

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PKW.1712.1.2020

**Pan Andrzej Kędzierski
Kierownik Biura Zarządzania
Zasobami Ludzkimi
w Urzędzie Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 301 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 16 lipca 2018r.¹ - Aldona Ciupińska - Główny specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli² przeprowadziła w dniach od 20.11.2019 r. do 13.12.2019 r. w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwanego w dalszej części wystąpienia Biurem, planową kontrolę przestrzegania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych w zakresie organizacji i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w okresie od 01.02.2019r. do dnia rozpoczęcia kontroli, prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie upoważnienia nr PAK.1712.1.2019 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15.11.2019r.

Ustalenia kontroli udokumentowane zostały w protokole kontroli podpisanym przez Kierownika Biura Pana Andrzeja Kędzierskiego bez zastrzeżeń w dniu 05.02.2020r.

Na podstawie § 20 ust.1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej

¹ Od dnia 1 stycznia 2020 r. Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzony Zarządzeniem nr 16 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 stycznia 2020r.

² Od dnia 1 stycznia 2020 r. kierownik Biura Kontroli.

przysługiwało prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w treści protokołu kontroli w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu. Zastrzeżeń nie wniesiono.

Zgodnie z § 22 ust. 2 i 5 przywołanego regulaminu, przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń kontroli, najistotniejsze ustalenia kontroli, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych norm oraz zalecenia w sprawie ich usunięcia.

W postępowaniu kontrolnym szczegółową kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Procedury wewnętrzne, w tym m.in.: regulamin organizacyjny Urzędu, zakresy obowiązków i upoważnienia dla pracowników Biura, uregulowania wewnętrzne w zakresie:
 - sposobu organizacji i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
2. Przestrzeganie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych w zakresie:
 - organizacji i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
 - prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników.

Pozytywnie z uchybieniami oceniono zarządzanie w kontrolowanym okresie zasobami ludzkimi w Biurze. Formułując ocenę, uwzględniono w szczególności organizację Biura, zakresy obowiązków i upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracowników Biura.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, że:

1. graficzny schemat organizacyjny Biura³ nie odzwierciedlał rzeczywistej struktury organizacyjnej tej komórki,
2. zakres obowiązków kierownika Biura obejmował kierowanie pracą i nadzór nad stanowiskami nieprzewidzianymi w 2019 r. w strukturze organizacyjnej tej komórki; zakresem zadań nie objęto natomiast obowiązku nadzorowania realizacji nałożonych na Biuro zadań związanych organizowaniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę;
3. mimo, iż zakresy zadań pracowników zostały określone w formie pisemnej, a ich przyjęcie potwierdzone przez pracowników podpisami, kontrola wykazała przypadki dublowania się zadań i kompetencji, pozostawienia spraw objętych zakresem przedmiotowym działania Biura bez ich przypisania konkretnemu pracownikowi (np. zadanie organizowania służby

³ Schemat organizacyjny Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi sporządzony na załączniku nr 5 do Procedury P_10 zatwierdzony w dniu 01.10.2019r.

przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę) oraz powierzania czynności urzędniczych pracownikom zatrudnianym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Kontrola wykazała również przypadki, w których zakresy upoważnień pracowników dopuszczających do przetwarzania danych osobowych nie obejmowały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z zadaniami powierzonymi pracownikowi na okoliczność zastępstwa innego pracownika.

Nieprecyzyjne i niejasne określenie zakresów zadań i odpowiedzialności może mieć wpływ na prawidłowe wykonywanie zadań przez pracowników oraz na ocenę ich pracy. Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych⁴ oraz w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁵, a w szczególności w standardzie A – Środowisko wewnętrzne, w grupie 3 Struktura organizacyjna, z którego wynika, że zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Stosownie do § 8 i §11 ust. 4 Polityki Bezpieczeństwa Informacji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 370 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 września 2019 r. wszystkie osoby, które przetwarzają dane osobowe muszą posiadać pisemne upoważnienia dopuszczające do przetwarzania danych osobowych, a ich zakres powinien być adekwatny do celu powierzenia.

Pozytywnie z zastrzeżeniami oceniono nadzór nad zapewnieniem zgodności procedur wewnętrznych, dotyczących zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze. W kontrolowanym okresie w Urzędzie funkcjonowały równolegle trzy procedury w zakresie naboru tj:

1. Procedura Nr P_10 - *Zatrudnianie pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*, obowiązująca w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji;⁶
2. Zarządzenie nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „*Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa*

⁴Tj. Dz. U. z 2017r. poz.2077z późn. zm./ od 10.05.2019r. tj. Dz. U z 2019r. poz. 869 z późn. zm.

⁵Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009r. Nr 15 poz. 84.

⁶ W Urzędzie obowiązuje Zintegrowany Systemem Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji, zgodny z międzynarodowym standardem EN ISO 9001:2015 oraz ISO/IEC 27001: 2013 udokumentowany Księgą Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, procedurami i politykami w tym m.in. procedura Nr P_10- *Zatrudnianie pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*.

Trybunalskiego” w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji z późniejszą zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018r.;

3. Zarządzenie nr 503 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 grudnia 2013 w sprawie wprowadzenia „*Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Miasta*” uchylone Zarządzeniem Nr 361 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 19 września 2019r. w sprawie wprowadzenia „*Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Miasta*”.

Kontrola wykazała, że zawarte w ww. uregulowaniach zapisy mimo, iż odnosiły się do tych samych zagadnień, to w wielu przypadkach uregulowane były w każdej z nich inaczej. Z załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. z późniejszymi zmianami wynikało m.in., że: 1) wniosek o wszczęcie procedury naboru powinien być złożony do Prezydenta Miasta z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym zatrudnienia pracownika w ustalonym terminie; 2) stosowane techniki naboru w postępowaniu rekrutacyjnym to: test kwalifikacyjny, test informatyczny, rozmowa kwalifikacyjna, 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych mogły być odebrane w terminie jednego miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru (po upływie tego terminu dokumenty miały być komisyjnie niszczone). Natomiast w Procedurze P_10 przyjęto: 1) obowiązek złożenia do Prezydenta Miasta wniosku o wszczęcie procedury naboru z miesięcznym wyprzedzeniem, 2) techniki naboru w postępowaniu rekrutacyjnym to: test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, zadania symulacyjne oraz diagnoza kompetencji, 3) obowiązek archiwizowania dokumentów aplikacyjnych kandydatów zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentacji w Urzędzie⁷ (dla akt spraw oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym 210- Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy ustalono kategorię archiwalną B 5, zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,⁸ (zagadnienie to zostało szczegółowo opisane na s. 16-25 protokołu kontroli).

Pozytywnie z uchybieniami oceniono przestrzeganie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych w zakresie organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze. Analizując stan faktyczny ustalono, że w okresie objętym kontrolą proces rekrutacji był otwarty i konkurencyjny, w odniesieniu do każdego objętego kontrolą naboru opublikowano ogłoszenie o naborze oraz informację o jego wyniku w biuletynie informacji publicznej (BIP). We

⁷ Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Nr 524 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22.12.2016r. z późn.zm. (za okres od 31.12.2017r.do 31.12.2019r.) w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

⁸ Rozporządzenie 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. z 2011 Nr 14 poz.67.

wszystkich skontrolowanych przypadkach termin składania dokumentów nie był krótszy niż 10 dni od momentu publikacji ogłoszenia w BIP. Ogłoszenia o naborze oraz informacje o wynikach naborów co do zasady zawierały elementy, o których mowa odpowiednio w art.13 ust.2 i art. 15 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych⁹. Informacje o wynikach naboru były opublikowane w BIP niezwłocznie i pozostawały dostępne przez okres co najmniej 3 miesiące (pozostają nadal) zgodnie z art. 15 ust.1 ww. ustawy. Do każdego z naborów sporządzono protokół zawierający elementy, o których mowa w art. 14 ust. 2 cytowanej powyżej ustawy. Stawiane w ogłoszeniach o naborze wymogi niezbędne (konieczne) w zakresie wykształcenia kandydatów co do zasady były zgodne z wymogami zawartymi w opisach poszczególnych stanowisk pracy.

Ocenę pozytywną z uchybieniami uzasadnia w szczególności:

1. nieuzasadnione zawężenie (jeden przypadek) i rozszerzenie (jeden przypadek) w ogłoszeniu o naborze wymagań niezbędnych w stosunku do wymagań określonych w opisach stanowisk pracy, co było niezgodne z art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w myśl którego ogłoszenie o naborze powinno zawierać określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska;
2. braki formalne w dokumentacji związanej z wszczęciem naboru:
 - w opisie stanowiska pracy podinspektora ds. dokumentacji projektowej (bez daty) brak było podpisu osoby bezpośrednio nadzorującej to stanowisko oraz osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy,
 - brak podpisu osoby sporządzającej schemat organizacyjny Biura inwestycji i Remontów z dnia 03.01.2019 r. i brak jego zatwierdzenia);

Zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 5 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 510 Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 2013 r. z późniejszymi zmianami, opis stanowiska pracy sporządza i podpisuje osoba bezpośrednio nadzorująca stanowisko, tj. kierownik komórki merytorycznej i zatwierdza Sekretarz Miasta;

3. brak wskazania w ogłoszeniach o naborze nazwy i adresu jednostki dokonującej naboru.
Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych ogłoszenie o naborze powinno zawierać nazwę i adres jednostki.

Pozytywnie oceniono sposób przeprowadzania w Urzędzie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek publicznych, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 11.08.2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej.¹⁰ Analizując stan faktyczny ustalono, że w odniesieniu do każdego

⁹ Tj. Dz. U. z 2018r. poz.1260 z późn. zm./od 11.07.2019r. tj. Dz. U z 2019r. poz.1282.

¹⁰ Dz. U. z 2017r. poz.1587 z późn. zm.

objętego kontrolą konkursu¹¹ publikowano ogłoszenie o konkursie oraz informację o jego wyniku w biuletynie informacji publicznej (BIP). W skontrolowanych przypadkach termin składania dokumentów nie był krótszy, niż 14 dni od dnia zamieszczenia w BIP informacji o ogłoszeniu konkursu. Informacje o ogłoszeniu konkursu zawierały elementy, o których mowa w § 1 ust. 2 cytowanego powyżej rozporządzenia i były opublikowane w BIP niezwłocznie. Komisje konkursowe powoływane były w drodze zarządzeń wydanych przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. Składy komisji konkursowych były zgodne z wymogami, których mowa w art. 63 ust.14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe.¹² Kandydaci ubiegający się o stanowisko dyrektora szkoły publicznej oraz dyrektora placówki publicznej spełniali wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce.¹³ Do każdego z konkursów sporządzono protokół przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Pozytywnie z uchybieniami oceniono sposób przeprowadzania w okresie od 01.02.2019r. do dnia rozpoczęcia kontroli służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Powyższą ocenę uzasadnia zgodna z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i uregulowaniami wewnętrznymi realizacja w zadań polegających na prawidłowym zorganizowaniu i przeprowadzeniu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę dla trzech spośród szesnastu pracowników. W okresie objętym kontrolą szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie regulowało Zarządzenie Nr 209 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 08 maja 2009r. z późniejszymi zmianami¹⁴

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowy o pracę zawierano na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej (i jej zakres) oraz decyzje o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika podejmował Sekretarz Miasta na

¹¹ Konkurs na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. rtm. Witolda Pileckiego w Piotrkowie Trybunalskim oraz konkurs na stanowisko Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

¹² Tj. Dz.U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm. /od 19 .06.2019r. tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.

¹³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017r. poz. 1597 z późn.zm.).

¹⁴ Zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 140 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 2 kwietnia 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 59 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 5 lutego 2019r.

podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego¹⁵. Służba przygotowawcza pracowników trwała nie dłużej niż 3 miesiące i kończyła się egzaminem, zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownicy składali ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 tej ustawy. Zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej dokonywano na podstawie umotywowanych wniosków osób kierujących komórkami organizacyjnymi, w której pracownik był zatrudniony, a egzamin kończący służbę przygotowawczą odbył się w terminie nie dłuższym, niż trzy miesiące od daty zwolnienia z jej odbycia.

Uchybienia dotyczyły w szczególności:

1. braku w zarządzeniu w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę ustalonych zasad i kryteriów oceny wyników egzaminu oraz zasad postępowania w przypadku, gdy pracownik nie zda egzaminu bądź złoży odwołanie;
2. nieprzestrzegania przez komisję egzaminacyjną obowiązku podawania w protokołach z przebiegu egzaminu, uzasadnienia wyniku końcowego;

W myśl § 5 ust. 11 Zarządzenia nr 209 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 8 maja 2009 r. z późniejszymi zmianami, w protokole z przebiegu egzaminu podaje się wynik końcowy egzaminu "pozytywny" bądź „negatywny” wraz z uzasadnieniem.

3. niedochowania przy opracowywaniu projektu zmian do zarządzenia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę powszechnie obowiązujących zasad techniki prawodawczej, określonych w § 88 ust.2 Rozporządzenia w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”¹⁶, zgodnie z którym przepis zmieniający zamieszcza się w ustawie zmieniającej według kolejności dokonywanych zmian w ustawie zmienianej, biorąc pod uwagę umiejscowienie w ustawie zmienianej pierwszego z przepisów, w którym dane określenie skreśla się albo zastępuje się nowym określeniem.

Pozytywnie mimo stwierdzonego uchybienia oceniono prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu.

W kontrolowanym okresie dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmująca:

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą

¹⁵ Upoważnienie nr 28 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 8 maja 2009r. do podejmowania decyzji w zakresie zadań należących do kierownika urzędu, związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

¹⁶ Tj. Dz. U. 2016 r. poz 283.

przewodzona była oddzielenie dla każdego pracownika w wersji elektronicznej.

Na podstawie wydruków z programu komputerowego „System Zarządzania Czasem, wersja 3.0.0.717,¹⁷ potwierdzających czas pracy losowo wybranych pracowników Urzędu, weryfikacji poddano dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy pięciu losowo wybranych pracowników Urzędu i ustalono, że pracownicy w kontrolowanych okresach potwierdzali swoją obecność w pracy przy użyciu karty rejestratora czasu pracy (RCP) zgodnie z przyjętymi w Regulaminie pracy Urzędu¹⁸ zasadami. Czas pracy pracowników obejmował co do zasady pracę w godzinach 7³⁰ - 15³⁰ (w jednym przypadku na wniosek pracownika - wniosek kadrowy zaakceptowany przez Sekretarza Miasta - czas pracy pracownika w okresie od 9.02.2019r. do 29.03.2019r. obejmował pracę w godzinach 8³⁰ - 16³⁰). Na wydrukach odnotowane były wyjścia służbowe i wyjścia prywatne pracowników, absencje spowodowane chorobą i urlopem wypoczynkowym oraz zwolnienia godzinowe od pracy pracowników w związku z uprawnieniem wynikającym z art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy¹⁹ (wnioski o zwolnienie z pracy w wymiarze godzinowym w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do 14 lat na druku „Sprawy kadrowe”). Kontrola wykazała jeden przypadek przyjęcia przez Biuro wniosku pracownika w celu załatwienia spraw osobistych, złożonego na druku innym, niż wskazany przez pracodawcę. W myśl przepisu określonego w § 15 ust.5 Regulaminu pracy Urzędu, wniosek o odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik powinien złożyć na druku udostępnionym przez pracodawcę na wskazanej w regulaminie pracy stronie www.ison.piotrkow.pl/komunikaty/DBK.

W kontrolowanym okresie akta osobowe prowadzone były w sposób zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika²⁰ oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.²¹

W wyniku losowania systematycznego kontrolą objęto akta osobowe 10 pracowników.

Akta osobowe składały się z 4 części:

- część A zawierała oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podanie o pracę, życiorys, świadectwa pracy z poprzednich

¹⁷ Bomar Systemy Informatyczne, Katowice ul. Graniczna 29.

¹⁸ Zarządzenie Nr 211 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 czerwca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu, uchylone Zarządzeniem nr 386 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10 października 2019r.

¹⁹ Tj. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm./ od 5.06.2019r. tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.

²⁰ Tj. Dz. U. z 2017 poz. 894 uchylony z dniem 01.01.2019r.

²¹ Tj. Dz. U. z 2018 poz. 2369.

miejsz pracy, a także zapytania o karalność, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;

- część B zawierała oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika np. umowę o pracę, dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp, zakresy obowiązków pracownika, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego itp.
- część C zawierała dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (np. karta obiegowa, kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy);
- część D - w aktach osobowych pracowników przygotowane wykazy dla tej części akt.

Akta osobowe pracowników prowadzone były w postaci papierowej, odpisy lub kopie składanych dokumentów poświadczane były przez osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Wszystkie oświadczenia i dokumenty znajdowały się w odpowiednich częściach akt osobowych pracownika i ułożone były chronologicznie oraz ponumerowane. Wszystkie części zawierały pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

Wobec dokonanych ustaleń i ocen oraz w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, zalecam:

4. Zweryfikować zakresy zadań pracowników Biura. Jasno i precyzyjnie określić zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnym pracownikom mając na uwadze obowiązek zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej, o której mowa w art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych²² oraz w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych²³, a w szczególności w standardzie A – Środowisko wewnętrzne w grupie 3 Struktura organizacyjna, z którego wynika, że zakres obowiązków i uprawnień pracowników powinien być określony w sposób przejrzysty i spójny. Zapewnić właściwy nadzór nad bieżącą aktualizacją zakresów zadań pracowników
5. Zweryfikować i skoordynować upoważnienia dopuszczające do przetwarzania danych osobowych w ramach struktury organizacyjnej Biura w celu zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami określonymi w § 8 i § 11 ust. 4 Polityki Bezpieczeństwa Informacji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 370 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 września 2019r. w myśl których osoby, które przetwarzają dane osobowe muszą posiadać pisemne upoważnienia dopuszczające do

²² Tj.Dz. U. z 2019r. poz.869 z późn. zm.

²³ Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009r. Nr 15 poz. 84.

przetwarzania danych osobowych, a ich zakres powinien być adekwatny do celu powierzenia;

6. Zweryfikować procedury wewnętrzne w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Biura w sposób zgodny z przepisami prawa;

Z uwagi na liczbę i rozproszenie funkcjonujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych w sprawie przyjętych przez jednostkę zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym: kierownicze stanowiska urzędnicze, mając na uwadze przepisy określone w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz zapewnienie w Urzędzie standardów kontroli zarządczej, o których mowa w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w szczególności w zakresie dostosowania funkcjonujących mechanizmów kontroli do potrzeb jednostki oraz w zakresie zapewnienia spójności dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację kontroli zarządczej, rekomenduje się objęciem jedną procedurą zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie (poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi) oraz wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Mieście, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych (stosownie do kwalifikacji stanowisk określonej Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych²⁴) z wyłączeniem stanowisk, co do których odrębne przepisy przewidują odmienny tryb wyboru kandydata, a także stanowisk obsadzanych na podstawie umów o pracę na czas zastępstwa.

7. Przestrzegać art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w ogłoszeniach o naborze wskazywać nazwę i adres jednostki;
8. Starannie weryfikować dokumenty związane z wszczęciem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w szczególności w zakresie wymagań jakim powinny odpowiadać opisy stanowisk pracy oraz schematy organizacyjne komórek organizacyjnych, o których mowa w procedurach wewnętrznych Urzędu dotyczących zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
9. Przestrzegać wymogu określonego w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w myśl którego ogłoszenie o naborze powinno zawierać określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska;
10. Ustalić zasady i kryteria oceny wyników egzaminu oraz zasady postępowania w przypadku, gdy pracownik nie zda egzaminu, bądź złoży odwołanie i uregulować w zarządzeniu w

²⁴ Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.

sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę;

11. Zobowiązać komisje egzaminacyjne do przestrzegania § 5 ust. 11 Zarządzenia nr 209 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 8 maja 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę; w protokołach z przebiegu egzaminu podawać wynik końcowy egzaminu "pozytywny" bądź „negatywny” wraz z uzasadnieniem;
12. Przestrzegać powszechnie obowiązujących zasad techniki prawodawczej określonych w § 88 ust.2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”²⁵, zgodnie z którym, przepis zmieniający zamieszcza się w ustawie zmieniającej według kolejności dokonywanych zmian w ustawie zmienianej, biorąc pod uwagę umiejscowienie w ustawie zmienianej pierwszego z przepisów, w którym dane określenie skreśla się albo zastępuje się nowym określeniem;
13. Wzmocnić nadzór i zobowiązać pracowników Biura do przyjmowania wniosków o odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych wyłącznie na druku udostępnionym przez pracodawcę na stronie www.ison.piotrkow.pl komunikaty DBK/ *Wniosek w sprawie odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.*

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego przedstawić pisemną informację o podjętych działaniach w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.²⁶

**Z up. Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego**

**Bogdan Munik
Sekretarz Miasta**

²⁵ Tj. Dz. U. z 2016 r. poz.283.

²⁶ Wzór informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 stycznia 2020 r.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	454264.1089879.1122639
Nazwa dokumentu	Wystąpienie pokontrolne kierowane do kierownika DBK docx.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie pokontrolne kierowane do kierownika DBK docx
Sygnatura dokumentu	PKW.1712.1.2020
Data dokumentu	2020-03-10 10:39:19
Skrót dokumentu	F842BB6DA0EBF9E7A2C47DC766980165AD4BB024
Wersja dokumentu	1.6
Data podpisu	2020-03-10
Podpisane przez	Bogdan Piotr Munik Sekretarz Miasta
Akceptacja	Dąbrowska Bogusława, 2020-03-06 12:04:35, wersja 1.3 (kierownik, Biuro Prawne (PRP), Biuro Prawne (PRP)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	EZD 3.96.1.1.10880
Data wydruku:	2020-04-14 13:12:27
Autor wydruku:	Ciupińska Aldona