie z przepisami art. 35 ustawy o służbie cywilnej.

Czas pracy zapisany w umowach był zgodny z przepisami art. 97 ustawy o służbie cywilnej.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę zachowano terminy i wymogi określone w przepisach art. 30 – 55 Kodeksu pracy.

Świadectwa pracy zostały wydane zgodnie z przepisami art. 97 Kodeksu pracy.

### **1.3 Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników:**

W toku kontroli stwierdzono, że dla wszystkich pracowników zatrudnionych w latach 2009 – 2014 założono i prowadzono akta osobowe, prowadzone zgodnie z przepisami § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

### **1.4 Sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności:**

W jednostce kontrolowanej obowiązywały 23 aktualne opisy stanowisk pracy. Były one aktualizowane po każdej zmianie organizacyjnej w jednostce oraz dostosowane do struktury organizacyjnej WIIH w Poznaniu.

Opisy stanowisk pracy zostały sporządzone zgodnie z przepisami § 1 Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P.2011.5.61). Wszystkie opisy zostały zatwierdzone zgodnie z przepisami § 11 ww. zarządzenia.

Dla wszystkich pracowników zostały sporządzone zakresy czynności zgodne z regulaminem jednostki oraz obowiązującymi opisami stanowisk pracy, które zostały podpisane i włączone do akt osobowych.

Na opisach stanowisk pracy Pani Małgorzaty Zaleckiej, Pana Radosława Walczaka, Pani Eleonory Kufel-Ławniczak, Pana Michała Okoniewskiego i Pana Marcina Solarczyka brak podpisu pracownika, co stanowi naruszenie Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowiska pracy w służbie cywilnej ( MP.2011.5.61 ). W Załączniku Nr 1 cyt. Zarządzenia określono wzór opisu stanowiska pracy, który zawiera między innymi rubrykę „podpis pracownika”.

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej wyjaśnił, że powyższe wynikało z niedopatrzenia, a wszystkie podpisy pracowników zostały uzupełnione.

[Akta kontroli, s.11]

### **1.5 Organizacja służby przygotowawczej :**

W Wojewódzkim Inspektoracie obowiązywało Zarządzenie Nr 17/2010 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w WIIH w Poznaniu, które określało zakres, sposób przeprowadzania oraz warunki zaliczenia egzaminu, co było wymagane przepisami art. 36 ustawy o służbie cywilnej.

W toku kontroli ustalono, że:

- A. Pani Małgorzata Zalecka i Pani Joanna Krysiak nie zostały skierowane na służbę przygotowawczą, co stanowi naruszenie art. 36 ustawy o służbie cywilnej.
- B. Pani Magdalena Józefiak-Witek i Pan Michał Okoniewski zdali egzamin kończący służbę przygotowawczą po terminie określonym w art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej oraz § 7 cyt. wyżej Zarządzenia.
- C. Pan Grzegorz Płachta odbył służbę przygotowawczą po terminie określonym w art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej ( patrz pkt 1.6 pkt E).
- D. W jednym przypadku zwolniono pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w związku z posiadaniem doświadczenia zawodowego i niezbędnych umiejętności do pracy na zajmowanym stanowisku, na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy o służbie cywilnej.

W odpowiedzi na powyższe Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Poznaniu wyjaśnił, iż:

*„Pani Małgorzata Zalecka została niezwłocznie skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Program szkolenia w służbie przygotowawczej organizowany był*

po zebraniu kilku osób a w związku z uwagami kontroli będą to indywidualne szkolenia organizowane dla każdego pracownika kolejno nowoprzyjętego do służby cywilnej.

Michał Okoniewski zatrudniony jest w służbie cywilnej na stanowisku referenta prawnego, posiada wykształcenie prawnicze i odbywa aplikację adwokacką. W związku z tym i jego umiejętnościami został zwolniony ze służby przygotowawczej a egzamin wyznaczono po terminie 8 miesięcy od rozpoczęcia pracy i było to wyłącznie wynikiem przeoczenia terminu.

W 2009 r. były to początki wprowadzenia systemu ocen i wystąpiły niedociągnięcia w aktach Joanny Krysiak w zakresie wyznaczenia terminu i skierowania na służbę przygotowawczą. Wyżej wymieniona była pracownikiem Inspektoratu niecałe pół roku, stąd nie wracano do tych spraw.

Grzegorz Płachta został przyjęty do pracy 18 listopada 2009 r. na czas określony.

W tym czasie nie odbył służby przygotowawczej, ale na koniec pierwszego roku zatrudnienia na czas określony został oceniony pozytywnie na arkuszu pierwszej oceny.

W związku z tym, że nie odbył służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, to zawarto z nim kolejną umowę na czas określony. W tym okresie odbył służbę przygotowawczą, złożył egzamin i został pozytywnie oceniony na arkuszu pierwszej oceny w służbie cywilnej, gdyż błędnie przyjęto, że członek korpusu zatrudniony na czas określony podlega zawsze ocenie jakby był pierwszy raz zatrudniony.”

[Akta kontroli, s.17-19 ]

#### **1.6 Sporządzanie pierwszej oceny w służbie cywilnej:**

Pierwszą ocenę pracownika zatrudnionego w służbie cywilnej przeprowadza się na podstawie art. 37 ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z wymogami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (dz. U. z 2009 r. Nr 94, poz. 772),

Ustalenia kontroli dotyczące pierwszej oceny:

- A. W aktach osobowych Pani Joanny Krysiak brak było informacji dotyczącej wyznaczenia terminu na złożenie przez ocenianego sprawozdania z realizowanych zadań, co stanowi naruszenie § 2 ust. 4 ww. Rozporządzenia
- B. W aktach osobowych, Pani Emilii Mendelak, Pani Agaty Nurkowskiej, Pani Magdaleny Józefiak-Witek, Pana Michała Fasickiego, Pana Dawida Zbawickiego

- i Pana Pawła Fertiga brak było arkusza pierwszej oceny i sprawozdania, co było niezgodne z § 2 oraz § 3 ust. 2 oraz § 8 ust. 2 ww. Rozporządzenia,
- C. Pierwsza ocena Pana Marcina Solarczyka została sporządzona przed zaliczeniem egzaminu ze służby przygotowawczej, czym naruszono przepis § 7 ust. 1 pkt 1 ww. Rozporządzenia,
- D. W aktach osobowych Pana Mateusza Golaka brak było informacji o wyznaczeniu terminu na złożenie sprawozdania, czyli niezgodnie z § 1 pkt 2 ww. Rozporządzenia,
- E. W aktach osobowych Pana Grzegorza Płachty znajdowały się dwa różne arkusze pierwszej oceny i sprawozdania, co stanowi naruszenie art. 38 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. Pierwszą ocenę pracownika sporządzono niezgodnie z art. 38 ust. 2 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej, który warunkuje jej przyznanie w oparciu o wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, a tym samym zawarto z nim nieprawidłową umowę o pracę ( patrz pkt 1.2, str. 9 drugi akapit).

W odpowiedzi na ww. nieprawidłowości kierownik jednostki wyjaśnił :

*„W 2009 r. były to początki wprowadzenia systemu ocen i wystąpiły niedociągnięcia w aktach Joanny Krysiak w zakresie wyznaczenia terminu i skierowania na służbę przygotowawczą. Wyżej wymieniona była pracownikiem Inspektoratu niecałe pół roku, stąd nie wracano do tych spraw.*

*Michał Fasiiecki zatrudniony był w Inspektoracie od 01 sierpnia 2012 r. do 26 października 2012 r. tj. niecałe trzy miesiące. Nie podjęto czynności wynikających z przepisów ustawy o służbie cywilnej, bowiem z dużym wyprzedzeniem informował ustnie o zamiarze rezygnacji z pracy w Inspektoracie z powodu niskiego wynagrodzenia. Podobna sytuacja wyglądała w przypadku Pana Mateusza Golaka, który został zatrudniony od 12 listopada 2012 r. do 18 grudnia 2012 r. i również sygnalizował zamiar rozwiązania stosunku pracy z powodu jak wyżej.*

*Ustalenia kontroli dotyczące akt Marcina Solarczyka są oczywiste w świetle posiadanej dokumentacji.*

*Dla pełnej orientacji i przestrzegania terminów wynikających z ustawy o służbie cywilnej przygotowane zostaną tabele w które będą wpisywane przez poszczególnych Naczelników Wydziałów i Dyrektorów Delegatur terminy i zagadnienia do realizacji w odniesieniu do spraw związanych z procedurami służby cywilnej. Program naprawczy został wpisany do celów Zespołu realizującego Zintegrowane Zarządzanie w Urzędzie.*

*W przypadku Pawła Fertiga pierwszą ocenę zobowiązany był wykonać przełożony pracownika, który w 2012 r. przeszedł na emeryturę i braku tej oceny nie można było już uzupełnić. Wykonana została jednak kolejna ocena.*

*W przypadku Emilii Mendelak- arkuszu z kryteriami z którymi wyżej wymienioną zapoznano w dniu 28 marca 2013 r. (co potwierdziła swoim podpisem)- uzupełniono aktualnie o podpis i datę oceniającego oraz termin kolejnej oceny tj. 28 marca 2015 r.*

*Z Agatą Nurkowską, Magdaleną Józefiak – Witek, Dawidem Zbawickim i Justyną Czarnecką zawarta została umowa o pracę na czas nieokreślony przed ukończeniem służby przygotowawczej. Były to przeoczenia terminów jako skutek komasowania nowych pracowników na określony cykl szkoleń. Szkolenia przygotowywane w służbie cywilnej prowadzone były w ramach własnych przez kadrę kierowniczą i kompetentnych pracowników z długoletnim doświadczeniem zawodowym.*

*W celu zachowania terminów, szkolenia będą prowadzone dla każdego nowo-zatrudnionego pracownika indywidualnie.*

*Dawid Zbawicki rozwiązał umowę o pracę z dniem 19 kwietnia 2013 r. za porozumieniem stron.*

*W arkuszu z kryteriami , dla Magdaleny Józefiak –Witek, uzupełniono odpowiednią rubrykę o termin kolejnej oceny tj. do 22 kwietnia 2015 r. ( również w egzemplarzu będącym w posiadaniu wyżej wymienionej).*

*Grzegorz Płachta został przyjęty do pracy 18 listopada 2009 r. na czas określony.*

*W tym czasie nie odbył służby przygotowawczej, ale na koniec pierwszego roku zatrudnienia na czas określony został oceniony pozytywnie na arkuszu pierwszej oceny.*

*W związku z tym, że nie odbył służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, to zawarto z nim kolejną umowę na czas określony. W tym okresie odbył służbę przygotowawczą, złożył egzamin i został pozytywnie oceniony na arkuszu pierwszej oceny w służbie cywilnej, gdyż błędnie przyjęto, że członek korpusu zatrudniony na czas określony podlega zawsze ocenie jakby był pierwszy raz zatrudniony.*

[Akta kontroli, s.17-19 ]

## **1.7 Sporządzanie ocen okresowych pracowników oraz planowanie indywidualnego rozwoju zawodowego:**

Oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej są przeprowadzane na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z wymogami określonymi

w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. 2009, poz. 74).

Ustalenia kontroli dotyczące ocen okresowych:

W aktach osobowych Pani Katarzyny Bączyk brak arkusza z kryteriami i terminem kolejnej oceny okresowej, co stanowi naruszenie § 3 § 5 ust. ww. Rozporządzenia.

W odpowiedzi na pytanie Kontrolujących dotyczące stwierdzonej nieprawidłowości, przedstawiono następujące wyjaśnienia:

*„Istotnie w czasie kontroli w aktach osobowych Katarzyny Bączyk nie znajdował się arkusz z kryteriami i terminem kolejnej oceny okresowej. Po wyjaśnieniu przyczyny tego stanu rzeczy okazało się, że arkusz ze wspomnianym terminem został złożony przez Naczelnika Wydziału a jedynie niewłączony do akt Katarzyny Bączyk, co zostało po kontroli uzupełnione.”*

Pozostałe oceny okresowe pracowników Inspektoratu zostały sporządzone zgodnie z wymogami ustawowymi.

[Akta kontroli, s.18]

W jednostce kontrolowanej stosownie do wymogów Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej obowiązywało Zarządzenie Nr 2/2013 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 25 marca 2013 r. dotyczące *Procedury tworzenia Indywidualnego programu Rozwoju Zawodowego dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu.*

Zgodnie z art. 108 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, bezpośredni przełożony ustala odrębnie dla każdego członka służby cywilnej indywidualny program rozwoju zawodowego (IPRZ).

Ustalenia kontroli w zakresie planowania indywidualnego rozwoju zawodowego:

Dla pracowników Pani Katarzyny Bączyk, Pani Kazimiery Kniat oraz Pana Grzegorza Płachty nie opracowano indywidualnych programów rozwoju zawodowego, czym naruszono wyżej cyt. przepis.

W odpowiedzi na powyższe nieprawidłowości Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Poznaniu przedstawił następujące wyjaśnienia:

*„Indywidualny program rozwoju zawodowego został niezwłocznie wprowadzony dla Kazimierzy Kniat. Jego brak spowodowany był przeoczeniem, bowiem w Wydziale Budżetowo- Administracyjnym zadania przejęła pełniąca obowiązki Głównego księgowego po przejściu na emeryturę Głównego księgowego a sporządzenie wspomnianego IPRZ dotyczyło okresu poprzedniego.*

*Natomiast Katarzyna Bączyk i Grzegorz Płachta posiadają opracowane i zatwierdzone IPRZ, co stwierdzone zostało dopiero po kontroli i stąd dokumenty te nie były przedłożone Paniom kontrolującym (załącznik 3 IPRZ)”.*

Dla pozostałych pracowników Inspektoratu sporządzono indywidualne programy rozwoju zawodowego zgodnie z wymogami ustawowymi.

[Akta kontroli, s.17]

### **1.8 Sposób podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, kursach, seminariach:**

Zgodnie z przepisami art. 106 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej szkolenia w służbie cywilnej obejmują szkolenia centralne, szkolenia powszechne, szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego oraz szkolenia specjalistyczne.

Warunki organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej zostały określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1274). W § 2 ww. rozporządzenia enumeratywnie wymieniono obowiązki organizatora szkoleń (kierownik jednostki). W myśl ww. przepisów organizator szkolenia ustala potrzeby szkoleniowe a następnie zawiera umowę z podmiotem, któremu powierza przeprowadzenie szkolenia lub na podstawie przepisów § 7 ww. rozporządzenia, kieruje członka korpusu służby cywilnej na szkolenia organizowane i prowadzone przez podmioty spełniające kryteria w § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia.

Niezależnie od rodzaju szkoleń obligatoryjne jest ustalenie potrzeb szkoleniowych na dany rok, które następuje w formie rocznego planu szkoleń, do czego również zobowiązują postanowienia Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w jednostce kontrolowanej sporządzano plany szkoleń zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej.

WIIH w Poznaniu przekazywał Szefowi Służby Cywilnej informacje o potrzebach szkoleniowych oraz sprawozdania dotyczące przeprowadzonych szkoleń.



W żadnym z ww. szkoleń organizatorem nie był WIIH w rozumieniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010r. w sprawie *szczególých warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej* ( Dz. U. Nr 190, poz. 1274 ).

[Akta kontroli, s.39-57 ]

### **1.9 Zasady planowania urlopów wypoczynkowych:**

Na podstawie art. 163 Kodeksu pracy pracodawca ustala w podległej mu jednostce plany urlopów wypoczynkowych.

W kontrolowanym okresie tj. w latach 2009-2014 w WIIH sporządzano plany urlopów wypoczynkowych, które zostały zatwierdzone przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej

Zgodnie z oświadczeniem kierownika jednostki:

*„Na początku każdego roku przekazywane są do poszczególnych komórek Inspektoratu tabele do wypełnienia przez pracowników, a dotyczące planowanych terminów urlopów.*

*Terminy urlopów uzgadniane są pomiędzy pracownikami w taki sposób, by nie zakłócały rytmiczności pracy, zwłaszcza w okresie letnim.*

*Następnie tabele przekazywane są do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który monitoruje zgodność realizacji urlopów.*

*Na podstawie tych planów, pracownicy składają przed terminem wnioski o udzielenie urlopu, które są oceniane i akceptowane przez przełożonych i ostatecznie zatwierdzane przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.*

*Również wnioski o zmianę terminów wstępnie uzgodnione są z Naczelnikami Wydziałów i Dyrektorami Delegatur a następnie zatwierdzane przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.”*

[Akta kontroli, s. 37 ]

## **2. Pozytywnie ocenia się realizację obowiązku określonego przepisem art. 55 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) w okresie od 2009 r. do dnia kontroli:**

W trakcie kontroli potwierdzono prawidłowość przekazywanych Wojewodzie Wielkopolskiemu informacji o wynikach prowadzonych, na podstawie odrębnych ustaw, kontroli dotyczących działalności WIIH w Poznaniu.

**3. Pozytywnie ocenia się realizację obowiązku określonego w § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych i udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216):**

Kontrolujący ustalili, że na stronie BIP Inspektoratu zamieszczano wszystkie informacje wymagane przepisami § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych i udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216).

**4. Pozytywnie ocenia się, mimo stwierdzonych nieprawidłowości, organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w 2012 r. i 2013 roku:**

4.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków w jednostce.

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków przypisano do zadań Wydziału Prawno-Organizacyjnego. Osobą bezpośrednio nadzorującą ww. zadania był Naczelnik Wydziału. Obowiązki te wpisane zostały do zakresu czynności ww. pracownika.

W trakcie kontroli ustalono, że w Wojewódzkim Inspektoracie znajdowała się czytelna informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków, co było wymagane przepisami art. 253 § 4 Kpa. Umieszczono tam informację wskazującą komórkę organizacyjną przyjmującą skargi i wnioski, co było wymagane przepisami § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej przyjmował obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu tj. w poniedziałki od godziny 7.30 do godziny 17.00 czyli po godzinach pracy Urzędu, co było zgodne z przepisami art. 253 § 3 Kpa, który stanowi *„dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy”*.

[Akta kontroli, s.396]

#### 4.2. Poprawność prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) prowadzono w jednostce rejestr skarg i wniosków.

W kontrolowanym okresie zarejestrowano 3 skargi ( w tym jeden anonim).

Rejestr został oznaczony symbolem klasyfikacyjnym, niezgodnym z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Kierownik jednostki kontrolowanej w odniesieniu do powyższego wyjaśnił:

*„W związku ze stwierdzonymi niezgodnościami numeracji rejestru skarg z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dokonaliśmy natychmiast jego zmiany w ten sposób, że:*

- skargi załatwione we własnym zakresie otrzymały Nr – 1410*
- skargi przekazywane do załatwienia wg właściwości – Nr 1411.”*

[Akta kontroli, s.22]

W rejestrze nie odnotowano dat wpływu wszystkich skarg, terminów udzielenia odpowiedzi oraz sposobu załatwienia skarg, czym naruszono przepis art. 254 Kpa, zgodnie z którym skargi i wnioski składane do organów państwowych oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

#### 4.3. Sposób załatwiania skarg i wniosków.

Wszystkie skontrolowane skargi zostały rozpatrzone terminowo, jednak zostały oznaczone nieprawidłowym symbolem jrwa.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, że w dwóch zawiadomieniach o odmownym załatwieniu skargi (znak: D/KO.NU.8361.1.2012, PO.8341.2012) nie pouczone skarżących o treści art. 239 Kpa, co było wymagane przepisami art. 238 § 1 Kpa.

Na powyższe kierownik jednostki wyjaśnił, że:

*„W zawiadomieniach o odmownym załatwieniu skarg (D.KO.NU.8361.1.2012; PO.8341.02.2012) nie pouczone skarżących o pozostawianiu kolejnych skarg bez rozpoznania o ile nie wskażą nowych okoliczności. Nie korzystano z tego przepisu, bowiem skargi są nieliczne i ich załatwienie nie stanowiło problemu. Na każdą skargę udzielano obszernej*

odpowiedzi. W przyszłości bezwzględnie będziemy stosować normy wynikające z przepisów Kpa.”

[Akta kontroli, s. 22 ]

Przechowywana dokumentacja skarg i wniosków była kompletna.

#### 4.4. Zgodność danych zawartych w sprawozdaniu rocznym.

W trakcie kontroli potwierdzono prawidłowość danych zawartych w złożonych do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu sprawozdaniach dotyczących skarg i wniosków za okres od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r. oraz od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.

Stwierdzone w wyniku czynności kontrolnych nieprawidłowości znajdują potwierdzenie w dowodach zebranych podczas kontroli, wymienionych w poniższej tabeli.

Tabela - Wykaz zebranych dowodów:

Dowód Nr	Nazwa dokumentu	Liczba stron
1.	Pisma w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości wraz z wyjaśnieniami kierownika jednostki	27
2.	Pismo dot. szkoleń przeprowadzonych w jednostce wraz z załącznikami	27
3.	Wybrana dokumentacja z akt osobowych pracowników jednostki	53
4.	Zakresy czynności pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spraw kadrowych, skarg i wniosków, platformy e-PUAP	3
5.	Wybrana dokumentacja z przeprowadzonych naborów – 2009 r.	28
6.	Wybrana dokumentacja z przeprowadzonych naborów – 2010 r.	29
7.	Wybrana dokumentacja z przeprowadzonych naborów – 2012 r.	26
8.	Wybrana dokumentacja z przeprowadzonych naborów – 2013 r.	11
9.	Wybrana dokumentacja z przeprowadzonych naborów – 2014 r.	37
10.	Informacja dot. funkcjonowania platformy e-PUAP	2
11.	Dokumentacja skarg i wniosków za lata 2012 – 2013	37
12.	Zarządzenie Nr 6/2013 WWIiH z dnia 6 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej	4
13.	Zarządzenie Nr 17/2009 WWIiH z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej.	8
14.	Zarządzenie Nr 11/2009 WWIiH z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy (zmieniony Zarządzeniem Nr 1/11 z dnia 28 lutego 2011 r.)	12
15.	Procedury naboru (Zarządzenia WWIiH Nr 2/2009 – 7/2009, 14/2009, 16/2011, 17/2012, 1/2013, 7/2013)	54

16.	Statut jednostki kontrolowanej	11
17.	Regulaminy organizacyjne jednostki	21
18.	Wykaz pracowników służby cywilnej jednostki kontrolowanej	4

**Biorąc powyższe pod uwagę wnoszę o:**

1. Realizację postanowień Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej w zakresie przygotowania programu zarządzania zasobami ludzkimi,
2. Dostosowanie procedury naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej do wymagań zawartych w Rozdziale III ust.1 pkt 12 Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej,
3. Postępowanie zgodnie z art. 35 ustawy o służbie cywilnej w zakresie sporządzania umów o pracę dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w służbie cywilnej,
4. Przestrzeganie zapisów art. 38 ust. 3 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej w przypadku uzyskania przez pracownika pozytywnej pierwszej oceny,
5. Przestrzeganie przepisu art. 36 ustawy o służbie cywilnej dotyczącego odbywania służby przygotowawczej przez osoby podejmujące pracę w służbie cywilnej po raz pierwszy,
6. Sporządzanie pierwszej oceny dla osób podejmujących pracę w służbie cywilnej po raz pierwszy, na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z wymogami rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.
7. Przestrzeganie art. 254 § 1 Kpa w zakresie prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
8. Postępowanie zgodnie z art. 238 § 1 Kpa, w zakresie zamieszczania w zawiadomieniach o uznaniu skargi za bezzasadną stosownego pouczenia.

Oczekuję przedstawienia przez Pana Inspektora, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o realizacji powyższych zaleceń.

Zastępca Dyrektora  
Wydziału Kontroli Prawnego i Nadzoru  
*Joanna Różycka-Dydymka*  
Kierownik  
Oddziału Kontroli

Wz. Wojewody Wielkopolskiego  
*D. Kinal*  
Dorota Kinal  
Wicewojewoda Wielkopolski

Starszy specjalista  
*Anna Terno-Machowiak*

al. Niepodległości 16/ 18, 61-713 Poznań, tel. 61-851-55-66, fax 61-854-11-50  
[www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl), e-mail: [wojewoda.wielkopolski@poznan.uw.gov.pl](mailto:wojewoda.wielkopolski@poznan.uw.gov.pl)

*Anna Terno-Machowiak*  
28.04.2018 v.