



Poznań, *Stawia* 2015 r.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

KN-II.1611.9.2014.5

o/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 :
- starszy specjalista w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (kierownik zespołu kontrolującego) oraz
- 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 cywilnej,

- 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

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 WIIH 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 spowolniła 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 wynikał 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 Dyrektor Delegatury

Przy naborze nr 143987 wystąpiła następująca sytuacja.

Nabór na do Delegatury w Lesznie ogłoszono na podstawie opisu stanowiska dla w Delegaturze i tak też ten nabór wyłonił kandydata

.. Krótko 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

W tym stanie rzeczy został skierowany do pracy w Wydziale Prawno-Organizacyjnym w Poznaniu i w związku z tym podpisał się w opisie stanowiska właściwym dla 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 Prawidłowość 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.
- B.
- C.
- D.
- E.
- F.

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

„Ustalenia kontroli dotyczące akt ... 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

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.

... rozwiązał umowę o pracę z dniem ... r. za porozumieniem stron.”

[Akta kontroli, s. 18]

W przypadku pracownika 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.

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. nie zostały skierowane na służbę przygotowawczą, co stanowi naruszenie art. 36 ustawy o służbie cywilnej.
- B. zdali egzamin kończący służbę przygotowawczą po terminie określonym w art. 36 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej oraz § 7 cyt. wyżej Zarządzenia.
- C. 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:

„ 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.

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 w zakresie wyznaczenia terminu i skierowania na służbę przygotowawczą. Wyżej wymieniona była pracownikiem Inspektoratu niecałe pół roku, stąd nie wracano do tych spraw.

został przyjęty do pracy . 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 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,

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 została sporządzona przed zaliczeniem egzaminu ze służby przygotowawczej, czym naruszono przepis § 7 ust. 1 pkt 1 ww. Rozporządzenia,
- D. W aktach osobowych brak było informacji o wyznaczeniu terminu na złożenie sprawozdania, czyli niezgodnie z § 1 pkt 2 ww. Rozporządzenia,
- E. W aktach osobowych 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 w zakresie wyznaczenia terminu i skierowania na służbę przygotowawczą. Wyżej wymieniona była pracownikiem Inspektoratu niecałe pół roku, stąd nie wracano do tych spraw.

zatrudniony był w Inspektoracie od do 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 który został zatrudniony od do r. i również sygnalizował zamiar rozwiązania stosunku pracy z powodu jak wyżej.

Ustalenia kontroli dotyczące akt 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 _____ pierwszą ocenę zobowiązany był wykonać przełożony pracownika, który w _____ przeszedł na emeryturę i braku tej oceny nie można było już uzupełnić. Wykonana została jednak kolejna ocena.

W przypadku _____ arkusz 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 _____
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.

_____ rozwiązał umowę o pracę z dniem _____ r. za porozumieniem stron.

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

_____ został przyjęty do pracy _____ 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 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 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 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

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 . . . Jego brak spowodowany był przeoczeniem, bowiem w Wydziale Budżetowo- Administracyjnym zadania przejęła pełniąca obowiązki po przejściu na emeryturę . . . a sporządzenie wspomnianego IPRZ dotyczyło okresu poprzedniego.

Natomiast . . . 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 *szczegółowych 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 jrw.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, że w dwóch zawiadomieniach o odmownym załatwieniu skargi (znak: D/KO.NU.8361.1.2012, PO.8341.2012) nie pouczano 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 pouczano 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.

Wz. Wojewoda Wielkopolskiego

Dorota Kirjał
Wicewojewoda Wielkopolski

