



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

NK-KS.431.2.2.2018.NG

Wrocław, dnia 10 września 2018 r.

Pan
Tomasz Trawiński
Komendant Wojewódzkiej Policji
we Wrocławiu

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 9 do 23 maja 2018 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 7 maja 2018 r. o sygn.: NK-KS.0030.34.2018.NG oraz NK-KS.0030.35.2018.NG, zespół kontrolny w składzie: Natalia Gonet – inspektor wojewódzki (przewodnicząca 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 Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław, zwanej dalej Komendą. Tematyka kontroli objęła realizację zadań z zakresu polityki kadrowo – płacowej w okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Przedmiotem kontroli było ustalenie i/ oraz ocena:

- stanu i struktury zatrudnienia w Komendzie Wojewódzkiej Policji 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 Komendy 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 Komendy i poszczególne kwoty z wyszczególnieniem przedmiotu zawartej umowy).

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zatwierdzony w dniu 11 grudnia 2017 r. przez Wojewodę Dolnośląskiego *Plan kontroli na I półrocze 2018 r.*

Ostatnia kontrola w zakresie organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej oraz nawiązywania stosunku pracy została przeprowadzona w czerwcu 2014 r. (NK-KS.431.2.3.2014.MK). 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) Zapewnić, aby opis każdego stanowiska pracy zawierał datę jego zatwierdzenia przez *reprezentującego pracodawcę albo osobę przez niego upoważnioną*.
- 2) 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.
- 3) Zorganizować tryb przyjmowania wpływającej korespondencji aplikacyjnej w taki sposób, aby nie było jakichkolwiek wątpliwości, co do daty wpływu korespondencji do organu.

Kierownikiem kontrolowanej jednostki od dnia 23 maja 2017 r. jest nadinsp. Tomasz Trawiński - Komendant Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, zwany dalej Komendantem. Funkcję Zastępcy Komendanta Policji we Wrocławiu pełnią insp. Piotr Leciejewski (od 13 czerwca 2017 r.), insp. Dariusz Wesołowski (od 13 czerwca 2017 r.) oraz insp. Andrzej Łuczyszczyn (od 17 maja 2016 r.).

[dowód: akta kontroli, str. 88-95]

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 pracowników; wyjaśnienia Zastępcy Komendanta insp. Piotra Leciejewskiego (symbol: K-093/1/18; data wpływu do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego – 18 lipca 2018 r.), zwane dalej wyjaśnieniami Komendanta oraz dodatkowe wyjaśnienia Komendanta nadinsp. Tomasza Trawińskiego z dnia 13 sierpnia 2018 r. (symbol: K-IV-0151/250/18/SS; data wpływu do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego – 13 sierpnia 2018 r.).

[dowód: akta kontroli, str. 121-434; 441-540, 544-552]

W okresie objętym kontrolą, zadania z zakresu spraw kadrowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu powierzone zostały Pani Joannie Strąk, zajmującej stanowisko specjalisty. Stosownie do pkt. 7, 8, 9, 10 i 11 obowiązków szczegółowych pracownika (zakres czynności z dnia 2 marca 2018 r.), do zakresu obowiązków ww. pracownika należy m.in.: *realizowanie czynności związanych z procedurą naboru na stanowiska cywilne w korpusie służby cywilnej; zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w KSC, zgodnie z określonymi wymaganiami formalnymi; weryfikacja i ocena złożonych aplikacji personalnych kandydatów do pracy na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz wyłonienie osób spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu; uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej, mającej na celu dokonanie wyboru kandydatów do zatrudnienia na stanowiska w korpusie służby cywilnej; sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska w korpusie służby cywilnej.*

[dowód: akta kontroli, str. 96-101]

Ponadto zadania z zakresu spraw kadrowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zostały powierzone:

- Pani Monice Słota - Wikluk, zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty w Wydziale Kadr. Stosownie do pkt. 2, 3, 7, 8 szczegółowych obowiązków pracownika (zakres czynności z dnia 1 lutego 2017 r.) do zakresu zadań ww. pracownika należy m.in.: *kompleksowe prowadzenie akt osobowych i obsługi kadrowej członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w komórkach organizacyjnych KWP we Wrocławiu tj. Wydziale Zaopatrzenia, Wydziale Dochodzeniowo-Sledczym, Wydziale Wywiadu Kryminalnego, Wydziale Konwojowym, Wydziale Prewencji, Wydziale Techniki Operacyjnej, Zespole ds. Inwentaryzacji, Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wydziale Ruchu Drogowego, Sztapie Policji, SPPP w Legnicy, Komisariacie Wodnym, Komisariacie Kolejowym, Oddziale Prewencji Policji, Samodzielnym Pododdziale Antyterrorystycznym Policji; udzielanie merytorycznych wskazówek i informacji pracownikom w zakresie obowiązujących przepisów i procedur kadrowych wynikających z aktualnych przepisów prawa pracy; sprawowanie nadzoru instancyjnego z zakresu spraw osobowych pracowników Policji województwa dolnośląskiego zatrudnionych w: KMP Wałbrzych, KPP Góra, KPP Jawor, KPP Dzierżoniów, KPP Kamienna Góra, KPP Kłodzko, KPP Strzelin; KPP Świdnica; KPP Ząbkowice Śląskie; wykonywanie czynności związanych z realizacją procedury naboru na stanowiska cywilne w korpusie służby cywilnej; realizowanie zagadnień dotyczących umów zleceń.*

[dowód: akta kontroli, str. 102-103]

- Pani Rozalii Domaradzkiej, zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty w Wydziale Kadr. Stosownie do pkt. 2, 3, 9 szczegółowych obowiązków (zakres czynności z dnia 1 lutego 2017 r.) do zakresu zadań ww. pracownika należy m.in.: *kompleksowe prowadzenie akt osobowych i obsługi kadrowej członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w komórkach organizacyjnych KWP we Wrocławiu tj. Wydziale Kadr, Wydziale Doboru i Szkolenia, Wydziale Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych, Wydziale Finansów, Wydziale Teleinformatyki, Wydziale Kontroli, Zespole Prawnym, Jednoosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Zespole Psychologów, Zespole ds. BHP, Wydziale Kryminalnym, Wydziale do spraw zwalczania Przestępczości Pseudokibiców, Wydziale do walki z Cyberprzestępczością,*

Wydziale do walki z Przestępczością Narkotykową; udzielania merytorycznych wskazówek i informacji pracownikom w zakresie obowiązujących przepisów i procedur kadrowych wynikających z aktualnych przepisów prawa pracy; realizowanie zagadnień dotyczących umów zleceń.

[dowód: akta kontroli, str. 105-110]

- Pani Sylwii Siwickiej, zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty w Wydziale Kadr. Zgodnie z pkt. 2, 3, 8 szczegółowych obowiązków (zakres czynności z 1 lutego 2017 r.) do zakresu zadań ww. pracownika należy m.in.: *kompleksowe prowadzenie akt osobowych i obsługi kadrowej członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w komórkach organizacyjnych KWP we Wrocławiu tj.: Wydziale Transportu, Wydziale Inwestycji i Remontów, Laboratorium Kryminalistycznym, Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą, Wydziale do walki z Korupcją, Wydziale Postępowań Administracyjnych, Wydziale Prezydialnym; udzielanie merytorycznych wskazówek oraz informacji pracownikom w zakresie obowiązujących przepisów i procedur kadrowych wynikających z aktualnych przepisów prawa pracy; realizowanie zagadnień dotyczących umów zleceń.*

[dowód: akta kontroli, str. 111-116]

- Pani Aleksandrze Gamoń, zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty w Wydziale Finansów. Zgodnie z pkt. 9 szczegółowych obowiązków (zakres czynności z 4 listopada 2011 r.) do zakresu zadań ww. pracownika należy m.in.: *sporządzanie propozycji podziału funduszu nagród motywacyjnych policjantów oraz kwartalnych nagród uznaniowych dla pracowników cywilnych i członków korpusu służby cywilnej.*

[dowód: akta kontroli, str. 117-118]

- Pani Magdalenie Adamczyk, zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. planowania i analiz ekonomicznych. Zgodnie z pkt. 5 szczegółowych obowiązków (zakres czynności z 1 grudnia 2017 r.) do zakresu zadań ww. pracownika należy m.in.: *sporządzanie propozycji podziału funduszu nagród motywacyjnych policjantów oraz kwartalnych nagród uznaniowych dla pracowników cywilnych i członków korpusu służby cywilnej.*

[dowód: akta kontroli, str. 119-120]

I. Stan i struktura zatrudnienia w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, nawiązanie, zmiana warunków zatrudnienia oraz rozwiązanie stosunku pracy

Czynności kontrolne wykazały, iż na dzień 9 maja 2018 r. w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu zatrudnionych było ogółem 299 osób w ramach korpusu służby cywilnej, w tym na stanowisku: referenta: 1 osoba; starszego referenta – 11 osób; inspektora – 90 osób, starszego inspektora: 73 osoby; specjalisty: 66 osób; psychologa – 1 osoba; starszego specjalisty: 48 osób; zastępcy naczelnika wydziału – 1 osoba; kierownika sekcji – 2 osoby; zastępcy głównego księgowego – 2 osoby; radcy prawnego – 3 osoby; audytora wewnętrznego – 1 osoba. Na stanowiskach pomocniczych/robotniczych i obsługi zatrudnionych było ogółem 243 osoby, w tym na stanowisku: technika – 33; konserwatora – 6; dyspozytora – 5; kierowcy samochodu osobowego – 5; kierowcy samochodu dostawczego – 1; kierowcy samochodu specjalistycznego – 2; kierowcy autobusu – 1; dozorczy – 4; starszego magazyniera w magazynie technicznym – 3; magazyniera w magazynie technicznym – 7; starszego magazyniera – 2; magazyniera – 1; starszego rzemieślnika specjalisty – 1; starszego

muzyka – 10; elektryka samochodowego - 1; starszego technika – 49; sekretarki – 23; sprzątaczkę – 15; zaopatrzeniowca – 5; mechanika samochodowego – 14; elektromontera – 1; starszego mistrza – 1; mechanika – elektronika – 1; elektryka – 3; elektromechanika – 3; malarza – 1; malarza – murarza – 1; blacharza – dekarza – 1; stolarza – 2; operatora urządzeń elektronicznych – 1; montera – konserwatora urządzeń i sieci wodnych – 2; ślusarza – spawacza – 1; diagnosty samochodowego – 3; mistrza – 1; robotnika gospodarczego – 19; blacharza samochodowego – 3; lakiernika samochodowego – 1; operatora urządzeń powielających – 1; introligatora – 1; starszego kontrolera technicznego – 2; kontrolera technicznego – 1. Liczba obsadzonych etatów kształtowała się na poziomie: 527,75; liczba etatów pozostałych do obsadzenia: 46,25.

[dowód: akta kontroli, str. 121, 122-133]

Powyższe stanowiska w ramach korpusu służby cywilnej należy zakwalifikować odpowiednio do grupy stanowisk I i XII - *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.)* (t. j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 807).

W okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia 9 maja 2018 r. w Komendzie nawiązano stosunek pracy z 142 osobami (56 osobami w 2016 r.; 66 osobami w 2017 r. i 20 osobami w 2018 r.).

[dowód: akta kontroli, str. 3]

Kontroli poddano czterdzieści nawiązanych stosunków pracy, w tym z dwudziestoma sześcioma osobami zajmującymi stanowiska merytoryczne i z czterema osobami zajmującymi stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.

Ustalono, iż z trzynastoma osobami nawiązano stosunek pracy na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, z szesnastoma osobami zawarto umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy, z siedmioma osobami zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony, a umowy zawarte na okres 3 miesięcy (okres próbny) na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi zawarto z czterema osobami.

Stosownie do art. 29 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 917 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 wszystkie powyższe elementy.

[dowód: akta kontroli, str. 136, 139, 140, 141, 142, 143, 146, 149, 152, 155, 159]

Kontrola wykazała, iż w jedynym przypadku w umowie o pracę na czas określony, zawartej z Panią A. J. w dniu 29 kwietnia 2016 r. nie określono terminu na jaki czas ma być zawarta powyższa umowa o pracę. W umowie o pracę wskazany jest jedynie termin początkowy tj. od 4 maja 2016 r.

[dowód: akta kontroli, str. 136]

W wyjaśnieniach Komendanta wskazano, iż cyt.: *w aktach osobowych Pani A. J. znajduje się umowa o pracę zawarta w dn. 29.04.2016 r. w celu zastępstwa nieobecnego pracownika – na czas usprawiedliwionej nieobecności. W pkt 3 umowy wskazano zawarcie umowy na zastępstwo nieobecnego pracownika (uprawnienia rodzicielskie). W związku z powyższym nie ma możliwości określenia daty skrajnej powrotu pracownika zastępowanego.*

[dowód: akta kontroli, str. 442]

Powyższe wyjaśnienia zostały uznane za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości. Jednakże należy wskazać, iż w analogicznych przypadkach, które zostały poddane kontroli, data końcowa trwania umowy na zastępstwo była określana cyt.: *do powrotu zastępowanego pracownika.*

Czynności kontrolne wykazały, iż w umowie o pracę zawartą z Panią E. Sz. – P. w dniu 22 listopada 2017 r., w miejscu przeznaczonym na datę i podpis pracownika brakowało określenia daty.

[dowód: akta kontroli, str. 146]

W wyjaśnieniach Komendanta wskazano, iż cyt.: *w aktach osobowych Pani E. Sz. – P. znajduje się umowa o pracę z dn. 22.11.2017 r. podpisana przez pracodawcę i pracownika. Pracownik prawdopodobnie przez roztargnienie nie wpisał daty.*

[dowód: akta kontroli, str. 442]

Powyższe wyjaśnienia zostały uznane za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości.

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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 807): *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 służących 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.*

Ustalono, iż w okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia 9 maja 2018 r. w 105 przypadkach dokonano zmian warunków pracy i/lub płacy. Kontrolą objęto dwadzieścia siedem zmian warunków pracy i/lub płacy.

[dowód: akta kontroli, str. 4; zestawienie str. 532-540]

Ponadto w latach 2016 i 2017 przeprowadzono obligatoryjne podwyżki na mocy ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o ustanowieniu „Programu modernizacji Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Biura Ochrony Rządu w latach 2017-2020”, które objęły cały stan etatowy zatrudnionych pracowników.

[dowód: akta kontroli, str. 4]

W wyniku kontroli ustalono, iż w skontrolowanych przypadkach zmiana warunków zatrudnienia dotyczyła generalnie zmiany warunków płacy [Pani R. P. – inspektor (aneks do umowy z dnia 21 lutego 2017 r.; Pani M. W. – technik (porozumienie stron z dnia 21 lutego 2017 r.); Pani A. P. – starszy inspektor (aneks do umowy z dnia 23 marca 2016 r., 21 lutego 2017 r., 27 lutego 2017 r.; Pani M. A. – inspektor (porozumienie stron z dnia 29 listopada 2017 r.; Pani K. D. – inspektor (porozumienie stron z dnia 24 maja 2016 r.); Pani M. Z. – starszy specjalista (aneks do umowy z dnia 29 marca 2018 r.); Pani M.D. (aneks do umowy z dnia 30 maja 2017 r.); Pani W. S. (aneks do umowy z dnia 22 czerwca 2017 r.); Pani M. D. (aneks do umowy z dnia 25 kwietnia 2018 r.); Pani S. T. (aneks do umowy z dnia 29 marca 2018 r.); Pani A. T (porozumienie stron z dnia 24 kwietnia 2018 r.); Pani M. Z. (porozumienie stron z dnia 27 kwietnia 2017 r.); Pani A. D. (porozumienie stron z dnia 25 lipca 2016 r.); Pani M. P. (aneks zawarty w dniu 31 sierpnia 2016 r.); Pan P. K. (porozumienie stron z 19 września 2016 r.). Ponadto w czterech przypadkach zmiana warunków zatrudnienia dotyczyła zmiany warunków pracy i płacy: Pan M. M. – starszy technik (porozumienie stron z 27 kwietnia 2017 r.); Pan R.D. (porozumienie stron z 27 marca 2018 r.); Pani A. D. (porozumienie stron z 25 lipca 2016 r.), Pan P. K. (porozumienie stron z 19 września 2016 r.) W dziewięciu przypadkach zmiana warunków zatrudnienia dotyczyła zmiany warunków pracy: [Pani A. P. (porozumienie stron z 21 grudnia 2016 r. – zmiana miejsca wykonywania pracy) .); Pani M. M. – sprzątaczką (porozumienie stron z dnia 30 listopada 2017 r. – zmiana miejsca wykonywania pracy); Pani A.K. – inspektor (porozumienie z dnia 26 lipca 2016 r. – zmiana rodzaju umówionej pracy); Pani W. S. (porozumienie stron z 6 kwietnia 2017 r. – zmiana stanowiska – awans); Pani K. K. (aneks do umowy z dnia 22 grudnia 2016 r. – zmiana nazwy komórki organizacyjnej); Pani M. D. (porozumienie stron z 29 stycznia 2018 r. – zmiana rodzaju umówionej pracy); Pani D. B.-J. (powierzenie pracownikowi innej pracy z dnia 16 sierpnia 2017 r.); Pani E. K. (porozumienie stron z dnia 1 marca 2018 r. – zmiana rodzaju umówionej pracy); Pan C. P. (porozumienie stron z 27 lutego 2017 r. – zmiana miejsca wykonywania pracy).

[dowód: zestawienie, str. 532-540]

W wyniku kontroli stwierdzono, iż zmieniający mnożnik kwoty bazowej, służący do ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego został ustalony zgodnie z *IV Tabelą 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: t. jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 807).

W jednym przypadku czynności kontrolne wykazały, że na piśmie z dnia 24.04.2018 r. *Porozumienie stron zmieniające warunki umowy o pracę*, zawartym z Panią A. T. w miejscu przeznaczonym na „datę i podpis” brakuje daty.

[dowód: akta kontroli, str. 185]

W wyjaśnieniach Komendanta wskazano, iż cyt.: *w aktach osobowych Pani A. T. znajduje się „porozumienie stron zmieniające warunki umowy o pracę” z dn. 24.04.2018 r. podpisane przez pracodawcę i pracownika. Pracownik prawdopodobnie przez roztargnienie nie wpisał daty.*

[dowód: akta kontroli, str. 444]

Powyższe wyjaśnienia zostały uznane za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości.

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 2016 r. do dnia 9 maja 2018 r. rozwiązaniu uległo sto trzydzieści sześć stosunków pracy, sześćdziesiąt pięć z pracownikami zajmującymi stanowiska merytoryczne i siedemdziesiąt jeden z pracownikami, zajmującymi stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.

[dowód: akta kontroli, str. 189-191]

Kontroli poddano trzydzieści rozwiązanych stosunków pracy, z czego: w dwudziestu czterech przypadkach (Pani A. Ł.; Pani A. S.; Pani S. K.; Pani M. W.; Pan R. F.; Pani D. J.; Pani U. J.; Pan R. S.; Pani A. O.; Pani M. B.; Pan Ł. K.; Pan Z. D.; Pan A. C.; Pani M. D.; Pani A. J.; Pani P. W.; Pan G. W.; Pan R. S.; Pan P. L.; Pani B. M.; Pani K. K.; Pani J. P.- L.; Pani K. B.; Pani Z. Z.) w drodze porozumienia, na wniosek pracownika; w czterech przypadkach (Pani A. N.; Pani M. D.; Pani E. K. Pan P. M.) przez oświadczenie pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia oraz w dwóch przypadkach (Pan S. W.; Pani J. C.) z upływem czasu, na jaki umowa została zawarta.

[dowód: zestawienie, str. 489-494]

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 Kodeksu pracy. Czynności kontrolne wykazały, iż w przypadkach, w którym stosunek pracy rozwiązano w drodze *porozumienia stron* z wnioskiem o jego rozwiązanie każdorazowo do Komendanta Wojewódzkiego Policji występował pracownik.

[dowód: akta kontroli, str. 192, 204, 213, 220]

Z akt udostępnionych spraw wynika, iż w zakresie objętych kontrolą spraw Komendant Wojewódzki Policji 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, zapisy decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu nr 237/2013 z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia programu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu nr 401/2014 z dnia 18 lipca 2014 r., zmieniającej decyzję nr 273/2013 Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia programu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu nr 290/2017 z dnia 2 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia programu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, dokumentację skontrolowanych naborów, w tym w oparciu o akta osobowe kandydatów, zatrudnionych w wyniku przeprowadzenia naborów oraz korzystając z danych, zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Kancelarii Prezesa Rady Ministrów: <https://nabory.kprm.gov.pl>.

W wyniku kontroli ustalono, iż w Komendzie obowiązują przepisy decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu nr 290/2017 z dnia 2 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia programu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, wprowadzone celem ustalenia procedur naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Ponadto kontrola wykazała, iż wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej określone we wskazanej wyżej decyzji są zgodne ze standardami określonymi w części III ust. 1 załącznika do Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r.

W trakcie czynności kontrolnych w siedzibie Komendy skontrolowano dokumentację czterdziestu losowo wybranych procedur naborów do służby cywilnej, z okresu od 1 stycznia 2016 r. do dnia rozpoczęcia kontroli tj. nr: 20243, 20668, 20674, 21042, 21598, 21598, 25206,

20243 z 2018 r.; 7128, 7668, 7992, 9055, 10238, 10619, 11833, 12851, 14196, 14197, 14950, 15237, 19059, 19201, 7128, 7668, 7992, 8417, 9055, 10238, 10619, 11833 z 2017 r.; 656, 756, 1036, 2491, 4580, 5689, 6526, 1036, 756, 656 z 2016 r., co stanowi reprezentatywną próbę 34% przeprowadzonych przez organ kontrolowany procedur naboru.

[dowód: akta kontroli, str. 234-353]

W okresie objętym kontrolą w jedenastu przypadkach nabory ogłoszone zostały w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, tj.: 12851, 2491, 5689, 7128, 7668, 7992, 8417, 9055, 10619, 11833, 756.

W czternastu przypadkach nabór zakończył się wyborem najlepszego kandydata: 12851, 19201, 2491, 656, 8417, 21598, 9055 – inspektor, 21042, 14950, 5689 – starszy inspektor, 14196, 11833, 10238 – starszy specjalista, 19059 – kierownik sekcji; w trzech przypadkach kandydat zrezygnował z objęcia stanowiska: 20668 – starszy specjalista; 20674, 7668 – starszy inspektor; w dwóch przypadkach nie wpłynęły żadne oferty kandydatów: 4580 – starszy specjalista, 6526 – starszy inspektor, w sześciu przypadkach nabór zakończył się bez wyboru kandydata: 20243, 7128, 7992, 10619, 1036, 756, a w jednym przypadku nabór był w toku: 25206.

Powyższe stanowiska należą odpowiednio do grup stanowisk I i XII - *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: t. jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 807).*

[dowód: akta kontroli, str. 44-55]

Osobą odpowiedzialną za udostępnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu jest Pani Joanna Strąk – specjalista w Wydziale Kadr.

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 Komendant w przypadku wszystkich skontrolowanych naborów upowszechniał informacje o wolnych stanowiskach pracy, przez umieszczenie ogłoszenia o naborze oraz informacji o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii oraz w Biuletynie Urzędu. Wskazać również należy, iż w treści każdego protokołu

z przeprowadzonych naborów znajdowała się informacja, iż ogłoszenie o naborze zamieszczono w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w holu KWP we Wrocławiu.

Ponadto w wyjaśnieniach z dnia 11 maja 2018 r. Pani Joanna Strąk wskazała, iż cyt.: *Informacje o wolnych stanowiskach pracy oraz informacje o wynikach naborów upowszechniane są niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.*

[dowód: akta kontroli, str. 233]

W wyniku kontroli ustalono, że wskazany w ogłoszeniu termin do składania dokumentów, w przypadku wszystkich skontrolowanych naborów, określony został zgodnie z dyspozycją art. 28 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

Ogłoszenia o naborze zawierały wszystkie elementy, określone w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej. Termin do składania dokumentów, wyznaczony w ogłoszeniu, określony był zgodnie z dyspozycją art. 28 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

W wyniku kontroli ustalono, iż we wszystkich skontrolowanych przypadkach Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu 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).

Art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej stanowi: *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 we wszystkich postępowaniach rekrutacyjnych wymagania niezbędne i/lub dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze, były zgodne z wymaganiami, zawartymi w opisie stanowiska pracy.

Jednakże zgodnie z obowiązującymi „Zasadami naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie” *wniosek o przeprowadzenie, sporządzany jest zgodnie z opisem stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór. We wniosku o przeprowadzenie naboru, kierownik komórki organizacyjnej, poza informacjami zawartymi w opisie stanowiska pracy, określa warunki pracy na danym stanowisku ze szczególnym uwzględnieniem: warunków dotyczących charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań, miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego oraz innych istotnych z punktu widzenia naboru informacji.* (§ 2)

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż w przypadku naboru nr 9055 z dnia 7 marca 2017 r. na stanowisko inspektora ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach pozwoleń na broń w Wydziale Postępowań Administracyjnych - wniosek o przeprowadzenie naboru kierownika komórki organizacyjnej (Z-cy Naczelnika Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP we Wrocławiu) z dnia 15 lutego 2017 r. zawierał ww. informacje, jednakże we wniosku nie uwzględniono zadania 4., wynikającego z opisu stanowiska pracy tj.: *prawidłowe i czytelne prowadzenie zapisów, archiwizowania akt i dokumentów zgromadzonych w Zespole Pozwoleń na Broń. Prowadzenie i sporządzanie statystyki zgodnej z wytycznymi w celu właściwego obiegu dokumentów.* Ponadto w przypadku naboru nr 10238 z dnia 18 kwietnia 2017 r. na stanowisko starszego specjalisty ds. inwestycji i remontów w Wydziale Inwestycji i Remontów – we wniosku o przeprowadzenie naboru kierownika komórki organizacyjnej (Naczelnika Wydziału Inwestycji i Remontów KWP we Wrocławiu) z dnia 3 kwietnia 2017 r. w wymaganiach niezbędnych we wniosku wskazano „*uprawnienia budowlane lub w trakcie procedury uzyskania uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie*”. Należy

wskazać, że zgodnie z opisem stanowiska pracy jest to wymaganie dodatkowe, a nie niezbędne, jak zostało wskazane we wniosku.

[dowód: akta kontroli, str. 287-288, 291, 306, 310]

Stwierdzone odstępstwa od stosowania wewnętrznej procedury nie miały wpływu na prawidłowość sporządzenia ogłoszenia o naborze. Ponadto należy podkreślić, iż w wyjaśnieniach Komendanta wskazano, iż w celu wyeliminowania w przyszłości opisanych wyżej uchybień zwiększony zostanie nadzór nad weryfikacją sporządzonych przez właściwych przełożonych wniosków o przeprowadzenie naboru.

W oparciu o skontrolowane postępowania rekrutacyjne ustalono, iż do przeprowadzenia naboru Komendant wyznacza Komisję Rekrutacyjną, do których zadań należy, zgodnie z § 3 ust. 4 rozdziału *Obszary zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, część A. Zasady naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie*, zawartego w *Programie zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu*: ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze; ocena i sprawdzenie wymaganej wiedzy; ocena i sprawdzenie wymaganych kompetencji, umiejętności, uprawnień, znajomości języków obcych; ocena doświadczenia zawodowego; przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy, zadania praktycznego; ocena spełnienia wymagań dodatkowych; wyłonienie najlepszych kandydatów; sporządzenie protokołu z naboru.

Z przebiegu każdego naboru, zgodnie z dyspozycją art. 30 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej sporządzany był każdorazowo protokół, podpisany przez członków komisji, z akceptacją proponowanego kandydata. Kontrola wykazała, iż protokoły z naborów zawierały wszystkie elementy, o jakich mowa w art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

[dowód: akta kontroli, str. 247-249, 280-282, 297-301, 314-316, 342-345]

Zgodnie z „Zasadami naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Komendzie”, *po przeprowadzeniu weryfikacji sporządzana jest lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne* (§ 5 pkt 6).

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, iż w udostępnionej dokumentacji z przeprowadzonych naborów (nr: 20243, 20668, 20674, 21042, 21598 z 2018 r.; 7128, 7668, 7992, 9055, 10238, 10619, 11833, 12851, 14196, 14197, 14950, 15237, 19059, 19201 z 2017 r.; 656, 756, 1036, 2491, 4580, 5689, 6526 z 2016 r.) brakowało ww. listy, jedynie w protokole była lista/informacja zarówno o kandydatach, którzy spełniali wymagania formalne, jak również o kandydatach, którzy tych wymagań nie spełnili. W wyjaśnieniach Komendanta wskazano, iż cyt.: *odnosząc się do braku list kandydatów spełniających wymagania formalne należy wskazać, że listy te zostały sporządzone. W przypadku naborów realizowanych w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, listy kandydatów spełniających wymogi formalne sporządzane są po przeprowadzonej preselekcji formalnej, zgodnie z zakresem obowiązków pracownika do tego wyznaczonego. Listy kandydatów spełniających wymogi formalne nie podlegają zatwierdzeniu, są jednak przedkładane komisji przeprowadzającej nabór. Po przeprowadzonym naborze, wcześniej sporządzone listy kandydatów spełniających wymogi formalne zostają wpisane w protokół z przeprowadzonego naboru. Uwzględnić należy również to, że zarówno ustawa o służbie cywilnej a także wewnętrzne uregulowania Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu dotyczące przeprowadzania naborów nie określają w jakiej formie listy kandydatów mają być sporządzone. Jedynie w art. 29 ustawy o służbie cywilnej mowa jest o tym, że imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania*

formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W ślad za ustawą również wewnętrzne uregulowania dotyczące przeprowadzania naborów na wolne stanowiska pracy nie określają formy sporządzania listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

[dowód: akta kontroli, str. 442]

Powyższe wyjaśnienia zostały uwzględnione.

Z przedłożonych protokołów wynika, iż każdorazowo wybór kandydata odbywał się na podstawie dwóch etapów selekcji. Pierwszy etap naboru polegał na weryfikacji ofert pod względem formalnym, drugim etapem był test i rozmowa kwalifikacyjna.

Ustalono, iż w Komendzie nie obowiązuje wewnętrzna procedura naboru pracowników na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi. W wyjaśnieniach z dnia 22 maja 2018 r. Naczelnik Wydziału Kadr wskazała, iż cyt.: *procedurę inicjuje wpływ wniosku do Wydziału Kadr Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu z komórki/jednostki organizacyjnej, w której powstał wakat celem potwierdzenia występującego wakat i składników uposażenia, zgodnie z meldunkiem kadrowym sporządzanym na 1-go każdego miesiąca. Następnie wniosek przedstawiany jest do zaopiniowania przez Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów w zakresie możliwości budżetowych KWP oraz przedkładany przez Naczelnika Wydziału Kadr do zatwierdzenia Komendantowi Wojewódzkiemu we Wrocławiu. W celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia Wydział Kadr przeprowadza analizę wśród zgromadzonych aplikacji, które wpływają sukcesywnie do komórki kadrowej oraz wśród osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę na zastępstwo, pod kątem wymagań niezbędnych na wakującym stanowisku pracy. W przypadku braku odpowiedniego kandydata również w Powiatowym Urzędzie Pracy zostaje zamieszczone „zgłoszenie oferty pracy” wraz z charakterystyką danego stanowiska pracy. Po wyłonieniu kandydat do przyjęcia do pracy przechodzi całą procedurę związaną z przyjęciem do pracy (uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa, orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia).*

[dowód: akta kontroli, str. 232]

Złożone wyjaśnienia zostały uwzględnione przy formułowaniu oceny za kontrolowane zagadnienie, z uwagi na to, iż przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie określają zasad, trybu i sposobu rekrutacji pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej. Ponadto wzięto pod uwagę fakt, iż przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie nakładają na pracodawcę (kierownika urzędu) zatrudniającego na stanowiska poza korpusem służby cywilnej obowiązku uregulowania procedury rekrutacji na te stanowiska. Niemniej jednak, w celu zapewnienia przejrzystości w dostępie ubiegania się o stanowisko poza korpusem służby cywilnej, w każdym urzędzie obsługującym organ administracji publicznej powinna obowiązywać jednolita procedura regulująca tryb, zasady i sposób rekrutacji na te stanowiska, w związku z brakiem ogólnie obowiązujących w tym przedmiocie uregulowań.

III. Przyznawanie pracownikom Komendy Wojewódzkiej Policji 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. 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, iż w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu ustalona jest wyłącznie procedura przyznawania dodatków zadaniowych w związku z zastępowaniem nieobecnego pracownika, która została uregulowana w *Zasadach i trybie przyznawania dodatków zadaniowych dla członków KSC i specjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach i komórkach organizacyjnych, zamiast zatrudniania na zastępstwo z dnia 18 grudnia 2014 r.* oraz w *Zasadach i trybie przyznawania dodatków zadaniowych dla członków KSC i specjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach i komórkach organizacyjnych, zamiast zatrudniania na zastępstwo z dnia 31 marca 2017 r.* Zgodnie z procedurą z wnioskiem o przyznanie dodatku zadaniowego/specjalnego do Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr może wystąpić kierownik jednostki/komórki organizacyjnej KWP nie wcześniej niż po upływie 33 dni zwolnienia lekarskiego pracownika, a w przypadku urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego czy wychowawczego po faktycznym rozpoczęciu takiego urlopu przez pracownika. Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko oraz stanowisko nieobecnego pracownika, jego składniki wynagrodzenia oraz kserokopię zakresu czynności, uprawnień i obowiązków; imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, którym mają być przyznane dodatki zadaniowe/specjalne oraz proponowaną wysokość dodatków; wyszczególnienie zadań, które wykonywać będzie pracownik zastępujący osobę nieobecną. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na przyznanie dodatku zadaniowego/specjalnego oraz jego wysokości podejmuje Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu po zaopiniowaniu wniosku przez Naczelnika Wydziału Kadr oraz Głównego Księgowego - Naczelnika Wydziału Finansów. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na przyznanie dodatku zadaniowego/specjalnego oraz jego wysokości podejmuje Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu.

Czynności kontrolne wykazały, iż przyznawanie dodatków zadaniowych na podstawie innej przesłanki niż zastępowanie nieobecnego pracownika odbywało się analogicznie, mimo braku wewnętrznych uregulowań w tym zakresie.

Kontrola wykazała, iż w okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia 9 maja 2018 r. w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu przyznano pracownikom 613 dodatków zadaniowych.

[dowód: akta kontroli, str. 4]

Kontrolą objęto sto trzydzieści trzy dodatki zadaniowe, przyznane pracownikom będącym członkami korpusu służby cywilnej oraz sześć dodatków specjalnych, przyznanych pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej.

[dowód: zestawienie, str. 495-540]

Ustalono, iż objęte kontrolą dodatki zadaniowe zostały przyznane w związku z: wykonywaniem zadań w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (poz. 1-62, 70, 82-98, 100-103, 108-133); udziałem w pięciu dodatkowych postępowaniach przetargowych (poz. 63); realizowaniem czynności z zakresu gromadzenia, przetwarzania i analizowania informacji w Policyjnym Rejestrze Imprez Masowych, składaniem wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy dot. poszczególnych stanowisk pracy (poz. 64); prowadzeniem obsługi merytoryczno-organizacyjnej, finansowej, delegacji jednostek Policji, wyjeżdżających za granicę (poz. 65-69); wykonywaniem dodatkowych obowiązków, związanych z realizacją

projektu flagowego „*Nie dla narkotyków – zwiększenie skuteczności policji w zakresie przeciwdziałania przestępczości narkotykowej na terenie przygranicznym polsko-niemieckim*” (poz. 72-75, 99, 104-107); wykonywaniem dodatkowych zadań z powodu nieobecności innego biegłego (poz. 76, 77); wykonywaniem dodatkowych zadań, związanych z obsługą *Programu Modernizacji Policji* (poz. 81).

[dowód: zestawienie, str. 495-540]

Zgodnie z zasadami przyznawania dodatków zadaniowych, uregulowanymi w akcie wewnętrznym KWP we Wrocławiu „*Zasady i tryb przyznawania dodatków zadaniowych dla członków KSC i specjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach i komórkach organizacyjnych KWP we Wrocławiu, zamiast zatrudniania na zastępstwo*” z dnia 31.03.2017 r. (obowiązuje od 1 kwietnia 2017 r.) wniosek za miesiąc XI powinien wpłynąć, zgodnie z trybem wnioskowania do dnia 5 grudnia (pkt 4).

W przypadku przyznania dodatku zadaniowego dla Pani E. S. – P. za okres 01.10.2017 – 30.11.2017 czynności kontrolne wykazały, iż wniosek za okres wnioskowany – w tym za listopad - jest z dnia 08.12.2017 r; zaś wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego dla Pani M. D. za okres 01.11.2017 – 30.11.2017 jest natomiast z dnia 07.12.2017 r.

[dowód: akta kontroli, str. 379-380]

W wyjaśnieniach Komendanta wskazano, iż cyt.: *w aktach osobowych Pani E. S. – P. znajduje się wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego za miesiąc listopad sporządzony przez bezpośredniego przełożonego w dn. 08.12.2017 r. Zgodnie z pkt 3 „Zasad i trybu (...)” decyzję w sprawie wyrażenia zgody na przyznane dodatku zadaniowego/specjalnego oraz jego wysokości podejmuje Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu po zaopiniowaniu wniosku przez Naczelnika Wydziału Kadr oraz Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów. Należy podkreślić, iż „Zasady i tryb (...)” to akt wewnętrzny zatwierdzony przez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu. W związku z tym, Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu może odstąpić od tych zasad w szczególnie uzasadnionych przypadkach.*

[dowód: akta kontroli, str. 443]

Powyższe wyjaśnienia zostały uwzględnione przy formułowaniu oceny za kontrolowane zagadnienie. Należy jednakże zauważyć, iż w przypadku, gdy organ posiada akt wewnętrzny, regulujący procedurę przyznawania dodatków zadaniowych, przyznawanie ich powinno być zgodne z jej zapisami, zwłaszcza, iż w „Zasadach i trybie” nie zawarto przepisu, dotyczącego możliwości odstąpienia od ww. procedury.

W wyjaśnieniach Komendanta wskazano ponadto, iż cyt.: *W aktach osobowych Pani M. D. znajduje się wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego za miesiąc listopad sporządzony przez bezpośredniego przełożonego w dn. 07.12.2017 r. za realizację zadań na podstawie art. 88 ustawy o służbie cywilnej tj. za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia. W związku z powyższym, w tym przypadku nie mają zastosowania „Zasady i tryb (...)”.*

[dowód: akta kontroli, str. 444]

Powyższe wyjaśnienia zostały uwzględnione.

W toku czynności kontrolnych ustalono ponadto, że wszystkie skontrolowane dodatki specjalne zostały przyznane w związku z zastępowaniem nieobecnego pracownika. Procedura przyznawania dodatków specjalnych była zgodna z *Zasadami i trybem przyznawania dodatków zadaniowych dla członków KSC i specjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach i komórkach organizacyjnych KWP we Wrocławiu, zamiast zatrudniania na zastępstwo*.

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.

Czynności kontrolne wykazały, iż w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu obowiązuje *Regulamin Premiowania i Nagradzania Pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu* (zwany dalej „Regulaminem”), stanowiący załącznik do Decyzji Nr 472/2014 Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu z dnia 03.09.2014 r. Zasady i warunki przyznawania nagród dla pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu określone zostały w Rozdziale III Regulaminu. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 16 i § 17 Regulaminu w Komendzie tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % planowanych wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, który pozostaje w dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu. Środki z tego funduszu przeznacza się na wypłatę nagród dla pracowników za okresy kwartalne. Fundusz nagród może być podwyższony przez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Z funduszu nagród tworzy się odpis w wysokości do 10 % pozostający w dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu z przeznaczeniem na nagrody za indywidualne osiągnięcia pracowników.

Pracownicy otrzymują nagrody z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, jak również za wykonywanie prac nieobjętych zakresem obowiązków służbowych, wykonywanie zadań w skróconym terminie lub pozostanie w dyspozycji przełożonego w przypadku realizacji ważnych zadań na rzecz Komendy, a także za zwiększony zakres obowiązków w pracy za pracowników przebywających na dłuższym zwolnieniu lekarskim, wieloletnią, zasłużoną pracę zawodową w Policji, z związku z odejściem na emeryturę bądź rentę (§ 18 Regulaminu).

W rozdziale II Regulaminu uregulowane zostały natomiast zasady premiowania pracowników, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi. Zgodnie z § 1 Decyzji Nr 99/2015 Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu z dnia 17.03.2015 roku zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu premiowania i nagradzania pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu” wysokość premii regulaminowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi nie może przekraczać 20 % wynagrodzenia zasadniczego, jednakże w szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość premii regulaminowej może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

[dowód: akta kontroli, str. 395-404]

Pismem z dnia 24 kwietnia 2018 r. Komendant KWP we Wrocławiu poinformował, że nagrody dla pracowników przyznawane są w okresach kwartalnych na podstawie „Propozycji podziału nagród”, które zawierają zasady ich przyznawania. Propozycja podziału nagród przyznawana

jest przez pracowników Wydziału Finansów i zatwierdzana przez Związki Zawodowe Pracowników Policji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu. Zgodnie z zasadami przyznawania nagród podziału nagród dla pracowników cywilnych i członków korpusu służby cywilnej, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są uzgodnić z terenową organizacją związkową działającą w jednostce.

[dowód: akta kontroli, str. 4]

Z wyjaśnień z dnia 22 maja 2018 r. złożonych przez Naczelnika Wydziału Kadr KWP we Wrocławiu – kom. Agnieszkę Wesołowską wynika, iż powyższa zasada ma zastosowanie w praktyce i rozdziału środków finansowych na nagrody motywacyjne za dany kwartał dla pracowników Wydziału Kadr dokonuje Naczelnik Wydziału Kadr KWP we Wrocławiu w uzgodnieniu z Organizacją Związkową. Naczelnik Wydziału Kadr KWP we Wrocławiu w złożonych wyjaśnieniach podkreśla również, iż nagrody motywacyjne i premie traktowane są jak każdy inny system motywacyjny, w związku z czym nagradzane są te osoby, które uzyskują najlepsze wyniki w pracy.

[dowód: akta kontroli, str. 407]

Z uwagi na rozbudowaną strukturę organizacyjną oraz znaczny stan zatrudnienia w KWP we Wrocławiu kontrolą objęto w ww. zakresie jedynie pracowników Wydziału Kadr KWP we Wrocławiu za I kwartał 2016 roku, za III kwartał 2017 roku oraz za I kwartał 2018 roku. Za I kwartał 2016 roku w Wydziale Kadr przyznano nagrody motywacyjne 22 członkom korpusu służby cywilnej oraz premię (normatyw) 1 pracownikowi, za III kwartał 2017 roku przyznano 17 nagród uznaniowych, natomiast za I kwartał 2018 roku przyznano 16 nagród uznaniowych.

[dowód: akta kontroli, str. 408-410]

Czynności kontrolne wykazały, iż nagrody kwartalne dla członków korpusu służby cywilnej Komendy Wojewódzkiej Policji zostały przyznane zgodnie z Regulaminem.

Zakresem kontroli objęto również zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami KWP we Wrocławiu, w tym ustalenie, czy przedmiot zawartych umów cywilnoprawnych z pracownikami nie pokrywa się z zakresem czynności pracownika. Podkreślenia wymaga, iż zakres kontroli nie obejmował oceny prawidłowości przygotowania, zawierania, realizacji i rozliczania umów cywilnoprawnych, podpisanych z przyjmującymi zlecenie bądź dzieło. Z dokumentacji udostępnionej przez jednostkę kontrolowaną ustalono, iż w okresie objętym kontrolą z osobami dla których pracodawcą był Komendant Wojewódzki we Wrocławiu zawarto sześć umów cywilnoprawnych, w tym w czterech przypadkach z funkcjonariuszami Policji tut. KWP.

Kontrolą objęto dwie umowy cywilnoprawne, które zostały zawarte z pracownikami, zatrudnionymi w ramach korpusu służby cywilnej: umowę z dnia 12 grudnia 2017 r. na kwotę 520 zł brutto, której przedmiot dotyczył przeładunku i przewozu ośmiu 200 litrowych beczek oleju opałowego oraz umowę z dnia 9 marca 2016 r. na kwotę 1000 zł brutto, której przedmiot dotyczył analizy finansowej dla projektu pn. „Wdrożenie systemu teleinformatycznego Patrol+ w jednostkach organizacyjnych dolnośląskiej Policji”. Ustalono iż zakresy ww. umów cywilnoprawnych nie pokrywały się z zakresem obowiązków pracownika, z którym zawarto przedmiotowe umowy.

[dowód: akta kontroli, str. 432-434, 544-552]

Pismem z dnia 24 kwietnia 2018 r. Komendant KWP we Wrocławiu poinformował, iż w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu nie ma opracowanej procedury zawierania umów cywilnoprawnych. Jednakże funkcjonuje przyjęty obieg dokumentów poprzez złożenie wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej do Wydziału Kadr, który po opisaniu trafia do komórki finansowej, a następnie do akceptacji przez Komendanta Wojewódzkiego Policji. Zatwierdzony przez Komendanta wniosek jest podstawą do zawarcia umowy cywilnoprawnej.

[dowód: akta kontroli, str. 4]

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

1. W przypadku zawierania umów o pracę na czas określony zwrócić szczególną uwagę aby umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika zawierała określenie czasu na jaki ma być zawarta, poprzez użycie zwrotu „*do powrotu zastępowanego pracownika*”.
2. Zapewnić aby umowa o pracę oraz porozumienia stron zmieniające warunki umowy o pracę zawierały datę zapoznania się pracownika z powyższymi dokumentami.

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 24 września 2018 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Paweł Hreniak