



Warszawa, dnia 1 października 2015 r.

RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTER
ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI
DKSiW-WKiN.0811.19.2015

Egz. Nr 1...

Pan
Andrzej Baranowski
Dyrektor Generalny
Kujawsko-Pomorskiego Urzędu
Wojewódzkiego
ul. Jagiellońska 3
85-950 Bydgoszcz

SPROSTOWANE WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z art. 47 w związku z art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej¹ uprzejmie przekazuję Wystąpienie pokontrolne z kontroli zrealizowanej w trybie zwykłym, ujętej w Planie kontroli do realizacji przez Departament Kontroli, Skarg i Wniosków MAC w roku 2015, na temat: *Realizacja polityki kadrowej oraz przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.*

Zespół kontrolny Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji w składzie:

- kierownik zespołu – Iwona Zielińska, starszy specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru DKSiW MAC – upoważnienie Nr 41/2015 z dnia 15 lipca 2015 r.,
- członek zespołu – Marcin Dudziec, specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru DKSiW MAC – upoważnienie Nr 42/2015 z dnia 15 lipca 2015 r.,

przeprowadził na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej w terminie od dnia 20 lipca 2015 r. do dnia 28 lipca 2015 r. kontrolę w trybie zwykłym w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy (dalej KPUW w Bydgoszczy).

Zakres kontroli obejmował następujące zagadnienia:

1. Planowanie zasobów ludzkich.
2. Nabór pracowników.

¹ Dz. U. Nr 185, poz. 1092.

3. Ocena pracowników.
4. Prowadzenie akt osobowych członków korpusu służby cywilnej.
5. Utrzymanie pracowników – wynagrodzenia, awansowanie, nagradzanie.
6. Rozwój pracowników – indywidualne programy rozwoju zawodowego, szkolenia.
7. Przestrzeganie przepisów dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków.

Celem kontroli było dokonanie oceny:

- realizacji polityki kadrowej, pod względem legalności i rzetelności,
- przestrzegania przepisów *Kodeksu postępowania administracyjnego* w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

Kontrolą objęto okres od dnia 1 stycznia 2014 r. do dnia 31 grudnia 2014 r.

W okresie objętym kontrolą funkcję Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy pełnił Pan Andrzej Baranowski.

Na podstawie analizy dokumentacji źródłowej oraz otrzymanych pisemnych wyjaśnień zespół kontrolny w następujący sposób ocenił:

1. Planowanie zasobów ludzkich – pozytywnie;
2. Nabór pracowników – pozytywnie;
3. Ocena pracowników – pozytywnie;
4. Prowadzenie akt osobowych członków korpusu służby cywilnej – pozytywnie;
5. Utrzymanie pracowników – wynagrodzenia, awansowanie, nagradzanie – pozytywnie;
6. Rozwój pracowników – indywidualne programy rozwoju zawodowego, szkolenia – pozytywnie;
7. Przestrzeganie przepisów dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków – pozytywnie.

Podsumowując wyniki analizy dokumentacji źródłowej dotyczącej wszystkich kontrolowanych zagadnień oraz otrzymanych pisemnych wyjaśnień **pozytywnie** oceniono realizację polityki kadrowej oraz przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy w 2014 roku.

Powyższa ocena wynika ze stwierdzonych w toku kontroli następujących ustaleń:

1. Planowanie zasobów ludzkich

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy działa na podstawie Statutu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 98/2009 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Statutu Kujawsko-Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Bydgoszczy ze zmianami.

Zgodnie z ww. Statutem Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i warunki działania oraz właściwą organizację pracy w Urzędzie w zakresie niezastrzeżonym dla Wojewody.

W okresie objętym kontrolą obowiązywało Zarządzenie Nr 148A/2012 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy ze zmianami, a następnie Zarządzenie Nr 146/2014 z dnia 1 października 2014 r.

Zgodnie z ww. zarządzeniem zagadnienia objęte kontrolą w KPUW w Bydgoszczy dotyczące polityki kadrowej w kontrolowanym okresie realizowało Biuro Kadrowo-Organizacyjne, do zadań którego należy między innymi:

- realizacja zadań związanych z programem zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej zgodnie z przyjętą procedurą;
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- prowadzenie spraw kadrowych urzędników służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie;
- organizacja szkoleń pracowników Urzędu z uwzględnieniem zadań związanych ze służbą cywilną oraz prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży.

Z wyjaśnień² Dyrektora Generalnego KPUW w Bydgoszczy wynika, że przepisy dotyczące polityki kadrowej w Urzędzie zawarte zostały we wprowadzonym Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi na lata 2013-2016. Spopularyzowano również informacje nt. zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, a także zapoznano z tymi zasadami wszystkich pracowników Urzędu w ramach zorganizowanego szkolenia wewnętrznego.

Przeeglądy kadrowe w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy w 2014 roku dokonywane były w ramach kontroli zarządczej i wprowadzonego systemu informacji zwrotnej, który wdrożono na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego Nr 6/2014 z dnia 27 marca 2014 roku *w sprawie wprowadzenia systemu bieżącej informacji zwrotnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz prowadzonej ankietyzacji kierujących komórkami organizacyjnymi wykonywanej zgodnie z monitoringiem Programem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na lata 2013-2016.*

Ponadto Dyrektor Generalny wyjaśnił³, że w okresie objętym kontrolą obowiązywały ograniczenia dotyczące wzrostu zatrudnienia w administracji państwowej, które powodowały, że planowanie zatrudnienia opierało się na Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi i wyrażało się wykonywaniem analiz stanu zatrudnienia w komórkach organizacyjnych Urzędu pod względem odpowiedniej liczby pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i realizowanych zadań. Działania te podejmowano w ramach realizacji celu strategicznego Programu ZZL, którym jest dostosowanie struktury zasobów kadrowych KPUW w Bydgoszczy oraz poziomu ich kwalifikacji do pełnoprofilowej realizacji zadań Urzędu.

(Dowód: akta kontroli str. 8-16, 482-485)

2. Nabór pracowników

2.1 W kontrolowanym okresie w KPUW w Bydgoszczy obowiązywało zarządzenie Nr 5/2013 Dyrektora Generalnego z dnia 27 maja 2013 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w KPUW w Bydgoszczy.* Z wyjaśnień Dyrektora Generalnego wynika⁴, że planując zatrudnienie zawsze uwzględniano cele i programy działania w zakresie obsady etatowej, wynagrodzenia i indywidualne ścieżki kariery zawodowej. Identyfikowano również bieżące potrzeby kadrowe, zgłaszane przez kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu w formie

² Pismo Dyrektora Generalnego KPUW w Bydgoszczy z dnia 10 lipca 2015 r., sygn. BKO.II.2015.

³ Pismo Dyrektora Generalnego KPUW w Bydgoszczy z dnia 28 lipca 2015 r. sygn. BKO.II.2000.11.2015.

⁴ Pismo Dyrektora Generalnego KPUW w Bydgoszczy z dnia 28 lipca 2015 r. sygn. BKO.II.2000.11.2015.

udokumentowanych wniosków lub ankiet z badań prowadzonych w ramach Programu ZZL, które poddawano szczegółowej analizie pod względem zasadności uzupełniania składu osobowego. W oparciu o powyższe podejmowano następnie decyzje dotyczące wszczęcia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Ponadto Dyrektor Generalny wyjaśnił, że najpierw ogłaszane były nabory wewnętrzne, upowszechniane w Intranecie i na tablicy ogłoszeń Urzędu. Zaletami rekrutacji wewnętrznej, tj. przeniesienia na wakujące stanowisko członka korpusu służby cywilnej, są: duża wiedza o przenoszonym pracowniku, w tym jego potencjale zawodowym (wady, zalety oraz sposób pracy), czynnik motywacyjny (niekiedy awans stanowiskowy) w przypadku przenoszenia na inne stanowisko pracy, krótki okres adaptacji pracownika oraz niski koszt procedury.

2.2 Z uzyskanych informacji⁵ wynika, że w 2014 roku w KPUW w Bydgoszczy ogłoszono 41 naborów:

- 1 nabór na wyższe stanowisko w służbie cywilnej
- 40 naborów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, z czego 24 nabory zostały zakończone, a 16 naborów zostało nierozstrzygniętych.

Zespół kontrolny dokonał weryfikacji 13 naborów⁶, w tym 1 naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej oraz 12 naborów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej. W wyniku tych naborów zatrudniono 11 osób, w tym 1 osobę na wyższe stanowisko w służbie cywilnej. W 2 przypadkach konkurs nie został rozstrzygnięty, ponieważ do jednego naboru⁷ nikt się nie zgłosił, natomiast w drugim przypadku⁸ żaden kandydat nie uzyskał minimalnej liczby punktów z testu wiedzy (14 pkt na 30 możliwych).

Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy ukazały się w BIP KPRM, BIP KPUW w Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Zostały zachowane terminy do składania dokumentów, tj. 10 dni dla ogłoszeń o naborze na stanowisko w służbie cywilnej oraz 5 dni dla ogłoszeń o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach były zgodne z opisami stanowisk.

Do przeprowadzenia każdego naboru Dyrektor Generalny powoływał Zespół konkursowy. Z przeprowadzonych naborów została sporządzona dokumentacja obejmująca wszystkie elementy określone w rozdziale 3 ustawy *o służbie cywilnej – Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej*⁹, tj. upowszechniano informacje o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie, sporządzano protokoły z przeprowadzonych naborów, zamieszczono informacje o wyłonionym kandydacie na stronach BIP KPRM oraz Urzędu.

(Dowód: akta kontroli str. 8-16, 235-321)

⁵ Pismo Dyrektora Generalnego KPUW w Bydgoszczy z dnia 10 lipca 2015 r., sygn. BKO.II.2000.11.2015.

⁶ Nabory Nr: 2155 – dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rozwoju, 162162 – starszy inspektor, 158917 – starszy inspektor, 163494 – inspektor, 164809 – inspektor – na zastępstwo, 160108 – inspektor wojewódzki - na zastępstwo, 162312 – inspektor wojewódzki - na zastępstwo, 165462 – inspektor, 161538 – referent, 162115 – kierownik oddziału, 160259 – starszy specjalista, 160139 – inspektor wojewódzki - na zastępstwo, 165454 – referent prawno-administracyjny.

⁷ Nabór Nr 160139 na stanowisko inspektor wojewódzki – Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego.

⁸ Nabór Nr 165454 na stanowisko referent prawno-administracyjny – Wydział Infrastruktury i Rozwoju.

⁹ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz. 1505 - Rozdział 3 *Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej*.

2.3 W 2014 roku w KPUW w Bydgoszczy zawarto 4 umowy cywilnoprawne z pracownikami Urzędu. Z dokumentów wynika, że 3 umowy zlecenia dotyczyły zawartego w dniu 28 lipca 2014 r. Porozumienia Nr 7 pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a Wojewodą Kujawsko-Pomorskim w celu realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karta Dużej Rodziny. Natomiast czwarta umowa dotyczyła prowadzenia księgowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy:

- a) Umowa zlecenie Nr WPS VIII/1/2014/157 zawarta w dniu 14 października 2014 z Panią [REDAKTOWANE] z terminem realizacji od dnia 28 lipca 2014 r. do dnia 15 grudnia 2014 r. Rachunek wystawiono w dniu 15 grudnia 2014 r. na kwotę 5.015 zł. Wykonanie pracy zgodnie z zawartą umową odebrał Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej, a przelewu dokonano w dniu 19 grudnia 2014 r.
- b) Umowa zlecenie Nr WPS VIII/2/2014/158 zawarta w dniu 14 października 2014 z Panem [REDAKTOWANE] z terminem realizacji od dnia 28 lipca 2014 r. do dnia 15 grudnia 2014 r. Rachunek wystawiono w dniu 15 grudnia 2014 r. na kwotę 5.015 zł. Wykonanie pracy zgodnie z zawartą umową odebrał Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej, a przelewu dokonano w dniu 19 grudnia 2014 r.
- c) Umowa zlecenie Nr WPS V/3/2014/159 zawarta w dniu 14 października 2014 z [REDAKTOWANE] Społecznej z terminem realizacji od dnia 28 lipca 2014 r. do dnia 15 grudnia 2014 r. Rachunek wystawiono w dniu 15 grudnia 2014 r. na kwotę 5.014 zł. Wykonanie pracy zgodnie z zawartą umową odebrał Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej, a przelewu dokonano w dniu 19 grudnia 2014 r.
- d) Umowa zlecenie Nr 1/BFI/2014 zawarta w dniu 2 stycznia 2014 r. z Panią [REDAKTOWANE] z terminem realizacji od dnia 1 stycznia 2014 r. do dnia 31 grudnia 2014 r. Do ww. umowy wystawiono 12 rachunków, każdy na kwotę 1.300 zł. Wykonane zlecenia zgodnie z umową za poszczególne miesiące odebrał Przewodniczący Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. Przelewy zostały wykonane.

(Dowód: akta kontroli str. 333-357)

Ustalenia:

1. Poddane weryfikacji nabory były przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi zapisami ustawy o służbie cywilnej¹⁰ oraz przepisami wewnętrznymi.
2. Dokumenty z naborów załączono do akt osobowych nowozatrudnianych pracowników.
3. Umowy zlecenia nie pokrywały się z zakresem obowiązków poszczególnych pracowników, z którymi zawarto umowy zlecenia.

3. Ocena pracowników – pierwsza ocena, oceny okresowe

Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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. Ocenę okresową członka korpusu służby cywilnej sporządza się co 24 miesiące.

¹⁰ Dz. U. Nr 227, poz. 1505, ze zm., oraz j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1111.

Zespół kontrolny poddał analizie 35 teczek akt osobowych, zwracając szczególną uwagę na dokumenty dotyczące przeprowadzenia pierwszej bądź okresowej oceny oraz służby przygotowawczej w służbie cywilnej.

W aktach osobowych znajdowały się dokumenty potwierdzające przeprowadzenie pierwszej oceny w służbie cywilnej bądź oceny okresowej pracowników zatrudnionych w Urzędzie. Arkusze ocen okresowych zawierały wszystkie elementy określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. *w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej*¹¹, m.in. kryteria oceny, termin kolejnej oceny, wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

Pierwsze oceny w służbie cywilnej były przeprowadzone w terminie określonym w art. 38 ust. 1¹² ustawy *o służbie cywilnej* oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. *w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej*¹³. Oceny okresowe pracowników również były przeprowadzane zgodnie z terminem określonym w ustawie.

(Dowód: akta kontroli str. 322-328)

Ustalenia:

1. Oceny okresowe pracowników zatrudnionych w Urzędzie prowadzone były zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. *w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej*¹⁴.
2. Arkusze ocen zawierały m.in.: kryteria kolejnej oceny, termin kolejnej oceny, wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego.
3. Pierwsze oceny w służbie cywilnej były przeprowadzone w terminie określonym w art. 38 ust. 1¹⁵ ustawy *o służbie cywilnej* oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. *w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej*¹⁶.

4. Prowadzenie akt osobowych członków korpusu służby cywilnej

W okresie objętym kontrolą w KPUW w Bydgoszczy zatrudnienie wynosiło:

- na dzień 1 stycznia 2014 r. – 624 osoby,
- na dzień 31 grudnia 2014 r. – 623 osoby.

Zespół kontrolny dokonał przeglądu 35 teczek akt osobowych pracowników Urzędu, w tym 4 pracowników niebędących członkami służby cywilnej.

¹¹ Dz. U. z 2009 r., Nr 74, poz. 633.

¹² Art. 38. 1 ustawy *o służbie cywilnej* - pierwsza ocena w służbie cywilnej jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego.

¹³ Dz. U. z 2009 r., Nr 94, poz. 772.

¹⁴ Dz. U. z 2009 r., Nr 74, poz. 633.

¹⁵ Art. 38. 1 ustawy *o służbie cywilnej* - pierwsza ocena w służbie cywilnej jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego.

¹⁶ Dz. U. z 2009 r., Nr 94, poz. 772.

W teczkach znajdowały się między innymi: dokumenty dotyczące stosunku pracy, oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej, zakresy obowiązków, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia BHP, zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy.

(Dowód: akta kontroli str. 322-328)

Ustalenie:

1. Teczki akt osobowych pracowników KPUW w Bydgoszczy były prowadzone w sposób uporządkowany, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika¹⁷.

5. Utrzymanie pracowników - wynagrodzenia, awansowanie, nagradzanie

5.1 Przedziały punktowe oraz mnożniki dla zwartościowanych stanowisk pracy w KPUW w Bydgoszczy określała Tabela przedziałów punktowych oraz mnożników dla zwartościowanych stanowisk pracy w KPUW w Bydgoszczy do zastosowania w odniesieniu do zatrudnionych po 1 marca 2011 roku, zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego w dniu 1 marca 2011 r.

W okresie objętym kontrolą w KPUW w Bydgoszczy dokonano wartościowania 133 stanowisk pracy. W 2014 roku powstało 7 nowych stanowisk, które również zostały zwartościowane.

Dyrektora Generalny wyjaśnił¹⁸, że rok 2014 był kolejnym rokiem zamrożenia płac w administracji państwowej i związanego z tym braku środków na zwiększanie wynagrodzeń. W analizowanym roku nie dokonywano zmian w wynagrodzeniu części pracowników, u których w wyniku wartościowania stanowisk pracy zaistniały do tego przesłanki. Przeprowadzenie takich zmian tylko w stosunku do wybranych pracowników nosiłoby znamiona nierównego traktowania w zatrudnieniu.

Podczas analizy teczek akt osobowych nowozatrudnionych pracowników, zespół kontrolny zwracał szczególną uwagę, czy mnożniki były zgodne z tabelą określającą wysokość mnożnika dla poszczególnych grup stanowisk. Z dokumentów wynika, że mnożniki nowozatrudnionych pracowników mieściły się w przedziałach określonych w ww. Tabeli przedziałów punktowych oraz mnożników.

(Dowód: akta kontroli str. 9, 29-37, 322, 482-485)

5.2 Zasady nagradzania pracowników w KPUW w Bydgoszczy określa zarządzenie Nr 22/2011 Dyrektora Generalnego z dnia 20 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania nagród pracownikom z funduszu nagród Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy oraz Regulamin przydziału nagród ze środków w ramach PO PT 2007-2013 oraz przyznanych na zamknięcie pomocy ZPORR 2004-2006 dla pracowników Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, których obowiązki związane są z realizacją zadań w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 oraz w ramach Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006. Ponadto Dyrektora Generalny wyjaśnił¹⁹, że nagradzanie pracowników w KPUW powiązane jest przede wszystkim z efektami ich osiągnięć zawodowych, podejmowaniem

¹⁷ Dz. U. z 1996 r., Nr 62, poz. 286.

¹⁸ Pismo Dyrektora Generalnego KPUW w Bydgoszczy z dnia 28 lipca 2015 r. sygn. BKO.II.2000.11.2015.

¹⁹ Pismo Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy z dnia 10 lipca 2015 r., sygn. BKO.II.2000.11.2015.

dotychczasowych zadań w ramach wykonywanych obowiązków oraz wykonywaniem dodatkowych czynności wynikających z zastępowania pracowników, powiązane są również z wprowadzonym w Urzędzie systemem oceniania w ramach informacji zwrotnej, udzielanej pracownikom Urzędu prowadzonej w okresach półrocznych na zasadach określonych przy sporządzaniu ocen okresowych. W systemie informacji zwrotnej istotnym elementem oceny wpływającym na możliwość przyznania nagrody jest przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej.

Z przedstawionych dokumentów wynika, że w 2014 roku 608 pracowników Urzędu otrzymało nagrody, w tym 596 otrzymało więcej niż jedną nagrodę. Wszystkie nagrody posiadały pisemne uzasadnienia sporządzone przez przełożonych.

(Dowód: akta kontroli str. 8-16, 42-49, 50-65)

Ustalenia:

1. W KPUW w Bydgoszczy dokonano wartościowania stanowisk pracy.
2. Mnożniki nowozatrudnionych pracowników mieściły się w Tabeli przedziałów punktowych oraz mnożników dla zwartościowanych stanowisk pracy w KPUW w Bydgoszczy do zastosowania w odniesieniu do zatrudnionych po 1 marca 2011 roku
3. Przyznawanie nagród pracownikom Urzędu w 2014 roku było zgodne z zarządzeniem Nr 22/2011 Dyrektora Generalnego z dnia 20 grudnia 2011 roku w sprawie *ustalenia Regulaminu przyznawania nagród pracownikom z funduszu nagród Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy oraz Regulamin przydziału nagród ze środków w ramach PO PT 2007-2013 oraz przyznanych na zamknięcie pomocy ZPORR 2004-2006 dla pracowników Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, których obowiązki związane są z realizacją zadań w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 oraz w ramach Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006.*
4. Wszystkie przyznane nagrody zawierały uzasadnienia sporządzone przez przełożonych.

6. Rozwój pracowników – indywidualne programy rozwoju zawodowego (IPRZ), szkolenia

6.1 Analizę potrzeb szkoleniowych pracowników KPUW w Bydgoszczy w 2014 roku prowadzono na podstawie założeń Polityki szkoleniowej w służbie cywilnej i Wytocznych dotyczących wdrażania Polityki szkoleniowej w służbie cywilnej, opracowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów oraz na podstawie zarządzenia Nr 1/2013 Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie *zasad organizacji szkoleń dla pracowników Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.*

Dyrektor Generalny KPUW w Bydgoszczy Zarządzeniem Nr 4/2013 z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie *zasad tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego (IPRZ) członka korpusu służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy* określił formułę oraz zasady opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego

W okresie objętym kontrolą w KPUW w Bydgoszczy prowadzone były analizy potrzeb szkoleniowych a dyrektorzy oddziałów sporządzali arkusze potrzeb szkoleniowych dla poszczególnych członków korpusu służby cywilnej. Plany szkoleniowe zgodnie z zarządzeniem nr 1/2013 Dyrektora Generalnego opracowano są do 31 grudnia 2013 r.

Plan szkoleń wewnętrznych na 2014 rok przewidywał 7 bloków tematycznych:

- Zasady archiwizacji w urzędzie – 1 osoba,

- Strategia „Sprawne Państwo 2020” – 2 osoby,
- Przygotowanie i realizacja kontroli w świetle ustawy o kontroli w administracji rządowej 1 osoba,
- Zarządzanie ryzykiem – 1 osoba,
- Procedury kontroli zarządczej – 1 osoba,
- Miary efektywności wykonania zadań – 1 osoba,
- Zarządzanie kryzysowe i prowadzenie spraw obronnych – 1 osoba.

Z dokumentów wynika, że dla członków korpusu służby cywilnej zostały sporządzone IPRZ, w oparciu o które w 2014 roku KPUW w Bydgoszczy zorganizował 64 szkolenia.

6.2 Zespół kontrolny podał analizie 5 spośród 64 szkoleń zorganizowanych dla pracowników KPUW:

1. Szkolenie na temat: *Nowelizacja postępowania egzekucyjnego w administracji*, zorganizowane w dniu 14 stycznia 2014 r. w Toruniu przez Centrum Szkoleniowe – Presscom (szkolenie odpłatne). W szkoleniu uczestniczyły Pani [REDAKTOWANE] oraz Pani [REDAKTOWANE]. Temat szkolenia był zbieżny z *zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności* ww. pracowników.
2. Szkolenie na temat: *Ubezpieczenia społeczne i świadczenia z ubezpieczenia społecznego – nowości od 2014 roku*, zorganizowane w dniu 25 lutego 2014 r. w Bydgoszczy przez Konsfin B. Strycka (szkolenie odpłatne). W szkoleniu uczestniczyła Pani [REDAKTOWANE]. Temat szkolenia był zbieżny z *zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności* ww. pracownika.
3. Szkolenie na temat: *Asertywna komunikacja w pracy urzędnika*, zorganizowane w dniach 6-7 maja 2014 r. w Warszawie przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej (szkolenie odpłatne). W szkoleniu uczestniczyły Pani [REDAKTOWANE] oraz Pani [REDAKTOWANE]. Temat szkolenia był zbieżny z *zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności* ww. pracowników.
4. Szkolenie na temat: *Komunikacja strategiczna w administracji publicznej – informować, wyjaśniać, przekonywać*, zorganizowane w dniach 10-13 czerwca 2014 r. w Warszawie przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (szkolenie bezpłatne). W szkoleniu uczestniczyli Pani [REDAKTOWANE] oraz Pan [REDAKTOWANE]. Temat szkolenia był zbieżny z *zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności* ww. pracowników.
5. Szkolenie na temat: *Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny – aktualne problemy*, zorganizowane w dniu 9 grudnia 2014 r. w Toruniu przez Ośrodek Twórczej Interwencji (szkolenie odpłatne). W szkoleniu uczestniczyła Pani [REDAKTOWANE]. Temat szkolenia był zbieżny z *zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności* ww. pracownika.

Z wyjaśnień²⁰ wynika, że w kontrolowanym okresie KPUW w Bydgoszczy przeszkolono łącznie 371 pracowników w ramach szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych.

Szkolenia zewnętrzne obejmowały tematykę z zakresu: budżetu zadaniowego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, zarządzania zasobami ludzkimi oraz specjalistyczną z zakresu: prawa budowlanego i pomocy społecznej. Natomiast szkolenia wewnętrzne obejmowały tematykę: zasad archiwizacji, spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem, kontroli zarządczej, realizacji kontroli w administracji, prowadzenia spraw obronnych oraz efektywność wykonania zadań.

6.3 W 2014 roku jeden pracownik z Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości Delegatura w Toruniu zwrócił się z prośbą do Dyrektora Generalnego o wyrażenie zgody na podjęcie studiów niestacjonarnych na kierunku prawo. Zgodnie z załącznikiem do zarządzenia nr 6 Dyrektora Generalnego KPUW w Bydgoszczy z dnia 27 maja 2013 r. dokonano weryfikacji wniosku, a pismem z dnia 16 lipca 2014 r. sygn. BKO.II.2403.3.2014 poinformowano zainteresowaną osobę o wyrażeniu zgody na podjęcie studiów niestacjonarnych na kierunku prawo oraz o przysługującym urlopie szkoleniowym i o możliwości zwolnienia z całości lub części dnia pracy. Ponadto poinformowano pracownika o braku możliwości pokrycia opłaty za kształcenia.

(Dowód: akta kontroli str. 8-16, 109-136a, 329-332)

Ustalenia:

1. IPRZ dla członków korpusu służby cywilnej były zgodne z ustawą *o służbie cywilnej* oraz Zarządzeniem Nr 4/2013 z dnia 22 kwietnia 2013 r. *w sprawie zasad tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy*.
2. Tematy szkoleń były zbieżne z *zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności* pracowników uczestniczących w tych szkoleniach.

7. Przestrzeganie przepisów *Kodeksu postępowania administracyjnego* w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków

7.1 Skargi i wnioski w KPUW były rozpatrywane na podstawie Rozdziału 13 *Przyjmowanie klientów oraz ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków* Zarządzenia nr 148A/2012 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 marca 2012 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy ze zmianami*²¹, przepisów zawartych w Dziale VIII *Skargi i wnioski* Kpa oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. *w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków*.

W 2014 roku do KPUW w Bydgoszczy wpłynęło 216 skarg (w tym 14 anonimów), z tego 73 skargi przekazano do rozpatrzenia wg właściwości, a 129 skarg załatwiono we własnym zakresie. Ponadto wpłynęły 64 wnioski (w tym 14 anonimów), z czego 10 przekazano wg właściwości, natomiast 40 rozpatrzono we własnym zakresie.

7.2 Zespół kontrolny na losowo dobranej próbie poddał szczegółowej analizie:

- 10 skarg przekazanych zgodnie z właściwością do innych organów,

²⁰ Pismo Dyrektora Generalnego KPUW w Bydgoszczy z dnia 28 lipca 2015 r. sygn. BKO.II.2000.11.2015.

²¹ Zarządzenie Nr 146/2014 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 października 2014 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy*.

- 10 skarg rozpatrzonych przez KPUW w Bydgoszczy,
- 10 wniosków rozpatrzonych przez KPUW w Bydgoszczy.

Po zbadaniu łącznie 30 skarg i wniosków stwierdzono, że we wszystkich przypadkach zostały zachowane dyspozycje przepisów Kpa.

10 skarg zostało przekazanych zgodnie z art. 231 Kpa, a 10 skarg rozpatrzono zgodnie z art. 237 § 1, 3 i 4 Kpa. Zgodnie z art. 36 § 1 Kpa w 4²² przypadkach zawiadomiono strony o braku możliwości rozpatrzenia skargi w miesięcznym terminie, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. W roku 2014 nie było żadnego przypadku wniesienia skargi przez posła na Sejm, senatora, czy radnego. Pozostałe 10 wniosków zostało rozpatrzonych zgodnie z art. 244 § 1 Kpa. We wszystkich badanych przypadkach skargi i wnioski zostały rozpatrzone w terminowo, a pozostałe skargi przekazane do innych organów w terminie 7 dni. W badanej próbie skarżący oraz wnioskodawcy zostali właściwie zawiadomieni o załatwieniu sprawy, jak i przekazaniu jej do innego organu.

(Dowód: akta kontroli str. 8-16, 470-477)

7.3 Dyrektor Generalny KPUW wyjaśnił²³, że do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy skargi i wnioski w około 90 % wpływają w formie papierowej, około 10 % w formie elektronicznej i sporadycznie do protokołu (w ubiegłym roku jeden przypadek). Zespół kontrolny stwierdził, że w 2014 roku został złożony ustnie do protokołu jeden wniosek. Protokół został sporządzony zgodnie z § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

7.4 Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w KPUW w Bydgoszczy zgodnie z art. 253 Kpa. W KPUW obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w poniedziałki i od środy do piątku w godzinach 8:00-15:00, a we wtorki 10:00-18:00, tj. po godzinach pracy. Informacja o dniach i godzinach przyjęć wywieszona jest w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu. Zgodnie z § 81 ust. 2 zarządzenia Nr 146/2014 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 października 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, Wojewoda i Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu, dyrektorzy wydziałów, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz koordynatorzy Delegatur, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków - po wcześniejszym umówieniu - w każdy wtorek, w ramach pełnionych dyżurów również po godzinach pracy Urzędu.

W KPUW w Bydgoszczy prowadzony jest *Rejestr klientów zewnętrznych przyjętych na Wieloosobowym stanowisku ds. skarg i wniosków*, zgodnie z którym w 2014 roku przyjęto 138 osób.

(Dowód: akta kontroli str. 8-16, 148-194, 358-469, 482-485)

Ustalenia:

1. Przyjęty sposób przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków w KPUW jest zgodny z art. 253 Kpa.
2. Dni i godziny przyjęć są dostosowane do potrzeb ludności, przy czym raz w tygodniu przyjęcia odbywają się po godzinach pracy. Informacja o dniach i godzinach przyjęć jest wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie KPUW w Bydgoszczy.

²² Sprawy nr: WNK.V.1410.6.2014, WNK.V.1410.40.2014, WNK.V.1410.171.2014, WKN.V.1410.34.2014.

²³ Pismo z dnia 10 lipca 2015 r. (sygn. BKO.II.2000.11.2015).

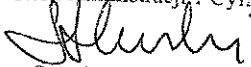
3. W każdym przypadku informowano skarżącego/wnoszącego o sposobie załatwienia sprawy, co jest zgodne z art. 237 § 3 oraz 244 § 2 Kpa.
4. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane we własnym zakresie zostały załatwione w terminach wynikających z Kpa.
5. Zgodnie z art. 237 § 4 Kpa w razie niezakończono skargi w miesięcznym terminie zawiadamiano strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
6. Zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy zawierały informacje zgodne z art. 238 § 1 Kpa.
7. W przypadku przekazania skargi zgodnie z właściwością do innego organu informowano o tym skarżącego, w terminie wynikającym z art. 231 Kpa.

* * *

W związku z pozytywną oceną *Realizacji polityki kadrowej oraz przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków* odstępuję od sformułowania zaleceń pokontrolnych.

* * *

Niniejsze Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Minister Administracji i Cyfryzacji

z up. Stanisław HUSKOWSKI
Sekretarz Stanu

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1 – Kujawsko-Pomorski Urząd
Wojewódzki w Bydgoszczy,
ul. Jagiellońska 3,
85-950 Bydgoszcz

Egz. Nr 2 – a/a.

Sporządził: Zespół kontrolny