



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Aleksander Marek Skorupa

Wrocław, dnia 4 marca 2014 r.

NK-KS.431.32.2013.MGS

Pani
Urszula Sławińska-Zagórska
Dolnośląski Wojewódzki Inspektor
Farmaceutyczny

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 4 grudnia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r. (z przerwami) na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) oraz imiennych upoważnień Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 listopada 2013 r. nr NK-KS.0030.138.2013.MGS i NK-KS.0030.139.2013.MGS zespół kontrolny w składzie: Monika Grzywalska-Świątek – starszy inspektor wojewódzki (przewodnicząca zespołu) oraz Magdalena Iżykowska – inspektor wojewódzki (członek zespołu) z Wydziału Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym, z siedzibą przy ul. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław zwanym dalej Inspektoratem, której tematyka obejmowała realizację zadań z zakresu dokonywania ocen w służbie cywilnej, organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej oraz organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, w okresie od 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 1/2013.

Przedmiotem kontroli było:

- w zakresie dokonywania ocen oraz organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej - przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772) oraz Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;

- w zakresie organizacji przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzenia postępowań skargowo-wnioskowych - przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267) oraz przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zatwierdzony w dniu 28 czerwca 2013 r. przez Wojewodę Dolnośląskiego plan kontroli na II półroczu 2013 r.

Kierownikiem kontrolowanej jednostki od dnia 1 lutego 2000 r. jest Pani Urszula Sławińska-Zagórska - Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny we Wrocławiu, zwany dalej DWIF. Zastępcą Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego we Wrocławiu od 17 kwietnia 2000 r. jest Pani Urszula Weber.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru skarg i wniosków jest Pani Agnieszka Mroczko – starszy inspektor w komórce Administracyjno-Organizacyjnej, co wynika z pkt 3 zadań szczegółowych zawartych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika. Natomiast prawidłowe ogłaszanie naboru na wolne stanowiska pracy w Inspektoracie, jak również obsługa organizacyjna i techniczna naboru zostały powierzone Pani Alicji Tyszkiewicz zatrudnionej na stanowisku eksperta w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej (pkt 5 zadań szczegółowych zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności). [dowód: akta kontroli str. 11-15]

W zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Wojewoda Dolnośląski przeprowadził w 2008 r. kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu, w wyniku której nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie.

Natomiast organizacja naborów oraz dokonywanie ocen w służbie cywilnej w Inspektoracie nie była dotychczas przedmiotem kontroli.

I) Organizacja naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej

Wykonywanie zadań w zakresie organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej i nawiązywania stosunku pracy oceniam pozytywnie z nieprawidłowościami.

Powyższą ocenę dokonano w oparciu o analizę wszystkich 3 naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, ogłoszonych w okresie objętym kontrolą tzn. od dnia 1 stycznia 2011 r. do dnia 4 grudnia 2013 r. Żaden nabór nie zakończył się wyłonieniem kandydata. W 2 przypadkach (ogłoszenie nr 138124 oraz 147321) nabór nie zakończył się wyborem kandydata albowiem nie zgłosił się żaden kandydat, natomiast w jednym przypadku (ogłoszenie nr 154871) nabór był w toku.

Prawidłowość stosowania procedury naboru sprawdzono w oparciu o dokumentację z prowadzonych naborów, akta osobowe kandydatów oraz korzystając z danych zamieszczonych na stronie:

http://ogloszenia.bip.kprm.gov.pl/pls/serwis/app.new_wyniki_szukaj.

Zasady określające nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej uregulowane są w rozdziale III ustawy o służbie cywilnej. Natomiast zgodnie z wymogiem określonym w *Standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej* (stanowiącym załącznik do

Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej), Dyrektor Generalny Urzędu, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie standardów, powinien określić wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej w urzędzie lub dostosować, o ile jest taka konieczność, procedury obowiązujące w urzędzie. W toku kontroli ustalono, iż Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny we Wrocławiu zarządzeniem nr 18/2012 z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu, określił wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej, niemniej jednak nie dochował 6 miesięcznego terminu wyznaczonego przez Szefa Służby Cywilnej [dowód: akta kontroli str. 16-26]. Kontrola wykazała, iż wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej określone we wskazanym wyżej zarządzeniu są zgodne ze standardami określonymi w części III ust. 1 załącznika do Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. Na podstawie wyjaśnień udzielonych w dniu 30 grudnia 2013 r. [dowód: akta kontroli str. 27] ustalono, iż w Inspektoracie do dnia wydania ww. zarządzenia, nie było wewnętrznej procedury naboru do służby cywilnej.

W okresie objętym kontrolą jeden z naborów (ogłoszenie nr 154871) został ogłoszony po wejściu w życie zarządzenia DWIF określającego wewnętrzne procedury naboru do służby cywilnej. W dniu rozpoczęcia kontroli wskazany nabór był w toku. Ustalono, iż w przypadku powyższego naboru nie przeprowadzono naboru wewnętrznego, przystąpiono bezpośrednio do naboru zewnętrznego (pismo DWIF z dnia 20 stycznia 2014 r. - dowód: akta kontroli str. 28-31). Zgodnie z § 2 pkt 2 zarządzenia DWIF nr 18/2012 z dnia 28 grudnia 2012 r. *W Inspektoracie wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej obsadzone są w wyniku naboru wewnętrznego w Inspektoracie, wewnętrznego w ramach korpusu służby cywilnej i zewnętrznego.* Wobec powyższego stwierdzić należy, iż przeprowadzając ww. nabór nie zastosowano się do wewnętrznej regulacji zawartej we wskazanym zarządzeniu w części dotyczącej przeprowadzenia naboru wewnętrznego. Pozostałe czynności podjęte w sprawie powyższego naboru, w okresie objętym kontrolą, były przeprowadzone zgodnie z zapisami zarządzenia DWIF nr 18/2012 z dnia 28 grudnia 2012 r.

W toku kontroli stwierdzono, iż DWIF zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej w przypadku wszystkich przeprowadzonych naborów upowszechniał informacje o wolnych stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia

o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (<http://ogloszenia.bip.kprm.gov.pl>). W wyjaśnieniach złożonych w dniu 23 grudnia 2013 r. pracownik odpowiedzialny za ogłaszanie naboru poinformował, iż ogłoszenia o naborze były zamieszczane w BIP Inspektoratu oraz na tablicy ogłoszeń (w przypadku 2 naborów na stanowisko inspektora farmaceutycznego w Delegaturze w Jeleniej Górze ogłoszenie było umieszczone na tablicy ogłoszeń zarówno w Inspektoracie jak i w Delegaturze w Jeleniej Górze) [dowód: akta kontroli str. 33]. Weryfikacja faktu upowszechnienia, w okresie objętym kontrolą, ogłoszeń o naborze w BIP Inspektoratu nie była możliwa albowiem jak wyjaśniono w piśmie z dnia 30.12.2013 r. [dowód: akta kontroli str. 34-35] cyt.: „Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny we Wrocławiu zakończył eksploatację systemu BIP pod adresem www.farmacja.ibip.wroc.pl w dniu 31.07.2013 r., zgodnie z umową z Zakładem Elektronicznej Techniki Obliczeniowej ZETO Sp. z o.o. Wrocław, Nr 25/2003/SP z dnia 30.07.2003 r., która wygasła z tym dniem. Po okresie wypowiedzenia, nowy BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego we Wrocławiu funkcjonuje od 1 listopada 2013 r. pod adresem www.wif.wroclaw.pl. Nie mamy dostępu do danych sprzed tego okresu”.

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.* Podczas czynności kontrolnych ustalono, iż w przypadku dwóch naborów, które nie zakończyły się wyborem kandydata ponieważ nie zgłosił się żaden kandydat (ogłoszenie nr 138124 oraz 147321), informacja o wynikach naboru w Biuletynie Kancelarii nie została upowszechniana niezwłocznie mimo dyspozycji art. 31 ust. 1 ww. ustawy. Wynik naboru w przypadku ogłoszenia nr 138124 został wprowadzony w dniu 11 lutego 2013 r. [dowód: http://ogloszenia.bip.kprm.gov.pl/pls/serwis/app.new_wyniki_szukaj?job=Wynik&id_o=138124], a więc po upływie ponad 14 miesięcy od dnia upływu terminu na składanie dokumentów, natomiast w przypadku ogłoszenia nr 147321 wynik naboru został wprowadzony w dniu 11 lutego 2013 r. [dowód: http://ogloszenia.bip.kprm.gov.pl/pls/serwis/app.new_wyniki_szukaj?job=Wynik&id_o=147321], a więc po upływie 2 miesięcy od dnia upływu terminu na składanie dokumentów. Ustalono ponadto, iż w przypadku ww. dwóch naborów informacja o wynikach naboru nie była publikowana w BIP Inspektoratu, a jako przyczynę ww. zaniechania wskazano cyt.: „(...) ponieważ nie było żadnych ofert” [dowód: wyjaśnienia z dnia 23 grudnia 2013 r. - akta kontroli str. 33]. Powyższe uchybienia nie miały wpływu na wynik przeprowadzonych naborów.

Ogłoszenia o naborze zawierały wszystkie elementy określone w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej. W toku kontroli stwierdzono, iż dwa ogłoszenia o naborze na stanowisko inspektora farmaceutycznego zawierały wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem stanowiska oraz wskazywały, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe co jest zgodne z dyspozycją art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej. W przypadku naboru na stanowisko informatyka (ogłoszenie nr 154871) w ogłoszeniu o naborze pominięto wymaganie niezbędne zawarte w opisie stanowiska – komunikatywność, natomiast w zakresie wymagań dodatkowych w ogłoszeniu o naborze wskazano, iż wymagana jest znajomość systemu informatycznego BIP, którego to wymagania nie zawarto w opisie stanowiska [dowód: http://ogloszenia.bip.kprm.gov.pl/pls/serwis/app.new_pokaz_ogl_public_new?wwwusc=1&p_ogloszenie=154871 oraz akta kontroli str. 36-39]. Przyczyną wskazanej nieprawidłowości było nierzetelne przygotowywanie ogłoszenia.

Termin do składania dokumentów wyznaczony w ogłoszeniu, we wszystkich skontrolowanych naborach był określony zgodnie z dyspozycją art. 28 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

Kontrola wykazała, iż w przypadku dwóch naborów na stanowisko inspektora farmaceutycznego z uwagi na fakt, iż nie zgłosił się żaden kandydat nie powoływano komisji do przeprowadzenia naboru. Natomiast w przypadku naboru na stanowisko informatyka powołana została komisja do przeprowadzenia naboru, która w okresie objętym kontrolą zapoznała się ze złożonymi aplikacjami oraz ustaliła liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.

II) Dokonywanie ocen w służbie cywilnej

Wykonywanie zadań w zakresie dokonywania ocen w służbie cywilnej oceniam pozytywnie z nieprawidłowościami.

1) Dokonywanie pierwszej oceny w służbie cywilnej

Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą żadna osoba zatrudniona w Inspektoracie nie podlegała pierwszej ocenie w służbie cywilnej.

2) Dokonywanie okresowej oceny w służbie cywilnej:

Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony podlega ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego. Kontrolującemu udostępniono wykaz członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Inspektoracie na dzień 6 grudnia 2013 r. [dowód: akta kontroli str. 40]. W oparciu o przedłożony wykaz oraz informacje uzyskane w ramach analizy przedkontrolnej (pismo z dnia 18 listopada 2013 r. nr WIF-WR-I.1610.1.2013) ustalono, iż w okresie objętym kontrolą tzn. od dnia 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli dokonano 39 ocen okresowych. Kontrolą objęto 20 ocen okresowych sporządzonych dla 11 pracowników Inspektoratu [dowód: akta kontroli str. 41].

W toku kontroli stwierdzono, iż wszyscy pracownicy podlegający ocenie okresowej mieli dokonaną ocenę okresową. W 3 przypadkach (oceny okresowe z 2013 r. Pani H.B. – kierownik Delegatury, Pani T.P. - kierownik Laboratorium, Pani M. T. – główna księgowa), mimo że bezpośrednim przełożonym ocenianych pracowników jest DWIF ocenę okresową dokonała Zastępca DWIF [dowód: akta kontroli str. 42-46; str. 53-57; str. 63-67]. W toku kontroli ustalono, iż bezpośredni przełożony ocenianych pracowników był obecny w pracy w dniu dokonania oceny. Zauważyć należy, iż w myśl wskazanego wyżej art. 81 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej ocenę okresową pracownika dokonuje bezpośredni przełożony. W wyjaśnieniach złożonych w dniu 20 stycznia 2014 r. wskazano [dowód: akta kontroli str. 28-31], iż oceny wskazanych wyżej 3 pracowników zakończyła Pani Urszula Weber zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dolnośląskiego wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 31.12.2012 r. Podkreślenia wymaga, iż ocena okresowa na poziomie indywidualnym ma na celu nie tylko rozliczanie z wykonywanych obowiązków, ale również wyznaczanie kierunków rozwoju, motywowanie i mobilizowanie pracowników do dalszego doskonalenia. Z uwagi na powyższe niezbędne jest by ocenę okresową dokonywał bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

Kontrola wykazała, iż pozostałe oceny okresowe zostały dokonane przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika. Ocena okresowa każdorazowo dokonywana była na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. Zgodnie z dyspozycją art. 81 ust. 5 ustawy o służbie cywilnej każda skontrolowana ocena okresowa zawierała wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego. Ustalono, iż ocena okresowa sporządzana była na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów wybranych przez oceniającego spośród kryteriów określonych w załączniku nr 1 do ww. rozporządzenia (zgodnie z § 3 ust. 2 ww. rozporządzenia). Zarówno wybór przez oceniającego kryteriów jak również wpis do arkusza A kryteriów i terminu sporządzenia oceny na piśmie następował w terminie określonym w § 6 oraz § 13 rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. Uchybienie powyższemu terminowi stwierdzono jedynie w przypadku ocenianego pracownika Pani J. S. [dowód: akta kontroli str. 134-139], albowiem od dnia sporządzenia na

piśmie poprzedniej oceny (24 marzec 2011 r.) do dnia wyboru kryteriów i ich wpisu do arkusza A (26.04.2011 r.) minęło ponad 30 dni. W wyjaśnieniach złożonych w piśmie z dnia 20 stycznia 2014 r. wskazano, iż oceniany pracownik w dniu 22 kwietnia 2011 r. korzystał z urlopu wypoczynkowego, natomiast 23-25 kwietnia 2011 r. to dni wolne [dowód: akta kontroli str. 28-31]. Powyższe wyjaśnienia nie podlegają uwzględnieniu ponieważ zarówno wybór kryteriów jak również wpis do arkusza A kryteriów i terminu sporządzenia oceny na piśmie jest obowiązkiem oceniającego i nie wymagają obecności w pracy ocenianego pracownika.

Oceniani pracownicy zapoznawali się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie co potwierdzają podpisy w arkuszu A oceny okresowej (§ 5 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej). W myśl § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia: „, *po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego (...)*”. W toku kontroli ustalono, iż w Inspektoracie realizowany jest obowiązek wynikający z § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia.

Kontrola wykazała, iż wszyscy pracownicy Inspektoratu oceniani w okresie objętym kontrolą uzyskali pozytywną ocenę okresową, spełniali bowiem wszystkie przesłanki przyznania takiej oceny określone w § 11 ust. 1 pkt 4 ww. rozporządzenia. Stwierdzono ponadto, iż wszystkim ocenianym pracownikom, z wyjątkiem oceny sporządzonej dla Pani K.B., przyznano oceny częściowe na poziomie oczekiwań (3 punkty). W przypadku oceny sporządzonej dla Pani K.B. ogólny poziom spełniania kryteriów oceny ustalono na poziomie powyżej oczekiwań (4 punkty – ocena sporządzona w 2013 r. oraz 3,75 punkty – ocena sporządzona w 2011 r.). Przy czym żadna przyznana ocena częściowa nie wymagała uzasadnienia (§ 11 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej). Oceniający niezwłocznie umożliwiał ocenianemu zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie, co potwierdza podpis na arkuszu A oceny okresowej, a po dokonaniu powyższej czynności oryginał arkusza włączany był do akt osobowych ocenianego (zgodnie z § 12 ww. rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej).

W wyniku kontroli ustalono, iż w poniżej wskazanych przypadkach wystąpiły nieprawidłowości przy wyznaczaniu terminu dokonania oceny okresowej co skutkowało niedokonaniem oceny we właściwym terminie. Ponadto w poniższych przypadkach ocena okresowa nie została dokonana w wyznaczonym terminie.

W przypadku ocen okresowych sporządzonych dla pracowników: Pani H.B., Pani I.W., Pana R.Sz., Pani T.P., Pani B.K.-G., Pani M.T., Pani K.B., Pani K.G. w Arkuszu A, w części III, w rubryce: Termin sporządzenia oceny okresowej wskazano datę *24 marzec 2013 r.* mimo, iż ostatnia ocena okresowa ww. pracowników została sporządzona w dniu *31 marca 2011 r.*, a zgodnie z art. 81 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn zm.) ocenę okresową członka korpusu służby cywilnej sporządza się co 24 miesiące. Jednocześnie ustalono, iż ocena okresowa ww. pracowników nie została sporządzona w terminie wyznaczonym w Arkuszu A, w części III, a w dniu *22 marca 2013 r.* [dowód: akta kontroli str. 42-125]

W omawianym zakresie, w wyjaśnieniach z dnia 20 stycznia 2014 r. [dowód: akta kontroli str. 28-31] wskazano, iż data kolejnej oceny została wyznaczona na dzień 24 marca 2013 r., z uwagi na fakt, iż z wyjaśnień wydanych przez Szefa Służby Cywilnej wynikało, iż pierwsze oceny okresowe powinny być dokonane dnia 24 marca 2011 r. Ponadto za przyczynę sporządzenia ocen okresowych w dniu 22 marca 2013 r. wskazano okoliczność, iż

dzień 24 marca 2013 r. był dniem wolnym od pracy, natomiast w pozostałych dniach pracownicy korzystali z urlopów wypoczynkowych. Mając na uwadze, iż stosownie do art. 81 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej ocenę okresową członka korpusu służby cywilnej sporządza się co 24 miesiące, natomiast pierwsze oceny okresowe sporządzono w dniu 31 marca 2011 r., powyższe wyjaśnienia nie podlegają uwzględnieniu.

Jednocześnie ustalono, iż ocenę okresową dla Pani D. K-W. sporządzono w dniu 6 czerwca 2012 r. [dowód: akta kontroli str. 126-132], pomimo iż w części III Arkusza oceny okresowej, termin sporządzenia oceny okresowej został wyznaczony na dzień 8 czerwca 2012r. W wyjaśnieniach z dnia 20 stycznia 2014 r. [dowód: akta kontroli str. 28-31] wskazano, iż na dzień 7 czerwca 2012 r. przypadało święto, natomiast 8 czerwca 2012 r. był dniem wolnym od pracy dla Pani D.K-W. Mając na uwadze powyższe wyjaśnienia oraz ze względu na fakt, iż termin sporządzenia oceny okresowej pracownika wyznaczono na dzień 8 czerwca 2012 r., wskazać należy, iż ocenę okresową należało sporządzić w dniu 11 czerwca 2012 r. (9 i 10 czerwiec 2012 r. to dni wolne od pracy).

W przypadku oceny okresowej Pani D. K-W. termin sporządzenia oceny został przedłużony w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w dniach od 15 listopada 2012 r. do 1 sierpnia 2013 r.). W Arkuszu A oceny okresowej Pani D. K-W. termin sporządzenia kolejnej oceny okresowej został wyznaczony na dzień 6 czerwca 2014 r., a z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność pracownika nowy termin sporządzenia oceny okresowej został wyznaczony na dzień 6 stycznia 2015 r. (pismo z dnia 9 sierpnia 2013 r., sygn.. WIF-WR-II.212.1.2013).

W wyjaśnieniach złożonych do protokołu w dniu 30 grudnia 2013 r., przez eksperta w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej [dowód: akta kontroli str. 133] wskazano, iż Pani D.K-W. do dnia 4 sierpnia 2013r. była zatrudniona w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu, a harmonogram czasu pracy obejmował dni tygodnia od poniedziałku do czwartku. Usprawiedliwiona nieobecność liczona była w dniach które były dla pracownika dniami pracy. Łączna usprawiedliwiona nieobecność, tj. urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, urlop wypoczynkowy oraz zwolnienie lekarskie, została wyliczona na 150 dni.

Podkreślenia wymaga, iż zgodnie z art. 81 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej, ocenę okresową członka korpusu służby cywilnej sporządza się co 24 miesiące. Od powyższej zasady przewidziano jednak odstępstwo, bowiem w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż miesiąc, 24 miesięczny termin na sporządzenie oceny, o którym mowa w art. 81 ust. 4 ww. ustawy, ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności (stosownie do art. 81 ust. 7 ww. ustawy). Okresami usprawiedliwionej nieobecności, o których mowa w art. 81 ust. 7 ustawy, są wszystkie okresy pozostawania w stosunku pracy i nieświadczenia pracy, które uznaje się za usprawiedliwione na mocy przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, a także innych przepisów.

Wobec powyższych ustaleń, zaznaczenia wymaga, iż wydłużony termin sporządzenia oceny okresowej dla Pani D.K-W. został nieprawidłowo wyznaczony, bowiem dzień 6 stycznia 2015 r. jest dniem ustawowo wolnym od pracy z uwagi na przypadające święto. Ponadto w związku z łączną usprawiedliwioną nieobecnością, termin sporządzenia oceny poczynawszy od 7 czerwca 2014 r. należało wydłużyć o 150 dni. W rezultacie termin sporządzenia oceny okresowej dla Pani D.K-W. należało przedłużyć do dnia 3 listopada 2014 r.

Kontrola wykazała ponadto omyłki przy wypełnianiu rubryk oraz niewypełnienie obowiązkowej rubryki wynikającej z formularza oceny okresowej [dowód: akta kontroli str. 32]. W przypadku jednej oceny (Pani H.B.) arkusz A oceny okresowej w części IV nie zawierał wpisu dotyczącego daty przeprowadzenia rozmowy z ocenianym. W wyjaśnieniach

złożonych w toku kontroli [dowód: akta kontroli str. 28-31] wskazano, iż rozmowa z ocenianym pracownikiem została przeprowadzona w dniu dokonania oceny - 22 marca 2013r. Błędne określenie daty rozpoczęcia okresu, w którym oceniany podlegał ocenie - Część IV arkusza A oceny okresowej, stwierdzono w przypadku ocen: Pani I.W. oraz Pani J. S. Należy zauważyć, iż w powyższej rubryce należy wpisać datę zapoznania się ocenianego z kryteriami. Stwierdzono ponadto w jednym przypadku (ocena Pana R. Sz.), iż w arkuszu A w części IV, rubryce: data rozmowy przeprowadzonej z ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie wpisano datę 25 marzec 2013 r., natomiast w części V powyższego arkusza jako datę sporządzenia oceny wskazano dzień 22 marzec 2013 r. W wyjaśnieniach złożonych pismem z dnia 20 stycznia 2014 r. [dowód: akta kontroli str. 28-31] poinformowano, iż zarówno rozmowa jak i ocena Pana R.Sz. odbyły się w dniu 25 marca 2013 r., a data 22 marzec 2013 r. na ocenie została wpisana omyłkowo.

W toku kontroli stwierdzono uchybienie polegające na tym, iż w każdym arkuszu oceny okresowej w Części I w sekcji: Dane dotyczące poprzedniej oceny, w rubryce: ocena/poziom wskazywano poziom spełnienia kryteriów oceny, nie określano natomiast jaką ocenę uzyskał oceniany: pozytywną czy negatywną [dowód: akta kontroli np. str. 42]. Ponadto w następujących przypadkach: ocena Pani J.S. z 24 marca 2011 r., ocena Pana R. Sz. z 25 marca 2013 r., ocena Pani I.W. z 22 marca 2013 r., ocena Pani H.B. z 22 marca 2013 r., ocena Pani T.P. z 22 marca 2013 r., Pani B.K-G. z 22 marca 2013 r., Pani M.T. z 22 marca 2013 r. [dowód: akta kontroli str. 134b, str. 84, str. 74, str. 44, str. 55, str. 94, str. 65] stwierdzono, iż w arkuszu A część IV Kryteria wybrane przez oceniającego nie wpisywano nazwy wybranych kryteriów oceny. Z uwagi na fakt, iż kryteria wybrane przez oceniającego wskazane są w arkuszu A część III uznano, iż jest to uchybienie nie mające wpływu na ocenę kontrolowanego zagadnienia.

III. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Wykonywanie zadań w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oceniam pozytywnie z nieprawidłowościami.

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Inspektoracie w dniu rozpoczęcia kontroli był określony w Zarządzeniu Nr 3/2009 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie ustalenia procedury dotyczącej przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu [dowód: akta kontroli str. 140-143]. W toku kontroli stwierdzono, iż treść § 4 powyższego zarządzenia cyt. „(...) *Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego są załatwiane zgodnie z art. 35 par. 3 kpa nie później niż w ciągu miesiąca, a w przypadku spraw szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy*” jest niezgodna z art. 237 § 1 k.p.a., który określa terminy załatwienia skarg i wniosków. Należy zauważyć, iż zgodnie ze wskazanym art. 237 § 1 k.p.a. organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Natomiast zgodnie z art. 237 § 4 k.p.a. w razie niez załatwienia skargi w terminie określonym w § 1 stosuje się przepisy art. 36-38, nie zaś art. 35 § 3 k.p.a., który do terminów załatwienia skarg i wniosków nie ma zastosowania.

W toku kontroli ustalono, iż DWIF w dniu 28 stycznia 2014 r. wydał zarządzenie nr 1/2014 w sprawie ustalenia procedury dotyczącej przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu [dowód: akta

kontroli str. 144-147], którego zapisy są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami regulującymi kwestie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

DWIF przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 12.00 do 16.30. Godziny pracy Inspektoratu wyznaczono: od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00. Wyznaczone przez kierownika organu godziny przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków są zgodne z art. 253 § 3 k.p.a., w myśl którego: „*Dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy*”.

Zarówno w widocznym miejscu w siedzibie organu jak i na stronie BIP Inspektoratu znajduje się informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków, realizowany jest więc obowiązek wynikający z art. 253 § 4 k.p.a.

W myśl § 10 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Inspektoratu, jak również § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 3/2009 Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 26 maja 2009 r. prowadzenie rejestru skarg i wniosków należy do zadań komórki Organizacyjno – Administracyjnej. W toku kontroli ustalono, iż prowadzenie rejestru skarg i wniosków należy do zadań Pani Agnieszki Mroczko – starszego inspektora w komórce Administracyjno-Organizacyjnej, co wynika z pkt 3 zadań szczegółowych zawartych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika [dowód: akta kontroli str. 11-13]. W Inspektoracie wypełniono zatem dyspozycję § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), zgodnie z którym *przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom*.

Z informacji przekazanej przez DWIF przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w siedzibie Inspektoratu (pismo z dnia 18 listopada 2013 r. nr WIF-WR-I.1610.1.2013) wynikało, iż w Inspektoracie załatwiono oraz przekazano do załatwienia innym organom: w 2011 r. - 31 skarg; w 2012 r. – 13 skarg; w 2013 r.: 13 skarg oraz 35 wniosków [dowód: akta kontroli str. 2].

Do kontroli wytypowano próbę 29 skarg i wniosków: w tym 19 skarg (10 skarg zarejestrowanych w 2011 r., 4 skargi w 2012 r., 5 skarg w 2013 r.) oraz 10 wniosków zarejestrowanych w 2013 r.

Kontrola wykazała, iż skargi i wnioski oraz dokumenty z nimi związane były oznaczane i rejestrowane w Inspektoracie w klasie spraw 8513 – skargi i wnioski oraz donosy dotyczące zagadnień farmaceutycznych. Ponadto w 2013 r. w klasie spraw 1410 – skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) zewidencjonowano 35 wniosków dotyczących naruszenia przepisu zabraniającego reklamy aptek i punktów aptecznych [dowód: akta kontroli str. 148-173]. W okresie objętym kontrolą wskazane rejestry były prowadzone elektronicznie. Ocenic należy, iż rejestry skarg i wniosków były prowadzone starannie i czytelnie, zgodnie z dyspozycją art. 254 k.p.a., mimo stwierdzonych w toku kontroli, opisanych poniżej, uchybień w zakresie ewidencjonowania skarg i wniosków. Ustalono, iż rubryka: *Imię i Nazwisko oraz adres składającego skargę lub wniosek* nie została wypełniona w przypadku następujących skarg: poz. 11/2011; poz. 10/2013; poz. 11/2013; poz. 13/2013. Natomiast rejestrując skargę nr 1/2012 nie wypełniono rubryki: *Sposób załatwienia*.

W toku kontroli stwierdzono również, iż skargę, która wpłynęła w dniu 16 listopada 2010 r. zarejestrowano pod poz. 1 w 2011 r., mimo, że powinna być zewidencjonowana w 2010 r. Natomiast w przypadku skargi zarejestrowanej pod poz. 10 w 2011 r. omyłkowo wskazano, iż wpłynęła w dniu 04.05.2010 r. zamiast 04.05.2011 r.

Kontrola wykazała, iż wszystkie skontrolowane sprawy zostały prawidłowo zakwalifikowane jako skargi bądź wnioski, a DWIF był organem właściwy do ich rozpatrzenia. Stwierdzono, iż wszystkie skargi i wnioski, do których załatwienia właściwy był DWIF zostały załatwione, a do skarżącego/wnioskodawcy wysyłano zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku zgodnie z art. 237 § 3 bądź 244 § 2 k.p.a. Niemniej jednak w jednym przypadku (skarga zewidencjonowana pod poz. 10/2013), skarżący nie został poinformowany o sposobie rozpatrzenia skargi. Powyższa skarga została skierowana przez skarżącego do Rzecznika Praw Pacjentów, który przekazał ją Staroście Wołowskiemu, a Starosta przekazał skargę do Inspekcji. Z uwagi na stawiany przez skarżącego zarzut, iż w okresie świątecznym apteka, która powinna pełnić dyżur była zamknięta Inspektorat wszczął w sprawie postępowanie administracyjne. Skarżący nie był stroną prowadzonego postępowania administracyjnego, niemniej jednak powinien zostać zawiadomiony o podjętych przez Inspektorat czynnościach mających na celu zbadanie zarzutów skargi. Kontrola wykazała, iż o wynikach prowadzonego postępowania został zawiadomiony Rzecznik Praw Pacjentów oraz Starosta Wołowski [dowód: akta kontroli str. 177-182].

Kontrola wykazała, iż skarga wniesiona drogą elektroniczną zewidencjonowana pod nr 4/2013, 4/2012 oraz skarga złożona telefonicznie zarejestrowana pod nr 13/2011 nie zawiera adresu wnoszącego [dowód: akta kontroli str. 183-190]. Zgodnie z § 8 pkt 1 ww. rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków *Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania*. Należy przy tym zauważyć, iż ustawodawca nie sprecyzował pojęcia "adres", jednakże w drodze wykładni celowościowej można przyjąć, iż adres to miejsce gdzie strona faktycznie przebywa i w którym będzie możliwe, zgodnie z jej wolą, doręczenie pism urzędowych adresowanych do niej, przede wszystkim do osobistych rąk adresata, bez względu na miejsce jej zameldowania lub stałego zamieszkania (wyrok WSA w Gdańsku sygn. akt II Sa/Gd 364/10 z dnia 22 września 2010 r.). W toku kontroli ustalono, iż Inspektorat przeprowadził postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi 4/2013, a następnie w dniu 27 lutego 2013 r. zawiadomił skarżącego o sposobie załatwienia skargi, przesyłając zawiadomienie na adres mailowy, z którego skarga została wysłana. Ponadto ustalono, iż w zakresie skargi 4/2012 zawiadomienie o uznaniu zarzutów za zasadne, zostało przesłane na adres mailowy skarżącego. Ustalono ponadto w oparciu o wyjaśnienia złożone w dniu 20 stycznia 2014 r. [dowód: akta kontroli str. 28-31], iż powyższe zawiadomienia nie zostały opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Zauważyć należy, iż zgodnie z art. 238 § 1 k.p.a. jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Jednocześnie w zakresie skarg zarejestrowanych pod poz. 13/2011 oraz 10/2011 ustalono, iż z ustnego zgłoszenia skargi sporządzona została notatka służbowa [dowód: akta kontroli str. 191-194], przy czym skarga 13/2011 została wniesiona telefonicznie. W treści notatki służbowej wskazano dane skarżącego (w przypadku skargi 13/2011 nie wskazano adresu wnoszącego), a także podniesione przez skarżącego zarzuty skargi. Zgodnie z § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46): *Skargi*

i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Zauważyć należy, iż przepis nie przewiduje możliwości wniesienia skargi za pośrednictwem telefonu. Z uwagi na zasadę pisemności oraz wymóg podpisania protokołu przez wnoszącego, niedopuszczalne jest przyjęcie skargi telefonicznie. Należy pamiętać, iż skarga może zostać wniesiona ustnie, jednakże w tym przypadku z czynności tej trzeba sporządzić protokół, który powinien zostać podpisany przez wnoszącego skargę oraz przez pracownika organu, który go sporządził (§ 6 pkt 1 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków). Ustalono ponadto, że w przypadku gdy skarga była zgłoszona ustnie do protokołu, (skarga zarejestrowana pod poz. 7/2012) sporządzony przez osobę przyjmującą zgłoszenie protokół nie zawierał podpisu wnoszącego skargę [dowód: akta kontroli str. 195-196].

W toku kontroli zweryfikowano prawidłowość i rzetelność zamieszczania w treści zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, obligatoryjnych elementów wynikających z art. 238 § 1 k.p.a., w myśl którego: *Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239.* Ustalono, iż w większości skontrolowanych spraw zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zawierało elementy określone w przytoczonym przepisie. Niemniej jednak w 5 przypadkach (skarga zewidencjonowana pod nr 4/2011, 13/2011, 16/2011, 19/2011, 7/2012) [dowód: akta kontroli str. 195-210] mimo, że organ uznał bezzasadność zarzutów skargi, a w przypadku skargi 1/2011 w części bezzasadność zarzutów, zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi nie zawierało pouczenia o treści art. 239 k.p.a., do czego zobowiązuje dyspozycja art. 238 § 1 k.p.a., w brzmieniu obowiązującym od dnia 17 czerwca 2010 r. (tj. dnia wejścia w życie ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 40, poz. 230), wprowadzającej ww. zmianę przepisu art. 238 k.p.a.). Z dniem 11 kwietnia 2011 r. brzmienie art. 239 k.p.a. uległo zmianie. Obecnie w wyniku wejścia w życie art. 1 pkt 26 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi art. 239 k.p.a. otrzymał następujące brzmienie: *„w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego”.*

Kontrola wykazała ponadto, iż zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi 4/2011 oraz 10/2012 zostało podpisane przez Zastępcę Dolnośląskiego Inspektora Farmaceutycznego we Wrocławiu, a na dokumencie nie wskazano czy czynność powyższa została dokonana z upoważnienia czy w zastępstwie Dolnośląskiego Inspektora Farmaceutycznego we Wrocławiu. Stwierdzono również, iż w sprawie skargi zewidencjonowanej pod nr 1/2012 pisma z dnia 14 lutego 2012r. oraz z dnia 20 lutego 2012 r., kierowane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, podpisywała Kierownik Delegatury w Legnicy nie wskazując, iż działa z upoważnienia Dolnośląskiego Inspektora Farmaceutycznego we Wrocławiu

[dowód: akta kontroli str. 211-215]. Podkreślenia wymaga, iż w przypadku gdy skargę załatwia osoba upoważniona do działania w imieniu organu podpisując pismo powinna wskazać, iż działa w oparciu o udzielone upoważnienie.

W odniesieniu do skarg, które Inspektorat przekazał do rozpatrzenia właściwemu organowi, w oparciu o jedną skontrolowaną sprawę z powyższego zakresu (poz. 28/2011 z rejestru skarg i wniosków) ustalono, iż właściwość organu, do którego przekazano skargę została ustalona prawidłowo. Niemniej jednak Inspektorat w piśmie przekazującym skargę nie wskazał podstawy prawnej przekazania skargi, ani przepisu prawa, w oparciu o który ustalił, iż organ któremu przekazuje skargę jest właściwy do jej rozpatrzenia. Ustalono, iż skarżący zgodnie z dyspozycją art. 231 k.p.a. został zawiadomiony o przekazaniu skargi do organu właściwego, a skarga została przekazana w terminie określonym w art. 231 k.p.a. tzn. nie później niż w terminie siedmiu dni.

W zakresie terminowości załatwiania skarg i wniosków przez Inspektorat w oparciu o skontrolowane sprawy ustalono, iż wszystkie zostały załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca do czego obliguje art. 237 § 1 k.p.a., przy czym w zakresie skargi zarejestrowanej pod poz. 1/2011 do skarżącego przesłano sygnalizację informującą o konieczności przedłużenia terminu załatwienia skargi, która spełniała przesłanki wynikające z art. 36 k.p.a., tj. zawiadamiała o przyczynach zwłoki oraz wskazywała nowy termin załatwienia skargi. W powyższym zakresie pismo skierowane do skarżącego należy uznać za skuteczne zawiadomienie o niezakończonym załatwieniu skargi w terminie.

Kontrola wykazała, że we wszystkich przypadkach zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zostało przygotowane oraz podpisane przed upływem terminu do jej załatwienia, niemniej wysyłka zawiadomienia w przypadku skargi 10/2012 nastąpiła w dniu 20 sierpnia 2012 r., pomimo iż zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zostało popisanie w dniu 14 sierpnia 2012 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż akta skontrolowanych spraw odzwierciedlają przebieg ich załatwiania i rozstrzygania.

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

- 1) Przeprowadzając nabór na stanowisko w służbie cywilnej przestrzegać wewnętrznych regulacji wydanych w oparciu o Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, w szczególności w części dotyczącej przeprowadzenia naboru wewnętrznego;
- 2) Niezwłocznie upowszechnić informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej;
- 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;
- 4) Stosować się do zapisów art. 81 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z którym ocenę okresową pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony;
- 5) Zwiększyć nadzór nad dochowywaniem przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika 30 dniowego terminu na wybór kryteriów oceny oraz wpis do arkusza A kryteriów oceny i terminu sporządzenia oceny na piśmie;

- 6) Zapewnić prawidłowe określanie terminu sporządzenia oceny okresowej oraz terminowe dokonywanie oceny okresowej;
- 7) Zwiększyć nadzór nad rzetelnym i starannym wypełnianiem arkuszy oceny okresowej, przez bezpośrednich przełożonych ocenianych pracowników;
- 8) Każdorazowo stosować się do dyspozycji art. 237 § 3 k.p.a. i zawiadamiać skarżącego o sposobie załatwienia skargi;
- 9) Skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawiać bez rozpoznania;
- 10) Zapewnić aby zawiadomienie sporządzone w formie dokumentu elektronicznego było opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 11) W przypadku skargi wnoszonej ustnie każdorazowo sporządzać protokół, który powinien zostać podpisany przez wnoszącego skargę;
- 12) Mając na uwadze, iż zgodnie z dyspozycją art. 238 § 1 k.p.a. zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno być podpisane przez osobę upoważnioną do załatwienia skargi z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego, dopilnować aby osoby udzielające odpowiedzi skarżącemu/wnioskodawcy wskazywały, iż działają zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 13) W zawiadomieniu o odmownym załatwieniu skargi pouczać skarżącego o treści art. 239 k.p.a. zgodnie z dyspozycją art. 238 § 1 zdanie drugie k.p.a.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej wnoszę o poinformowanie o sposobie wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań w terminie do dnia 21 marca 2014 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

/ - /

Aleksander Marek Skorupa