



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

NK-KS.431.2.8.2017.NG

Wrocław, dnia 21 lutego 2018 r.

Pan
Janusz Szydłowski
Dolnośląski Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 17 do 30 listopada 2017 r. na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 ze zm.) oraz imiennych upoważnień Wojewody Dolnośląskiego z dnia 13 listopada 2017 r. o sygn.: NK-KS.0030.89.2017.TM, NK-KS.0030.90.2017.TM oraz NK-KS.0030.91.2017.TM, zespół kontrolny w składzie: Tomasz Michalewski – inspektor wojewódzki (przewodniczący zespołu kontrolnego), Natalia Gonet – inspektor wojewódzki (członek zespołu kontrolnego) oraz Monika Błądek – inspektor wojewódzki (członek zespołu kontrolnego) z Wydziału Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Ofiar Oświęcimskich 15a, 50-069 Wrocław, zwanym dalej WIIH. Tematyka kontroli objęła realizację zadań z zakresu polityki kadrowo – płacowej w okresie od 1 stycznia 2015 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Przedmiotem kontroli było ustalenie i/oraz ocena:

- stanu i struktury zatrudnienia w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu (w tym: ustalenie liczby pracowników z wyszczególnieniem stanowisk, zajmowanych przez pracowników; liczby oraz form nawiązanych stosunków pracy; liczby, sposobu, form i przyczyn dokonania zmian warunków pracy i płacy oraz rozwiązania stosunku pracy);
- procedury przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej;
- procedury przyznawania dodatków zadaniowych oraz nagród (uregulowanie procedury przyznawania dodatków zadaniowych oraz nagród; liczba przyznanych dodatków służbowych, w tym kryteria, zasady i procedura ich przyznawania oraz kryteria, zasady i procedura przyznawania nagród);
- procedury zawierania z pracownikami WIIH umów cywilnoprawnych na realizację zadań, powierzonych kontrolowanemu organowi w drodze ustaw i innych aktów prawnych (uregulowanie procedury w zakresie przygotowania, zawierania, realizacji i rozliczania umów,

w tym liczba zawartych umów z pracownikami WIIH i poszczególne kwoty z wyszczególnieniem przedmiotu zawartej umowy).

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zatwierdzony w dniu 9 czerwca 2017 r. przez Wojewodę Dolnośląskiego *Plan kontroli na II półrocze 2017 r.*

Ostatnia kontrola w zakresie organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej oraz nawiązywania stosunku pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu została przeprowadzona w kwietniu 2014 r. (NK-KS.431.2.2.2014.MG). Kontrola wykazała nieprawidłowości w obszarze organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej. W wyniku kontroli sformułowano następujące zalecenia pokontrolne, dotyczące ww. zakresu:

- 1) Przestrzegać dyspozycji art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej, w myśl którego wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze powinny być zgodne z wymaganiami zawartymi w opisie stanowiska pracy, sporządzonym przed ukazaniem się ogłoszenia;
- 2) W protokole z przeprowadzonego naboru zawierać informacje określone w art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;
- 3) Zwrócić uwagę, aby członkowie komisji rekrutacyjnych sporządzali dokumenty z postępowania rekrutacyjnego w sposób rzetelny i staranny.

Kierownikiem kontrolowanej jednostki od dnia 29 kwietnia 1999 r. była Pani Elżbieta Jasińska – Łuszczynska – Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej we Wrocławiu, zaś z dniem 6 lipca 2016 r. na stanowisko Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej został powołany Pan Janusz Szydłowski, zwany dalej DWIIH.

[dowód: akta kontroli, str. 35-37]

Podkreślenia wymaga, iż stosownie do art. 25 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 ze zm.): *Zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów.* Dyrektor generalny urzędu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy; organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej; dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej (zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2 u.s.c.).

Wykonywanie zadań w kontrolowanym okresie oceniam **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

Stan faktyczny i ocenę poszczególnych obszarów sporządzono w oparciu o udostępnione w toku wykonywania czynności kontrolnych dokumenty; wyjaśnienia z dnia 16 stycznia 2018 r. (symbol: PO.1610.2.2017; data wpływu do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego – 16 stycznia 2018 r.), sporządzone przez Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, zwane dalej wyjaśnieniami z 16 stycznia.

[dowód: akta kontroli, str. 254-258]

W okresie objętym kontrolą, zadania z zakresu spraw kadrowych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu powierzone zostały Pani Jolancie Religioni-Kotkowskiej, zajmującej stanowisko starszego specjalisty. Stosownie do pkt. 1, 2 i 6 obowiązków pracownika (zakres czynności z dnia 17 lipca 2013 r.), do zakresu obowiązków ww. pracownika należy m.in.: *prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy; organizowanie naboru do korpusu służby cywilnej w Inspektoracie; koordynowanie spraw związanych z opisami stanowisk w Inspektoracie.*

[dowód: akta kontroli, str. 38]

I. Stan i struktura zatrudnienia w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej, nawiązywanie, zmiana warunków zatrudnienia oraz rozwiązywanie stosunku pracy.

Czynności kontrolne wykazały, iż na dzień 15 listopada 2017 r. w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu zatrudnionych było ogółem 86 osób. Na stanowiskach merytorycznych zatrudnionych było 83 pracowników: Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej; zastępca Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej; na stanowisku głównego księgowego: 1 osoba; naczelnika wydziału: 4 osoby; dyrektora delegatury: 3 osoby; starszego specjalisty: 25 osób; starszego informatyka: 1 osoba; referenta prawnego: 5 osób; specjalisty: 32 osoby; starszego inspektora: 6 osób oraz na stanowisku inspektora: 4 osoby. Powyższe stanowiska należy zakwalifikować odpowiednio do grupy stanowisk I, IV - *IV Tabela Grup Stanowisk Urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w Komendach, Inspektoratach i innych jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży (załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz. 125).*

Na stanowiskach obsługi technicznej zatrudnionych było 3 pracowników: na stanowisku kierowcy: 1 osoba; na stanowisku sprzątaczkki: 1 osoba oraz na stanowisku portiera: 1 osoba. Przy czym, jak wykazały czynności kontrolne, etatów obsadzonych ogółem, na dzień 15 listopada 2017 r., było 86,25.

[dowód: akta kontroli, str. 47-48]

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do dnia 17 listopada 2017 r. w WIIH zatrudniono 16 osób, przy czym w 2015 r. - nawiązano stosunek pracy z sześcioma osobami; w 2016 r. - nawiązano stosunek pracy z trzema osobami, a w 2017 r. - nawiązano stosunek pracy z siedmioma osobami. Kontrolą objęto wszystkie nawiązane stosunki pracy.

W wyniku kontroli ustalono, że z osobami wybranymi w drodze otwartego naboru zawarto umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy, a w przypadku kandydatów zatrudnionych w związku z rozstrzygnięciem naborów o nr.: 167388, 168251 umowa została zawarta na czas nieokreślony, zgodnie z art. 35 ust. 1 i 3 ustawy o służbie cywilnej, w myśl którego stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Stosownie do art. 29 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 108 ze zm.): *umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy; miejsce wykonywania pracy; wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia; wymiar czasu pracy; termin rozpoczęcia pracy.* W oparciu o udostępnione kontrolerom umowy o pracę, zawarte w okresie objętym kontrolą, ustalono, iż przedmiotowe umowy zawierały powyższe elementy. Jednakże czynności kontrole wykazały, iż w przypadku umów o pracę, zawartych w 2016 r. z Panią K. K., Panią B. K., Panią K. K. błędnie oznaczono okres trwania umowy o pracę na czas określony. Umowa z Panią K. K. została zawarta na okres od 11 kwietnia 2016 r. do 11 kwietnia 2017 r., z Panią B. K. na okres od 18 kwietnia 2016 r. do 18 kwietnia 2017 r., z Panią K. K. od 14 listopada 2016 r. do 14 listopada 2017 r.

[dowód: akta kontroli, str. 49-51]

W wyjaśnieniach z 16 stycznia wskazano, iż cyt.: *W przypadku umów zawartych w roku 2016 z Panią K. K., Panią B. K., Panią K. K. zastosowano regułę z art. 112 Kodeksu cywilnego, ponieważ przepisy kodeksu pracy nie regulują bezpośrednio sposobu liczenia okresu zatrudnienia i upływu terminów zakończenia umowy o pracę.*

[dowód: akta kontroli, str. 254]

Powyższe wyjaśnienia uznano za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości, ale nie zostały uwzględnione. Wskazać należy, iż przepisy Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.) rzeczywiście nie regulują bezpośrednio sposobu liczenia okresu zatrudnienia i upływu terminów zakończenia umowy o pracę, jednakże z orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy wynika, iż w tym zakresie należy stosować „potoczny” sposób liczenia terminów, w którym to odrzucono stosowanie reguły z art. 112 KC (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.) do stosunków pracy. Zgodnie z metodą potoczną upływ okresu zatrudnienia następuje w dniu bezpośrednio poprzedzającym dzień, który nazwą lub datą odpowiada dniowi, w którym liczenie okresu rozpoczęto. Stosowanie „potocznego” sposobu liczenia terminów *związane jest zwłaszcza z wprowadzeniem ustawowych okresów wypowiedzenia umów, w celu doprowadzenia do takiego stanu, by dzień, w którym zwyczajowo zatrudnia się pracowników, nie nakładał się na dzień, w którym rozwiązuje się stosunek pracy, a jedynie dzień ten bezpośrednio poprzedzał* (wyrok Sądu Najwyższego z 19 grudnia 1996 r., I PKN 47/96, OSNP 1997/17/310, zob.: wyrok Sądu Najwyższego z 17 listopada 2004 r., II PK 64/04, M.P.Pr. 2005/1/342 oraz pismo Państwowej Inspekcji Pracy z 17 stycznia 2011 r. [GPP-364-4560-103-1/10/PE/RP]).

Stosownie do § 3 ust. 1-3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 125): *Ustala się dla poszczególnych grup stanowisk urzędniczych mnożniki kwoty bazowej służące do ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, w tabelach stanowiących załącznik nr 2 do rozporządzenia. Ustala się dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej mnożniki kwoty bazowej służące do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia. Ustala się tabelę stopni służbowych urzędników służby cywilnej i odpowiadających im mnożników kwoty bazowej*

szlujących do ustalenia wysokości dodatku służby cywilnej, stanowiącą załącznik nr 4 do rozporządzenia. W powyższym zakresie kontrola wykazała, iż wynagrodzenia zatrudnionych pracowników ustalono zgodnie z przepisami powołanego rozporządzenia.

Kontrola wykazała, że w kontrolowanym okresie w 194 przypadkach dokonano zmiany warunków pracy i/lub płacy, z czego w 174 przypadkach dokonano zmiany warunków płacy w związku ze zwiększeniem funduszu płac i wzrostem wysokości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia od 1 stycznia 2016 r. i od 1 stycznia 2017 r. W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r. dokonano dziesięciu zmian warunków pracy i płacy, z tego w dziewięciu przypadkach w formie porozumienia między pracownikiem a pracodawcą. Przyczyną była zmiana płacy (siedem przypadków), w jednym przypadku zmiana stanowiska pracy i płacy, w jednym przypadku zmiana stanowiska pracy oraz w jednym przypadku przyznano urzędnikowi dodatek służby cywilnej na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. Ponadto w jednym przypadku w 2016 r. przyczyną zmiany płacy było powierzenie zastępstwa. W 2017 roku w pięciu przypadkach dokonano zmiany warunków płacy w związku z wejściem regulaminu i ustawy o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich, a w trzech przypadkach w związku z prowadzeniem sekretariatu rozwiązywania sporów konsumenckich.

[dowód: akta kontroli, str. 52-58, 59-70]

W myśl art. 30 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy: umowę o pracę rozwiązuje się: 1) na mocy porozumienia stron; 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem); 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia); 4) z upływem czasu, na który była zawarta. Jednocześnie należy zauważyć, iż stosownie do art. 32 §1-2 ww. ustawy: *Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.*

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w okresie od 1 stycznia 2015 r. do dnia 17 listopada 2017 r. rozwiązaniu uległo siedemnaście stosunków pracy, z czego: w dwunastu przypadkach w drodze porozumienia, w trzech przypadkach przez oświadczenie pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia; w jednym przypadku przez oświadczenie pracodawcy z zachowaniem okresu wypowiedzenia; w jednym przypadku w drodze odwołania ze stanowiska oraz w jednym przypadku z upływem okresu, na który umowa była zawarta.

[dowód: akta kontroli, str. 71-72]

Kontrola wykazała, iż wszystkie rozwiązania stosunku pracy w okresie objętym kontrolą zostały przeprowadzone zgodnie z obowiązującą procedurą oraz z zachowaniem okresów wypowiedzenia w odniesieniu do rozwiązań za wypowiedzeniem przez pracownika na mocy art. 30 § 1 pkt 2 KP. Jednakże w jednym przypadku stwierdzono, iż świadectwo pracy Pana M. F. zostało wystawione w dniu poprzedzającym dzień rozwiązania stosunku pracy. Świadectwo pracy zostało wystawione z datą 29.04.2016 r., natomiast umowa o pracę została rozwiązana z dniem 30.04.2016 r.

[dowód: akta kontroli, str. 79-81]

W wyjaśnieniach z 16 stycznia wskazano, iż cyt.: *Świadectwo pracy Pana M. F. zostało wystawione w dniu poprzedzającym dzień rozwiązania umowy o pracę tj. w dniu 29.04.2016 r. a nie w dniu 30.04.2016 r., gdyż dzień 30.04.2016 r. wypadł w wolną sobotę, a dzień 1.05.2016*

r. świętem - dniem wolnym od pracy. W związku z tym, że najwcześniejszy termin wystawienia świadectwa pracy przypadł na 2.05.2016 r. uznano, że zostanie wystawione 29.04.2016 r.

[dowód: akta kontroli, str. 255]

Powyższe wyjaśnienia nie zostały uwzględnione. Zgodnie z art. 97 § 1 KP (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm., stan obowiązujący w dniu wydania dokumentu) *w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Zagadnienie to zostało również uregulowane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. z 1996 r. Nr 60 poz. 282) i zgodnie z § 2 pkt 1 i 2 Pracodawca wydaje świadectwo pracy bezpośrednio pracownikowi albo osobie upoważnionej przez pracownika na piśmie - w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy. Jeżeli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej nie jest możliwe, pracodawca, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręcza go w inny sposób.*

W związku z powyższym świadectwo pracy powinno być najwcześniej wystawione w dniu rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy. Jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas w dokumencie należy wskazać faktyczną datę jego wydania (tj. późniejszą). Uzasadnione jest to tym, iż wydania świadectwa pracy z datą wcześniejszą (tj. przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy) jest działaniem ryzykownym, gdyż nawet w ostatnich dniach zatrudnienia mogą wystąpić okoliczności (np. choroba pracownika), które należy wykazać w treści tego dokumentu, a więc które spowodują konieczność sprostowania wydanego z wyprzedzeniem świadectwa pracy.

Czynności kontrolne wykazały, iż w przypadkach, w którym stosunek pracy rozwiązano w drodze porozumienia stron z wnioskiem o jego rozwiązanie każdorazowo do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej występował pracownik.

[dowód: akta kontroli, str. 75, 78]

Z akt udostępnionych spraw wynika, iż w zakresie objętym kontrolą Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej wyrażał zgodę na rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia, na warunkach wskazanych przez pracownika (w porozumieniu wskazywano datę ustania stosunku pracy, zgodną z datą wskazaną przez pracownika we wniosku). Ponadto ustalono, iż pracownik potwierdzał fakt otrzymania decyzji, wyrażającej zgodę na rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia.

Podkreślenia wymaga, iż porozumienie stron to umowa rozwiązująca stosunek pracy. Może być zawarta w dowolnej formie i w każdym momencie istnienia stosunku pracy. Umowę o pracę można rozwiązać na mocy porozumienia stron przez czynności konkludentne (dorozumiane). Wystąpienie przez pracownika lub pracodawcę z propozycją rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron stanowi ofertę zgodnego rozwiązania stosunku pracy, do której stosuje się odpowiednio art. 66 i n. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny w zw. z art. 300 k.p. (wyrok SN dnia 4 października 2000 r., I PKN 58/00, OSNAPiUS 2002, nr 9, poz. 211). Należy uznać, iż zawarcie przedmiotowych porozumień nastąpiło zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu cywilnego.

II. Procedura przeprowadzonych naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej.

Prawidłowość przeprowadzenia procedur naboru sprawdzono w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, przepisy zarządzenia Nr 2/2013 z dnia 4 lutego 2013 r. Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu, dokumentację skontrolowanych naborów, w tym w oparciu o akta osobowe kandydatów, zatrudnionych w wyniku przeprowadzenia naborów.

W wyniku kontroli ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2015 r. do dnia rozpoczęcia kontroli przeprowadzono 16 procedur naboru do służby cywilnej nr: 10506, 12652, 12659, 14241, 15082, 15194, 167388, 168251, 168361, 169269, 170282, 178647, 178655, 4514, 8767, 8870.

Osobą odpowiedzialną za opracowanie treści ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej w WIIH we Wrocławiu, jak również za upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy jest Pani Jolanta Religioni - Kotkowska - starszy specjalista ds. osobowych.

[dowód: zakres czynności – akta kontroli, s. 38]

W wyniku kontroli ustalono, że w WIIH we Wrocławiu realizowane są przepisy ww. procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w WIIH we Wrocławiu. Kontrola wykazała, że procedurę naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej rozpoczynała informacja, złożona Wojewodzie Dolnośląskiemu, o zamiarze przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w WIIH we Wrocławiu. W wyniku kontroli ustalono, że ogłoszenia o naborze zostały upublicznione po otrzymaniu zgody Wojewody Dolnośląskiego.

[dowód: akta kontroli, str. 97-100]

We wszystkich przypadkach nabór zakończył się wyborem najlepszego kandydata. Powyższe stanowiska należą odpowiednio do grup stanowisk I, IV - *IV Tabela Grup Stanowisk Urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w Komendach, Inspektoratach i innych jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży (załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz. 125).*

Zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej dyrektor generalny urzędu, z zastrzeżeniem art. 39, ma obowiązek upowszechniać informacje o wolnych stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, zwanym dalej „Biuletynem urzędu” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanym dalej „Biuletynem Kancelarii”. Ponadto zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej: Dyrektor generalny urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii. W toku kontroli ustalono, iż Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej we Wrocławiu w przypadku wszystkich skontrolowanych naborów upowszechniał informacje o wolnych stanowiskach pracy, przez umieszczenie ogłoszenia o naborze oraz wynikach naboru w Biuletynie Kancelarii i urzędu. W protokole przyjęcia ustnych

oświadczeń z dnia 17 listopada 2017 r. Pani Jolanta Religioni - Kotkowska wskazała, iż cyt.: *Oświadczam, że po zaakceptowaniu ogłoszenia o naborze publikuję je w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, przekazuję informację do pracownika Wydziału Prawno-Organizacyjnego lub informatyka o konieczności zamieszczenia ogłoszenia w BIP Inspektoratu. Wywieszam ogłoszenie na tablicy ogłoszeń usytuowanej na parterze Inspektoratu, a w przypadku pracownika Delegatury – przekazuję treść ogłoszenia do Delegatury, gdzie również jest wywieszane na tablicy ogłoszeń. W ten sam sposób postępuję w sprawie upowszechnienia informacji o wyniku naboru.*

[dowód: akta kontroli, str. 42]

W toku kontroli nie było możliwości zweryfikowania powyższych informacji, albowiem w trakcie trwania czynności kontrolnych nie był przeprowadzany żaden nabór.

Ogłoszenia o naborze zawierały wszystkie elementy, określone w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej. W wyniku kontroli ustalono, że wskazywany w ogłoszeniu o naborze termin do składania dokumentów, w przypadku wszystkich skontrolowanych naborów, określony został zgodnie z dyspozycją przepisu art. 28 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

W wyniku kontroli ustalono, iż we wszystkich skontrolowanych przypadkach Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej przed dniem ukazania się ogłoszeń o poszczególnych naborach, zatwierdził opisy stanowisk pracy, na które ogłoszono i przeprowadzono procedury naboru (stosownie do §1 Zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej – M.P. Nr 5, poz. 61).

Zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej: *ogłoszenie o naborze powinno zawierać wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.* Czynności kontrole wykazały, iż w przypadku sześciu postępowań rekrutacyjnych wymagania niezbędne i/lub dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze, były niezgodne z wymaganiami, zawartymi w opisie stanowiska. Odnosząc się do stwierdzonej nieprawidłowości ustalono, iż:

- w ogłoszeniu o naborze nr: 167388 wskazano w wymogach dodatkowych posiadanie *doświadczenia zawodowego w obszarze administracyjnym lub właściwym branżowym*, podczas gdy opis stanowiska pracy specjalisty ds. mediacji przewiduje kwalifikowaną długość tego doświadczenia – 6 miesięcy;

[dowód: akta kontroli, str. 123, 128]

- w ogłoszeniu o naborze nr: 170282 w wymaganiach niezbędnych nie wskazano wymogu umiejętności podnoszenia kwalifikacji, a w przypadku wymogów dodatkowych znajomości języka francuskiego, co wynika z opisu stanowiska referenta prawnego;

[dowód: akta kontroli, str. 136, 141]

- w ogłoszeniu o naborze nr: 178655 na stanowisko referenta prawnego w Wydziale Prawno-Organizacyjnym oraz 178647 na stanowisko referenta prawnego w Delegaturze w Legnicy, w opisie stanowiska pracy dla ww. stanowisk pracy wskazano w wymaganiach dodatkowych znajomość języków obcych tj.: angielski, francuski, niemiecki na poziomie komunikatywnym.

Jednakże w ogłoszeniu o naborze w wymaganiach dodatkowych nie uwzględniono znajomości języka francuskiego w stopniu komunikatywnym;

[dowód: akta kontroli, str. 99, 146]

- w ogłoszeniu o naborze nr: 8870 na stanowisko dyrektora delegatury w Delegaturze w Wałbrzychu w wymaganiach niezbędnych wskazano tylko staż pracy na stanowisku kierowniczym – bez określenie długości stażu, zaś w opisie stanowiska pracy z dnia 21 lutego 2017 r. w wymaganiach niezbędnych wskazano długość stażu pracy – 5 lat;

[dowód: akta kontroli, str. 180]

- w ogłoszeniu o naborze nr: 15194 na stanowisko referenta prawnego w Delegaturze w Legnicy nie ujęto w wymaganiach niezbędnych *umiejętności samokształcenia*, którą wskazano w opisie stanowiska pracy z dnia 4 września 2017 r.

W wyjaśnieniach z 16 stycznia wskazano, iż cyt.: *Rozbieżności między wymaganiami zawartymi w ogłoszeniach nr 167388, 170282, 178655, 178647, 8870, 15194 a w opisach stanowisk pracy wynikają z niedopatrzenia przy wpisywaniu do formularza ogłoszenia o pracę w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ponadto w ogłoszeniach o naborze nr 170282, 178655 i 178627 nie wskazano w wymaganiach dodatkowych znajomości języka francuskiego, gdyż ogłoszenie dodawane były na zasadzie edytowania poprzedniego ogłoszenia i wkradł się ten sam błąd do kolejnych ogłoszeń.*

[dowód: akta kontroli, str. 254]

Powyższe wyjaśnienia zostały uznane za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości.

Należy zwrócić uwagę, iż w myśl § 2 ust. 2 Zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5, poz. 61 ze zm.) w razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy. Wobec powyższego należy stwierdzić, iż rozpoczęcie procedury rekrutacji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem analizy stanowiska pracy (zebranie, analiza i przetworzenie informacji dotyczących wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku), na które przeprowadzany jest nabór i w razie konieczności aktualizacją opisu stanowiska pracy.

Ponadto w wyniku kontroli ustalono, że wymagania niezbędne określone w ogłoszeniach o naborze nr: 4514, 15194, 15082, 8767, 10506, 14241, 12652, 8870, 12659 były niezgodne z opisem stanowiska pracy. W każdym ogłoszeniu o naborze jako wymagania niezbędne wskazano: *posiadanie obywatelstwa polskiego, korzystanie z pełni praw publicznych nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe*, mimo że taki wymóg nie wynika z opisu stanowiska pracy, odpowiednio: inspektora ds. mediacji i kontroli (ogłoszenie nr: 4514), referenta prawnego (ogłoszenie nr: 15194), inspektora ds. obsługi sekretarsko-biurowej (ogłoszenie nr: 15082, 12652), inspektora ds. artykułów rolno-spożywczych (ogłoszenie nr: 8767, 10506), inspektora ds. kontroli i ochrony konsumentów (ogłoszenie nr: 14241), dyrektora delegatury (ogłoszenie nr: 8870), referenta prawnego ds. pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich oraz poradnictwa (ogłoszenie nr: 12659). W wyjaśnieniach z 16 stycznia wskazano, iż cyt.: *W naborach nr 4514, 15194, 15082, 8767, 10506, 14241, 12652, 8870, 12659 w wymaganiach niezbędnych wskazano między innymi posiadanie obywatelstwa polskiego, korzystanie z pełni praw publicznych oraz nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne*

przestępstwo skarbowe, co nie miało pokrycia w opisach stanowisk pracy. Powyższe wynika z faktu, iż w nowej bazie ogłoszeń BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, wyżej wymienione wymagania niezbędne znalazły się w ogłoszeniach o naborach jako wymagania niezbędne, ponieważ są one automatycznie dołączane przez system. Przed zmianą w bazie ogłoszeń na potwierdzenie wymienionych wyżej wymagań niezbędnych, kandydaci ubiegający się o pracę w korpusie służby cywilnej byli zobowiązani do złożenia oświadczeń, które były wymienione tylko w wykazie wymaganych dokumentów i oświadczeń, a nie jak obecnie zakwalifikowane do wymagań niezbędnych. W związku ze zmianą w bazie ogłoszeń BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nie zmieniono opisów stanowisk w tym zakresie. Biorąc powyższe pod uwagę, w roku 2018 sporządzono nowy opis stanowiska pracy, w którym w wymaganiach niezbędnych wskazano między innymi posiadanie obywatelstwa polskiego, korzystanie z pełni praw publicznych oraz nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

[dowód: akta kontroli, str. 254]

Powyższe wyjaśnienia zostały uwzględnione przy formułowaniu oceny za kontrolowane zagadnienie.

W oparciu o skontrolowane postępowania rekrutacyjne ustalono, że procedurę naboru zewnętrznego przeprowadzała każdorazowo powołana przez Inspektora Wojewódzkiego komisja rekrutacyjna, do zadań której należało m.in. wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów na stanowisko i przedstawienie kandydatur do akceptacji Inspektora Wojewódzkiego.

Z dokumentacji oraz z procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w WIIH we Wrocławiu wynika, że komisja rekrutacyjna ustala metody i techniki naboru oraz sposób dokonania ocen w naborze. Kontrola wykazała, że w dokumentacji z przeprowadzonych naborów każdorazowo znajdują się dowody, potwierdzających ustalenie przez komisję rekrutacyjną metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze.

Kontrola wykazała, że z przebiegu przeprowadzonych postępowań rekrutacyjnych każdorazowo sporządzany był protokół, zawierający elementy, o których mowa w art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej oraz podpisywany przez wszystkich członków komisji. Z przedłożonych protokołów wynika, że każdorazowo wybór kandydata odbywał się na podstawie dwóch etapów selekcji. Pierwszy etap naboru polegał na weryfikacji ofert pod względem formalnym, drugim etapem była rozmowa kwalifikacyjna.

[dowód: akta kontroli, str. 87-88, 104-105, 14-150, 159-160]

III. Przyznawanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu nagród i dodatków zadaniowych oraz zawieranie z pracownikami umów cywilnoprawnych na realizację zadań, powierzonych kontrolowanemu organowi w drodze ustaw i innych aktów prawnych.

Zgodnie z art. 93 ustawy o służbie cywilnej Członkom korpusu służby cywilnej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród w służbie cywilnej. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych pozostaje w dyspozycji dyrektorów generalnych urzędów i może być przez nich podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

W wyniku kontroli ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2015 r. do dnia kontroli w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu przyznane zostały 874

nagrody pracownikom WIIH (nagrody przyznane w 2015 r.: I kwartał – 81, II kwartał przyznano - 81, III kwartał – 80, IV - 82; nagrody przyznane w 2016 r.: I kwartał - 84, II kwartał- 79, III kwartał - 79, IV kwartał - 76; nagrody przyznane w 2017 r.: I kwartał - 77, II kwartał - 77, III kwartał – 78).

[dowód: akta kontroli, str. 188-222]

Procedura przyznawania nagród pracownikom WIIH uregulowana została w *Zarządzeniu Nr 8 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu z dnia 20 marca 2009 r. zmieniające Zarządzenie Nr 2 z dnia 6 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów nagród kwartalnych oraz premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi*, które obowiązuje od 20 marca 2009 r. W WIIH w powyższym zakresie stosuje się regulaminy, które stanowią załączniki do ww. zarządzenia, tj.: *Regulamin w sprawie zasad i trybu przyznawania uznaniowych nagród kwartalnych członkom korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu (załącznik Nr 1)*, *Regulamin w sprawie zasad i trybu przyznawania uznaniowych nagród kwartalnych pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu (załącznik Nr 2)*, a także *Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu (Załącznik Nr 3)*.

[dowód: akta kontroli, str. 181-187]

Regulamin w sprawie zasad i trybu przyznawania uznaniowych nagród kwartalnych członkom korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu stanowi, iż fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody na szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej tworzy się w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej i może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Nagrody mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełnią swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz jakość, przyczyniają się szczególnie do efektywnego wykonywania zadań nałożonych na Inspekcję Handlową. Nagrodę Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi i jego Zastępcy przyznaje Wojewoda Dolnośląski. Nagrody dla głównego księgowego, naczelników wydziałów, dyrektorów delegatur oraz innych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach przyznaje Dolnośląski Wojewódzki Inspektor po zasięgnięciu opinii nadzorującego członka kierownictwa. Dla pozostałych pracowników nagrody przyznawane są na podstawie wniosków naczelników wydziałów i dyrektorów delegatur. Wysokość przyznanych nagród powinna być zróżnicowana adekwatnie do wyników pracy i inicjatywy w pracy, stopnia wydajności, jakości pracy oraz przestrzegania obowiązującej dyscypliny pracy i obecności w pracy. Usprawiedliwione nieobecności w pracy mogą mieć wpływ na wysokość przyznanej pracownikowi nagrody, jednakże pozostaje to w uznaniu bezpośredniego przełożonego. Jeżeli natomiast usprawiedliwiona nieobecność trwa cały kwartał, wówczas nagroda pracownikowi nie przysługuje. Osoby uprawnione do uzyskania nagrody muszą być w dniu przyznania nagrody pracownikami WIIH. Uprawnieni do nagrody, którzy spełnili powyższe przesłanki muszą spełnić dodatkowo jeszcze przesłankę związaną z okresem zatrudnienia, a mianowicie muszą przepracować w Inspektoracie co najmniej 6 miesięcy. Jedynie w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych indywidualnie wysokimi i konkretnymi wynikami pracy, nagrody mogą być przyznane po przepracowaniu okresu krótszego niż 6 miesięcy. Przy ustalaniu nagród kwartalnych obowiązuje klasyfikacja punktowa, zgodnie z którą: kierownicy, z-cy kierowników komórek organizacyjnych mogą osiągnąć maksymalnie 16 punktów, osoby na

stanowiskach samodzielnych mogą osiągnąć maksymalnie 12 punktów, pozostali pracownicy korpusu służby cywilnej mogą osiągnąć maksymalnie 10 punktów. Wartość jednego punktu otrzymuje się poprzez podzielenie ogólnej kwoty przeznaczonej na wypłatę nagród w danym kwartale przez sumę przeznaczonych punktów wszystkim pracownikom. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może przyznać pracownikom wyższą liczbę punktów niż wynikającą z klasyfikacji.

Czynności kontrolne wykazały, iż nagrody kwartalne dla członków korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej były przyznawane zgodnie w powyższym regulaminem. Wskazać należy, iż Pan E.M. - Główny Księgowy za I kwartał 2015 r. otrzymał 18 pkt, mimo że zgodnie z podstawową klasyfikacją punktową ustaloną przy przyznawaniu nagród kwartalnych ilość punktów na jego stanowisku wynosi maksymalnie 16, jednakże uzasadnione zostało to nadmiarem obowiązków w I kwartale 2015 r.

[dowód: akta kontroli, str. 182-183, 188, 191]

Zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad i trybu przyznawania uznaniowych nagród kwartalnych pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej aby uzyskać nagrodę muszą spełnić takie same przesłanki jak członkowie korpusu służby cywilnej. Nagrody są przyznawane na podstawie wniosków bezpośrednich przełożonych. Przy ustalaniu nagród kwartalnych dla pracowników niebędącymi członkami korpusu służby cywilnej wprowadzono odrębną klasyfikację punktową do 8 punktów – obowiązuje ona pracowników na stanowisku: kierowcy, sprzątaczkę, portier. Natomiast wartość jednego punktu jest obliczana analogicznie do regulacji dotyczących przyznawania nagród kwartalnych dla członków korpusu służby cywilnej.

[dowód: akta kontroli, str. 184-185]

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej we Wrocławiu określa zasady ustalenia wymiaru oraz warunki nabycia/utruty prawa do uzyskania miesięcznej premii regulaminowej dla kierowców i sprzątaczek. Zgodnie z nim warunkiem przyznania premii jest nienaganne wykonywanie pracy. Premia przyznana jest na czas nieokreślony, może być zwiększona na wniosek bezpośredniego przełożonego. Przesłanką pomniejszenia bądź utraty premii regulaminowej może być m.in. nieprzestrzeganie przepisów bhp lub p.poż.

[dowód: akta kontroli, str. 187]

Zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej: *Członek korpusu służby cywilnej może otrzymać dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań, ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia.*

W wyniku kontroli ustalono, że organ nie ma uregulowanej procedury przyznawania dodatków zadaniowych. Kontrola wykazała, że w okresie od 1 stycznia 2015 r. do dnia rozpoczęcia kontroli przyznano jeden dodatek zadaniowy pracownikowi WIIIH.

[dowód: akta kontroli, str. 14]

Przedmiotowy dodatek w wysokości 1000 zł został przyznany na okres 24 kwietnia - 30 września 2017 r. Panu W.S., zatrudnionemu na stanowisku starszego specjalisty w Delegaturze WIIIH w Wałbrzychu z tytułu powierzenia obowiązków dyrektora Delegatury w Wałbrzychu.

Zauważyć należy, że w dobrych praktykach rekomendowanych przez Szefa Służby Cywilnej, zamieszczonych na stronie: https://dsc.kprm.gov.pl/sites/defaultfiles/analiza_wybranych_zasad_przyznawania_dodatkow_zadaniowych_0.pdf wskazano, że dodatek zadaniowy może być przyznany członkowi korpusu służby cywilnej za czasowe wykonywanie dodatkowych zadań z uwagi na ich czasowo zwiększoną liczbę, np. w związku z długotrwałym zastępowaniem nieobecnego pracownika. Przy czym długotrwała nieobecność, to okres trwający co najmniej 21 dni kalendarzowych, z wyłączeniem zastępowania pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym. Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż dodatek zadaniowy został przyznany prawidłowo.

Z udostępnionego wykazu umów cywilnoprawnych wynika, że w okresie objętym kontrolą zawarto łącznie 5 umów o dzieło (trzy umowy w 2015 r., jedna w 2016 r. oraz jedna w 2017 r.). W oparciu o skontrolowane umowy stwierdzono, że przedmiot umów o dzieło dotyczył: wywiezienia i utylizacji starych mebli, uporządkowania dokumentacji archiwalnej, wymycia okien w pomieszczeniach Inspektoratu, remontu instalacji elektrycznej oraz pomalowania pomieszczeń w siedzibie Delegatury WIIH w Legnicy.

[dowód: akta kontroli, str. 223]

Kontroli poddano wszystkie zawarte umowy o dzieło (pięć umów). Podkreślenia wymaga, że zakresem przeprowadzonej kontroli nie objęto oceny prawidłowości przygotowania, zawierania, realizacji i rozliczania umów cywilnoprawnych, podpisanych z przyjmującymi zlecenie bądź dzieło. Kontrolę przeprowadzono jedynie w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami WIIH we Wrocławiu, w tym ustalenia, czy przedmiot zawartych umów cywilnoprawnych z pracownikami nie pokrywał się z zakresem czynności pracownika. W wyniku kontroli stwierdzono, że dwie z zawartych umów cywilnoprawnych zostały zawarte z pracownikami WIIH we Wrocławiu. Powyższego ustalenia dokonano na podstawie analizy udostępnionej listy pracowników WIIH we Wrocławiu oraz listy osób, z którymi w okresie objętym kontrolą zawarto umowy cywilnoprawne. Przedmiot umów, zawartych z pracownikami, dotyczył jednorazowego wymycia okien w pomieszczeniach Inspektoratu (umowa nr 10/D/2017) oraz uporządkowania dokumentacji archiwalnej (umowa nr 9/D/2015).

[dowód: akta kontroli, str. 223, 231, 233]

Ponadto w wyniku kontroli stwierdzono, że żaden przedmiot zawartych umów cywilnoprawnych nie pokrywał się z zakresem obowiązków pracowników zatrudnionych w WIIH, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu (Zarządzenie Nr 13/2017 z dnia 22 sierpnia 2017 r. Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej we Wrocławiu w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej we Wrocławiu).

[dowód: akta kontroli, str. 40, 41]

Na podstawie ewidencji zwartych umów o dzieło oraz przekazanej dokumentacji stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą z osobami niebędącymi pracownikami WIIH we Wrocławiu podpisano trzy umowy o dzieło, których przedmiot dotyczył wywiezienia i utylizacji starych mebli z Inspektoratu oraz drobnych prac remontowo-budowlanych w Delegaturze w Legnicy (umowy o nr.: 5/D/2015, BA-1/2016 oraz 8/D/2017).

[dowód: akta kontroli, s. 226, 237, 244]

Ustalono, że WIIH we Wrocławiu nie opracowano wewnętrznej procedury zawierania umów cywilnoprawnych. W planie finansowym na lata 2015-2017 na realizację tych umów zaplanowano: 2000 zł – 2015 r., 2000 zł – 2016 r. oraz 4000 zł – 2017 r. Wykonanie planu wyniosło odpowiednio: 1190 zł, 920 zł oraz 3000 zł.

[dowód: akta kontroli, s. 14-15]

Mając na uwadze powyższe ustalenia kontroli, należy podjąć następujące działania celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości w ramach realizowanych zadań:

1. Prawidłowo oznaczać okres trwania umowy o pracę na czas określony.
2. Wystawiać świadectwo pracy najwcześniej w dniu rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy.
3. Przestrzegać dyspozycji art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej, w myśl którego wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze powinny być zgodne z wymaganiami zawartymi w opisie stanowiska pracy, sporządzonym przed ukazaniem się ogłoszenia.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej wnoszę o poinformowanie o sposobie wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub o przyczynach niepodjęcia działań, w terminie do dnia 12 marca 2018 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
/-/
Paweł Hreniak

