

O.S. 05. 116/MS/WO

29-04-2016

1877

Kancelaria

Od: [redacted]
Data: 28 kwietnia 2016 11:52
Do: <kancelaria@um.gorzow.pl>
Temat: W trybie dostępu do informacji publicznej...
Witam!

Urząd Miasta, Gminy i Powiatu w Gorzowie Śląskim

WPLINENO

28.04.2016

KIEROWNIK REJERATU

Irena Nowak

W trybie dostępu do informacji publicznej, proszę o kopię protokołu ostatniej kontroli wydziału organizacyjnego.

Protokół proszę przesłać w formie pliku elektronicznego, w formie edytowalnej, na adres [redacted]

P. Piniński
P. Adamczewska
Klepy



Gorzów Wlkp., 09.05.2016 r.

WOR.1431.4.147.2016.RA



W związku z otrzymanym wnioskiem o udostępnienie, w formie informacji publicznej, protokołu z kontroli przeprowadzonej przez Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., informuję, że zakres kontroli obejmował sprawy dotyczące pracowników Urzędu, w tym m.in.:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu (akta osobowe),
- zakresy czynności pracowników,
- prawidłowość przechowywania dokumentów,
- prawidłowość ustalania i wykorzystania urlopów, w tym należnych osobom niepełnosprawnym oraz okresów rehabilitacji,
- planowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników.

Stąd, niektóre z zawartych w protokole kontroli ustaleń podlegają ochronie w zakresie określonym zapisem art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), stanowiącym m.in., że prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność tych osób.

Wymaga to dokonania tzw. anonimizacji protokołu kontroli, co z uwagi na znaczną objętość protokołu, realizacja wniosku nie jest możliwa w terminie określonym zapisem art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W związku z powyższym, działając na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, informuję, że realizacja wniosku o udostępnienie protokołu kontroli Wydziału Organizacyjnego nastąpi w terminie późniejszym niż 14 dni, jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

z up. PREZYDENTA MIASTA
Amieszka Daniłowska
Sekretarz Miasta



Gorzów Wlkp., 30.05.2016 r.

WOR.IV.1431.147.2016.RA



W związku z otrzymanym wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, protokołu* z kontroli przeprowadzonej przez Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz udzieloną wcześniej odpowiedzią z dnia 09.05.2016 r. o konieczności dokonania anonimizacji dokumentu, o którego udostępnienie wnioskowano, przesyłam w załączeniu skan protokołu kontroli.

Jednocześnie informuję, że protokół poddany był anonimizacji w celu zakrycia imion i nazwisk pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. posiadających orzeczenia o niepełnosprawności. Stąd, ewentualne domniemanie, o których pracowników Urzędu chodzi i upublicznianie ich imion i nazwisk może skutkować dochodzeniem roszczeń przez tych pracowników.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Agnieszka Stanisławska
Sekretarz Miasta

PROTOKÓŁ

kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., (zwanym dalej WOR) w okresie od 7 marca do 8 kwietnia 2016 r. przez pracowników Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.:

- 1) głównego specjalistę Włodzimierza Błaszkwicza, działającego na podstawie upoważnienia nr 207/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 02.03.2016 r.,
- 2) inspektora ds. kontroli Anetę Janusz, działającej na podstawie upoważnienia nr 208/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 02.03.2016 r.

Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego od dnia 01.03.2016 r. jest Pani Agata Dusińska. Natomiast do dnia 29.02.2016 r. dyrektorem Wydziału Organizacyjnego była Pani Lidia Matys, obecnie pełniąca funkcję zastępcy dyrektora.

Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań przypisanych Wydziałowi Organizacyjnemu w obowiązującym w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. Regulaminie Organizacyjnym.

Zakres kontroli zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. obejmuje następujące zagadnienia:

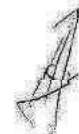

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
- 2) Stosowanie się do procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. oraz przepisów prawa podczas przyjmowania do pracy w Urzędzie Miasta nowych pracowników.
- 3) Prawidłowość wykonania zaleceń przypisanych Wydziałowi Organizacyjnemu po przeprowadzonym zadaniu audytowym w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

- 4) Prawidłowość przechowywania dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy Wydziału Organizacyjnego.
- 5) Ocena zakresów czynności pracowników pod względem ich zgodności zadaniami określonymi dla poszczególnych stanowisk pracy Wydziału w Regulaminie Wydziałowym.
- 6) Realizacja zadań dotyczących planowania i przeprowadzenia szkoleń pracowników Urzędu Miasta.
- 7) Ocena poprawności wystawiania i rozliczania delegacji (rejestr wystawionych delegacji).
- 8) Realizacja zadań w zakresie wydawania i rozliczania pełnomocnictw i upoważnień (ich ewidencja i aktualizacja).
- 9) Realizacja zadań dotyczących skarg i wniosków, w tym:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - b) monitorowanie czynności dotyczących rozpatrywania i terminowości udzielania odpowiedzi,
 - c) zapewnienie prawidłowego i kompletnego udokumentowania rozpatrzonych skarg i wniosków.
- 10) Ocena stopnia zaawansowania w pracy Wydziału Organizacyjnego systemów informatycznych wykorzystywanych na poszczególnych stanowiska pracy.
- 11) Inne ustalenia kontrolujących.

Ustalenia kontroli

I. Informacje ogólne

Zasady funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej WOR) od dnia 01.03.2016 r. określone zostały w zarządzeniu nr 30/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. Regulamin wewnętrzny Wydziału Organizacyjnego jest w trakcie opracowywania. Do utworzonego od 01.03.2016 r. Wydziału włączono pracowników Biura Prasowego (9 etatów), pracowników Biura Rady Miasta (4 etaty) oraz pracowników WOR zatrudnionych przed reorganizacją (7 etatów), co stanowi 20 etatów. Do 29 lutego 2016 r. struktura organizacyjna Urzędu Miasta określona była zarządzeniem nr 88/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. i jego zmian wprowadzonych zarządzeniami nr: 109/W/II/2015 z dnia 24.06.2015 r. i 264/W/II/2015 z dnia 01.12.2015 r., a organizacja wewnętrzna WOR określona była zarządzeniem nr 166/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wewnętrznego Wydziału. Biuro Rady Miasta (BRM) działało na



podstawie regulaminu wewnętrznego przyjętego zarządzeniem nr 203/W//2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 09.09.2015 r., a Biuro Prasowe (BPR) działało w oparciu o regulamin przyjęty zarządzeniem nr 199/W//2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z 04.09.2015 r.

Zadania utworzonego WOR od 01.03.2016 r. wynikają z zapisu w § 22 ust. 18, określającego w 42 punktach czynności, które realizowane były przez komórki organizacyjne przed ich połączeniem. Szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału określi opracowywany regulamin wewnętrzny oraz szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

II. Szczegółowe ustalenia kontroli

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta

Zadanie dotyczące prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, wynika z zapisu w § 22 ust. 18 pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, przyjętego zarządzeniem nr 30/W//2016 oraz w § 6 pkt. 11 regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego przyjętego zarządzeniem nr 166/W//2015 z dnia 23.07.2015 r., który był podstawą opracowania aktualnie obowiązujących zakresów czynności pracowników Wydziału.

W strukturze organizacyjnej WOR wydzielono wieloosobowe stanowisko ds. kadr, w którym przewidziano trzy etaty. Od 1 lutego 2016 r. jeden pracownik odszedł na emeryturę, w związku z czym występuje jeden wakat. Na wieloosobowym stanowisku zatrudnione są:

- 1) [REDACTED] – młodszy referent (zastępstwo za [REDACTED]),
- 2) [REDACTED] – referent (zastępstwo za [REDACTED]).

Z zakresów czynności ww. pracowników wynika, że prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w poszczególnych wydziałach Urzędu, zostały rozdzielone na trzy stanowiska z możliwością wzajemnego zastępstwa. Prowadzenie spraw osobowych i placowych kierowników jednostek organizacyjnych, podległych Radzie Miasta lub Prezydentowi Miasta, których akta znajdują się w Wydziale, powierzono Pani Lidii Matys.

Do prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych swoich pracowników, zobowiązuje pracodawcę przepis zawarty w art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy (j.t. Dz. U. 2014 poz. 1502),

Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem

pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.). Zgodnie z zawartymi w ww. rozporządzeniu przepisami: „*Akta osobowe pracownika składają się z trzech części i obejmują:*

- *w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (...),*
- *w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (...),*
- *w części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (...).”*

Zgodnie zaś z zapisem § 6 ust. 3: „*Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.*”

1.1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu

Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w poszczególnych wydziałach Urzędu zostały rozdzielone na trzy stanowiska, tzw. wieloosobowe stanowiska ds. kadr.

W ramach czynności kontrolnych dokonano analizy zgodności wybranych akt osobowych z wymogami wynikającymi z rozporządzenia, o którym mowa powyżej.

Na dzień rozpoczęcia kontroli (tj. 07.03.2016 r.), w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych było 512 osób. Jako próbę do kontroli przyjęto akta osobowe 5 % zatrudnionych tj. 25 osób, w tym m.in. osoby, które rozpoczęły oraz zakończyły stosunek pracy w ciągu ostatnich czterech miesięcy.

Szczegóły na ten temat zawarto w tabeli poniżej:

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Data zatrudnienia, w tym:		Udział procentowy osób zatrudnionych w poszczególnych okresach w stosunku do wszystkich osób poddanych analizie
		zatrudnienie w ciągu ostatnich czterech miesięcy		
1			2015-11-04	48 %
2			2015-12-01	
3			2015-12-14	
4			2015-12-16	
5			2015-12-28	
6			2016-01-04	
7			2016-01-07	
8			2016-01-18	
9			2016-02-08	
10			2016-02-09	
11			2016-03-01	
12			2016-03-08	

Włdy

[Signature]

[Signature]

		zatrudnienie w okresie powyżej 4 m-cy do 1 roku	
1		2015-04-09	36 %
2		2015-08-18	
3		2015-08-24	
4		2015-09-01	
5		2015-09-01	
6		2015-09-14	
7		2015-09-14	
8		2015-10-01	
9		2015-10-12	
		zatrudnienie w okresie powyżej 1 roku	
1		1973-02-01	16 %
2		1989-05-22	
3		1993-08-02	
4		1997-07-01	

Analiza wybranych akt osobowych wykazała następujące uchybienia w stosunku do ww. rozporządzenia:

a) w części A stwierdzono przypadki:

- braku wykazu dokumentów, o którym mowa w § 6 ust. 3 rozporządzenia. Brak takiego wykazu stwierdzono w aktach osobowych [REDACTED]
- braku części dokumentów, które zostały wpisane do wykazu. I tak:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak dokumentów o numerach A-12 i A-13. Kontrolujący nie mógł ustalić czego dotyczyły brakujące dokumenty z uwagi na fakt, iż część A nie zawierała wykazu,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak zaświadczenia lekarskiego, które w wykazie zostało ujęte pod nr 32,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak CV, które w wykazie znajduje się pod numerem A-7. W aktach osobowych zawarto jedynie notatkę podpisaną przez [REDACTED] Inspektora ds. finansowo - księgowych i kadr, o treści: „Pracownik zabrał CV-kę. Do dnia 31.08.2015 r. nie doniósł”.
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak dokumentu o numerze 32. Ponadto stwierdzono, iż w wykazie pod tym numerem zostało pozostawione puste miejsce.
- nieprawidłowego ponumerowania dokumentów, tj. niezgodnie z wykazem. Przykładowo: w aktach osobowych [REDACTED] dokument posiadający w wykazie nr 3 został oznaczony jako „A-10”,

- nieujęcia w wykazie wszystkich dokumentów znajdujących się w tej części. I tak:
 - w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak ujęcia w wykazie skierowania na badania lekarskie z dnia 08.02.2016 r.,
 - w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak ujęcia w wykazie certyfikatu z dnia 04.06.2012 r. wystawionego w języku angielskim,
- Należy również podkreślić, iż w aktach osobowych zarówno u ww. osób, jak i u [REDACTED]

[REDACTED] znajdowały się niezarejestrowane kserokopie dowodów osobistych które, nie powinny w ogóle się w nich znaleźć. Stanowisko takie potwierdza Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, o czym mowa w artykule Gazety Podatkowej nr 41 (1186) z dnia 21.05.2015 r. umieszczonego na stronie www.gofin.pl (stanowiącego **akta kontroli str. 1**), którego treść brzmi: „Zasadniczo pracodawca nie posiada uprawnień do przechowywania w aktach osobowych pracownika (ani żadnych innych) kopii jego dowodu osobistego. Dane osobowe, które obowiązany jest udostępnić pracownik na żądanie pracodawcy, zostały określone w **art. 22¹** K.p. Obejmują one: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia jego dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, a także numer PESEL. Udostępnienie powyższych danych osobowych następuje w formie oświadczenia, przy czym pracodawca może żądać udokumentowania podanych informacji. Dokumentami potwierdzającymi wymienione dane mogą być np. dowód osobisty, prawo jazdy bądź paszport. Pracodawca może też wymagać innych danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 i 2 K.p., ale tylko pod warunkiem, że obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Pracownik podaje dane osobowe w kwestionariuszu osobowym dla pracownika, a kandydat do pracy w kwestionariuszu dla ubiegającego się o zatrudnienie. Każdy z tych kwestionariuszy zawiera oświadczenie o zgodności podanych informacji z dowodem osobistym, oznaczonym określoną serią i numerem oraz wskazującym podmiot, który wydał ten dokument, lub z innym dokumentem tożsamości. Kwestionariusze te stanowią załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji (...) (Dz. U. z 1996 r. nr 62, poz. 286 ze zm.). Biorąc pod uwagę treść art. 22¹ § 1 i 2 K.p. wynika, że dowód osobisty zawiera więcej informacji niż pracodawca może żądać od pracownika. Nieuprawnione jest np. żądanie podania terminu ważności dowodu czy podpisu.

Ze względu na fakt, że pracodawca może przetwarzać tylko niektóre dane wskazane w dowodzie osobistym, nie jest uprawniony do przechowywania w aktach osobowych kserokopii tego dokumentu. Uzyskuje wówczas więcej danych niż dopuszcza prawo. Stanowisko to potwierdza Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych."

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż we wszystkich aktach osobowych pracowników zatrudnionych w UM, u których zamieszczono kserokopie dowodów osobistych (zarówno te, które zostały ponumerowane i ujęte w wykazie, jak i te które zostały „luzem” wpięte do akt), powinny zostać z nich usunięte i protokolarnie zniszczone.

- Braku chronologicznego uporządkowania dokumentów. I tak:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED], stwierdzono, że:
 - dokumenty nr A-7 i A-8 z dn. 14.12.2015 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentem nr A-9 z dn. 05.11.2015 r.,
 - dokument nr A-9 z dn. 05.11.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-10 z dn. 26.10.2014 r.,
 - dokument nr A-15 z dn. 09.12.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-16 z dn. 08.12.2015 r.,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokument o numerze A-8 z dnia 14.09.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-9 z dnia 24.08.2015 r.,
 - dokument o numerze A-20 z dnia 24.08.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-20 a z dnia 19.08.2015 r.,
 - dokument o numerze A-20 a z dnia 19.08.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-21 z dnia 18.08.2015 r.,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokumenty o nr A-3 i A-4 z dnia 14.09.2015 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentami nr A-5 i A-6 z dnia 21.07.2015 r.,
 - dokument o nr A-12 z dnia 14.09.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-13 z dnia 21.07.2015 r.,
 - dokument o nr A-14 z dnia 14.09.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-15 z dnia 10.09.2015 r.,
 - dokument o nr A-15 z dnia 10.09.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-16 z dnia 09.09.2015 r.,
 - dokument o nr A-16 z dnia 09.09.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr A-17 z dnia 05.10.2015 r.,

- ujęcie kwestionariusza osobowego pracownika, który został przeniesiony na mocy porozumienia w trybie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, zgodnie z którym stosunek pracy jest kontynuowany i nie wymagał składania ww. kwestionariusza. Kwestionariusz taki stwierdzono w aktach osobowych [REDACTED]

b) w części B stwierdzono przypadki:

- nieujęcia w wykazie wszystkich dokumentów znajdujących się w tej części. I tak:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak ujęcia w wykazie następujących dokumentów:
 - poświadczenia bezpieczeństwa nr 34/2009 z dn. 23.03.2009 r.,
 - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych w dziedzinie bhp z dn. 31.10.2005 r.
 - zaświadczenia o przeprowadzeniu badań przydatności do pracy z dnia 12.03.1975 r.,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak ujęcia w wykazie następujących dokumentów:
 - awansu z dn. 21.12.2009 r.
 - przyznania nagrody pieniężnej z dnia 21.12.2009 r.,
 - dokumentu o numerze 24. W pozycji tej w ww. wykazie zostało pozostawione puste miejsce. Jednocześnie stwierdzono, iż dokument oznaczony numerem B-24 wpisano w wykazie pod pozycją 23, a dokument B-23 wpisano pod pozycją 22. Powyższy błąd wynika z umieszczenia w aktach osobowych dwóch kserokopii tego samego dokumentu pod numerem B-21 i B-22, który w wykazie został ujęty pod pozycją 21.
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak ujęcia w wykazie dokumentu dot. przekazywania wynagrodzenia na rachunek rozliczeniowy w Alior Bank,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak ujęcia w wykazie wniosku z dnia 18.12.2015 r. o wyrażenie zgody na pracę w godzinach 8:15 – 15:15 oraz dodatkowy urlop rehabilitacyjny (z tytułu posiadania umiarkowanego stopnia niepełności).
- braku ponumerowania lub błędne ponumerowanie niektórych dokumentów zgodnie z wykazem, tj.:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] nie ponumerowano dokumentów, które w wykazie oznaczone były numerami: 118, 146, 156, 158, 159,

- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] nie ponumerowano dokumentów: 41, 49, 67, 93,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] nie ponumerowano dokumentów: 56, 97,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] nie ponumerowano dokumentu o nr 39,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] nie ponumerowano dokumentów o numerach: 30, 51, 67, 77, 82, 84,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] nie ponumerowano dokumentu, który w wykazie oznaczony był numerem 16,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono, iż dwa dokumenty tj.: certyfikat ukończenia szkolenia z dnia 17.12.2015 r. oraz dokument ustalający warunki zatrudnienia z dnia 13.01.2016 r. zostały oznaczone tym samym numerem 21. Jednocześnie stwierdzono, iż w wykazie dwukrotnie ujęto pozycję 21, w tym pod jedną pozycją zapisano ww. warunki zatrudnienia, natomiast identyfikacja drugiego dokumentu nie była możliwa przez kontrolującego z uwagi na bardzo nieczytelny zapis w tej pozycji.
- Braku chronologicznego uporządkowania dokumentów. I tak:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono, że:
 - dokument nr 163 z dn. 05.11.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 164 z dn. 28.08.2015 r.,
 - dokument nr 161 znajduje się w aktach pomiędzy dokumentem o numerze 136, a dokumentem, który nie został w ogóle ujęty w wykazie (tj. zaświadczeniem, o którym mowa powyżej),
 - dokument nr 138 znajduje się pomiędzy dokumentami o numerze 135 i 137,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokument nr 101 z dn. 25.02.2014 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 102 z dn. 14.01.2014 r.,
 - dokument nr 81 z dn. 06.02.2007 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 82 z dn. 25.01.2007 r.,
 - dokument nr 75 z dn. 05.03.2006 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 76 z dn. 17.02.2006 r.,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokument nr 36 z dn. 26.09.2001 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 137 z dn. 09.07.2001 r.,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokumenty o numerach 17,18 i 19 z dn. 07.10.2015 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentem nr 20 z dn. 15.04.2015 r.,

- dokument o numerze 38 z dn. 03.02.2016 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 39 z dn. 13.01.2016 r.
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokument o numerze 71 z dn. 23.03.2009 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 72 z dn. 30.01.2009 r.,
 - dokument o numerze 68 z dn. 06.08.2008 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 69 z dn. 06.06.2008 r.,
 - dokument o numerze 64 z dn. 11.07.2007 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 65 z dn. 27.06.2007 r.,
 - dokument o numerze 62 z dn. 20.06.2007 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 63 z dn. 07.01.2003 r.,
 - dokument o numerze 47 z dn. 22.07.2002 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 48 z dn. 07.02.2002 r.,
 - dokument o numerze 32 z dn. 20.11.2000 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 33 z dn. 25.07.2000 r.,
 - dokument o numerze 26 z dn. 30.07.1999 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 27 z dn. 20.04.1999 r.,
 - dokument o numerze 23 z dn. 27.01.1999 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 24 z dn. 24.02.1998 r.,
 - dokument o numerze 11 z dn. 23.12.1997 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 12 z dn. 27.11.1997 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokument o numerze 22 z dn. 14.12.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 21 z dn. 10.12.2015 r.,
 - dokumenty o numerach 16, 17 z dn. 02.12.2015 r. oraz dokumenty o nr 18, 19 i 20 z dn. 09.12.2015 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentem nr 21 z dnia 01.12.2015 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokument o numerze 13 z dnia 13.01.2016 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 14 z dn. 18.12.2015 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokument o nr 19 z 18.01.2016 r., dokument o numerze 20 z 10.02.2016 r. oraz dokumenty o numerach 21, 22, 23 i 24 z dn. 05.02.2016 r., zostały ujęte w wykazie przed dokumentem nr 25 z dn. 14.01.2016 r.,
 - dokumenty o nr 14 i 15 z dnia 11.01.2016 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentem nr 16 z dn. 04.01.2016 r.,

- dokumenty o nr 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 i 11 z dnia 05.01.2016 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentem nr 12 z dn. 07.01.2016 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokument o numerze 10 z dnia 21.01.2016 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 11 z dn. 18.01.2016 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokument o numerze 17 z dn. 15.10.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 18 z dn. 12.10.2015 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokumenty o nr 17 i 18 z dn. 15.12.2015 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentami nr 19 i 20 z dnia 14.12.2015 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokument o nr 18 z dn. 09.10.2015 r., dokument o nr 19 z dn. 13.10.2015 r. oraz dokument o nr 20 z dn. 09.11.2015 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentem o nr 21 z dn. 09.10.2015 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokument o numerze 23 z dn. 06.10.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 24 z dn. 23.09.2015 r.,
 - dokument o numerze 37 z dn. 01.02.2016 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 38 z dn. 15.01.2016 r.,
 - dokument o numerze 38 z dn. 15.01.2016 r., został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 39 z dn. 10.12.2015 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokument o numerze 13 z dn. 14.09.2015 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 14 z dn. 10.09.2015 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokument o numerze 20 z dn. 20.01.2016 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 21 z dn. 13.01.2016 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokument o numerze 53 z dnia 10.03.2016 r. został ujęty w wykazie przed dokumentami o numerach 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 i 61 z dn. 01.03.2016 r.,
- podwójnej (różniacej się od siebie) numeracji danego dokumentu. I tak:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] przykładowo stwierdzono, że:
 - dokument znajdujący się w wykazie pod numerem 42 posiada numer „B-42” (naniesiony ołówkiem) oraz nr „C/9” (naniesiony długopisem),
 - dokument znajdujący się w wykazie pod numerem 41 posiada numer „B-41” (naniesiony ołówkiem) oraz nr „B-32” (naniesiony długopisem),
 - dokument znajdujący się w wykazie pod numerem 40 posiada numer „B-40” (naniesiony ołówkiem), numer 161 (naniesiony ołówkiem) oraz nr „B/31” (naniesiony długopisem),

- dokument (z dn. 12.03.1975 r. - czyli pochodzący z okresu zatrudnienia [REDAKTED], którego brak jest w wykazie, posiada numer „A-3” (naniesiony ołówkiem) oraz nr „C/1” (naniesiony najpierw czerwonym cienkopisem, a potem poprawiony niebieskim długopisem),
- ujmowania dokumentów, które nie powinny znajdować się w tej części, tj.:
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto list motywacyjny oraz oświadczenie związane z ubieganiem się o zatrudnienie, które powinny być ujęte w części A,
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto list motywacyjny, który powinien być ujęty w części A,
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto podanie o zatrudnienie, które powinno być ujęte w części A,
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto list motywacyjny, który powinien być ujęty w części A,
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto CV, które powinno być ujęte w części A,
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto list motywacyjny, który powinien być ujęty w części A,
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto podanie o zatrudnienie, które powinno być ujęte w części A,
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto list motywacyjny, który powinien być ujęty w części A,
 - ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto list motywacyjny oraz oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy, które powinny być ujęte w części A,
- ujmowania dokumentów, które nie dotyczą danego pracownika, tzn. w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto upoważnienie nr 507/2015 z dn. 15.04.2015 r. dla [REDAKTED] do prowadzenia spraw w zakresie szkoleń i podróży służbowych w tym podpisywania w imieniu Prezydenta Miasta poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracownikom UM oraz do podpisywania świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Jednocześnie należy podkreślić, iż w aktach osobowych [REDAKTED] stwierdzono brak ww. upoważnienia,
- ujmowania dokumentów nieuzupełnionych przez pracownika w zakresie danych osobowych. Sytuacja dotyczy akt osobowych [REDAKTED] w których zawarto dwa oświadczenia (ujęte w wykazie pod nr B-7 i B-9), w których nie uzupełniono żadnych danych osobowych (w odpowiednim do tego miejscu). Jedyna

Wali

[Signature]

adnotacja jaka została naniesiona to data i nieczytelny podpis (tzw. parafa), który uniemożliwił identyfikację osoby, która go złożyła.

c) w części C stwierdzono przypadki::

- braku wykazu dokumentów, o którym mowa w § 6 ust. 3 rozporządzenia. Brak takiego wykazu stwierdzono w aktach osobowych [REDACTED]
- braku ujęcia części dokumentów w wykazie. Sytuacja dotyczy akt osobowych [REDACTED] u której stwierdzono brak ujęcia potwierdzenia nadania (tzw. zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki) świadectwa pracy,
- braku ponumerowania wszystkich 7 dokumentów znajdujących się w aktach osobowych [REDACTED]
- ponumerowania dokumentów innym symbolem niż dana kategoria. Przykładowo w aktach osobowych [REDACTED] poszczególne dokumenty w części C, były ponumerowane symbolem „A”,
- ujmowania dokumentów, które nie powinny znajdować się w tej części, tj.
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] ujęto oświadczenie z dnia 24.01.2003 r. o nieprowadzeniu działalności gospodarczej oraz niepobieraniu wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, które powinno być ujęte w części B,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] ujęto dokumenty, które powinny znajdować się w części A, tj.:
 - świadectwo pracy z dn. 02.09.2013 r. wystawione przez Celowy Związek Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.,
 - wniosek o przyjęcie rezygnacji ze stanowiska Dyrektora Biura Celowego Związku Gmin MG-6 z dnia 31.07.2015 r.
 - porozumienie z dnia 04.08.2015 r. w sprawie przeniesienia do pracy w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.
 - świadectwo pracy z dn. 31.08.2015 r. wystawione przez Celowy Związek Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

Szczegóły na temat nieprawidłowości dot. akt osobowych [REDACTED] zostały opisane w dalszej części protokołu.

- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] ujęto 21 dokumentów – certyfikatów ukończenia szkoleń (wystawionych w języku angielskim), które powinny znajdować się w części A,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] ujęto kserokopię kwestionariusza osobowego z dnia 05.08.1997 r. które powinno znajdować się w części A oraz pismo z dnia 28.09.2014 r. w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej, które powinno znajdować się w części B,

- ✓ w aktach osobowych [REDAKTED] ujęto protokół przekazania akt osobowych,
- d) dokonywanie poprawek w numeracji akt osobowych, poprzez zamazywanie poprzedniego numeru i nanoszenie w tym samym miejscu innego numeru. Ponadto stwierdzono brak podpisu i daty osoby dokonującej poprawek.

Ponadto stwierdzono, iż zdarzały się przypadki, że osoba zatrudniona w UM, po podpisaniu umowy o pracę, otrzymywała „Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności” z dużym opóźnieniem (nawet kilkumiesięcznym). Tymczasem zgodnie z zapisami zawartymi w:

- § 26 ust. 7 Zarządzenia Nr 30/W/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 lutego 2016 r.: „Szczegółowe zakresy czynności pracowników podlegają stałej aktualizacji. Dla nowo przyjętych pracowników szczegółowy zakres czynności ustalany jest w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.”
- § 2 umowy o pracę podpisywanej z chwilą zatrudnienia: „Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę stosownie do zakresu czynności ustalonego przez Prezydenta Miasta (...)”.

Ustalono również, że każdy nowozatrudniony pracownik otrzymuje upoważnienie do dostępu zbiorów danych osobowych, w którym także zawarto zapis dotyczący zakresu obowiązków/czynności o treści:

- „Upoważniam Panią/Pana (...) do dostępu do zbiorów danych osobowych stanowiących: część zasobów gromadzonych w Wydziale (...) przetwarzanych zgodnie z zakresem obowiązków.” Zapis zawarty na drukach upoważnienia wydawanych do końca listopada 2015 r.
- „Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz zakresem czynności (...)”. Zapis zawarty na aktualnie obowiązujących drukach upoważnienia (tj. od grudnia 2015 r.).

Powyższa sytuacja powoduje: po pierwsze sprzeczność stanu faktycznego z zapisami ww. dokumentów, po drugie brak możliwości należytego wykonywania pracy nowozatrudnionego pracownika.

Szczegóły na temat terminów podpisywania zakresów czynności, zostały opisane poniżej. Należy przy tym zaznaczyć, iż analizie poddano tylko zakresy osób zatrudnionych w przeciągu ostatniego roku.

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Stanowisko	Wydział (skrót)	Data zatrudnienia	Data podpisania zakresu czynności	Czas działania bez zakresu czynności (w dniach)	Uwagi
1	[REDAKTED]	Główny specjalista	WOR	2015-09-01	2015-11-09	69	-

Włk

[Signature]

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Stanowisko	Wydział (skrót)	Data zatrudnienia	Data podpisania zakresu czynności	Czas działania bez zakresu czynności (w dniach)	Uwagi
2		Podinspektor	WGT	2015-10-12	2015-12-23	72	kontrola wykazała brak zakresu w aktach osobowych. Uchybienie usunięte w trakcie kontroli
3		Referent	WSM	2015-11-04	2015-11-04	0	-
4		Z-ca Dyrektora	WAD	2015-12-01	2015-12-10	9	-
5		Główny specjalista	WED	2015-12-14	2015-12-14	0	kontrola wykazała brak zakresu w aktach osobowych. Uchybienie usunięte w trakcie kontroli
6		Młodszy referent	WOR	2015-12-16	2016-01-11	26	-
7		Młodszy referent	WAD	2015-12-28	brak zakresu czynności w aktach	do dnia przeprowadz. kontroli	kontrolujący uzyskał ustną informację od pracownika WOR, iż zakres jest w trakcie przygotowywania
8		Pomoc administracyjna	WPO	2016-01-04	2016-02-04	31	-
9		Dyrektor	WZK	2016-01-07	2016-02-12	36	kontrola wykazała brak zakresu w aktach osobowych. Uchybienie usunięte w trakcie kontroli
10		Pomoc administracyjna	WSS	2016-01-18	2016-02-01	14	kontrola wykazała brak zakresu w aktach osobowych. Uchybienie usunięte w trakcie kontroli
11		Młodszy referent	WOR	2016-02-08	2016-02-08	0	-
12		Podinspektor	WED	2016-02-09	2016-02-09	0	kontrola wykazała brak zakresu w aktach osobowych. Kontrolujący uzyskał ustną informację od pracownika WOR, iż zakres jest w trakcie przygotowywania. W dniu 06.04.2016 r. kontrolujący uzyskał informację, iż zakres został dostarczony przez Panią Gurty (z wsteczną datą podpisania tj. 09.02.2016 r.)
13		Dyrektor	WKS	2016-03-01	brak zakresu czynności w aktach	do dnia przeprowadz. kontroli	kontrolujący uzyskał ustną informację od pracownika WOR, iż zakres jest w trakcie przygotowywania
14		Referent	WGT	2016-03-06	brak zakresu czynności w aktach	do dnia przeprowadz. kontroli	kontrolujący uzyskał ustną informację od pracownika WOR, iż zakres jest w trakcie przygotowywania
15		Kierownik referatu	WAD	2015-10-01	2015-10-08	7	-
16				2015-09-14	2015-09-18	4	-
17		Referent	WPO	2015-09-14	2015-10-20	36	-
18		Inspektor	WGT	2015-09-01	2015-12-24	114	kontrola wykazała brak zakresu w aktach osobowych. Uchybienie usunięte w trakcie kontroli
19		Podinspektor	WED	2015-08-24	2015-09-23	30	-
20		Podinspektor	WIN (obecnie- WIR)	2015-08-18	2016-01-20	155	-
21		Dyrektor Urzędu	Kierownictwo	2015-04-06	brak zakresu czynności w aktach	do momentu zakończenia stosunku pracy	zakończenie stosunku pracy nastąpiło z dniem 24.02.2016 r.

Uwagi do tabeli:

- W przypadku zakresu czynności [REDACTED] ustalono, że po stwierdzeniu braku ww. zakresu w aktach osobowych, dnia 14.03.2016 r. pracownik WOR (Pani K. Chojka) otrzymała drogą mailową skan przedmiotowego zakresu (skan dotyczył egzemplarza, który otrzymał pracownik – **akta kontroli od str. 2 do str. 4**). Po kontakcie telefonicznym w dniu 14 marca 2016 r. z [REDACTED] ustalono, iż Wydział Edukacji wysłał oryginał zakresu czynności do WOR. W trakcie kontroli, na podstawie informacji ustnej uzyskanej od Pani Lidii Matys ustalono, iż ww. zakres „przechowywany był u niej w pokoju, gdyż w okresie 03-10 lutego 2016 r. w UM przeprowadzana była kontrola Państwowej Inspekcji Pracy, w związku z czym część akt osobowych była wypinana. Z powodu nieuwagi dokumenty te nie zostały wpięte z powrotem do akt osobowych pracowników.” Mając na uwadze powyższe, należy zauważyć, iż fakt wypięcia jakichkolwiek dokumentów z akt osobowych powinien być odnotowany w celu uniknięcia zaginięcia dokumentów.
Jednocześnie należy zaznaczyć, iż powyższy zakres został w dniu 16.03.2016 r. przedstawiony kontrolującemu do wglądu i wpięty do akt osobowych pracownika.
- W przypadku zakresu czynności [REDACTED] ustalono, iż Wydział Spraw Społecznych pismem z dnia 09.02.2016 r. znak WSS-IV.033.13.2016.DŚ (stanowiącym **akta kontroli od str. 5**) przekazał zaktualizowane zakresy czynności 5 pracowników plus zakres czynności nowego pracownika WSS, [REDACTED]. Podobnie jak w przypadku [REDACTED] zakres ten przechowywany był u [REDACTED]. W dniu 16.03.2016 r. został przedstawiony kontrolującemu do wglądu i wpięty do akt osobowych pracowników.
- W przypadku zakresów czynności: [REDACTED] kontrola wykazała brak tych zakresów w aktach osobowych ww. pracowników. Podobnie jak w przypadku [REDACTED] zakresy te przechowywane były u Pani Lidii Matys. W dniu 16.03.2016 r. zostały przedstawione kontrolującemu do wglądu i wpięte do akt osobowych pracowników.
- Na podstawie analizy akt osobowych [REDACTED] ustalono, że z pracownikiem tym umowa o pracę z poprzednim pracodawcą, nie została rozwiązana dlatego stwierdzono, iż świadectwo pracy nie powinno być wystawione. Pan M. Pierzecki został przeniesiony do pracy w UM, na mocy porozumienia z dnia 04.08.2015 r. (stanowiącego **akta kontroli od str. 6**) pomiędzy Celowym Związkiem Gmin MG-6, a Urzędem Miasta, w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2014 poz. 1202). Na uwagę zasługuje również fakt, iż w aktach osobowych pod nr B-69 znajduje się dodatkowo porozumienie

z dnia 03.08.2015 r. (stanowiące akta kontroli od str. 7) o treści nieznacznie różniącej się od porozumienia z 04.08.2015 r. (różnicę stwierdzono tylko w pkt. 4). Porozumienie z dnia 3 sierpnia nie zawiera czytelnych podpisów tylko parafy - bez pieczęci.

Biorąc pod uwagę fakt, iż Celowy Związek Gmin MG-6, jest inną jednostką samorządową niż UM, gdyż zgodnie z art. 65 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 2015 poz. 1515): „Związek wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Związek posiada osobowość prawną”, przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym do pracy w innej jednostce samorządowej w drodze porozumienia pracodawców na podstawie art. 22 ww. ustawy o pracownikach samorządowych, nie powoduje rozwiązania stosunku pracy z pracodawcą dotychczasowym i nawiązania nowego stosunku pracy z jednostką, w której pracownik ma być zatrudniony. Zgodnie zaś z art. 97 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U.2014 oz. 1502): „W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.” Skoro, nie mamy tu do czynienia z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, ale z jego kontynuacją, to wystawienie świadectwa pracy przez Celowy Związek Gmin MG-6, było działaniem zbędnym i niemającym podstawy prawnej, tym bardziej, że art. 22 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych nakazuje przeniesienie do przyjmującego pracodawcy całości akt osobowych pracownika. Ponadto stwierdzono, iż ww. świadectwie pracy, w ust. 3 lit. a) jako podstawę prawną ustania stosunku pracy podano nieprawidłowy zapis o treści: „Porozumienie między pracodawcami samorządowymi (art. 22 ustawy (...))”. Tymczasem zgodnie z zapisem zawartym w załączniku pn. „Sposób wypełniania świadectwa pracy” do rozporządzenia z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. z 1996 r. Nr 60 poz. 2828 ze zm.) w ust. 3 lit. a) świadectwa pracy: „Pracodawca podaje jeden z trybów rozwiązywania stosunku pracy określonych w art. 30 § 1 ustawy Kodeks pracy (...)”. Jak zaś stanowi art. 30 § 1 ust. 1 Kodeksu pracy: „Umowa o pracę rozwiązuje się na mocy porozumienia stron”. Stronami w tym przypadku jest Pan M. Pierzecki i Celowy Związek Gmin MG-6, a nie UM i Celowy Związek Gmin MG-6. Kserokopia ww. świadectwa pracy oraz rozporządzenia z dnia 15 maja 1996 r. stanowi **akta kontroli od str. 8.**

Kontrola wykazała również nieprawidłowość w postaci braku w aktach osobowych ww. pracownika zakresu czynności. Z informacji ustnej uzyskanej od Pani Lidii Matys (Z-cy Dyrektora WOR) wynika, iż ww. zakres również przechowywany był u Pani L. Matys. W dniu 16.03.2016 r. został przedstawiony kontrolującemu do wglądu i wpięty do akt osobowych pracownika.

- W przypadku zakresów czynności [REDACTED] oraz [REDACTED] ustalono (na podstawie ustnej informacji uzyskanej w dn. 14.03.2016 r. od pracownika WOR [REDACTED] która skontaktowała się z przełożonymi ww. pracowników), iż zakresy te są w trakcie przygotowywania. W dniu 07.04.2016 r. kontrolujący uzyskał dodatkową informację, iż zakres [REDACTED] został przez nią dostarczony (przy czym data jego podpisania określona była jako 09.02.2016 r.)
- W przypadku [REDACTED] ustalono, iż przez cały okres zatrudnienia nie posiadała ona zakresu czynności w formie pisemnej, którą należałoby wpiąć do akt.

W trakcie analizy akt osobowych, kontrola stwierdziła również nieprawidłowość przy wystawianiu upoważnień do dostępu do zbiorów danych osobowych (znajdujących się w tych aktach). Nieprawidłowość dotyczy nowych druków upoważnień stosowanych w UM od grudnia 2015 r. i polega na tym, że w podstawie prawnej powołano się na tekst jednolity ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na mocy Dz. U. z 2014 r., poz. 1182. Tymczasem akt ten wygasł z dniem 16.12.2015 r. (wydruk ze strony Internetowego Systemu Aktów Prawnych stanowi **akta kontroli str. 9**) Ponadto ustalono, iż od momentu wydania ww. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, dokonano jednej zmiany ustawy o ochronie danych osobowych na mocy Dz. U. 2015 poz. 1309 (data wejścia w życie ww. zmiany to 19.09.2015 r. - wydruk ze strony Internetowego Systemu Aktów Prawnych stanowi **akta kontroli str. 10**) oraz opublikowano tekst jednolity ww. ustawy w Dz. U. 2015 poz. 2135 (data wejścia w życie to 31.12.2015 r. - wydruk ze strony Internetowego Systemu Aktów Prawnych stanowi **akta kontroli str. 11**).

W związku z powyższym należy stwierdzić, iż błędem jest powoływanie się na tekst jednolity z 2014 roku, bez uwzględnienia późniejszych zmian, gdyż jest to przywołanie niekatulanej podstawy prawnej. Należy przy tym zaznaczyć, iż Zarządzeniem Nr 38/W/I/2016 Prezydenta Miasta z dnia 02 marca 2016r. w sprawie wdrożenia do użytku wewnętrznego "Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp." i "Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.", wprowadzono do stosowania nowy druk upoważnienia posiadający aktualną podstawę prawną.

Ponadto stwierdzono przypadki działania pracowników bez upoważnienia do dostępu do zbiorów danych osobowych. Tymczasem zgodnie z zapisem art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t.Dz. U. 2015 poz. 2135): „Kto przetwarza w zbiorze dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do których przetwarzania nie jest uprawniony, **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.**”

Szczegóły na ten temat zostały zawarte w tabeli poniżej. Należy przy tym zaznaczyć, iż analizie poddano tylko upoważnienia znajdujące się w aktach osobowych tych osób, które zostały zatrudnione w przeciągu ostatniego roku.

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Stanowisko	Wydział (skrót)	Data zatrudnienia	Data wydania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Czas działania bez upoważnienia, do przetwarzania danych osobowych (w dniach)
1		Główny specjalista	WOR	2015-09-01	2015-10-06	35
2		Podinspektor	WGT	2015-10-12	2015-11-05	24
3		Referent	WSM	2015-11-04	2016-02-16	104
4		Z-ca Dyrektora	WAD	2015-12-01	2015-12-14	13
5		Główny specjalista	WED	2015-12-14	2016-01-13	30
6		Młodszy referent	WOR	2015-12-16	2016-01-13	28
7		Młodszy referent	WAD	2015-12-28	2016-01-13	16
8		Pomoc administracyjna	WPO	2016-01-04	2016-03-18	73
9		Dyrektor	WZK	2016-01-07	2016-02-10	34
10		Pomoc administracyjna	WSS	2016-01-18	2016-02-16	29
11		Młodszy referent	WOR	2016-02-08	2016-02-22	14
12		Podinspektor	WED	2016-02-09	2016-02-17	8
13		Dyrektor	WKS	2016-03-01	2016-03-18	16
14		Referent	WGT	2016-03-08	2016-04-06	29
15		Kierownik referatu	WAD	2015-10-01	2015-10-06	5
16		Informatyk	WAD	2015-09-14	2015-10-06	22
17		Referent	WPO	2015-09-14	2015-09-22	8
18		Inspektor	WGT	2015-09-01	2016-03-25	206
19		Podinspektor	WED	2015-08-24	2015-10-06	43
20		Podinspektor	WIN (obecnie-WFR)	2015-08-18	2015-10-06	49
21		Dyrektor Urzędu	Kierownictwo	2015-04-09	brak upoważnienia w aktach	do momentu zakończenia stosunku pracy

Biorąc pod uwagę zapisy zawarte w ww. tabeli należy zaznaczyć, iż:

- Pani [REDAKTOWANE] działała bez upoważnienia od momentu zatrudnienia jej w Wydziale Podatków i Opłat, do dnia 17.03.2016. Analiza akt osobowych wykazała, że przyczyną powyższej sytuacji był m.in. fakt, iż karta obiegowa (stanowiąca **akta kontroli str. 12**) wydana ww. pracownikowi w dniu 04 stycznia 2016 r. nie została podpisana przez Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, [REDAKTOWANE] który jest jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (w skrócie ABI), odpowiedzialnym za przeszkolenie i wydanie upoważnienia w zakresie ochrony danych osobowych. Jak wynika z informacji ustnych uzyskanych zarówno od pracowników

zatrudnionych w Wydziale Organizacyjnym na wieloosobowym stanowisku ds. kadr, jak i Pani Lidii Matys (Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego): „Według zasad przyjętych w UM ww. karta obiegowa jest jedynym dokumentem informującym wyżej wymienionego ABI o zatrudnieniu nowego pracownika, którego należy przeszkolić i wydać upoważnienie.” Należy przy tym zaznaczyć, iż kontrola stwierdziła brak pisemnych procedur potwierdzających przyjęcie powyższej zasady.

Jednocześnie ustalono, iż zgodnie z zapisem § 10 ust. 5 pkt. 7 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 800/W/III/2014 z dnia 12.09.2014 r. w sprawie realizacji zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. (które obowiązywało do dnia 01.03.2016 r.), to Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO) jest odpowiedzialny za: „występowanie do ABI z wnioskiem o przeszkolenie pracownika i wydanie odpowiedniego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub odebranie upoważnienia jeżeli pracownikowi wygasł lub został rozwiązany stosunek pracy.” Na uwagę zasługuje jednak fakt, iż zapis ten jest tzw. zapisem „martwym”, gdyż nie wszyscy LADO wywiązują się z obowiązku stosowania ww. zapisu, co skutkuje działaniem pracowników bez upoważnienia. Dlatego też, karta obiegowa stanowić miała dodatkową informację dla ABI nt. faktu zatrudnienia nowego pracownika. Jednakże jak można zauważyć na przykładzie Pani D. Grzegorzczuk, przeoczenie braku podpisu [REDACTED] zarówno przez nią jak i przez pracownika kadr (przy jednoczesnym braku zgłoszenia LADO), skutkuje działaniem ww. pracownika bez upoważnienia. Istotnym jest również fakt, iż gdyby nie przeprowadzana kontrola (wskazująca ww. uchybienie, które zostało usunięte w trakcie kontroli) pracownik mógłby działać bez ww. upoważnienia przez dłużej nieokreślony czas, gdyż na chwilę obecną nie ma w UM żadnych procedur wskazujących w jaki sposób dokonywać należy kontroli terminu ważności lub braku upoważnień do dostępu do zbiorów danych osobowych. Jedyny zapis, który pojawił się w rozdziale IX pkt. 2 nowej (uchylającej ww. zarządzenie Nr 800/W/III/2014) „Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.” wydanej zarządzeniem Nr 38/W/II/2016 Prezydenta Miasta z dnia 02 marca 2016 r. (które zostało opublikowane dopiero dnia 21.03.2016 r.) wskazuje na odpowiedzialność Wydziału Organizacyjnego w tej kwestii, tzn. zapis ten stanowi że: „Dyrektor Wydziału Organizacyjnego odpowiada za powiadomienie ABI o zmianach kadrowych w Urzędzie Miasta (przyjęcia lub zwolnienia pracowników, stażystów, praktykantów, osoby zatrudnione na umowę zlecenie, umowę o dzieło itp.) i inne dane kadrowe niezbędne do utrzymywania w aktualności dokumentu o nazwie: Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”. Należy przy tym zaznaczyć, iż kontrola wykazała, że zapis ten na dzień przeprowadzania kontroli nie jest przestrzegany, z uwagi na fakt późnego opublikowania ww. zarządzenia,

co skutkuje brakiem wiedzy w tej kwestii, pracowników WOR, którzy mieliby być odpowiedzialni za jego stosowanie.

Powyższe oznacza, iż sposób komunikacji przyjęty pomiędzy Wydziałem Organizacyjnym a ABI, rodzi powstawanie nieprawidłowości w postaci działania nowozatrudnionych pracowników bez upoważnienia w okresie nawet powyżej jednego miesiąca, co jest niedopuszczalne z uwagi na zapisy art. 49 ust. 1o ochronie danych osobowych (o którym mowa powyżej).

- W aktach osobowych [REDAKTION] [REDAKTION] stwierdzono brak ww. upoważnień. Działanie bez upoważnienia ww. osób wynika z faktu, iż osoby te nie zostały zgłoszone do ABI przez Lokalnego Administratora Danych Osobowych (o czym poinformował ustnie Pan Mirosław Piotrowski pełniący funkcję ABI). Należy przy tym podkreślić, iż zarówno [REDAKTION] [REDAKTION] posiadają w aktach osobowych karty obiegowe podpisane przez Pana M. Piotrowskiego. W przypadku Pana Macieja Pierzeckiego, karta obiegowa nie była wystawiana, gdyż pracownik ten został przeniesiony z ZCG MG-6 na mocy porozumienia (o czym wspomniano wcześniej).

W trakcie trwania kontroli w ramach usunięcia stwierdzonego uchybienia:

- [REDAKTION] wystawiono upoważnienie z dniem 18.03.2016 r.
- [REDAKTION] wystawiono upoważnienie z dniem 25.03.2016 r.
- [REDAKTION] wystawiono upoważnienie z dniem 06.04.2016 r.
- Upoważnienie do dostępu zbiorów danych osobowych [REDAKTION] która z dniem 21 grudnia 2015 r. została przeniesiona do pracy w Biurze Prasowym, które z kolei z dniem 1 marca 2016 r. na mocy Zarządzenia nr 30/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego UM zostało zlikwidowane, będzie ważne tylko przez okres jednego miesiąca od wejścia w życie ww. zarządzenia (czyli do końca marca 2016 r.). Wynika to z zapisu § 33 zarządzenia, które stanowi, że: „*Upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w zakresie działania wydziałów/biur objętych reorganizacją pozostają w mocy przez okres jednego m-ca od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.*”

Kontrolujący, mając na uwadze zbadanie przestrzegania przez pracowników WOR zajmujących się prowadzeniem akt osobowych, ww. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku, przeanalizował również prawidłowość przestrzegania zapisu zawartego w § 6 ust 2g, stanowiącego m.in. że w aktach osobowych ujmuje się dokumenty związane z wymierzeniem pracownikowi kary porządkowej.

Przepis ten związany jest ściśle z zapisem art. 113 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U.2014 poz. 1502) o treści: „*Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.*”

W związku z powyższym, dnia 16 marca 2016 r. kontrolujący wystąpił do Pani Lidii Matys z pytaniem (stanowiącym **Załącznik Nr 1 do protokołu**) o następującej treści: „Czy w Wydziale Organizacyjnym, przestrzegany jest zapis art. 113 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (...)?”

- *Jeśli tak, to w jaki sposób (np. czy prowadzony jest w tym zakresie jakiś rejestr kar)?*
- *Jeśli nie, to jaka jest tego przyczyna?”*

Do dnia zakończenia kontroli Pani Lidia Matys nie udzieliła odpowiedzi na powyższe pytanie, co świadczy o braku sprawowania nadzoru nad sprawami dot. dokumentacji związanej z wymierzeniem danemu pracownikowi kary porządkowej.

Ponadto kontrolujący zwrócił się ustnie do pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr z pytaniem: czy posiadają jakąkolwiek wiedzę na temat zasad przestrzegania zapisu art. 113 § 1? Z uzyskanej informacji wynika, że: „Według ich wiedzy, w WOR nie jest prowadzony żaden rejestr dotyczący terminu nałożenia oraz terminu anulowania ww. kar.”

W związku z powyższym kontrolujący poddał kontroli kilka teczek akt osobowych i ustalił, że zawiadomienia o ukaraniu danego pracownika nie są usuwane z akt, co narusza ww. zapis art. 113 § 1 kodeksu pracy. Przykładowo:

- Pan A.S. (o numerze pracownika 486) posiada wpięte do akt osobowych pod pozycją B-33, zawiadomienie o nałożeniu kary upomnienia z dnia 14.08.2009 r. (znak WOR.II.1330.4.09) pomimo, iż powinno ono być usunięte z dniem 15.08.2010 r.
- Pan W. B. (o numerze pracownika 30) posiada wpięte do akt osobowych pod pozycją B-73, zawiadomienie o nałożeniu kary upomnienia z dnia 02.04.2015 r. (znak WOR.II.2162.1.2015.MM) pomimo, iż powinno ono być usunięte z dniem 03.04.2016 r.

Uwaga:

1. *Podano tylko inicjały pracowników z uwagi na fakt, iż ww. kary upomnienia, uległy przedawnieniu, w związku z czym uznano, iż nie należy podawać pełnych danych*
2. *Powyższe numery pracowników, są podane według numeracji nadawanej pracownikom w celu ewidencji urlopowej, ponieważ akta osobowe nie są numerowane.*

Reasumując:

Analiza ww. akt osobowych wykazała, iż w przypadku **80 % przyjętej próby** (tj. **20 akt** na 25 poddanych kontroli) stwierdzono uchybienia, naruszające zapisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Łącznie stwierdzono 65 uchybień, z czego:

- 18 uchybień stwierdzono u osób, które zostały zatrudnione w ciągu ostatnich 4 miesięcy,

- 29 uchybień u osób, które zostały zatrudnione w okresie powyżej 4 m-cy do 1 roku,
- 18 uchybień u osób, które zostały zatrudnione w okresie powyżej 1 roku.

Szczegóły na ten temat zostały zawarte w tabeli poniżej:

Lp.	Stwierdzone uchybienia w poszczególnych częściach akt osobowych	Liczba osób, których akta osobowe poddane zostały kontroli, w tym:			Razem liczba stwierdzonych uchybień	Udział procentowy stwierdzonych uchybień w stosunku do 25 akt poddanych kontroli	
		zatrudnione w ciągu 4 czterech miesięcy	zatrudnione w okresie powyżej 4 m-cy do 1 roku	zatrudnione w okresie powyżej 1 roku			
		12	9	4			
Liczba stwierdzonych uchybień							
1	część A	brak wykazu dokumentów, o którym mowa w § 6 ust. 3 rozporządzenia	0	0	1	1	4%
2		brak części dokumentów które zostały wpisane do wykazu	0	3	1	4	16%
3		nieprawidłowe ponumerowanie dokumentów, tj. niezgodnie z wykazem	0	0	1	1	4%
4		nieujęcie w wykazie wszystkich dokumentów znajdujących się w tej części	4	2	0	6	24%
5		brak chronologicznego uporządkowania dokumentów	1	2	0	3	12%
6		ujęcie kwestionariusza osobowego pracownika, który został przeniesiony na mocy porozumienia w trybie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych. Przeniesienie nie wymaga składania kwestionariusza	1	1	0	2	8%
1	część B	nieujęcie w wykazie wszystkich dokumentów znajdujących się w tej części	1	1	2	4	16%
2		brak ponumerowania lub błędne ponumerowanie niektórych dokumentów zgodnie z wykazem	1	2	4	7	28%
3		braku chronologicznego uporządkowania dokumentów	6	6	4	16	64%
4		podwójna (różniąca się od siebie) numeracja danego dokumentu	0	0	1	1	4%
5		ujmowanie dokumentów, które nie powinny znajdować się w tej części	3	5	1	9	36%
6		ujmowanie dokumentów, które nie dotyczą danego pracownika	0	1	0	1	4%
7		ujmowanie dokumentów nieuzupełnionych przez pracownika w zakresie danych osobowych	0	1	0	1	4%
1	część C	brak wykazu dokumentów, o którym mowa w § 6 ust. 3 rozporządzenia	0	0	1	1	4%
2		brak ujęcia części dokumentów w wykazie	0	1	0	1	4%
3		brak ponumerowania niektórych dokumentów zgodnie z wykazem	0	0	1	1	4%
4		ponumerowanie dokumentów innym symbolem niż dana kategoria	0	1	0	1	4%
5		ujmowanie dokumentów, które nie powinny znajdować się w tej części	1	3	1	5	20%
Razem liczba stwierdzonych uchybień			18	29	18	05	

Powyższa analiza wykazała również, że:

- a) zdarzały się przypadki, że osoba zatrudniona w UM, po podpisaniu umowy o pracę, otrzymywała „Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności” z opóźnieniem nawet kilkumiesięcznym, co było niezgodne zarówno z zapisem § 26 ust. 7 Zarządzenia Nr 30/W/2016 stanowiącym, że: „Dla nowo przyjętych pracowników szczegółowy

zakres czynności ustalany jest w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia”, jak i zapisem § 2 umowy o pracę podpisywanej przez pracownika z chwilą zatrudnienia, zgodnie z którym: „Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę stosownie do zakresu czynności ustalonego przez Prezydenta Miasta (...)”.

Przekroczenie ww. 14 dniowego terminu stwierdzono w **9 przypadkach** (na 21 przyjętych do kontroli), co stanowi **45% przyjętej próby**. Należy przy tym zaznaczyć, iż analizie poddano tylko zakresy osób zatrudnionych w przeciągu ostatniego roku.

Na 9 przypadków stwierdzonych powyżej:

- 2 pracowników działało bez zakresu czynności w okresie do 1 m-ca,
- 3 pracowników działało bez zakresu czynności przez okres powyżej 1 m-ca,
- 2 pracowników działało bez zakresu czynności przez okres powyżej 2 m-cy,
- 1 pracownik działał bez zakresu czynności przez okres powyżej 3 m-cy,
- 1 pracownik działał bez zakresu czynności przez okres powyżej 5 m-cy.

- b) zdarzały się przypadki działania pracowników bez upoważnienia do dostępu do zbiorów danych osobowych. Tymczasem zgodnie z zapisem art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. 2015 poz. 2135): „Kto przetwarza w zbiorze dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do których przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”

Analizie poddano tylko upoważnienia osób zatrudnionych w przeciągu ostatniego roku tj. 21 osób i stwierdzono, że w przypadku **wszystkich tych osób** naruszono zapis art. 49 ust. 1 ww. ustawy, co stanowi **100% przyjętej próby**. I tak:

- 13 pracowników działało bez upoważnienia w okresie do 1 m-ca,
- 4 pracowników działało bez upoważnienia przez okres powyżej 1 m-ca,
- 1 pracownik działał bez upoważnienia przez okres powyżej 2 m-cy,
- 1 pracownik działał bez upoważnienia przez okres powyżej 3 m-cy,
- 1 pracownik działał bez upoważnienia przez okres powyżej 6 m-cy,
- 1 pracownik działał bez upoważnienia przez cały okres swojego zatrudnienia tj. przez 321 dni, czyli ok. 11 m-cy.

- c) wypinania dokumentów z akt osobowych bez adnotacji stwierdzającej ten fakt (tzn. kto, kiedy i w jakim celu je wypiął i w jakim terminie należałoby je zwrócić),
- d) dokonywania poprawek w numeracji akt osobowych, poprzez zamazywanie poprzedniego numeru i nanoszenie w tym samym miejscu innego numeru, przy jednoczesnym braku podpisu i daty osoby dokonującej tych poprawek,
- e) braku usuwania (po roku nienagannej pracy) z akt osobowych pracownika informacji o karach czy upomnieniach, co stanowi naruszenie zapisu art. 113 § 1 kodeksu pracy.

1.2. Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych

Prowadzenie spraw osobowych i płacowych kierowników jednostek organizacyjnych, podległych Radzie Miasta lub Prezydentowi Miasta, których akta znajdują się w Wydziale, powierzono Pani Lidii Matys. W ramach czynności kontrolnych dokonano analizy zgodności wybranych akt osobowych z wymogami wynikającymi z rozporządzenia, o którym mowa powyżej.

Na dzień przeprowadzania kontroli, w oparciu o Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 30/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29.02.2016 r. ustalono, że w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. funkcjonuje 76 jednostek budżetowych, 2 zakłady budżetowe, 5 instytucji kultury, 9 spółek i fundacji z udziałem miasta oraz 4 jednostki administracji zespolonej. Z informacji ustnych uzyskanych od Pani Lidii Matys, wynika że akta osobowe:

- 65 jednostek oświatowych prowadzi Wydział Edukacji,
- 1 jednostka budżetowa, tj. Międzyszkolny Ośrodek Sportu prowadzi Wydział Kultury i Sportu,
- 7 jednostek pomocy społecznej prowadzi GCPR,
- 3 pozostałych jednostek budżetowych, tj. 3 żłobków, 2 zakładów budżetowych (tj. OSiR i ZGM) oraz 2 jednostek administracji zespolonej (tj. Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego) prowadzone są przez Panią Lidię Matys.

Do kontroli przyjęto akta osobowe 5 osób (z ośmiu, które prowadzi Pani Lidia Matys), co stanowi 62 % przyjętej próby.

Analiza wybranych akt osobowych wykazała następujące uchybienia w stosunku do ww. rozporządzenia:

a) w części A zdarzały się przypadki:

- nieujęcia w wykazie wszystkich dokumentów znajdujących się w tej części. I tak:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono brak ujęcia w wykazie oryginału świadectwa pracy z dn. 26.07.1993 r., które zostało wpięte pomiędzy dokumenty o numerach A-10 i A-11. Kontrola wykazała, iż kserokopia ww. świadectwa została ujęta w wykazie pod nr A-6,
 - nieprawidłowego ponumerowania w aktach osobowych Pana Pawła Jakubowskiego dokumentu posiadającego w wykazie nr 2, który został oznaczony pod dwoma numerami tj. jako „A-1” i „A-2”,

b) w części B zdarzały się przypadki:

- braku chronologicznego uporządkowania dokumentów. I tak:

- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] dokumenty o nr 27 z dnia 13.02.2014 r., 28 z dnia 24.02.2014 r. i 29 z dnia 19.03.2014 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentem numer 30 z dnia 17.01.2014 r.
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokumenty o nr 4, 5 i z dnia 23.03.2016 r. zostały ujęte w wykazie przed dokumentami nr 7 i 8 z dnia 16.03.2016 r.,
 - dokument o numerze 9 z dn. 27.03.2016 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 10 z dn. 25.03.2016 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED]
 - dokument o nr 2 i z dnia 28.02.2013 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 3 z dnia 27.02.2013 r.,
 - dokument o nr 4 i z dnia 28.02.2013 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 5 z dnia 27.02.2013 r.,
 - dokument o nr 6 i z dnia 28.02.2013 r. został ujęty w wykazie przed dokumentami nr 7 i 8 z dnia 27.02.2013 r.,
 - dokument o nr 13 i z dnia 28.02.2013 r. został ujęty w wykazie przed dokumentem nr 14 z dnia 27.02.2013 r.,
 - dokument o nr 16 i z dnia 07.03.2013 r. został ujęty w wykazie przed dokumentami nr 17 i 18 z dnia 04.03.2013 r.,
- ✓ w aktach osobowych [REDACTED], dokument o nr 116 z dn. 25.08.2005 r. został ujęty w wykazie przed dokumentami nr 117 z dnia 25.02.2002 r., nr 118 z dnia 29.12.2003 r. oraz nr 119 z dnia 15.03.2005 r.
- ✓ braku daty na dokumentach znajdujących się w aktach osobowych [REDACTED] pod numerami B-9 i B-19. Kontrola stwierdziła zarówno brak daty utworzenia pism, jak i jego podpisania.
- ujmowania dokumentów, które nie powinny znajdować się w tej części, tj.:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] ujęto podanie o przyjęcie do pracy, które powinno być ujęte w części A. Należy przy tym zaznaczyć, iż pomimo, że przedmiotowe podanie zawierało datę jego utworzenia 18.02.1974 r. (czyli wcześniejszą niż data wejścia w życie ww. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku), to zgodnie z zapisem § 11 rozporządzenia: „W okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują prowadzoną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników do przepisów tego rozporządzenia.”

- ✓ w aktach osobowych [REDACTED] ujęto następujące dokumenty, które powinny znajdować się w części A:
 - koncepcja funkcjonowania GCPR (brak daty utworzenia i daty podpisu) – dokument oznaczony nr B-1,
 - list motywacyjny z dnia 09.03.2015 r. – dokument oznaczony nr B-2,
 - CV – dokument oznaczony nr B-3,
 - oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych z dnia 09.03.2015 r. – dokument oznaczony nr B-4,
 - oświadczenie o karalności za przestępstwa popełnione umyślnie z dnia 09.03.2015 r. – dokument oznaczony nr B-5,
 - oświadczenie o stanie zdrowia z dnia 09.03.2015 r. – dokument oznaczony nr B-5,
- braku ponumerowania w aktach osobowych [REDACTED] dokumentu, który w wykazie oznaczony był numerem 131,
- ujęcia w aktach osobowych [REDACTED] kserokopii umowy o pracę z dnia 20.10.2015 r. (dokument oznaczony nr B-10 w wykazie), co było niezgodne z zapisem § 2 ust. 1 rozporządzenia, który stanowi, że: *„Pracodawca sporządza umowę o pracę co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych.”*
- ujęcia w aktach [REDACTED] (pod numerem B-130) pisma z dnia 20.01.2014 r. skierowanego do Pani Lidii Matys (wówczas Dyrektora WOR). Należy przy tym zaznaczyć, iż ww. pismo dotyczyło ustalenia kwot wynagrodzenia dla wszystkich trzech dyrektorów żłobków podległych pod UM,
- ujęcia w aktach osobowych kilku egzemplarzy tego samego dokumentu pod jednym numerem. I tak:
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono trzy egzemplarze dokumentu oznaczonego numerem B-21 oraz dwa egzemplarze dokumentu oznaczonego numerem B-30,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono dwa egzemplarze dokumentu oznaczonego numerem B-63,
 - ✓ w aktach osobowych [REDACTED] stwierdzono:
 - dwa egzemplarze dokumentu (oba oryginały) oznaczonego numerem B-10 (z tym, że jeden z nich nie posiadał adnotacji dot. numeru),
 - dwa egzemplarze dokumentu (oba oryginały) oznaczonego numerem B-11 (podobnie jak w przypadku jednego z dokumentów B-10, jeden z egzemplarzy dokumentu B-11, również nie posiadał adnotacji dot. numeru),

- c) ujęcie w części B akt osobowych [REDAKTED] dokumentu nieposiadającego żadnego podpisu, ani pieczęci. Sytuacja ta dotyczy dokumentu znajdującego się pod nr B-1, który dotyczy powierzenia pełnienia obowiązków Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z dnia 24 czerwca 2005 r.
- d) ujęcie w części B akt osobowych [REDAKTED] dwóch dokumentów o takim samym znaku sprawy i takiej samej dacie utworzenia, których treść jest różna. Sytuacja dotyczy dokumentów znajdujących się pod nr B-21 (oryginał) i B-22 (kserokopia). Kontrola wykazała, iż zarówno dokument B-21 jak i B-22, posiadał datę utworzenia 15 listopada 2010 r. oraz znak sprawy WOR.I.1131/38/10. Oba dokumenty dotyczyły ustalenia wysokości wynagrodzenia z dniem 01 lipca 2010 r. (czyli 4.5 m-ca wstecz od daty utworzenia pisma) z tym, że na każdym z tych pism widniała inna kwota zarówno wynagrodzenia, jak i dodatku funkcyjnego i premii. Kontrolujący nie był w stanie określić, który z dokumentów był wiążący. Należy przy tym zaznaczyć, iż w wykazie oba te dokumenty również miały nadane osobne numery i znajdowały się pod tymi samymi pozycjami tj. B-21 i B-22.

Mając na uwadze powyższe ustalenia, kontrolujący zwrócił się w dniu 16.03.2016 r. do Pani Lidii Matys z prośbą o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

1) *„Jaki jest powód ujęcia w teczce akt osobowych [REDAKTED] dwóch dokumentów o takim samym znaku sprawy i takiej samej dacie utworzenia, których treść jest różna? (...)”*

2) *„Który z wyżej wymienionych dokumentów jest wiążący?”*

Do dnia zakończenia kontroli Pani Lidia Matys nie udzieliła odpowiedzi na powyższe pytania.

- e) ujęcie w części B akt osobowych [REDAKTED] dwóch tych samych dokumentów (z czego jeden to oryginał a drugi kserokopia) pod różnymi numerami. Sytuacja dotyczy dokumentów znajdujących się pod nr B-28 i B-31. Dokumentem tym jest pismo z dnia 24 lutego 2014 r. znak: WOR.II. 2123.10.2014.LM, dotyczące przyznania dodatku specjalnego.
- f) brak w aktach osobowych (w części B) [REDAKTED] umowy o pracę poświadczającej nawiązanie z dniem 01.01.1992 r. stosunku pracy (wówczas z Urzędem Miejskim). Kontrola wykazała, iż wykaz akt osobowych w części B, rozpoczyna się od dokumentu z dnia 03.02.1992 r. przyznającego dodatku za wysługę lat w wysokości 16%. Tymczasem na podstawie analizy dokumentacji zawartej w części A ustalono, iż pod pozycją A-5 znajduje się świadectwo pracy z dnia 30.12.1991 r. potwierdzające zakończenie stosunku pracy u poprzedniego pracodawcy z dniem 31.12.1991 r. Natomiast pod pozycją A-11 znajduje się oświadczenie pracownika (z dn. 18.12.1991 r.) o wyrażeniu zgody „na przejście do pracy do Urzędu Miejskiego, Wydział Oświaty

i Spraw Socjalnych w Gorzowie Wlkp. z dniem 01.01.1992 r.)". Jednocześnie stwierdzono brak w aktach osobowych jakiegokolwiek dokumentu (np. w postaci porozumienia między pracodawcami) potwierdzającego fakt przeniesienia ww. pracownika do pracy w UM. Mając na uwadze powyższe, należy stwierdzić, iż skoro poprzedni pracodawca zastosował się do zapisu art. 97 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, stanowiącego o tym że: „W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy”, i wystawił [REDAKTOWANE] świadectwo pracy, to rozpoczęcie przez nią pracy z dniem 01.01.1992 r. w Urzędzie Miejskim, powinno być poprzedzone podpisaniem umowy o pracę, której stwierdzono brak w aktach osobowych

g) ujęcie w części C akt osobowych [REDAKTOWANE] „luźnych” dokumentów, tzn. nieoznakowanych ani niewpisanych do żadnego wykazu (części A, B czy C). Dotyczy to następujących dokumentów:

- oryginał oświadczenia pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- kserokopia świadectwa pracy z dnia 31.07.1990 r.,
- oryginał zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- oryginał pisma o ustalenie kapitału początkowego z dnia 05.03.2014 r.,
- oryginał wniosku o ustalenie kapitału początkowego (sporządzonego na druku ZUS) – dwa egzemplarze częściowo wypełnione,
- oryginał informacji dotyczącej okresów składek i nieskładkowych (sporządzonej na druku ZUS) – dwa egzemplarze, w tym jeden częściowo wypełniony, a drugi czysty druk

Reasumując:

Analiza wybranych akt osobowych wykazała następujące uchybienia w stosunku do ww. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku:

Lp.	Stwierdzone uchybienia w poszczególnych częściach akt osobowych		Przepis rozporządzenia, który został naruszony	Liczba stwierdzonych uchybień w aktach osobowych 5 osób poddanych kontroli	Udział procentowy stwierdzonych uchybień w stosunku do 5 akt osobowych poddanych kontroli
1	część A	nieujęcie w wykazie wszystkich dokumentów znajdujących się w tej części	§ 6 ust. 3	1	20%
2		nieprawidłowe ponumerowanie dokumentów, tj. niezgodnie z wykazem		1	20%
1	część B	brak chronologicznego uporządkowania dokumentów	§ 6 ust. 3	5	100%
2		ujmowanie dokumentów, które nie powinny znajdować się w tej części		2	40%
3		brak ponumerowania niektórych dokumentów zgodnie z wykazem		1	20%

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

Lp.	Stwierdzone uchybienia w poszczególnych częściach akt osobowych	Przepis rozporządzenia, który został naruszony	Liczba stwierdzonych uchybień w aktach osobowych 5 osób poddanych kontroli	Udział procentowy stwierdzonych uchybień w stosunku do 5 akt osobowych poddanych kontroli
4	ujęcie w aktach osobowych kserokopii umowy o pracę	§ 2 ust. 1	1	20%
5	część B ujęcie w aktach pracownika, pisma skierowanego do innej osoby niż ten pracownik. Należy przy tym zaznaczyć, iż ww. pismo dotyczyło ustalenia kwot wynagrodzenia dla dwóch innych osób niż osoba, do której akt zostało ono wpięte.	§ 6 ust. 1	1	20%
6	ujęcie w aktach osobowych kilku egzemplarzy tego samego dokumentu pod jednym numerem	§ 6 ust. 3	3	60%
1	część C ujęcie w aktach osobowych „luźnych” dokumentów, tzn. nieoznakowanych ani niewpisanych do żadnego wykazu (części A, B czy C)	§ 6 ust. 3	1	20%
Razem liczba stwierdzonych uchybień			16	

W badanej reprezentacji stwierdzono również:

- ujęcie w teczce akt osobowych dokumentu (dotyczącego powierzenia pełnienia obowiązków Dyrektora) nieposiadającego żadnego podpisu ani pieczęci,
- ujęcie w teczce akt osobowych dwóch dokumentów o takim samym znaku sprawy i takiej samej dacie utworzenia, których treść jest różna. Oba dokumenty dotyczyły ustalenia wysokości wynagrodzenia Dyrektora ZGM.
- brak w aktach osobowych pracownika, umowy o pracę poświadczającej nawiązanie z tym pracownikiem stosunku pracy (wówczas z Urzędem Miejskim) z dn. 01.01.1992 r. Pracownik złożył oświadczenie (w dn. 18.12.1991 r.) o wyrażeniu zgody „na przejście do pracy do Urzędu Miejskiego (...) z dniem 01.01.1992 r.”. Przy czym stwierdzono brak w aktach osobowych jakiegokolwiek dokumentu potwierdzającego fakt przeniesienia. Jednocześnie stwierdzono, iż poprzedni pracodawca wystawił temu pracownikowi świadectwo pracy, co jest jednoznaczne z faktem, iż rozpoczęcie pracy z dniem 01.01.1992 r. w Urzędzie Miejskim, powinno być poprzedzone podpisaniem umowy o pracę.
- brak dostosowania akt osobowych pracowników zatrudnionych przed datą wejścia w życie ww. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 roku, co stanowiło naruszenie zapisu § 11 rozporządzenia, który stanowi że: „W okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują prowadzoną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników do przepisów tego rozporządzenia.”

2. Stosowanie się do procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. oraz przepisów prawa podczas przyjmowania do pracy w Urzędzie Miasta nowych pracowników.

W ramach analizy procedur stosowanych podczas przyjmowania do pracy w Urzędzie Miasta nowych pracowników, kontrolujący przeprowadzili rozmowy z następującymi pracownikami, którzy zostali zatrudnieni w Urzędzie Miasta w ciągu ostatnich kilku miesięcy:

1. ██████████ - zatrudniona od 08 lutego 2016 r. w Wydziale Organizacyjnym
2. ██████████ - zatrudniona od 04 stycznia 2016 r. w Wydziale Podatków i Opłat
3. ██████████ - zatrudniona od 12.10.2015 r. w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Transportu publicznego
4. ██████████ - zatrudniona od 04.11.2015 r. w Wydziale Strategii Miasta.

Z przeprowadzonych rozmów zostały sporządzone notatki służbowe (stanowiące załączniki od nr 2 nr 5), z których wynika że:

- przed rozpoczęciem pracy dyrektor danego wydziału, odbył z nimi rozmowy, w których ustnie poinformował ich o zakresie obowiązków,
- ponadto dyrektor przedstawił ich pozostałym pracownikom,
- ww. pracownicy otrzymali zakresy obowiązków na piśmie, przy czym dwóch z nich otrzymało go w pierwszym dniu zatrudnienia, 1 z nich po miesiącu pracy, a jeden po dwóch miesiącach.

Na podkreślenie zasługuje fakt, że w przypadku pracownika zatrudnionego w WOR poinstruowano go ustnie o zasadach prowadzenia akt osobowych, natomiast nie zapoznano z obowiązującymi przepisami, wymaganymi do stosowania na zajmowanym stanowisku.

Pracownik zatrudniony w Wydziale Podatków i Opłat (WPO) od 04.01.2016 r. otrzymał zakres obowiązków na piśmie, dopiero w dniu 04.02.2016 r. z uwagi na oddelegowanie do Wydziału Spraw Społecznych (WSS). W okresie oddelegowania pracownik nie podpisywał listy obecności i również nie odbijał karty ewidencyjnej czasu pracy, ponieważ jej nie posiadał. Po powrocie na swoje stanowisko w WPO, ww. pracownik zajął się archiwizacją i w celu zasięgnięcia informacji w jaki sposób należy ją wykonywać, musiał sam udać się do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum w Urzędzie. Jak poinformowała, tylko z uwagi na wieloletnie doświadczenie zawodowe nie wymagał przeszkolenia, którego faktycznie nie miał na zajmowanym stanowisku.

Pozostali pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania czynności zawodowych zostali zapoznani z przepisami wymaganymi na zajmowanym stanowisku.

3. Prawdliwość wykonania zaleceń przypisanych Wydziałowi Organizacyjnemu po przeprowadzonym zadaniu audytowym w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej

W okresie od 15.06.2015 r. do 08.09.2015r. w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. przeprowadzony został audyt na temat: „Polityka komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.” przez audytora wewnętrznego Wydziału Audytu Wewnętrznego Kontroli i Analiz. W wyniku zakończenia zadania nr 2015/08 i podpisania sprawozdania końcowego w dniu 20.10.2015 r. opracowano harmonogram realizacji zaleceń audytu, których terminy m.in. dotyczyły Wydziału Organizacyjnego. Zaproponowane terminy zakończenia wdrażania zaleceń zatwierdził Jacek Wójcicki – Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. W ramach niniejszej kontroli sprawdzono realizację wdrożenia zaleceń lub ich odrzucenie. Poniżej przedstawiono zalecenia audytu wewnętrznego (stanowiące akta kontroli od str. 13 do str. 28), za które odpowiedzialny był dyrektor WOR:

1. *„Celem zapewnienia ochrony informacji zaleca się dokonać przeglądu osób, ustalić kto, w jaki sposób, w jakim terminie i na jakiej podstawie przetwarza dane osobowe dla Administratora (Prezydenta Miasta) – w jego imieniu i na jego rzecz.
Termin wdrożenia zalecenia - do 15.01.2016 r.*
2. *Proponuje się ustalić zasady komunikacji przy użyciu poczty e-mail w urzędzie.
Termin wdrożenia – XI 2015 r.*
3. *Proponuje się wykorzystać wnioski wynikające z przeprowadzonych dotąd analiz skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta w celu poprawy jakości sposobu ich załatwiania, poprawy komunikacji i przepływu informacji między wydziałami/blurami urzędu.
Termin wdrożenia - styczeń 2016 r.*
4. *Proponuje się ustalić sposób realizacji zadań przez WOR i AKA w zakresie skarg i wniosków w celu poprawienia efektywności ich pracy.
Termin wdrożenia - styczeń 2016 r.*
5. *Proponuje się ustalić dla Urzędu Miasta procedurę komunikacji zewnętrznej w urzędzie, która stanowiłaby wspólny i ujednoczony zbiór obowiązujących zasad.
Termin wdrożenia – styczeń 2016 r.*
6. *Proponuje się w tzw. Polityce komunikacji zawrzeć zasady dotyczące dostosowania ubioru do pracy w urzędzie.
Termin wdrożenia – grudzień 2015 r.”*

Do dnia rozpoczęcia kontroli, audytor nie otrzymał informacji o stanie realizacji zaleceń.

Wyjaśnienia w sprawie realizacji poszczególnych punktów dotyczących WOR złożyła na piśmie Pani Lidia Matys – zastępca dyrektora WOR, stanowiąc załącznik nr 6 do protokołu. Z wyjaśnień wynika, że:

- Ad 1.** wyznaczony termin wdrożenia zadania nie został dotrzymany, a zadanie jest w trakcie realizacji. Prezydent wydał zarządzenie nr 38/W/I/2016 z dnia 02.03.2016 r. w sprawie polityki bezpieczeństwa informacji i zostanie przeprowadzona weryfikacja aktualności upoważnień.
- Ad 2.** wdrożenie zadania zostało przesunięte w czasie z uwagi na zmiany organizacyjne Urzędu i brak informacji ze strony przełożonych o oczekiwaniach w sprawie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. W uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału Organizacyjnego - Panią Agatą Dusińską (powołaną od 01.03.2016 r.), temat ten będzie przedmiotem analizy,
- Ad 3.** przed opracowaniem zarządzenia w sprawie skarg i wniosków, analizowano rozwiązania w sprawie poprawy jakości załatwiania skarg i skrócenia czasu ich rozpatrywania, oraz przeprowadzono szkolenie dyrektorów w celu poprawy komunikacji i przepływu informacji między wydziałami/biurami urzędu, co było sugerowane w zaleceniu audytu.
- Ad 4.** W ramach zalecenia audytu opracowano nową procedurę przyjmowania skarg i wniosków, którą wprowadzono zarządzeniem Nr 11/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01.02.2016 r. ,
- Ad 5.** Zadanie dotyczące ustalenia procedury komunikacji zewnętrznej w urzędzie nie zostało wdrożone z powodu braku informacji ze strony przełożonych o oczekiwaniach w sprawie jej funkcjonowania. W związku ze zmianami organizacyjnymi UM, temat zostanie poddany analizie przez dyrektora WOR – Panią Agatę Dusińską,
- Ad 6.** Zagadnienie dotyczące wymaganego ubioru pracowników zostało określone w rozdziale VIII § 11 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. przyjętego zarządzeniem Nr 29/W/I/2016 z dnia 23 lutego 2016 r.

Z udzielonych odpowiedzi wynika, że na 6 zaleceń audytu dotyczących WOR, tylko 2 zadania (pkt 4 i 6) zostały zrealizowane.

Z uwagi na zobowiązanie się do realizacji zaleceń w terminach zaproponowanych przez dyrektora WOR w dniu 30.10.2015 r. i zatwierdzenie ich przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., należy niezwłocznie przystąpić do realizacji zaleceń oraz wyjaśnić Prezydentowi przyczynę zwłoki we wdrożeniu zaleceń audytu.

4. Prawidłowość przechowywania dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy Wydziału Organizacyjnego

W dniu 23 marca 2016 r. po zakończeniu godzin pracy o godz. 15.15, kontrolujący sprawdzili prawidłowość przechowywania dokumentacji przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr w pokoju nr 308, gdzie pracują: młodszy referent – Katarzyna Chojka, referent – Elżbieta Pawlik, młodszy referent – Katarzyna Kaczmarek.

Pracownicy wkładali dokumenty do blurek i szaf, które są zamykane przez nich na klucz. W pokoju nr 321 pracują: Katarzyna Nowakowska – inspektor ds. organizacji i funkcjonowania urzędu oraz Żaneta Sawicka – młodszy referent ds. doskonalenia i organizacji urzędu. Z powodu trwającej sesji Rady Miasta, pracownicy nie zakończyli pracy i na biurkach były porozkładane dokumenty. Panie oświadczyły, że wszystkie dokumenty po zakończeniu pracy chowają do szaf zamykanych na klucz. W pokoju nr 212 pracuje Halina Adamonis na stanowisku inspektora ds. doskonalenia i organizacji urzędu. Na biurku nie było dokumentów, a na pytanie gdzie je przechowuje wskazała sąsiednie biurko, gdzie do szuflady włożyła rejestr skarg i wniosków oraz inne dokumenty. Oświadczyła, że nie posiada klucza do biurka oraz szaf znajdujących się w pokoju. Z powyższego wynika, że dokumenty na stanowisku pracy Pani Haliny Adamonis nie są zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

5. Ocena zakresów czynności pracowników pod względem ich zgodności zadaniami określonymi dla poszczególnych stanowisk pracy Wydziału w Regulaminie Wydziałowym

Wydział Organizacyjny w obecnej strukturze funkcjonuje od dnia 01.03.2016 r., a regulamin wewnętrzny wydziału jest w trakcie opracowywania i po jego przyjęciu zostaną przydzielone pracownikom szczegółowe zakresy czynności. Z analizy zakresu działania WOR określonego w Regulaminie Organizacyjnym, wprowadzonym zarządzeniem nr 30/W/1/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. wynika, że zadania te wcześniej realizowane były przez komórki, z których utworzono WOR, z wyjątkiem dwóch nowych zadań, tj. prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji oraz realizowanie zadań z zakresu współpracy międzynarodowej rady, które zostaną uwzględnione w nowym regulaminie wewnętrznym.

Ocenę zakresów czynności pracowników pod względem ich zgodności z zadaniami określonymi dla poszczególnych stanowisk pracy dokonano w odniesieniu do Regulaminów wewnętrznych obowiązujących do 29.02.2016 r. w ramach analizy przeprowadzonej w listopadzie i grudniu 2015 r. przez pracowników Wydziału Audytu Wewnętrznego Kontroli i Analiz UM. Sporządzone notatki informacyjne zostały przekazane dyrektorom

poszczególnych Wydziałów. Z notatki z dnia 09.11.2015 r. dotyczącej porównania zapisów regulaminu wewnętrznego WOR z wzorcowym regulaminem oraz zapisami w zakresach czynności pracowników wynika, że nie stwierdzono rozbieżności.

Z notatki informacyjnej sporządzonej w dniu 04.11.2015 r. dotyczącej Biura Rady Miasta oraz notatki z dnia 16.12.2015 r. dotyczącej Biura Prasowego, wynikają drobne różnice pomiędzy regulaminem wewnętrznym i zakresem czynności a wzorcami tych dokumentów, które mają być wyeliminowane przy opracowaniach nowego regulaminu i zakresów.

W Wydziale Organizacyjnym przed reorganizacją było przewidziane 7 etatów i stanowisko dyrektora. Na dzień 20.02.2016 r. zatrudnionych było 9 osób w wymiarze pełnego etatu (1 wakat), w tym 3 osoby na zastępstwo pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim. W Biurze Prasowym było 13 etatów i stanowisko dyrektora, a w Biurze Rady Miasta 4 etaty i stanowisko dyrektora. Po połączeniu Biur Prasowego i Rady Miasta z WOR w nowej strukturze przewidziano 21 etatów, stanowisko dyrektora, zastępcy dyrektora oraz 2 kierowników.

W Regulaminie Organizacyjnym UM w § 22 ust. 18, określającym zadania WOR wykazano 42 pozycje, z których 19 wynika z § 6 poprzedniego regulaminu wewnętrznego WOR, 9 zadań wynika z § 6 poprzedniego regulaminu wewnętrznego BPR oraz 12 zadań wynika z § 6 poprzedniego regulaminu wewnętrznego BRM, a pozostałe dwa to nowe zadania Wydziału. W celu prawidłowego opracowania zakresów czynności pracowników utworzonego Wydziału należy opracować jego regulamin wewnętrzny uwzględniając przyjętą liczbę etatów oraz wykazane zadania w § 22 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego UM. Zgodnie z zapisem, dotyczącym zasad opracowywania regulaminu wewnętrznego, w rozdz. IX § 11, Wydział Organizacyjny niezwłocznie dokonuje zmian w regulaminie. Do dnia zakończenia kontroli nie opublikowano regulaminu wewnętrznego WOR.

6. Realizacja zadań dotyczących planowania i przeprowadzenia szkoleń pracowników Urzędu Miasta

Na podstawie zapisów Regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego, wprowadzonego zarządzeniem nr 166/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 lipca 2015 r. w rozdziale IV § 8 w ramach struktury WOR wprowadzono stanowisko ds. zarządzania kompetencjami i rozwojem pracowników, którego zakres działania określony został w § 10 ust. 3 regulaminu. Przypisane czynności wykazano w 11 punktach, z czego pierwszy punkt dotyczy koordynowania pracy wieloosobowego stanowiska ds. kadr. Ponadto obowiązek koordynacji pracy tego stanowiska wynika ze schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu wewnętrznego, Regulamin wewnętrznym WOR

wprowadzony zarządzeniem nr 166/W/II/2015 obowiązywał od 23 lipca 2015 r. do 15 marca 2016 r. Na stanowisku ds. zarządzania kompetencjami i rozwojem pracowników zatrudniona jest od dnia 01.09.2015 r. Pani Beata Konieczna, która dopiero w dniu 09.11.2015 r. otrzymała zakres obowiązków. W zakresie tym, w pkt. III „Zakres obowiązków” ppkt. 2 wymieniono 9 czynności i w ppkt. 3 wymieniono 6 czynności, które wynikały z 11 zadań wykazanych w regulaminie wewnętrznym. W zakresie pominięto czynność wykazaną w § 10 regulaminu wewnętrznego: „koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska ds. kadr” oraz dodatkowo wykazano w zakresie zadania nie ujęte w regulaminie wewnętrznym:

- tworzenie perspektyw awansu zawodowego pracowników Urzędu;
- przygotowanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

Przydzielony pracownikowi zakres czynności jest niezgodny również z wykazem obowiązków określonych w ogłoszeniu z dnia 24 lipca 2015 r. o naborze na stanowisko ds. zarządzania kompetencjami i rozwojem pracowników, w punkcie dotyczącym „koordynowania pracy wieloosobowego stanowiska ds. kadr”, które zaliczono do głównych obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku. Kopia zakresu czynności, ogłoszenia o naborze na stanowisko stanowi **akta kontroli od str. 29 do str. 30a.**

Od chwili zatrudnienia (1 wrzesień 2015 r.) pracownik zajmuje się poniższymi tematami, które zostały zrealizowane bądź są w trakcie realizacji:

1. Łącznicy ds. szkoleń
2. Dokumenty szkoleniowe – rozpoznanie
3. Rejestr szkoleń zgodnie z instrukcją kancelaryjną
4. Prowadzenie szkoleń – 2 zrealizowane (WAD, Sekretarki), 1 w trakcie (WKM)
5. Opracowanie efektywności szkoleń
6. Ankieta satysfakcji klienta
7. Instrukcja szkoleniowa

Wykaz tematów przedstawiony przez pracownika stanowi **akta kontroli 31** do protokołu.

W ramach opracowania efektywności szkoleń w każdym Wydziale UM wyznaczono łącznika ds. szkoleń. Kontrolującym przedstawiono listę 28 łączników wg stanu na dzień 16.02.2016 r.

W materiale dotyczącym prezentacji nt. „Proces szkoleniowy UM” w 5 slajdzie określono w 7 punktach zadania łączników, które dotyczą: pomocy pracownikom i dyrektorom wydziału, koordynacji prac w wydziałach, reprezentowanie wydziału na spotkaniach roboczych, przekazywanie wzajemnych ustaleń, poprawa komunikacji w zakresie szkoleń, edukacja w zakresie szkoleń i reprezentowanie potrzeb wydziału.

Wymienione zadania łącznika są obciążeniem dla każdego pracownika i powinny być wpisane do obowiązującego zakresu czynności. Kontrolujący nie stwierdzili w żadnym zakresie czynności zapisu o pełnieniu funkcji łącznika ds. szkoleń. Kopia prezentacji „Procesu szkoleniowego UM” stanowi **akta kontroli od str. 32 do str. 35.**

Dotychczasowy rejestr szkoleń prowadzony był ręcznie na druku „spis spraw” (stanowiącym **akta kontroli od str. 36 do str. 41**) wg instrukcji kancelaryjnej i był mało czytelny. Pracownik na wstępie opracował w programie Excel, nowy rejestr spraw dotyczących szkoleń. Wydruki rejestru prowadzonego do końca lipca 2015 r. oraz wg nowego od września 2015 r. do marca 2016 stanowią **akta kontroli od str. 42 do str. 51.**

W nowym rejestrze zawarte są informacje dotyczące: tematu szkolenia, daty złożenia wniosku, nr sprawy, oznaczenie organizatora, miejsce szkolenia, data szkolenia, wykaz uczestnika, wydział UM, znak sprawy, koszt szkolenia lub informacja o bezpłatnym szkoleniu, nr faktury, wykaz wydanych zaświadczenie lub dyplomów. Rejestr jest czytelny i zawiera pełne dane, pomocne do analizy szkoleń.

Z przedstawionej statystyki szkoleń w roku 2015 i 2016 wynika, że ich koszty pokryto ze środków własnych, za wyjątkiem dofinansowania z ZUS szkoleń dotyczących BHP i zakupu respiratorów. Przy szkoleniach merytorycznych nie występowało do Powiatowego Urzędu Pracy o dofinansowanie szkoleń z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) dla pracowników „45+” w roku 2015 oraz bez ograniczenia wieku w roku 2016. Wydatki roku 2015 r. na szkolenia stanowiły kwotę 77.606,31 zł i dotyczyły 345 osób. Wydatki na szkolenia do 01.03.2016 r. poniesiono w kwocie 13.473,13 zł dotyczącej 83 osób, przy planie rocznym na szkolenia 70.000 zł. W zakresie obowiązków pracownika w pkt III ppkt 2 wykazano czynność: „4) bieżące monitorowanie rynku szkoleniowego ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację szkoleń.”

W poniższych tabelach zestawiono faktyczne koszty poniesione w roku 2015 od daty zatrudnienia pracownika na stanowisku ds. zarządzania kompetencjami i rozwojem pracowników i do marca 2016 roku na szkolenia z budżetu oraz możliwe oszczędności w wydatkach przy dofinansowaniu w 80% z KFS.

Rok 2015

Lp.	Rodzaj szkolenia	Koszt szkolenia	80%	Data szkolenia	Uczestnik	Wydział
			z KFS			
1	2	3	4	5	6	7
1	Zmiany w podatkach i opłatach lokalnych	125,00 zł	100,00 zł	24.09.2015 r.	R. Rój	WPO
2	Upadłość i śmierć podatnika	310,00 zł	248,00 zł	30.09.2015 r.	I. Ziolkowska	WPO
3	Bilansowo podatkowe aspekty upadłości podmiotów gospodarczych	290,00 zł	232,00 zł	19.10.2015 r.	B. Sierzant	AKA
4	Podatek VAT, zmiany od lipca 2015 i kolejne	329,00 zł	263,20 zł	16.10.2015 r.	G. Raubo	WPO

Lp.	Rodzaj szkolenia	Koszt szkolenia	80%	Data szkolenia	Uczestnik	Wydział
			z KFS			
1	2	3	4	5	6	7
5	Nowelizacja ustawy o działalności pożytku publicznego	175,00 zł	140,00 zł	19.10.2015 r.	P. Guszpit	WKS
6	Środki trwale, wartości niematerialne i prawne oraz nowe zasady gospodarki składnikami majątku ruchomego	360,00 zł	288,00 zł	27.10.2015 r.	K. Kajzer	WGN
7	Centralizacja rozliczeń podatku VAT	399,00 zł	319,20 zł	03.11.2015 r.	G. Raubo	WPO
8	Zmiany w ordynacji podatkowej -2016 r.	310,00 zł	248,00 zł	06.11.2015 r.	K. Błoch	WPO
9	Realizacja podatku od środków transportowych w 2016 r. po nowelizacji ordynacji podatkowej i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych	322,00 zł	257,60 zł	13.11.2015 r.	K. Domagała	WPO
10	Wpływ nowych rozwiązań prawnych i informatycznych na procesy rejestracji stanu cywilnego	60,00 zł	48,00 zł	17.11.2015 r.	M. Winnicka	USC
11	Specustawa drogowa po nowelizacji	315,00 zł	252,00 zł	03.11.2015 r.	M. Dybka	WIN
12	Szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych	300,00 zł	240,00 zł	18.11.2015 r.	M. Piotrowski	KOS
13	Nowe procedury i zadania w zakresie ochrony danych osobowych	319,00 zł	255,20 zł	01.12.2015 r.	M. Piotrowski	KOS
Razem		3 614,00 zł	2 891,20 zł			

W roku 2015 możliwe dofinansowanie z KFS stanowiła kwota 2.891,20 zł

Rok 2016 (okres: luty - marzec)

L.p.	Rodzaj szkolenia	Koszt szkolenia	80%	Data szkolenia	Uczestnik	Wydział
			z KFS			
1	Praktyczne aspekty w aplikacji ŹRÓDŁO	560,00 zł	448,00 zł	02.03.2016 r.	M. Winnicka	USC
2	Odbiór inwestycji budowlanej przez administrację publiczną	440,00 zł	352,00 zł	25.02.2016 r.	E. Hermanowicz	WED
3	Kompleksowy kurs ABI	560,00 zł	448,00 zł	18.02.2016 r.	M. Piotrowski	WZK
Razem		1 560,00 zł	1 248,00 zł			

Do marca 2016 r. możliwe dofinansowania z KFS w kwocie 1.248,00 zł

Propozycje opracowanych załączników do instrukcji szkoleniowej, tj. karta szkolenia, opis modułu, badanie efektów szkolenia i ankieta popytowa. Lista łączników ds. szkoleń oraz wzory załączników stanowią akta kontroli od str. 52 do str. 57.

7. Ocena poprawności wystawiania i rozliczania delegacji (rejestr wystawionych delegacji)

W Wydziale Organizacyjnym sprawy dotyczące delegacji służbowych prowadzone są na wieloosobowym stanowisku ds. doskonalenia i organizacji urzędu. Do dnia 28.08.2015 r. ewidencję wystawianych delegacji zagranicznych i krajowych prowadziła Katarzyna Nowakowska – inspektor ds. organizacji i funkcjonowania urzędu, a od dnia 28.08.2015 r. zadanie to wykonuje Żaneta Sawicka, zgodnie z zapisami w zakresie obowiązków.

Ewidencja delegacji prowadzona jest zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Wydziału pod symbolem 2343, odrębnie do każdego roku. Do każdej wystawionej delegacji nadawany jest nr sprawy, a dokumenty gromadzone są narastająco w segregatorze wraz ze spisem spraw, które wpięto do segregatora. Odrębnie są ewidencjonowane delegacje służbowe krajowe i zagraniczne. Kontrolujący do sprawdzenia przyjęli rejestr dotyczący roku 2015. W ewidencji dotyczącej delegacji krajowych stwierdzono 969 pozycji, a w ewidencji delegacji zagranicznych 28 pozycji. Dokumenty zgromadzone w V segregatorach. Rejestr zawiera datę wystawienia delegacji, imię i nazwisko, stanowisko/Wydział, miejscowość docelowa, czas trwania delegacji, cel wyjazdu, środek lokomocji, kwota zaliczki, przewidywany łączny koszt, plan budżetu na delegację, rzeczywisty koszt delegacji rozliczonej, kwota wykorzystanych środków budżetowych, czy wydatek strukturalny i nr sprawy.

Wszystkie rubryki w rejestrze delegacji krajowych i zagranicznych zostały wypełnione. Analizie poddano dokumenty dotyczące 25% delegacji zagranicznych ujętych w rejestrze pod pozycjami: 1, 4, 8, 16, 20, 24 i 28, wybranych losowo. Z rejestru delegacji krajowych przeanalizowano 5% dokumentów, wybranych losowo, dotyczących poz. 1, 20, 24, 29, 35, 42, 44, 50, 58, 60, 75, 83, 88, 94, 98, 110, 125, 126, 134, 160, 166, 172, 180, 188, 192, 199, 210, 220, 250, 255, 302, 308, 322, 360, 368, 402, 450, 505, 525, 590, 640, 703, 780, 820, 860, 910, 940, 954, 964, 968. W żadnym z analizowanych dokumentów nie stwierdzono nieprawidłowości. Przy wystawianiu delegacji przestrzegano przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27. poz. 271 ze zm.) oraz zarządzenia nr 222/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 5 października 2015 r. w sprawie sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem przez pracowników samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w celu odbycia podróży służbowej krajowej i zagranicznej.

We wszystkich analizowanych sprawach delegację wystawiono na podstawie zatwierdzonego wniosku przez Sekretarza Miasta, Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Urzędu oraz polecenia Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Delegacje krajowe bez poniesienia kosztów przez pracownika znajdują się w dokumentach sprawy oraz delegacje anulowane, a delegacje stanowiące podstawę wypłaty kosztów podróży przekazano do księgowości,

co odnotowano w rejestrze literą „R”. Przy obciążeniu za nocleg dołączono do dokumentów kserokopię faktury.

W przypadku zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych wymagane było od pracownika dodatkowe zaświadczenie lekarza medycyny pracy. Kontroli poddano delegacje następujących pracowników, którzy przy delegacji otrzymali zgodę na podróż własnym samochodem:

- [REDAKTED] – del. Nr 443 zaświadczenie lekarskie ważne do lipca 2018 r.
- [REDAKTED] – del. Nr 707 zaświadczenie lekarskie ważne do maja 2018 r.
- [REDAKTED] – del. Nr 851 zaświadczenie lekarskie ważne do listopada 2018 r.
- [REDAKTED] – del. Nr 813 zaświadczenie lekarskie ważne do listopada 2018 r.
- [REDAKTED] – del. Nr 892 zaświadczenie lekarskie ważne do czerwca 2018 r.
- [REDAKTED] – del. Nr 902 zaświadczenie ważne do lipca 2016 r.

Z powyższego zestawienia wynika, że pracownicy korzystający z samochodu prywatnego do celów służbowych posiadali ważne badanie lekarskie, wymagane do podjęcia decyzji określającej środek komunikacji w czasie delegacji.

Przy używaniu prywatnego samochodu do celów służbowych w związku z zajmowanym stanowiskiem zawierano odrębną umowę, w której określano miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w granicach miasta Gorzowa Wlkp. i zasady wypłaty ryczałtu.

Do zawartych umów prowadzono odrębny rejestr z oznaczeniem spraw symbolem 2633 – Użytkowanie obcych środków transportowych, który nie został wykazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Wydziału Organizacyjnego (WOR) stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu wewnętrznego WOR.

W roku 2015 podpisano 9 umów, z czego 6 dotyczyło pracowników Urzędu Miasta, a 3 pozostałe dotyczyły dyrektora GCPR, dyrektora OSiR i dyrektora Jazz Club „Pod Filarami”. W roku 2016 podpisano 10 umów, z czego 6 dotyczyło pracowników Urzędu Miasta, a 4 pozostałe były kontynuacją umów 3 dyrektorów z roku 2015 oraz dodatkowo zawarto umowę z dyrektorem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym przyznano limity kilometrów nie byli kierowani przez Wydział Organizacyjny na dodatkowe badania lekarskie, które powinny być finansowane z budżetu tych jednostek. W aktach osobowych dyrektora OSiR, Jazz Clubu „Pod Filarami” i ZGM, znajdujących się w Wydziale Organizacyjnym UM, nie stwierdzono wymaganych zaświadczeń lekarskich. Zaświadczenie takie znajduje się w aktach osobowych [REDAKTED]

Pracownicy Urzędu na podstawie umowy składali oświadczenie za poszczególne miesiące, które były podstawą wypłaty ryczałtu przez Wydział Budżetu i Rachunkowości. Ryczałty dyrektorów wypłacane były z budżetu jednostek którymi kierowali.

8. Realizacja zadań w zakresie wydawania i rozliczania pełnomocnictw i upoważnień (ich ewidencja i aktualizacja)

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określone są w rozdziale VIII § 25 Regulaminu organizacyjnego, wprowadzonego zarządzeniem nr 30/W/II/2016 Prezydenta Miasta z dnia 29 lutego 2016 r., a w okresie wcześniejszym zasady te określone były również w rozdziale VIII § 25 obowiązujących kolejno obowiązujących regulaminów organizacyjnych, wprowadzonych zarządzeniami:

- nr 475/W/III/2013 z dnia 18 kwietnia 2013 r. za zmianami,
- nr 38/W/II/2015 z dnia 11 lutego 2015 r. ze zmianami,
- nr 88/W/II/2015 z dnia 1 czerwca 2015 r. ze zmianami.

Zgodnie z zapisem w § 25 ust. 1 i 2 ww. zarządzenia nr 30/W/II/2016: „1. Prezydent udziela indywidualnie upoważnienia pracownikom urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem. 2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom urzędu i pozostałym pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa prezydenta do realizacji zadań określonych w ich treści.”

W ust. 3 określono informacje jakie ma zawierać upoważnienie lub pełnomocnictwo, a ust. 4 ustalono, że wnioski o imienne upoważnienie składane są do prezydenta w formie pisemnej.

Zgodnie z zapisem w ust. 6 wnioski w wersji pisemnej oraz elektronicznej przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego, który opracowuje ich projekt, nie później niż 10 dni przed planowanym terminem ich obowiązywania.

Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta dla osób działających w jego imieniu, przypisano w zakresie obowiązków inspektorowi ds. organizacji i funkcjonowania urzędu – Katarzynie Nowakowskiej. Kontrolującym przedstawiono rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony komputerowo w programie "Word" dla spraw wg symbolu 0052 – „Upoważnienie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy”, który okresowo jest drukowany w celu bindowania. Strona rejestru zawiera 7 kolumn przeznaczonych na:

- Lp.,
- Imię i Nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia/ pełnomocnictwo,
- Stanowisko służbowe tej osoby,
- Komórka organizacyjna,
- Zakres pełnomocnictwa/upoważnienia,
- Data udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia,
- Okres ważności,
- Znak sprawy,
- Data cofnięcia lub wygaśnięcia pełnomocnictwa/upoważnienia.

Kopia przykładowej strony rejestru stanowi akta kontroli str. 58.

Na stanowisku wydawane są następujące upoważnienia i pełnomocnictwa:

1. do przeprowadzania kontroli przez Wydziały: AKA, WSS, WKM, WSR, WGT, Komisje Alkoholowe;
2. do reprezentowania Miasta przed:
 - sądem – WSS,
 - przed komornikiem – BEA,
 - postępowanie spadkowe – WGM;
3. pełnomocnictwa przy realizacji zadań inwestycyjnych – WIR, (osoby z zewnątrz na podstawie umów) – WGT;
4. pełnomocnictwa przy realizacji projektów w ramach środków unijnych (dyrektorzy szkół, przedszkoli) – WED;
5. pełnomocnictwa ogólne do działania ogólnego – żłobki, przedszkola, szkoły, WED, WSS;
6. wynikające z zakresu merytorycznego Wydziału/Biura (dyrektorzy, pracownicy Urzędu Miasta);
7. dla jednostek realizujących zadania z zakresu nowych ustaw, rozporządzeń, Karta Dużej Rodziny – GCPR, świadczenia wychowawcze „500+” – WSS;
8. aktualizacje:
 - zmiana stanowiska,
 - nowy zakres zadań po zmianach organizacyjnych w LIM,
 - nowe osoby przyjęte do UM,
9. wynikające z bieżącej działalności Miasta, gdy pracownicy lub inne osoby reprezentują Miasto na zewnątrz.

Na podstawie rejestru ustalono, że:

- w roku 2014 wydano 1181 upoważnień/ pełnomocnictw, a dokumenty dotyczące tych upoważnień wpięto do pięciu segregatorów. Każdy segregator zawiera spis spraw ujętych w nim dokumentów,

- w roku 2015 wydano 1565 upoważnień/pelnomocnictw, a dokumenty dotyczące tych upoważnień zgromadzono w sześciu segregatorach,
- do 29 lutego 2016 r. w rejestrze ujęto 159 pozycji.

Prawidłowość prowadzenia ewidencji, wydawania i aktualizacji upoważnień i pelnomocnictw skontrolowano biorąc do analizy 1% reprezentacji dokumentów z roku 2015.

Kontroli poddano 15 losowo wybranych upoważnień/pelnomocnictw.

Lp.	Nr upow. / sprawy	Imię Nazwisko	Zakres upoważnienia	Data wydania Data cofnięcia	Wniosek	Uwagi
1	1/1		kontrola jednostki	07.01.2015 r. 20.02.2015 r.	brak	
2	15/19		do podpisu umów cywilno praw. Wydz.	13.01.2015 r. 15.04.2015 r.	brak	
3	23/27		do podpis. projektu oceny pracy dyrektor	13.01.2015 r. na czas nieokr.	brak	
4	33/37		podpisywanie projekt. bieżąca korespond.	anulowano	brak akceptacji	16.01.2015 r. e-mail
5	45/49		kontrola przedsięb.	02.02.2015 r. 06.02.2015 r.	12.01.2015 r.	
6	56/67		kontrola w ośrodku szkol. kierowców	06.02.2015 r. 13.02.2015 r.	27.01.2015 r.	
7	125/138		wyda. zaświadczeń o samodzielno. lokali	16.02.2015 r. na czas nieokr.	13.02.2015 r.	
8	250/298		kontrola wyda. zezw. i zajęcia pasa drog.	27.02.2015 r. na czas nieokr.	18.02.2015 r.	cofnięte od- 01.03.2016 r.
9	330/381		dostęp do zbioru danych osobowych	06.03.2015 r. na czas nieokr.	brak	
10	410/467		zatwierdz. wypłat f-ry VAT oraz płat. WBR	27.03.2015 r. na czas nieokr.	02.03.2015 r.	
11	560/632		dostęp do zbioru danych osobowych	21.04.2015 r.	brak	
12	668/732		do podpisu umów cywilnopr. do 10 tys.	30.04.2015 r. na czas nieokr.	brak	notatka służb. z 30.04.2015 r.
13	1120/1202		do reprezent. przed Sądem z pow. GTBS	13.08.2015 r. na czas zadani.	12.08.2015 r.	
14	1300/1383		do reprezentowania Miasta przed ENEA	05.10.2015 r. 31.12.2016 r.	brak	Marian Erdman
15	1510/1593		w imieniu Miasta przy inwestycji (Walczaka)	24.11.2015 r. na czas nieokr.	23.11.2015 r.	

Na 15 kontrolowanych spraw, stanowiących 1% reprezentacji, stwierdzono następujące uchybienia:

- w 7 przypadkach nie zgłoszono Prezydentowi pisemnych wniosków, zgodnie z zapisem w § 25 ust. 4 regulaminu organizacyjnego UM, co stanowi 46% próby;
- na 7 złożonych wniosków w 3 przypadkach nie przestrzegano 10-dniowego terminu przekazania ich do Wydziału Organizacyjnego, do czego zobowiązuje zapis § 25 ust. 6 regulaminu organizacyjnego UM, co stanowi 43% próby.

Analizując zapis w § 25 ust. 6 regulaminu organizacyjnego UM, dotyczący składania wniosków do Wydziału Organizacyjnego na 10 dni przed wydaniem upoważnienia oraz

opracowania projektu upoważnień i pełnomocnictw przez pracownika Wydziału, należy poddać pod wątpliwość, czy taki projekt nie powinien być opracowany przez wydziały merytoryczne wnoszące o takie upoważnienie. Z powyższej tabeli wynika, że nie jest przestrzegany 10-dniowy termin składania wniosków przed wydaniem upoważnienia i należy określić przypadki odstępstwa od tej zasady, np. stosować wnioski do upoważnień na czas nieokreślony lub przyjąć, że wnioskiem może być projekt upoważnienia lub zatwierdzony roczny plan kontroli.

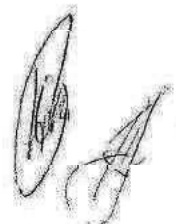
9. Realizacja zadań dotyczących skarg i wniosków

9.1. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków

Centralny Rejestr Skarg i Wniosków (CR) prowadzi Wydział Organizacyjny, zgodnie z zadaniem wykazanym w § 22 ust. 18 punkt 9 regulaminu organizacyjnego UM. W ramach zadań wspólnych wydziałów, określonych w § 21 regulaminu organizacyjnego, prowadzony jest również Wydziałowy Rejestr Skarg i Wniosków (WR). W okresie od dnia 02.01.2015 r. do dnia 02.03.2016 r. Wydziałowy i Centralny Rejestr prowadziła Pani Żaneta Sawicka tj. od dnia zatrudnienia do 20.08.2015 r. bez zakresu czynności, co potwierdziła w ustnej informacji. Pierwszy zakres czynności otrzymała w dniu 20.08.2015 r.

Od dnia 03.02.2016 r. prowadzenie rejestru skarg i wniosków przypisano Pani Halinie Adamonis z jednoczesną zmianą zakresu czynności Pani Żanety Sawickiej.

W sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków oraz ich załatwiania Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. wydał zarządzenie nr 11/W/II/2016 z dnia 1 lutego 2016 r. Przed wydaniem zarządzenia nr 11, jedynym uregulowaniem w zakresie skarg i wniosków były zapisy w § 30 regulaminu organizacyjnego. Do zakresu działania Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz UM, określonego w § 22 ust. 8 pkt 11 regulaminu organizacyjnego, należy coroczna analiza zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz prawidłowość ich rozpatrywania i dokumentowania. Pisemnie opracowana analiza wraz z wnioskami i propozycjami działań przedstawiana jest Prezydentowi Miasta. Aktualnie prowadzona jest analiza za rok 2015 r. Kontrolujący nie chcąc powielania zakresu prowadzonej analizy przez Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, odstąpili od merytorycznej oceny skarg i wniosków skupiając się jedynie na prawidłowości prowadzenia rejestrów, właściwego oznaczenia poszczególnych skarg i wniosków, przestrzeganie ustawowych terminów udzielania odpowiedzi oraz kompletowania dokumentów rozpatrywanych skarg i wniosków.



9.2. Monitorowanie czynności dotyczących rozpatrywania i terminowości udzielania odpowiedzi

Kontrolującym przedstawiono Wydziałowy Rejestr Skarg i Wniosków prowadzony od 2012 r., w którym zarejestrowano po jednej skardze w roku 2012 i 2013. W roku 2014 i 2016 nie zarejestrowano żadnej skargi i wniosku, natomiast w roku 2015 wpisano 5 skarg, pozostawiając w poz. 2 wolne miejsce (brak wpisu). Dokumenty dotyczące wszystkich skarg ujętych w WR i CR przechowywano w jednym segregatorze.

Z zarejestrowanych 5 skarg (od poz. 1 do poz. 6), trzy zostały przekazane wg właściwości do innego organu (brak informacji, kto jest właściwym organem dla danej skargi) celem rozpatrzenia i te skargi nie powinny być ujęte w rejestrze Wydziału Organizacyjnego, jedna skarga dotyczyła dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku, a jedna skarga dotyczyła niewłaściwej działalności Urzędu Miasta (USC). W Wydziałowym Rejestrze nie odnotowano pod jakim numerem skargi ujęto w Centralnym Rejestrze, a obowiązek ten wynika z zapisu w § 30 ust. 7 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego UM.

Przez porównanie zapisów Rejestru Wydziałowego z Centralnym Rejestrem ustalono pozycje poszczególnych skarg.

Lp.	Pozycja w WR	Pozycja CR	Uwagi
1.	1	35	odpowiedź w terminie
2.	2 (brak wpisu)	46	skarga z 28.07.2015 r. (nie załatwiona)
3.	3 nieuzasadniony wpis do WR	58	wpływ skargi 06.10.2015 r. przekazana do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w dniu 23.12.2015 r.
4.	4 nieuzasadniony wpis do WR	64	wpływ skargi 27.10.2015 r. przekazana do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w dniu 23.12.2015 r.
5.	5	63	skarga dotycząca godzin pracy USC, błędnie uznana za zasadną, termin odpowiedzi przekroczony o 3 dni
6.	6	76	skarga z 08.12.2015 r. przekazana do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w dniu 23.12.2015 r.

W CR ujęto 76 pozycji, bez numerowania stron rejestru od str. 27 do str. 38. W segregatorze zgromadzono pisma z oznaczeniem pozycji w CR dokumentujące rozpatrzenie poszczególnych skarg. W zbiorze tym nie stwierdzono żadnego pisma dotyczącego skargi ujętej pod poz. 46 z dnia 28.07.2015 r. – skarga na pracownika WOB, której termin załatwienia minął w dniu 28.08.2015 r. Z informacji ustnej [REDAKTOWANE] (prowadzącej w tym okresie rejestry) wynika, że skargę przekazała Pani Lidia Matys – dyrektor WOR i nie wie co się stało ze skargą. W WR pozostawiono wolne miejsce na wpis tej skargi (poz. 2). Ponadto stwierdzono w CR brak wpisów w poz. 29 i 30, a ołówkiem wpisano informację „przekazano do Pani L. Matys po zarejestrowaniu”. Skarga pod poz. 72,

dotycząca sprzedaży artykułów alkoholowych i wyrobów tytoniowych osobom nieletnim, wpłynęła w dniu 04.12.2015 r., do dnia zakończenia kontroli skarga nie została załatwiona. Na piśmie znajduje się dekret K. Nowakowskiej z 10.12.2015 r. do Pani Żanety Sawickiej „proszę o zarejestrowanie skargi i monitorowanie udzielenia odpowiedzi w terminie.”

Na 76 pozycji w 20 przypadkach nie dotrzymano 30-dniowego terminu odpowiedzi. W dokumentacji 11 skarg załatwionych po terminie (CR poz. 4, 12, 13, 14, 15, 16, 45, 47, 49, 63 i 66) nie stwierdzono pism informujących skarżącego o przedłużeniu 30-dniowego terminu rozpatrzenia skargi, na podstawie art. 237 § 4 Kpa (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 23). W przypadku 3 skarg rozpatrywanych przez Radę Miasta (CR poz. 6, 11, 28) poinformowano zainteresowanych o przedłużeniu terminu, ale wyznaczonego terminu nie dotrzymywano. Z powyższych ustaleń wynika:

- nieprawidłowe prowadzenie rejestrów (brak wpisów w rejestrach),
- brak monitorowania terminów odpowiedzi na skargi oraz terminu przekazywania skarg wg właściwości do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego po 78 dniach i po 58 dniach,
- brak prawidłowego dokumentowania rozpatrywanych skarg i wniosków (zagubienie złożonych skarg, poz. 29, 30, 46).

9.3. Zapewnienie prawidłowego i kompletnego udokumentowania rozpatrzonych skarg i wniosków

W związku ze zmianą pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestrów w WOR od lutego 2016 r. analizie poddano prowadzenie bieżącego rejestru z 2016 r.

Do dnia 31 marca 2016 r. w Rejestrze Centralnym ujęto 36 pozycji, w tym 2 wnioski, z tym że brakuje wpisu pod poz. 6 (w uwagach zamieszczono wpis: „brak informacji, przyjęto od Żanety Sawickiej”. Żaden z wpisów nie dotyczył skargi lub wniosku wymagającego ujęcia w Wydziałowym Rejestrze WOR.

W terminie rozpatrzono skargi ujęte pod poz. 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 22, 23 oraz wnioski z poz. 3 i 18. Pozostałe skargi poz. 1, 2, 8, 16, 28 oraz wnioski poz. 15 zostały załatwione po terminie od 4 do 30 dni, pomimo informacji o przesunięciu terminu na podstawie art. 237 § 4 Kpa wyznaczony termin nie został dotrzymany. Wpłynęły 3 skargi anonimowe (19, 20, 21), które pozostawiono bez rozpatrzenia. Pozostałe skargi są w trakcie rozpatrywania, a dotyczy to poz. 13, 17, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 30 oraz skargi dla których, 30 dniowy termin rozpatrzenia wykracza poza termin zakończenia kontroli, poz. 32, 33, 34, 35, 36, 37. Brak pisma 1, 17, 25 o przesunięciu terminu.

Kontrolujący ustalił, że w dniu 22 marca 2016 r. złożono skargę ustnie do protokołu dotyczącą eksmisji z mieszkania GTBS, która wpłynęła do WOR w dniu 23 marca 2016 r.

i do dnia 06.04.2016 r. nie została wpisana do CR. Nadano jej kolejny nr 38 (kopia skargi stanowi akta kontroli str. 59). Brak szybkiego ujęcia skargi w CR, przedłużył ustawowy termin jej przekazania do GTBS wg właściwości. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków.

10. Ocena stopnia zaawansowania Wydziału Organizacyjnego w pracy systemów informatycznych wykorzystywanych na poszczególnych stanowiskach pracy

Program o nazwie „Kadry i Płace Pracowników Urzędu i Oświaty”, wersja PL 2.62d Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. (ul. H. Januszewskiej 1, 61-195 Poznań) działa w UM od dnia 20.03.1997 r. (od 05.10.1998 r. - drugi moduł do zleceń).

Z informacji uzyskanej od Pani Lidii Matys (Z-cy Dyrektora WOR) wynika, że przez cały okres użytkowania ww. program, był zainstalowany tylko na jednym stanowisku komputerowym (obsługiwanym przez Panią Krystynę Zimną, zatrudnioną w UM do dnia 31.01.2016 r.), pomimo iż na wieloosobowym stanowisku ds. kadr przewidziane są trzy etaty. Jak poinformowała ustnie Pani Lidia Matys: *„Wynikało to z faktu, iż na stanowisku komputerowym, na którym funkcjonował ww. program należało zastosować szczerze zabezpieczenia informatyczne z uwagi na dane w nim zawarte, tj. szczegółowe informacje dot. danych osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w UM. W związku z powyższym na stanowisku tym, nie było dostępu do Internetu, a pracownik go obsługujący nie posiadał nawet służbowego adresu mailowego. Aby uniknąć całkowitego ograniczenia komunikacji komórki zajmującej się sprawami kadrowymi z pozostałymi wydziałami UM, podjęto decyzję o instalacji ww. programu tylko na jednym stanowisku komputerowym. W roku 2016, poczyniono kroki w kierunku zastosowania takich zabezpieczeń informatycznych, które umożliwiłyby instalację programu na pozostałych stanowiskach komputerowych przy jednoczesnym dostępie do sieci. Na dzień przeprowadzania kontroli, drugie stanowisko zostało już zasilone programem (dostęp do niego na razie nie jest możliwy z uwagi na fakt wydania stosownych upoważnień do jego obsługi), natomiast stanowisko trzecie ma zostać zasilone w terminie późniejszym.”*

W ramach oceny stopnia zaawansowania prac w systemach informatycznych wykorzystywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w Wydziale Organizacyjnym, kontrolujący poddał szczegółowej analizie zapisy zawarte w Instrukcji do programu komputerowego obsługiwane przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr.

Na podstawie informacji zawartych w Rozdziale 5 ww. Instrukcji ustalono, że: *„System KADRY gromadzi informacje o zatrudnionych i zwolnionych (uprzednio zatrudnionych) pracownikach, takie jak:*

- Podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd.
- Informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp. (...)

Informacje kadrowe zgromadzone w systemie, zapisane są w głównej kartotece kadrowej i w kilku powiązanych z nią kartotekach pomocniczych. Użytkownikowi udostępniane są do przeglądania i edycji, w formie kilku ekranów kadrowych, z których każdy zawiera określone grupy informacji. Podział na ekrany kadrowe wygląda w sposób następujący:

- Dane osobowe 1
- Dane osobowe 2
- Zatrudnienie
- Urlop wypoczynkowy, opieka
- Staże pracy
- Świadczenia socjalne
- Kary
- Dzieci pracowników
- Nieobecności
- Kursy, szkolenia."

Mając na uwadze powyższe, kontrolujący porównał stopień wykorzystania systemu, którym posługują się pracownicy WOR, w stosunku do jego możliwości oferowanych przez firmę SIGID. W związku z tym, poszczególne kategorie (które zostały podzielone według ww. „ekranów kadrowych”) zestawiono z działaniem wykonywanym w tym zakresie, przez pracowników WOR. Szczegóły zostały zawarte poniżej:

Lp.	Poszczególne ekrany kadrowe (zgodnie z instrukcją SIGID)	Dane, które umieszcza się w poszczególnych kategoriach (ekranach kadrowych)	Informacja o wykorzystaniu systemu przez pracowników WOR (w poszczególnych kategoriach)
1	Dane osobowe 1	Podstawowe dane takie jak: data i miejsce urodzenia, płeć, narodowa cywilność, nr dowodu osobistego, PESEL, adres itp.	Dane są uzupełniane
2	Dane osobowe 2	Dodatkowe dane takie jak: wykształcenie, tytuł zawodowy, ukończona szkoła, rok ukończenia, zawód itp.	Dane są uzupełniane częściowo, tzn. nie dla wszystkich pracowników
3	Zatrudnienie	Dane dotyczące daty zatrudnienia, formy i wymiaru zatrudnienia, grupy zaszerogowania, formy zwolnienia, daty zwolnienia itp.	Dane są uzupełniane
4	Urlop wypoczynkowy, opieka	Informacje o przysługującym pracownikowi urlopie wypoczynkowym oraz informacje związane z "opieką" nad dzieckiem (i/lub dorosłym), takie jak: zaległy urlop wypoczynkowy, przysługujący w bieżącym roku, wypłacony ekwiwalent (za ilość dni) przysługujący dodatkowo w bieżącym roku (np. urlop szkoleniowy)	Dane są uzupełniane ale nie na bieżąco, tzn. na dzień przeprowadzania kontroli dane uzupełnione były według stanu na 31.12.2015 r., ale nie dla wszystkich pracowników, co skutkuje tym, iż rok 2015 nie został jeszcze zamknięty

Lp.	Poszczególne ekrany kadrowe (zgodnie z instrukcją SIGID)	Dane, które umieszcza się w poszczególnych kategoriach (ekranach kadrowych)	Informacja o wykorzystaniu systemu przez pracowników WOR (w poszczególnych kategoriach)
5	Staż pracy	Informacja o stażu pracy, z uwzględnieniem okresów pracy w "poprzednich miejscach pracy". Z poziomu tego ekranu można wywołać obsługę dwóch kartotek: "historia zatrudnienia" i "zatrudnienie bieżące"	Uzupełniane są dane tylko dot. bieżącego zatrudnienia (przy czym uzupełnienie to nie ma faktycznego odzwierciedlenia w stosunku do informacji zawartych w aktach osobowych). Dane dot. okresów pracy w poprzednich miejscach pracy nie są uzupełnione (przy czym dane pracowników, którzy zostali zatrudnieni w ciągu ostatnich ok. 2 m-cy zostały wprowadzone do systemu)
6	Świadczenia socjalne	Informacje o przyznanych pracownikowi świadczeniach socjalnych, w postaci wczasów, dopłaty do wczasów, zapomogi itp.	Pozycja ta nie podlega uzupełnieniu przez pracownika WOR, ponieważ sprawami dot. Świadczeń socjalnych zajmuje się pracownik zatrudniony w WAD
7	Kary	Informacje o karach nakładanych na pracowników, w tym: rodzaj kary, datę nałożenia kary, planowaną datę anulowania kary i ewentualne uwagi)	Dane nie są uzupełniane
8	Dzieci pracowników	Podstawowe dane na temat dziecka takie jak: imię i nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL	Dane nie są uzupełniane
9	Nieobecności	Informacje związane z nieobecnościami pracownika. W pozycji tej definiuje się ilość dni nieobecnych (od dnia do dnia) oraz rodzaj nieobecności, np. urlop wypoczynkowy, choroba pracownika, opieka nad chorym dzieckiem, opieka nad zdrowym dzieckiem itp.	Uzupełniane są dane tylko dot. urlopów wypoczynkowych i 2 dni opieki nad zdrowym dzieckiem (przy czym nie na bieżąco i nie dla wszystkich pracowników). Dane o pozostałych nieobecnościach nie są uzupełniane.
10	Kursy, szkolenia	Informacje o kursach i szkoleniach, badaniach lekarskich ("do załatwienia" i "załatwionych")	Dane nie są uzupełniane

Analiza możliwości, które daje system komputerowy firmy SIGID wykazała, że w ramach ww. ekranów kadrowych, ich prawidłowe, systematyczne i rzetelne wypełnianie daje możliwość dokonywania wszelakiego rodzaju zestawień.

Stopień zaawansowania wykonywania ww. zestawień (przy aktualnym poziomie uzupełniania przez pracowników WOR poszczególnych ekranów kadrowych) został opisany poniżej, w podziale na zestawienia, które można wykonać:

10.1. Zestawienie pracowników (w trzech różnych wersjach)

Powyższe zestawienia dają możliwość uzyskania informacji m.in. na temat:

- miejsca pracy danej osoby (symbolu komórki organizacyjnej), daty urodzenia, płci, stanu cywilnego, faktu pobierania emerytury lub renty oraz faktu zwolnienia pracownika i ewentualnej daty zwolnienia itp. – WERSJA 1
- miejsca zamieszkania pracownika, znajomości języków obcych itp. – WERSJA 2
- daty zatrudnienia pracownika, płci, wykształcenia, zawodu, statusu pracownika, formy zatrudnienia, wymiaru zatrudnienia, stanowiska itp. – WERSJA 2

Kontrolujący ustalił, iż stopień zaawansowania uzupełniania danych w ekranach kadrowych o nazwie: „Dane osobowe 1”, „Dane osobowe 2” oraz „Zatrudnienie”, kształtuje się na poziomie wystarczającym, aby wykonać ww. zestawienia.

10.2. Zestawienie nagród jubileuszowych

Z informacji zawartych w Instrukcji do programu „Kadry i Płace Pracowników Urzędu i Oświaty” wynika, że powyższe zestawienie: *„może być wykonane dla wybranego pracownika lub dla grupy pracowników. Zestawienie dla wybranego pracownika zawiera informacje o terminach przysługiwania nagród jubileuszowych z tytułu 20, 25, 30, 35 i 40 lat. Zestawienie dla grupy pracowników umożliwi wyszukanie osób, które nabeżdą uprawnień do nagrody jubileuszowej w podanym okresie czasu, np. w ciągu najbliższego półrocza lub roku.”*

Kontrola wykazała, iż stopień zaawansowania uzupełniania danych w ekranie kadrowym o nazwie „Staż pracy” (który umożliwia wykonanie ww. zestawienia) jest znikomy. Jak wynika z informacji ustnych uzyskanych od pracowników WOR zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr: *„Dane na temat stażu pracy pracowników (z uwzględnieniem okresów pracy w poprzednich miejscach pracy) są uzupełniane od niespełna 2 m-cy i dotyczy to głównie nowozatrudnionych pracowników. Dane wszystkich pozostałych pracowników zatrudnionych w UM w zakresie stażu pracy (które umożliwiłyby ustalenie terminów wypłat nagród jubileuszowych) nie są na chwilę obecną uzupełnione. Brak systematycznego uzupełniania ww. danych przez cały okres funkcjonowania systemu wynikał głównie z faktu, iż był on zainstalowany tylko na jednym stanowisku.”*

W związku z powyższym kontrolujący zwrócił się z prośbą o udzielenie odpowiedzi na pytanie: w jaki sposób (wg jakich zasad) pilnowane są terminy wypłat nagród jubileuszowych dla pracowników UM? Na podstawie odpowiedzi ustnej uzyskanej od pracowników WOR zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr ustalono, że *„terminy wypłat ww. nagród są pilnowane według danych zawartych w dokumencie o nazwie: Wykaz nagród jubileuszowych 2016, prowadzonego w formie papierowej przez pracowników WOR. Dokument ten tworzony jest systematycznie w programie Microsoft Office WORD, po czym drukowany (po każdej dokonanej zmianie) i wkładany do toczki foliowej, do której dotępc mają wszystkie 3 osoby zatrudnione na wieloosobowym stanowisku ds. kadr. Czasami aktualizacje nanoszone są ręcznie długopisem. Informacje zawarte w tym dokumencie dotyczą: imienia i nazwiska pracownika, wydziału w którym pracuje, stażu pracy oraz daty wypłaty nagrody jubileuszowej.”* Należy przy tym zaznaczyć, iż kontrolujący ustalił, że kolumna zawierająca informacje dotyczące stażu pracy nie jest aktualizowana. Ponadto stwierdzono, że dokument ten nie został przez nikogo zatwierdzony, nie posiada żadnej daty (ani sporządzenia, ani ostatniej aktualizacji), a jego prowadzenie nie wynika z żadnych wewnętrznych regulacji. Kserokopia wyciągu z powyższego wykazu stanowi **akta kontroli od str. 60 do str. 64.**

Na uwagę zasługuje fakt, iż taki sposób prowadzenia ewidencji terminów wypłat nagród jubileuszowych (przy jednoczesnych możliwościach systemu SIGID) znacząco wpływa na wydłużenie czasu poświęconego na wyliczanie nagród (co jest robione w sposób ręczny na podstawie dokumentów zawartych w aktach osobowych danego pracownika), jak i na możliwość popełnienia pomyłki przy dokonywaniu ww. ręcznego wyliczania (co zostało opisane poniżej).

W celu sprawdzenia prawidłowości wyliczania nagród jubileuszowych przez pracowników WOR, kontrolujący poddał analizie akta osobowe 9 wybranych losowo pracowników. Ustalenia zestawiono w tabeli poniżej:

Lp.	Imię i Nazwisko	Data zatrudnienia w UM	Data wypłaty nagrody w UM (wyliczona wg programu SIGID)	Planowana data wypłaty nagrody w UM (zgodnie z zapisami w dokumencie o nazwie "Nagrody Jubileuszowe" prowadzonym w WOR)	Różnica w dniach w dacie wypłaty nagrody (pomiędzy programem SIGID a dokumentem "Nagrody jubileuszowe")	Uwagi
1		01.05.2008	2023-03-01	2023-02-01	-28	zgodnie z danymi zawartymi w WOR, nagroda byłaby wypłacona o ok. 1 m-c za wcześniej
2		12.11.2013	2020-03-05	2021-01-01	302	zgodnie z danymi zawartymi w WOR, nagroda byłaby wypłacona o ok. 10 m-cy za późno
3		01.08.2007	2024-04-03	2026-05-01	758	zgodnie z danymi zawartymi w WOR, nagroda byłaby wypłacona o ok. 2 lata i 1 m-c za późno
4		02.01.2008	2008-12-05	2008-12-01	-4	-
			2013-12-05	2013-11-12	-23	zgodnie z danymi zawartymi w WOR, nagroda została wypłacona o ok. 1 m-c za wcześniej
			2018-12-05	2018-11-12	-23	zgodnie z danymi zawartymi w WOR Nagroda byłaby wypłacona o ok. 1 m-c za wcześniej
5		15.04.2008	2018-10-08	2018-10-12	4	-
6		19.07.2010	2026-10-10	2025-10-12	-363	zgodnie z danymi zawartymi w WOR, nagroda byłaby wypłacona o ok. 1 rok za wcześniej
7		01.12.2009	2024-08-25	2024-08-25	0	zgodnie z wyliczeniami na podst. świadectw pracy znajdujących się w aktach osobowych nagroda jubileuszowa przysługuje Pani Pawłowskiej z dniem 25.02.2026 r. (różnica -549 dni, co jest adekwatne do tego, że zgodnie z danymi zawartymi w WOR nagroda byłaby wypłacona o ok. 18 m-cy za wcześniej). Powyższa sytuacja wynika z faktu zaliczenia do lat pracy ww. pracownikowi zaświadczenia z KRUS, które nie powinno być uznane. Szczegóły w dalszej części protokołu.
8		12.12.2013	2024-10-29	2024-11-17	19	zgodnie z danymi zawartymi w WOR, nagroda byłaby wypłacona o niespełna 1 m-c za późno)
9		01.12.1999	2017-03-30	2017-04-01	2	-

Uwagi do tabeli:

- W przypadku [REDAKTOWANE] daty wypłaty dwóch pierwszych nagród jubileuszowych (tj. w roku 2008 i 2013) zostały wprowadzone na podstawie faktycznej wypłaty tych nagród, natomiast planowana wypłata nagrody w roku 2018 została wprowadzona na podstawie zapisów zawartych w dokumencie o nazwie "Nagrody Jubileuszowe". Wyciąg z tego

dokumentu tj. strona nr 4 - stanowi akta kontroli str. 63, zaś wydruk z systemu SIGID o nazwie: „Zestawienie terminów nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej” stanowi akta kontroli str. 65.

- W przypadku [REDAKTOWANE] prawidłowe naliczenie nagrody jubileuszowej (bez uwzględnienia zaświadczenia KRUS, o którym mowa powyżej zostało przedstawione na wydruku sporządzonym na prośbę kontrolującego w dniu 05.04.2016 r. (wydruk stanowi akta kontroli str. 66), zaś nieprawidłowe naliczenie nagrody (tj. uwzględniające ww. zaświadczeni KRUS) stanowią wydruki sporządzone w dniu 10.04.2014 r. przez Panią Joannę Kupisz - pracownika WOR, po dostarczeniu przez [REDAKTOWANE] zaświadczenia z KRUS (wydruki stanowią akta kontroli str. 67-68).
- W przypadku [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] wydruki z systemu SIGID, dotyczące terminów nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej, stanowią akta kontroli od str. 69 do str. 73).

Jak wynika z zapisów zawartych w tabeli, na 9 osób wybranych do kontroli, u wszystkich osób stwierdzono błędy w wyliczaniu nagród jubileuszowych, co stanowi 100% próby, przy czym w dwóch przypadkach różnica jest nieznaczna (tj. 2 i 4 dni), czyli mieści się w granicach dopuszczalnego błędu.

Należy przy tym zaznaczyć, iż wypłata nagrody jubileuszowej w terminie innym, niż wynika to z dokumentacji zawartej w aktach osobowych, stanowi naruszenie zapisu § 8 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. 2014 poz. 1786), zgodnie z którym: „Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody”.

Reasumując, należy zauważyć, iż stwierdzone nieprawidłowości wynikają z braku systematycznego i właściwego wprowadzania danych do systemu SIGID, umożliwiających sporządzanie dla poszczególnych pracowników „zestawień terminów nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej”.

10.3. Historia zatrudnienia pracownika

Zestawienie dotyczące historii zatrudnienia może być wykonane zarówno dla wybranego pracownika, jak i dla grupy pracowników. Zawiera ono informacje o poprzednim zatrudnieniu pracownika. Można również wyliczyć sumaryczne staże pracy (na podany dzień) według poszczególnych tytułów.

W celu wykonania ww. zestawień, należy prawidłowo i kompletnie uzupełniać dane w ekranie kadrowym o nazwie „Staż pracy”. Stopień zaawansowania wypełniania tego ekranu jest znikomy, o czym mowa w punkcie powyżej.

Zestawienie (stanowiące **akta kontroli str. 74**) wykonane w dniu 24.03.2016 r. na przykładzie osoby kontrolującego (tj. Pani Anety Janusz) potwierdza fakt, że pracownicy zatrudnieni w UM w okresie wcześniejszym niż ok. 2 m-ce, nie posiadają uzupełnionych danych w zakresie historii zatrudnienia w poprzednich miejscach pracy.

10.4. Historia aktualnego zatrudnienia pracownika

Zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji: „Zestawienie może być wykonane dla wybranego pracownika lub dla grupy pracowników. Zawiera informacje o przebiegu zatrudnienia pracownika w obecnym miejscu pracy.”

Na podstawie ustnych informacji uzyskanych od pracowników zatrudnionych na wielosobowym stanowisku ds. kadr oraz próbnych wydruków wykonanych w obecności kontrolującego w dniu 29.03.2016 r. ustalono, że dane dotyczące bieżącego zatrudnienia (w tym zmiany stanowisk, zmiany miejsca zatrudnienia tj. wydziału) nie mają faktycznego odzwierciedlenia w stosunku do informacji zawartych w aktach osobowych.

Niezgodność danych zawartych w systemie w stosunku do akt osobowych polega na tym, że daty dotyczące zarówno okresu zatrudnienia w danych wydziałach jak i daty dotyczące zmiany stanowiska (od kiedy do kiedy) są od siebie różne. Należy przy tym zaznaczyć, iż kontrolujący wraz z pracownikiem kadr [REDACTED] podjęli próbę ustalenia faktu jaką logiką, kierowała się osoba wprowadzająca ww. dane (tj. dlaczego wprowadziła do systemu takie, a nie inne daty). Niestety próba ta zakończyła się niepowodzeniem, gdyż wszelkie opcje przyjęte do analizy nie przyniosły oczekiwanego skutku. Jedyną opcją, która wydaje się być najbardziej prawdopodobna, to opcja polegająca na tym, że daty znajdujące się w systemie SIGID, to daty wprowadzania tych danych, a nie faktyczne daty dotyczące zmiany stanowiska, czy zmiany miejsca zatrudnienia, tj. zmiany wydziału.

Należy przy tym zauważyć, iż prawidłowe i rzetelne uzupełnianie powyższych danych, znacząco ułatwiłoby (i jednocześnie przyspieszyło) wykonywanie niektórych czynności pracownikom zatrudnionym na wielosobowym stanowisku ds. kadr, w tym m.in. wystawianie świadectw pracy (w którym rozpisuje się szczegółowo historię zatrudnienia w danym miejscu pracy). Jak ustalono, w chwili obecnej, w momencie wystawiania świadectwa pracy, pracownik kadr zmuszony jest do ręcznego analizowania historii zatrudnienia na podstawie akt osobowych.

10.5. Zestawienie urlopów i „opieki”

Zapisy zawarte w ww. Instrukcji stanowią, że w zakresie urlopów i „opieki” system pozwala na wykonanie zestawień dla:

- wszystkich pracowników, lub pracowników zatrudnionych w wybranych komórkach,
- tylko dla pracowników zwolnionych, tylko zatrudnionych lub dla „wszystkich”,
- dla pracowników, którzy przekroczyli limit „płatnej opieki”,
- dla pracowników, dla których ilość dni „urlopu do wykorzystania” > 0,
- dla pracowników, którym przysługuje urlop dodatkowy,

- dla pracowników, dla których „urlop zaległy” > „urlop wykorzystany”.

Jeśli chodzi o stopień zaawansowania uzupełniania danych w ekranie kadrowym o nazwie „Urlop wypoczynkowy, opieka”, który umożliwia wykonywanie przedmiotowych zestawień, kontrola wykazała, iż dane te są uzupełniane, ale nie na bieżąco (co potwierdziła ustnie 24.03.2016 r. Pani Lidia Matys, która jest odpowiedzialna za ich uzupełnianie). Na podstawie informacji uzyskanej od pracownika kadr, oraz próbnego zestawienia wykonanego w dniu 24.03.2016 r. na przykładzie osoby kontrolującego (tj. Pani Anety Janusz) – stanowiącego **akta kontroli str. 75** ustalono, iż dane dotyczące urlopów wypoczynkowych i „opieki” uzupełnione są według stanu na koniec 2015 r. (ale nie dla wszystkich pracowników, o czym mowa w dalszej części protokołu). Należy przy tym zaznaczyć, iż sytuacja powyższa powoduje brak możliwości zamknięcia roku 2015, co skutkuje jednocześnie brakiem możliwości wprowadzania do systemu danych z roku 2016.

Istotnym jest również fakt, iż brak aktualizacji informacji w zakresie urlopów wypoczynkowych i „opieki” rodzi m.in. ryzyko:

- braku kontroli przestrzegania przepisu art. 168 kodeksu pracy, który stanowi że: „*Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego*”,
- braku kontroli nad ilością dni, która przysługuje danemu pracownikowi w stosunku do ilości dni, którą ten pracownik chce wykorzystać, co zostało stwierdzone w przypadku opisanym poniżej:

W oparciu o ewidencję urlopów prowadzoną w Wydziale Urbanistyki i Administracji Budowlanej ustalono, że [REDAKTOWANE] dzień 31.12.2007 r. miał zaległy urlop wynoszący 21 dni (co, jak poinformowała [REDAKTOWANE] zajmująca się w ww. wydziale sprawą urlopów, zostało potwierdzone w WOR). Porównując ilość dni urlopu przysługującego oraz wykorzystywanego w poszczególnych latach ustalono zaległy urlop na dzień 31.12.2015 r., przedstawiają te ustalenia w poniższej tabeli:

Rok	Wymiar urlopu	Urlop zaległy	Urlop wykorzystany	Urlop niewykorzystany
2008	26 dni	21	29	18
2009	26 dni	18	35	9
2010	36 dni	9	31	14
2011	36 dni	14	20	30
2012	36 dni	30	48	18
2013	36 dni	18	48	6
2014	36 dni	6	29	13
2015	36 dni	13	37	12

Z porównania ewidencji wykorzystania urlopu za 2009 r. prowadzonej w Wydziale (kserokopia wyciągu z ww. wykazu stanowi **akta kontroli str. 76**) wynika, że błędnie

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

przypisano [REDAKTOWANE] 10 dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego, wynikającego z orzeczenia o niepełnosprawności wydanego w dniu 08.01.2009 r. Błąd polegał na tym, że zgodnie z przepisem art. 19 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej (...): „Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności”, co w tym przypadku oznacza, iż [REDAKTOWANE] urlop ten przysługiwał dopiero od dnia 08.01.2010 r.

Uwzględniając powyższe ustalenia oraz wydruk z systemu SIGID (w formie tzw. zrzutu ekranu) z którego wynika, że ww. pracownik [REDAKTOWANE] na dzień 31.12.2014 r. posiadał urlop zaległy w ilości 25 dni stwierdzono, iż wyliczony przez WOR urlop zaległy jest większy o 12 dni w stosunku do stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli (co przedstawia tabela powyżej).

Ponadto ustalono, iż sposób prowadzenia ewidencji urlopowej w systemie SIGID nie uwzględnia podziału urlopu wypoczynkowego na urlop wynikający z kodeksu pracy i dodatkowy urlop wynikający z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. 2011 Nr 127 poz. 721 ze zm.), który stanowi, że: „Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze **10 dni** roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.”

Na uwagę zasługuje fakt, iż system SIGID daje możliwość prowadzenia ewidencji w podziale na ww. rodzaje urlopów, ponieważ posiada on pola do wypełnienia o nazwie: „przysługuje dodatkowo w bieżącym roku” oraz „wykorzystano dodatkowo w bieżącym roku”.

Kontrola wykazała również, że ewidencja nieobecności osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (w tym dot. dodatkowego urlopu, o którym mowa powyżej oraz zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym) nie ma pełnego odzwierciedlenia w dokumentacji, dotyczącej danego pracownika w ww. zakresie znajdującej się w WOR. Sytuacja ta rodzi m.in. ryzyko braku kontroli przestrzegania przepisu o którym mowa w art. 20 ust 3 ww. ustawy o rehabilitacji zawodowej (...), który stanowi że: „Łączny wymiar urlopu określonego w art. 19 ust. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.”

Mając na uwadze powyższe ustalenia, kontrolujący poddali szczegółowej analizie procedury stosowane w WOR, związane z prowadzeniem dokumentacji dot. zatrudnienia osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz prowadzeniem ewidencji urlopowej tych pracowników, co zostało szerzej opisane w punkcie 11 niniejszego protokołu.

10.6. Zestawienie nieobecności

Na podstawie analizy akt kontroli ustalono, że w ramach wykonania zestawienia nieobecności, system SIGID daje możliwość pozyskania informacji w podziale na:

- okres czasu, dla którego należy zrobić zestawienie,
- rodzaj nieobecności (wg poszczególnych grup zdefiniowanych w systemie, w tym m.in. urlop wypoczynkowy, choroba pracownika, opieka nad chorym dzieckiem, opieka nad zdrowym dzieckiem, itp.)

Kontrola wykazała, że dane w ekranie kadrowym o nazwie „Nieobecności”, (których prawidłowe i kompletne wprowadzanie umożliwiłoby wykonywanie ww. zestawień) są uzupełniane częściowo, tzn. tylko w zakresie urlopów wypoczynkowych i opieki nad zdrowym dzieckiem (przy czym nie na bieżąco i nie dla wszystkich pracowników, co opisano szczegółowo w dalszej części protokołu).

Należy przy tym zaznaczyć, iż dostęp do uzupełniania danych dotyczących urlopów wypoczynkowych i opieki nad zdrowym dzieckiem, ma tylko Pani Lidia Matys. Jeśli zaś chodzi o uzupełnianie danych dotyczących pozostałych nieobecności, to dostęp do nich posiadają pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku ds. kadr, jednakże ich uzupełnianie nie jest możliwe z uwagi na fakt, iż zgodnie z zapisem zawartym na str. 26 Instrukcji: „*Blokowane jest dopisanie nieobecności z nowego roku przed zamknięciem poprzedniego roku*” (o czym mowa w punkcie poprzednim).

Należy również podkreślić, iż na wydruku ww. zestawienia, pojawiają się co prawda informacje dot. choroby pracownika, czy opieki nad chorym dzieckiem (również wg stanu na dzień 31.12.2015 r.), ale wynika to z faktu, iż dane te uzupełniane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Rachunkowości (z poziomu zakładki „PŁACE”), a nie przez pracowników WOR (z poziomu zakładki „KADRY”).

Istotnym jest przy tym fakt, iż uzupełnianie wyżej wymienionych danych z poziomu zakładki „KADRY”, umożliwiłoby wykonywanie wszelkiego rodzaju bieżących statystyk na temat nieobecności, tj.:

- wg poszczególnych pracowników,
- wg grupy pracowników zatrudnionych w określonych komórkach organizacyjnych,
- dla wszystkich pracowników zatrudnionych w UM.

Przy obecnym sposobie uzupełniania ww. danych (tj. częściowo przez WBR, a częściowo przez WOR) nie ma możliwości wykonywania tego rodzaju zestawień.

10.7. Wykaz kar nałożonych na pracowników

Na podstawie próbnego wydruku wykonanego w dniu 24.03.2016 r. (stanowiącego akta kontroli str. 77) ustalono, iż w zestawieniu o nazwie „Wykaz nałożonych kar” zawarte są takie informacje jak:

- rodzaj kary,
- data nałożenia kary,
- data anulowania kary,
- uwagi.

Systematyczne i rzetelne prowadzenie takiego wykazu, dawałoby pracodawcy możliwość kontroli przestrzegania zapisu art. 113 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, który stanowi że: „Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy”.

Tymczasem kontrola wykazała, iż ekran pn. „KARY”, którego uzupełnienie umożliwia wykonanie ww. wykazu nie jest uzupełniany. Ponadto ustalono, iż pomimo braku uzupełniania tych danych w systemie SIGID, WOR nie prowadzi żadnego rejestru w formie ręcznej, co powoduje całkowity brak kontroli przestrzegania zapisu art. 113 § 1 kodeksu pracy, co zostało pisane szerzej w pkt. 1.1. protokołu.

10.8. Zestawienie pracowników wg szkoleń

Jak wynika z zapisów zawartych w Instrukcji, wydruk ww. zestawienia może być wykonany zarówno dla wybranego pracownika, jak i dla grupy pracowników zatrudnionych w określonych komórkach organizacyjnych oraz dla wszystkich pracowników.

Dodatkowo w ramach tego zestawienia można uzyskać informacje dotyczące rodzaju szkolenia, jego kosztu oraz daty jego odbycia.

Jeśli chodzi o stopień zawansowania uzupełniania danych w ekranie kadrowym o nazwie „Kursy, szkolenia”, który umożliwia wykonywanie przedmiotowych zestawień, kontrola ustaliła (na podstawie ustnej informacji uzyskanej od Pani Lidia Matys), iż dane te są uzupełniane tylko w 30 procentach. Kontrolujący w ramach sprawdzenia ww. informacji poprosił w dniu 24.03.2016 r. pracownika WOR [REDAKTOWANE] o sporządzenie takiego zestawienia (stanowiącego akta kontroli od str. 78 do str. 79) dla wszystkich wydziałów UM za okres 01.01.2003 r. – 31.03.2016 r. i stwierdził, że:

- dane były uzupełniane tylko dla niektórych osób,
- dane, które zostały uzupełnione dotyczyły głównie szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy oraz sporadycznie innych szkoleń,
- uzupełnianie danych nie było systematyczne i dotyczyło danych sprzed kilkunastu lat. Nie zaobserwowano wprowadzania bieżących danych (ostatnim rokiem, który był uzupełniony to rok 2004 – poza jednym przypadkiem dot. wprowadzenia danych dotyczących badań okresowych [REDAKTOWANE] które zostało uzupełnione w trakcie czynności kontrolnych).

Na uwagę zasługuje również fakt, iż systematyczne i rzetelne uzupełnianie danych dot. kursów i szkoleń w programie SIGID, stanowiłoby pomocne narzędzie do pracy dla [REDACTED] zatrudnionej na stanowisku ds. zarządzania kompetencjami i rozwojem pracowników, która na chwilę obecną prowadzi odrębny rejestr dotyczący szkoleń (nie powiązany w żaden sposób z programem SIGID).

Ponadto, uzupełnienie powyższych informacji dla wszystkich pracowników, (tj. zarówno dot. szkoleń i kursów odbytych w okresie zatrudnienia w UM, jak i przed tym okresem), dawałoby możliwość dokonania pełnowartościowej analizy koncepcji rozwoju zawodowego pracowników UM, która leży w kompetencji [REDACTED]

Kontrolujący wskazuje również na możliwości programu SIGID w zakresie pozyskiwania informacji na temat badań lekarskich pracowników zatrudnionych w UM. Jak wynika z wydruku sporządzonego w dniu 23.03.2016 r., w formie tzw. „zrzutu ekranu” (stanowiącego **akta kontroli str. 80**), program SIGID umożliwia wprowadzenie w ekranie kadrowym pn. „Kursy, szkolenia”:

- informacji dotyczącej rodzaju kursu (w której wybiera się wcześniej zdefiniowaną opcję o nazwie „badania okresowe”),
- daty odbycia badania,
- daty następnego badania okresowego (w polu „uwagi”).

Taki sposób uzupełnienia ww. ekranu kadrowego umożliwia wykonanie zestawienia, z którego uzyskać można informacje (w podziale na dane komórki organizacyjne, tj. wydziały bądź na danych pracowników, czy też dla wszystkich pracowników), dotyczące dat ważności badań okresowych. Ponadto ustalono, iż w ww. ekranie kadrowym istnieje możliwość dodawania kolejnych opcji, takich jak „badania wstępne” i „badania kontrolne”, dzięki którym w łatwy i szybki sposób, istnieje możliwość pozyskania danych statystycznych na temat konkretnych rodzajów badań, które zostały przeprowadzone w UM w danym roku, bądź w innym przedziale czasowym.

Tymczasem, na podstawie informacji ustnych uzyskanych od pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr ustalono, iż pomimo możliwości programu SIGID: *„Na chwilę obecną kontrola terminów przeprowadzania badań lekarskich pracowników UM odbywa się za pomocą zeszytu prowadzonego przez pracowników WOR ręcznie, w którym zostały zawarte informacje o planowanych badaniach. Zeszyt został podzielony na poszczególne wydziały funkcjonujące w UM. Dla danego wydziału wpisywane są informacje nt. imienia i nazwiska pracownika oraz daty ważności badania okresowego. Przy czym data ważności badania jest podzielona na trzy kolumny, w których umieszcza się odpowiednio daty planowanych badań (poprzez skreślenie już odbytego badania i naniesienie aktualnej daty ważności). Zeszyt nie zawiera informacji o badaniach wstępnych i kontrolnych.”*

Należy przy tym zaznaczyć, iż zeszyt, o którym mowa powyżej nie został przez nikogo zatwierdzony, a jego prowadzenie nie wynika z żadnych wewnętrznych regulacji. Kserokopia wyciągu z ww. zeszytu stanowi **akta kontroli str. 81**.

10.9. Zestawienie liczby pracowników i etatów

Na podstawie zapisów zawartych w Instrukcji ustalono, że wydruk ww. zestawienia: „Może być tworzony dla wszystkich lub dla podanej listy komórek organizacyjnych. Można zliczyć pracowników zatrudnionych w podanym dniu (np. w ostatnim dniu danego miesiąca) lub przyjąć inne kryteria wyszukiwania (np. zliczyć pracowników, którzy przepracowali cały podany miesiąc itp.), przy czym o fakcie 'pracy' decydują daty początku i ewentualnie końca zatrudnienia, podawane w ramach ekranu 'Zatrudnienie'. Program osobno zlicza pracowników dla których:

- wymiar etatu jest równy 1
- wymiar etatu jest mniejszy od 1, ale różny od 0
- wymiar etatu jest równy 0 (np. dla osób zatrudnionych na umowie zlecenie).”

Kontrolujący w ramach sprawdzenia możliwości wykonania ww. zestawienia oraz zgodności danych w nim zawartych ze stanem faktycznym, poprosił w dniu 23.03.2016 r. pracownika [REDAKTOR] o sporządzenie wydruku z programu SIGID, wybierając opcję o nazwie: „Wykazano tylko pracowników zatrudnionych w dniu 23.03.2016 r.” (stanowiącego **akta kontroli od str. 82 do str. 83**).

Analiza zapisów zawartych w ww. zestawieniu wskazuje na fakt, iż dane w nim zawarte nie są zgodne ze stanem faktycznym, tj. na wydruku widnieją jednostki organizacyjne (wydziały), które na dzień 23.03.2016 r. nie funkcjonują już w UM, co wpływa na podanie nierzeczywistej liczby osób.

Należy przy tym zauważyć, iż brak możliwości wykonania takiego zestawienia znacząco utrudnia pozyskiwanie (w szybki i łatwy sposób) jakichkolwiek statystyk dotyczących zatrudnienia w UM. Jednocześnie należy podkreślić, iż z informacji ustnych uzyskanych od pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr wynika, że: „W celu pozyskiwania bieżących informacji na temat liczby osób zatrudnionych w UM, prowadzony jest dokument (nieposiadający żadnej nazwy), w którym zawarte są takie informacje jak: imię i nazwisko pracownika, rok urodzenia, data zatrudnienia, wykształcenie, stanowisko oraz wynagrodzenie (w tym zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz wysługa lat). Dokument ten sporządzony jest w programie Microsoft Office WORD, wydrukowany i włożony do teczki foliowej, do której dostęp mają wszystkie 3 osoby zatrudnione na wieloosobowym stanowisku ds. kadr. Zmiany w powyższym dokumencie dokonywane są ręcznie (długopisem), przy czym co jakiś czas, naniesione zmiany są wprowadzane do

programu Microsoft Office WORD, a aktualna wersja dokumentu jest ponownie drukowana i wkładana do teczki foliowej."

Należy przy tym zaznaczyć, iż dokument ten nie został przez nikogo zatwierdzony, nie posiada żadnej daty (ani sporządzenia, ani ostatniej aktualizacji), a jego prowadzenie nie wynika z żadnych wewnętrznych regulacji.

10.10. Zestawienie dzieci pracowników

Z informacji ustnej uzyskanej od Pani Lidii Matys wynika, iż dane na temat dzieci pracowników nie są uzupełniane.

10.11. Zestawienie świadczeń socjalnych

Jak wynika z informacji uzyskanych przez kontrolującego, pozycja ta nie podlega uzupełnieniu przez pracownika WOR, ponieważ sprawami dot. świadczeń socjalnych zajmuje się pracownik zatrudniony w WAD.

Niemniej jednak na uwagę zasługuje fakt, iż zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji, system pozwala na wykorzystanie funkcji ułatwiającej przeprowadzenie wypłaty tzw. „świadczeń socjalnych”, z zachowaniem odpowiedniej kwoty wolnej od podatku, tj. 380 zł. Ma to dość istotne znaczenie, z uwagi na fakt, iż obecnie w UM świadczenia socjalne są naliczane ręcznie. Tymczasem zgodnie z instrukcją: „*Po zdefiniowaniu (w ramach parametrów rozliczenia wypłaty socjalnej), wykazu składników socjalnych nieopodatkowanych i osobno opodatkowanych oraz podaniu kwoty wolnej od podatku, program zliczy i wyświetli wartości ww. składników od początku roku kalendarzowego i po podaniu kwoty, którą aktualnie danej osobie zamierzamy wypłacić, podzieli ją na część podlegającą opodatkowaniu i na część zwolnioną i zapamięta obie wartości. Jeżeli w kolejnym kroku wykona się dopisanie składnika (i będzie to składnik objęty ww. wykazem) odpowiednia kwota będzie automatycznie odpowiedziana.*”

11. Inne ustalenia kontrolujących

W związku z tym, że w trakcie czynności kontrolnych, stwierdzono uchybienia niewynikające bezpośrednio z tematyki kontroli, okres trwania kontroli został przedłużony o dodatkowe dni kontroli, a tematyka poszerzona o dodatkowe zagadnienia, które zostały opisane w poniższych punktach.

11.1. Dodatek za wieloletnią pracę

Zapisy dotyczące wypłaty dodatku za wieloletnią pracę są uregulowane ww. rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Analiza akt osobowych w zakresie wypłaty dodatku za wieloletnią pracę została opisana w tabeli poniżej:

Lp.	Imię i Nazwisko	Data zatrudn. w UM	Staż pracy w chwili kontroli (wyliczony przez kontrolującego o na podst. świadectw pracy znajdujących się w aktach osobowych)	Naliczenie dodatku za wysługę lat - dane wynikające z pism WOR przekazanych do WBR			wys. dodatku, która powinna być naliczona na dzień wystawienia pisma, o którym mowa w kol. 6. (zgodnie z wycenieniami kontrolującego na podst. danych z akt osobowych)	Różnica pomiędzy wys. dodatku, naliczoną przez WOR, w piśmie z kol. 6 a wys. naliczoną przez kontrolującego wg akt osobowych (kol. 8-7)	Data początkowa naliczenia dodatku w każdym roku zg. ze stażem pracy, wyliszony przez kontrolującego na podst. świadectw pracy w aktach osobowych	Różnica pomiędzy miesiącem naliczenia dodatku w danym roku, który wyliszyl WOR, a który wyliszyl kontrolującego na podst. świadectw pracy w aktach osobowych (kol. 10 - 5)	Uwagi
				Data początkowa naliczenia dodatku za wysługę lat w każdym roku (aż do 20%)	Data i znak pisma dotyczącego dodatku za wysługę lat (znajdującego się w aktach osobowych)	wysokość dodatku wyliszona przez WOR w piśmie o którym mowa w kol. 6					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		01.05.2008	5%	01 lipcy danego roku	07.05.2008 r. WOR.II.1124/78/08	5%	5%	0%	01 marzec danego roku	WOR naliczył 1 miesiąc za wcześnie	od 2008 r. (czyli od 8 lat) dodatek jest naliczany o 1 m-c za wcześnie
2		12.11.2013	12%	01 kwietnia danego roku	03.10.2014 r. WOR.II.2122.230.2014.KZ	14%	14%	0%	01 kwietnia danego roku	nie stwierdzono różnicy	-
3		05.01.2004	0%	01 października danego roku	22.09.2006 r. WOR.II.1124/61/06	5%	5%	0%	01 października danego roku	nie stwierdzono różnicy	-
4		10.02.2014	0%	01 czerwca danego roku	12.06.2015 r. WOR.II.2122.147.2015.KZ	5%	5%	0%	01 czerwca danego roku	nie stwierdzono różnicy	-
5		01.08.2007	0%	01 maja danego roku	18.05.2009 r. WOR.II.1124/59/09	5%	5%	0%	01 maja danego roku	nie stwierdzono różnicy	-
6		15.04.2008	9%	01 listopada danego roku	15.04.2008 r. WOR.II.1124/67/08	9%	9%	0%	01 listopada danego roku	nie stwierdzono różnicy	-
7		19.07.2010	0%	01 stycznia danego roku	30.12.2013 r. WOR.II.2122.283.2013.KZ	7%	7%	0%	01 listopada danego roku	WOR naliczył 2 miesiące za późno	od 2014 r. (czyli od 2 lat) dodatek jest naliczany o 2 m-ce za późno
8		01.12.1999	0%	01 kwietnia danego roku	06.08.2002 r. O.U.II.1124/23/02	5%	5%	0%	01 kwietnia danego roku	nie stwierdzono różnicy	-
9		01.12.2009	0%	01 marca danego roku	16.02.2011 r. WOR.II.1124/23/11	5%	5%	0%	01 marca danego roku	nie stwierdzono różnicy	WOR naliczył dodatek w wys. 5 % z dniem 1 marca 2011 r., czyli zgodnie ze świadectwami znajdującymi się w aktach osobowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Data zatrudn. w UM	Staż pracy w chwili zatrudnienia (wyliczony przez kontrolującego o na podst. świadectw pracy znajdujących się w aktach osobowych)	Naliczenie dodatku za wysługę lat - dane wynikające z pism WOR przekazanych do WBR			wys. dodatku, która powinna być naliczona na dzień	Różnica pomiędzy wys. dodatku, naliczoną przez WOR, w piśmie z kol. 6 a wys. naliczoną przez kontrolującego na podstawie świadectw pracy w aktach osobowych (kol. 8-7)	Data początkowa naliczenia dodatku w każdym roku zg. ze stażem pracy, wyliczonym przez kontrolującego na podst. świadectw pracy w aktach osobowych	Różnica pomiędzy m-ciem początkowym naliczenia dodatku w danym roku, który wyliczył WOR, a który wyliczył kontrolujący na podst. świadectw pracy w aktach osobowych (kol. 10 - 5)	Uwagi
				Data początkowa naliczenia dodatku za wysługę lat w każdym roku (aż do 20%)	Data i znak pisma dotyczącego dodatku za wysługę lat (znajdującego się w aktach osobowych)	wysokość dodatku wyliczona przez WOR w piśmie o którym mowa w kol. 6					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10		12.12.2013	9%	01 września danego roku	10.04.2014 r. WOR.II.2122.93.2014.JK	9%	8%	-1%	01 marzec danego roku	WOR naliczył 6 miesięcy za wcześniej	Pracownik domiślnie zaświad. z KRUS, na podst. którego ponownie przeliczono dodatek (przy czym WOR naliczył go błędnie). Kontrola wykazała brak podziału do naliczenia dodatku z dniem 01 września. Szczegóły w uwagach do tabeli
11		01.09.2004	0%	01 grudnia danego roku	21.02.2008 r. WOR.II.1124/32/08	5%	7%	1%	01 grudnia danego roku	nie stwierdzono różnicy	WOR pismem, o którym mowa w kol. 6, poinformował Pana M. Łangowskiego o przysługiwaniu mu dodatku w wysokości 6 % zamiast 7%.
12		20.01.2011	0%	01 listopada danego roku	05.11.2015 r. WOR.II.2122.301.2015.MM	5%	5%	0%	01 listopada danego roku	nie stwierdzono różnicy	
13		02.08.2010	0%	01 maja danego roku	30.04.2012 r. WOR.II.2122.94.2012.KZ	5%	5%	0%	01 maja danego roku	nie stwierdzono różnicy	
14		01.10.2015	15%	01 września danego roku	09.10.2015 WOR.II.2122.258.2015.MM	15%	15%	0%	01 września danego roku	nie stwierdzono różnicy	
				01 czerwca danego roku	13.10.2015 r. WOR.II.2122.260.2105	15%			01 czerwca danego roku	nie stwierdzono różnicy	
15		03.08.2015	6%	01 sierpnia danego roku	04.08.2015 WOR.II.2122.208.2015.EP	5%	6%	0%	01 sierpnia danego roku	nie stwierdzono różnicy	

Jak wynika z zapisów zawartych w tabeli, na 15 osób wybranych do kontroli, u 5 osób stwierdzono błędy w wyliczaniu dodatku za wieloletnią pracę, co stanowi 33% próby przyjętej do kontroli. Szczegóły na ten temat zostały opisane w punktach poniżej:

a) W przypadku [REDAKTOWANE] datę początkową naliczenia dodatku za wieloletnią pracę w każdym roku, WOR ustalił jako dzień 01 lutego danego roku, co jest niezgodne ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentacji zawartej w jej aktach osobowych. Na prośbę kontrolującego w dniu 29.03.2016 r. pracownik WOR - Pani Katarzyna Chojka wprowadziła wszystkie świadectwa pracy [REDAKTOWANE] w celu umożliwienia wykonania w systemie SIGID „Zestawienia terminów nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej” (stanowiącego **akta kontroli str. 84**). Z zestawienia tego wynika, że [REDAKTOWANE] nabywa prawo do pierwszej nagrody jubileuszowej w dniu 01.03.2023 r., co jest jednoznaczne z faktem, iż datą początkową naliczenia stażu pracy w każdym roku powinien być dzień 01 marca danego roku, a nie dzień 01 lutego. U [REDAKTOWANE] zastosowanie ma zapis § 7 ust. 1 pkt. 2 ww. rozporządzenia, z którego wynika że: *„Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia: (...) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca”*, co jest adekwatne do tego, że ww. dodatek powinien być jej zwiększany co roku z dniem 01 marca (a nie z dniem 01 lutego), aż do osiągnięcia wysokości 20%.
Na uwagę zasługuje również fakt, iż od 2008 r. (czyli przez 8 lat) dodatek dla [REDAKTOWANE] jest naliczany o 1 miesiąc za wcześnie.

b) W przypadku pracownika [REDAKTOWANE] dodatek za wieloletnią pracę został naliczony niewłaściwie. Nieprawidłowość polega na tym, iż po dostarczeniu w dniu 21.03.2014 r. przez ww. pracownika zaświadczenia z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) stanowiącego **akta kontroli str. 85**, które zawierało zapis o treści: *„Zaświadcza się że [REDAKTOWANE] (...) podlegała ubezpieczeniu społecznemu rolników w okresie 2006-10-01 do 2008-03-31 na wniosek w zakresie emerytalno – rentowym oraz wypadkowym, chorobowym i macierzyńskim jako domownik”*, WOR wystosował w dniu 10.04.2014 r. do Pani Pawłowskiej pismo (znak: WOR.II.2122.93.2014.JK – stanowiące **akta kontroli str. 86**), z którego wynikało, iż dokonano ponownego przeliczenia wysługi lat (uwzględniającego dostarczone zaświadczenie), skutkiem czego [REDAKTOWANE] od dnia 01 lutego 2014 r. nabyła prawo do dodatku w wysokości 9% (przy czym w każdym następnym roku zaliczanym do okresu zatrudnienia, datą początkową naliczenia dodatku będzie dzień 01 września danego roku).

Tymczasem mając na względzie zapisy zawarte w art. 1 i 3 ustawy z dnia 20.07.1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego

stażu pracy (Dz.U. 1990 Nr 54 poz. 310) oraz zapisy zawarte w art. 6 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (j.t. Dz. U. 2016 poz. 277) należy uznać, iż przedstawione przez ██████████ zaświadczenie nie jest wystarczającym dokumentem, które stanowiłoby podstawę zwiększenia jej dodatku za wysługę lat. I Tak:

- a) art. 1 ust. 1 pkt. 3 ww. ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. stanowi że: „Ilekoć przepisy prawa lub postanowienia układu zbiorowego pracy albo porozumienia w sprawie zakładowego systemu wynagradzania przewidują wliczanie do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika wynikające ze stosunku pracy, okresów zatrudnienia w innych zakładach pracy, do stażu tego wlicza się pracownikowi także: (...) 3) przypadające po dniu 31 grudnia 1982 r. okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w charakterze domownika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin.”
- b) przepisy o ubezpieczeniu społecznym rolników uregulowane zostały ww. ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. Zgodnie z art. 6 pkt. 2 tej ustawy: „Ilekoć w ustawie jest mowa o: (...) domowniku – rozumie się osobę bliską rolnikowi, która: a) ukończyła 16 lat, b) pozostaje z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkuje na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, c) stałe pracuje w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy.”
- c) mając na uwadze powyższe, należy podkreślić, iż aby zaliczyć pracownikowi do stażu pracy, okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w charakterze domownika, należy udowodnić, iż pracował on stałe w tym gospodarstwie. W tym celu należy przedstawić zaświadczenie, o którym mowa w art. 3 ust. 1-3 ww. ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. zgodnie z którym: „1. Na wniosek zainteresowanej osoby właściwy urząd gminy jest obowiązany stwierdzić, zgodnie z art. 1, okresy jej pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, wydając stosowne zaświadczenie w celu przedłożenia w zakładzie pracy. 2. Jeżeli organ, o którym mowa w ust. 1, nie dysponuje dokumentami uzasadniającymi wydanie zaświadczenia o pracy zainteresowanej osoby w indywidualnym gospodarstwie rolnym, zawiadamia ją o tej okoliczności na piśmie. 3. W wypadku, o którym mowa w ust. 2, okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym mogą być udowodnione zeznaniami co najmniej dwóch świadków zamieszkujących w tym czasie na terenie, na którym jest położone to gospodarstwo rolne.”

Ponadto ustalono, iż ww. ponowne wyliczenie dodatku za wysługę lat, zostało wykonane nieprawidłowo, gdyż ██████████ (gdyby uznać przedłożone przez nią zaświadczenie z KRUS) nabyłaby prawo do 8 % dodatku do wysługi lat z dniem 01 marca 2014 r., a nie do 9% z dniem 01 lutego 2014 r. Należy przy tym

cklf

✓
[Signature]

zauważyć, iż ww. błąd skutkuje naliczaniem dla [REDAKTOWANE], od 2014 roku dodatku w wysokości większej o 1 % (plus dodatkowo w wysokości większej o 1,5 % wynikającej z 1,5 roku stażu pracy, które zostało jej nieprawidłowo zaliczone na podstawie ww. zaświadczenia).

- c) W przypadku [REDAKTOWANE] stwierdzono, iż przez okres od 01.11.2011 r. do 31.12.2013 r. (tj. 2 lata i 2 m-ce) dodatek za wieloletnią pracę nie był mu wypłacany pomimo, iż zgodnie z przedstawionymi świadectwami pracy, przysługiwał mu on w tym okresie. [REDAKTOWANE] został zatrudniony w UM z dniem 19.07.2010 r. Zgodnie z dokumentami znajdującymi się w jego aktach osobowych, nabył on prawo do 5% dodatku z dniem 01 listopada 2011 r. Tymczasem WOR, dopiero w 2013 r. pismem z dnia 30.12.2013 r. (znak: WOR.II.2122.283.2013.KZ - stanowiącym **akta kontroli str. 87**) poinformował [REDAKTOWANE] o przysługiwaniu mu dodatku w wysokości 7 % z dniem 01 stycznia 2014 r. (przy czym w każdym następnym roku zaliczanym do okresu zatrudnienia, datą początkową naliczenia dodatku również miał być dzień 01 stycznia danego roku). Kontrolujący ustalił, iż w okresie wcześniejszym tj. od momentu przysługiwania mu dodatku w wysokości 5% do dnia 01 stycznia 2014 r. dodatek nie był mu wypłacany, a przy wystawianiu ww. pisma w roku 2013 r. nie uwzględniono, ani nie wypłacono mu za ten okres wyrównania.

Należy przy tym zauważyć, iż zgodnie z przedstawionymi przez Pana Macieja Banickiego świadectwami pracy, datą początkową naliczenia dodatku za wieloletnią pracę w każdym roku powinien być dzień **1 listopada**, a nie jak ustanowił WOR – dzień **1 stycznia**. Powyższy błąd skutkuje, naliczaniem co roku [REDAKTOWANE] dodatku za wieloletnią pracę w terminie późniejszym o 2 miesiące.

- d) W przypadku [REDAKTOWANE] dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 11 % został naliczony wcześniej o 2 lata i 7 m-cy, niż wynikało to z przedłożonych przez nią świadectw pracy. [REDAKTOWANE] została zatrudniona w UM z dniem 12.12.2013 r. Zgodnie z dokumentami znajdującymi się w jej aktach osobowych, w chwili zatrudnienia miała ona prawo do dodatku w wysokości 9% (prawo do takiej wysokości dodatku, nabyła z dniem 01 listopada 2013 r.). Tymczasem WOR, pismem z dnia 12.12.2013 r. (znak: WOR.II.2122.268.2013.KZ - stanowiącym **akta kontroli str. 88**) poinformował [REDAKTOWANE] o przysługiwaniu jej dodatku w wysokości 11 % z dniem 12 grudnia 2013 r., przy czym w każdym następnym roku zaliczanym do okresu zatrudnienia, datą początkową naliczenia dodatku miał być dzień 01 kwietnia danego roku, co jest adekwatne do tego, iż z dniem **01.04.2014 r.** dodatek wynosić miał 12%. Tymczasem [REDAKTOWANE] nabywa prawo do 12 % dopiero z dn. **01.11.2016 r.** Na uwagę zasługuje również fakt, iż [REDAKTOWANE] dostarczyła 2 świadectwa pracy z dniem 20.03.2016 r., 5 świadectw pracy do UM z dniem 21.03.2014 r. (o czym

świadczy data potwierdzenia ich zgodności z oryginałem z ww. datą), natomiast 2 świadectwa w ogóle nie zawierały daty wpływu do WOR, bądź daty potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Ponadto stwierdzono, iż w kwestionariuszu osobowym wypełnionym przez wyżej wymienioną Panią, brak było informacji na temat przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Powyższa sytuacja rodzi pytanie: na jakiej podstawie pracownik WOR naliczył dodatek w wysokości 9%, nie mając do tego odpowiedniej dokumentacji?

- e) W przypadku [REDAKTOWANE] stwierdzono, iż przez okres 01.12.2006 r. - 31.01.2008 r. (tj. przez 1 rok i 2 m-ce) dodatek za wieloletnią pracę nie był mu wypłacany pomimo, iż zgodnie z przedstawionymi świadectwami pracy, przysługiwał mu on w tym okresie. [REDAKTOWANE] został zatrudniony w UM z dn. 01.09.2004 r. Zgodnie z dokumentami znajdującymi się w jego aktach osobowych, nabył on prawo do 5% dodatku z dniem 01 grudnia 2006 r. Tymczasem WOR, dopiero w 2008 r. pismem z dnia 21.02.2008 r. (znak: WOR.II.1124/32/08 - stanowiącym **akta kontroli str. 89**) poinformował [REDAKTOWANE] o przysługiwaniu mu dodatku w wysokości 6 % (**zamiast 7%**) z dniem 01 lutego 2008 r. (przy czym w każdym następnym roku zaliczanym do okresu zatrudnienia, datą początkową naliczenia dodatku miał być dzień 01 grudnia danego roku). Kontrolujący ustalił, iż w okresie wcześniejszym tj. od momentu przysługiwania mu dodatku w wysokości 5% do dnia 31 stycznia 2008 r. dodatek nie był mu wypłacany, a przy wystawianiu ww. pisma w roku 2008 r. nie uwzględniono, ani nie wypłacono mu za ten okres wyrównania.

Mając na uwadze powyższe należy podkreślić, iż wypłata dodatku za wieloletnią pracę w terminie innym, niż wynika to z dokumentacji zawartej w aktach osobowych, stanowi naruszenie zapisu § 7 ust. 1 ww. rozporządzenia, zgodnie z którym: „*Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia: 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca; 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie ⁴⁰prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.*”

11.2. Zatrudnienie osób niepełnosprawnych w UM i zagadnienia z tym związane

Urząd Miasta w Gorzowie Wlkp. zatrudnia ok. 50 osób z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, z czego ok. 40 osób posiada orzeczenie o stopniu znacznym lub umiarkowanym. Dokładna liczba osób nie jest możliwa do ustalenia z uwagi na brak bieżącej aktualizacji wykazu tych osób, o czym mowa w dalszej części protokołu.

Zatrudnianie osób niepełnosprawnych, wiąże się przestrzeganiem przez pracodawcę pewnych przepisów, które regulują wynikającą z nich uprawnienia dla tych osób. Szczegóły na ten temat zostały zawarte poniżej.

11.2.1. Ewidencja czasu pracy osób niepełnosprawnych

Zgodnie z zapisem art. 15 ust.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. 2011 Nr 127 poz. 721 ze zm.): „Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.”

W celu sprawdzenia prawidłowości sprawowania kontroli nad przestrzeganiem w UM powyższego zapisu, kontrolujący zwrócił się w dniu 04.04.2016 r. do Pani Lidii Matys z prośbą o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

1. „Czy w UM istnieją procedury wewnętrzne określające sposób kontroli liczby godzin przepracowywanych w okresie rozliczeniowym przez pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym?

Jeśli tak, to proszę o informację jakie to są procedury?

Jeśli nie, to proszę o informację, czy poza wydrukiem z Rejestru Czasu Pracy (tzw. RCP) istnieje możliwość weryfikacji ilości godzin przepracowanych przez takiego pracownika w danym dniu? Chodzi tu głównie o sytuację, gdy karta rejestrująca czas pracy w RCP, jest z jakiegoś powodu nieaktywna, co jest adekwatne do tego, iż wydruk taki nie będzie odzwierciedlał stanu faktycznego.

2. Czy w WOR prowadzona jest analiza dat ważności orzeczeń o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym? Jeśli tak to:

a) proszę o podanie informacji w jakiej formie?

b) proszę o podanie informacji, czy w okresie styczeń 2013 r. – marzec 2016 r. spośród wszystkich osób, którzy posiadają orzeczenie o niepełnosprawności (w stopniu umiarkowanym lub znacznym), zdarzył się przypadek by:

– pracownik posiadający orzeczenie miał przerwę pomiędzy utratą ważności starego orzeczenia, a wydaniem nowego (również przyznającego orzeczenie w stopniu umiarkowanym lub znacznym)? Jeśli tak to:

- czy pracownik ten został poinformowany, iż zgodnie z interpretacją MPiPS w okresie przerwy pomiędzy utratą ważności orzeczenia, a wydaniem nowego, traktowany jest on jako pełnosprawny, w związku z czym obowiązany jest pracować w wymiarze 8 godzin dziennie? Jeśli nie to dlaczego?

- czy w momencie przyjmowania od takiego pracownika, nowowydanego orzeczenia, dokonano weryfikacji czy pracownik ten w okresie ww. przerwy, pracował w wymiarze 8 godzin dziennie? Jeśli nie to dlaczego?
 - czy w przypadku stwierdzenia, iż pracownik ten w okresie ww. przerwy, pracował w wymiarze 8 godzin dziennie, wypłacone mu zostało wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych? Jeśli nie, to dlaczego?
- pracownikowi, któremu nastąpiła utrata ważności orzeczenia o niepełnospr. (w stopniu umiarkowanym lub znacznym) wydano nowe orzeczenie, ale w stopniu lekkim (nieuprawniającym do pracy w wymiarze 7 godzin dziennie), przy jednoczesnej przerwie pomiędzy utratą starego upoważnienia, a wydaniem nowego? Jeśli tak to:
- czy w momencie przyjmowania od takiego pracownika, nowowydanego orzeczenia, dokonano weryfikacji czy pracownik ten w okresie ww. przerwy, pracował w wymiarze 7 czy 8 godzin dziennie? Jeśli nie, to dlaczego?
 - czy w przypadku stwierdzenia, iż pracownik ten w okresie ww. przerwy, pracował w wymiarze 7 godzin dziennie, został on rozliczony z tego, że przepracował mniejszą liczbę godzin niż powinien? Jeśli tak, to w jaki sposób? Jeśli nie, to dlaczego?”

Do dnia zakończenia kontroli nie uzyskano odpowiedzi na ww. pytania. Brak odpowiedzi ze strony Pani Lidii Matys, świadczy o braku możliwości udzielenia informacji zgodnej ze stanem faktycznym, co jest adekwatne do braku sprawowania nadzoru nad sprawami związanymi z ewidencją czasu pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta.

O powyższym braku nadzoru świadczą również ustalenia dokonane przez kontrolującego (na przykładzie czterech losowo wybranych pracowników posiadających orzeczenia), które zostały przedstawione w punktach poniżej:

- a) [REDACTED] utracił ważność orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu **umiarkowanym** z dniem 27.08.2015 r. W dniu 09.09.2015 r. wydano mu nowe orzeczenie o niepełnosprawności, ale w stopniu **lekkim**. Nowe orzeczenie dostarczył on do WOR dopiero z dniem 30.11.2015 r. (czyli po 81 dniach) i jak wynika z wydruków z RCP (stanowiących **akta kontroli od str. 90 do str. 98**) dopiero od tego dnia, pracował w pełnym wymiarze godzin. W okresie przerwy pomiędzy utratą ważności poprzedniego orzeczenia, a dostarczeniem do WOR nowego orzeczenia, [REDACTED]

- 56 dni przebywał na zwolnieniu chorobowym,

Wojcik

[Handwritten signatures]

- przez okres 22 dni nie odbijał karty ewidencyjnej w systemie RCP, z uwagi na fakt, iż w okresie tym w budynku przy ul. Myśluborskiej nie było urządzenia rejestrującego

W związku z powyższym nie ma możliwości ustalenia, czy [REDAKTOWANO] tym okresie pracował przez 7 czy przez 8 godzin dziennie. Należy przy tym zauważyć, iż na liście obecności (znajdującej się w sekretariacie wydziału), podpisywanej codziennie przez pracowników, nie ma adnotacji czy dany pracownik pracuje w wymiarze 7 czy 8 godzin, co powoduje, że w przypadku o którym mowa powyżej (brak przez pewien okres urządzenia rejestrującego) nie ma możliwości udokumentowania faktycznej liczby przepracowanych godzin w danym dniu dla poszczególnych pracowników.

- w jednym dniu odbił kartę tylko po przyjsciu do pracy, natomiast przy wyjściu z pracy karta nie została przez niego odbita, co również oznacza, że nie ma możliwości ustalenia, czy w tym dniu pracował przez 7 czy przez 8 godzin,
- w jednym dniu przepracowany przez niego czas wyniósł 5 godzin 46 minut.

Na podstawie dokumentacji znajdującej się w jego aktach osobowych ustalono, iż w momencie przyjmowania nowowydanego orzeczenia, nie dokonano weryfikacji czy w okresie ww. przerwy, pracował w on wymiarze 7 czy 8 godzin dziennie?

- b) [REDAKTOWANO] posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym wydane w dniu 07.12.2015 r., przy czym orzeczenie to stanowi ciągłość w posiadaniu niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym w stosunku do poprzednio wydanego orzeczenia. W dniu 18.12.2015 r. wystosowała do Prezydenta Miasta, wniosek (stanowiący **akta kontroli str. 99**) o zgodę na pracę w godzinach 8.15 – 15.15 (dołączając do wniosku nowowydane orzeczenie). Powyższe pismo wpłynęło do WOR w dniu 29.12.2015 r., a w dniu 13.01.2016 r., WOR w odpowiedzi, wystosował do Pani [REDAKTOWANO] pismo (stanowiące **akta kontroli str. 100**) z informacją o możliwości pracy w godzinach, o których mowa powyżej. W związku z powyższym [REDAKTOWANO] od dnia 15.01.2016 r. pracowała w wymiarze 7 godzin. Jednakże w okresie od dnia wystosowania przez nią wniosku do Prezydenta Miasta, do dnia otrzymania odpowiedzi na ten wniosek, [REDAKTOWANO] pracowała w wymiarze 8 godzin dziennie. Wydruki z RCP potwierdzające liczbę przepracowanych godzin stanowią **akta kontroli od str. 101 do str. 107**.

Na podstawie dokumentacji znajdującej się w jej aktach osobowych ustalono, iż przy wystosowywaniu odpowiedzi na wniosek [REDAKTOWANO] nie uwzględniono faktu, że w okresie ww. przerwy, pracowała ona w wymiarze 8 godzin dziennie i nie wypłacone jej zostało wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, ani nie udzielono jej czasu wolnego z tego tytułu. Tymczasem zgodnie z interpretacją MPiPS z dnia 24 lipca 2014 r.

(stanowiącą akta kontroli od str. 108 do str. 109) „W okresie między utratą ważności poprzedniego i wydaniem nowego orzeczenia, dana osoba nie posiada statusu osoby niepełnosprawnej, a więc w zakresie norm czasu pracy, w tym okresie, powinna być ona traktowana jak pracownik pełnosprawny. Jeżeli jednak z kolejnego orzeczenia będzie wynikała ciągłość trwania niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności wówczas zdaniem Biura, zgodnie z art. 2a ustawy o rehabilitacji (...), pracodawca powinien potraktować pracę powyżej 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, jako pracę w godzinach nadliczbowych.”

- c) [REDAKCYJNA] posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym, które uprawnia ją do pracy w wymiarze 7 godzin dziennie, posiada nieaktywną, bądź uszkodzoną (tego kontrolującemu nie udało się ustalić) kartę rejestrującą czas pracy w systemie RCP, w wyniku czego na podstawie wydruku z RCP nie można stwierdzić, w jakich godzinach i w jakim wymiarze ww. pracownica ta pracuje (wydruki z RCP za okres 09.2015 r. – 04.2016 r. stanowią **akta kontroli od str. 110 do str. 117**). Na uwagę zasługuje tu fakt, iż powyższą kartę pracownica ta odebrała z WOR w dniu 17.02.2011 r., czyli 5 lat temu (co zostało poświadczone jej podpisem na wykazie znajdującym się w WOR – kserokopia stanowi **akta kontroli str. 118**).

Zgodnie z zapisami zawartymi w Zarządzeniu nr 140/W/II/2006 Prezydenta Miasta z dnia 28 sierpnia 2006 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Gorzowie Wlkp., § 7 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie: „1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest osobiście potwierdzić swoją obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności oraz zbliżenie „identyfikatora” do urządzenia rejestrującego. Urządzenia rejestrujące znajdują się w każdym z budynków Urzędu Miasta. 2. Fakt zakończenia pracy odnotowywany jest poprzez zbliżenie „identyfikatora” do urządzenia rejestrującego (...) 4. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji nieobecności w godzinach służbowych; rejestrów godzin nadliczbowych odpowiada Naczelnik Wydziału w stosunku do podległych pracowników.”

Regulamin Pracy UM w brzmieniu, o którym mowa powyżej obowiązywał do dnia 8 marca 2016 r. Po tym dniu obowiązuje regulamin wydany na mocy Zarządzenia Nr 29/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 lutego 2016 w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. W nowym regulaminie, zasady potwierdzania obecności w pracy zostały uregulowane w § 8, który stanowi, że: „1. Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest osobiście potwierdzić swoją obecność w pracy przez podpisanie listy obecności oraz odbicie karty ewidencyjnej czasu pracy w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. (...) Za prawidłowe prowadzenie ewidencji

nieobecności w godzinach służbowych, rejestru godzin nadliczbowych odpowiada dyrektor w stosunku do podległych pracowników."

Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż bezpośredni przełożony [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] naruszył ww. zapisy zawarte w Regulaminie Pracy UM, ponieważ sporządzając miesięczne wydruki z RCP (które przekazywane są każdorazowo do WOR do Pani Lidii Matys) potwierdzające przepracowane godziny w danym miesiącu u poszczególnych pracowników nie zareagował na to, iż od wielu lat [REDAKTOWANO] ma nieaktywną bądź uszkodzoną kartę, poprzez zgłoszenie tego faktu do WOR w celu wydania nowej karty. Na uwagę zasługuje również to, że Pani Lidia Matys przy comiesięcznym przyjmowaniu wydruków z RCP (raportów) od wszystkich dyrektorów UM, również nie zareagowała na powyższą sytuację. Zwłaszcza, że jak poinformowała ustnie: *„Nie ma w UM żadnych procedur, stawiających wymóg adnotacji na listach obecności podpisywanych codziennie ręcznie przez pracowników, na temat wymiaru czasu pracy danego pracownika”*, co powoduje w przypadku [REDAKTOWANO] brak możliwości jakiegokolwiek udokumentowania, czy pracownik ten dotychczas pracował (i nadal pracuje) w wymiarze 7 czy 8 godzin dziennie.

- d) [REDAKTOWANO] (zatrudniony na stanowisku kierowniczym), posiadający orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym, które upoważnia go do pracy w wymiarze 7 godzin dziennie, skorzystał z uprawnienia wynikającego z art. 16 ust. 1 pkt. 2, który stanowi, że przepisu art. 15 stanowiącego, iż czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo nie stosuje się: *„Gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.”* [REDAKTOWANO] otrzymał taką zgodę z dniem 02.12.2015 r. W związku z powyższym ma on od tego momentu prawo pracować w wymiarze 8 godzin dziennie. Niestety na podstawie wydruków z RCP (stanowiących **akta kontroli od str. 119 do str. 123**) nie można stwierdzić w ilości ilu godzin dziennie [REDAKTOWANO] pracował od momentu zatrudnienia do dnia przeprowadzania kontroli, ponieważ wielokrotnie (tj. 32 razy) zdarzało mu się nie odbić karty, zarówno po przyjsciu do pracy jak i przy wyjściu z pracy, co jednocześnie stanowi naruszenie zapisów zawartych w Regulaminie Pracy UM (o których mowa w punkcie poprzednim). Ponadto na podstawie ww. wydruków z RCP ustalono, iż [REDAKTOWANO] wielokrotnie pracował w godzinach nadliczbowych. Tymczasem zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z 2 października 2008 r., sygn. akt I PK 64/08, OSNP 2010/7-8/86, LEX nr 553669 (który został opisany w artykule opublikowanym na stronie internetowej *„Prawo i praktyka > Prawo pracy”* - stanowiącym **akta kontroli od str. 124 do str. 130**), pomimo zajmowania przez [REDAKTOWANO] stanowiska kierowniczego

(który uprawnia go do nienormowanego czasu pracy – o czym poinformował ustnie kontrolującego w dniu 07.04.2016 r.) praca w godzinach nadliczbowych w jego przypadku jest niezgodna z ustawą o rehabilitacji zawodowej (...). I tak: w treści ww. artykułu zapisano, że: „Sąd Najwyższy za zasadny uznał zarzut naruszenia art. 15 ust. 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej, stwierdzając, że przepisy powołanej ustawy są przepisami szczególnymi względem Kodeksu pracy i dotyczą osób niepełnosprawnych niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, więc również kadry kierowniczej. Ponieważ wskazana regulacja stanowi normę bezwzględnie obowiązującą, strony stosunku pracy nie mogą ukształtować czasu pracy osoby niepełnosprawnej w sposób odmienny. W konsekwencji pracownik niepełnosprawny zarządzający zakładem pracy, świadczący pracę ponad normy określone w art. 15 ust. 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej, pracuje w godzinach nadliczbowych. Natomiast na podstawie ust. 3 art. 15 ww. ustawy obowiązuje zakaz zatrudniania osób niepełnosprawnych w godzinach nadliczbowych. Podsumowując „świadczenie przez pracownika niepełnosprawnego zarządzającego zakładem zakazanej pracy w godzinach nadliczbowych (...) nie może prowadzić do pozbawienia go prawa do wynagrodzenia za pracę rzeczywiście wykonaną. (...) Oznacza to, że do pracownika niepełnosprawnego zarządzającego zakładem pracy nie może mieć zastosowania art. 151⁴ § 1 k.p., gdyż prowadziłoby to do wyłączenia jego prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu wykonanej pracy w godzinach nadliczbowych mimo naruszenia szczególnych i ściśle bezwzględnie obowiązujących norm prawnych wynikających z art. 15 ust. 2 i 3 ustawy o rehabilitacji zawodowej (...)”.

Zatrudniając na stanowisku kierowniczym osobę o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, należy więc pamiętać o regulacjach prawnych dotyczących czasu ich pracy zawartych w ustawie o rehabilitacji zawodowej, które są przepisami szczególnymi względem przepisów Kodeksu pracy.”

Mając na uwadze powyższe, również należy stwierdzić, iż nadzór nad liczbą przepracowanych godzin, zarówno przez bezpośredniego przełożonego, jak i przez Panią Lidę Matys, przyjmującą comiesięczne raporty od dyrektorów UM był nieprawidłowy.

11.2.2. Sporządzanie sprawozdań do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

Zasady sporządzania przez pracodawcę zatrudniającego osoby niepełnosprawne, sprawozdań do PFRON uregulowane zostały ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o której mowa wcześniej w protokole.

Zgodnie z zapisami art. 21 ust 2f ww ustawy: „Pracodawcy osiągający wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych (...) składają Zarządowi Funduszu informacje miesięczne i roczne odpowiednio o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych według wzoru ustalonego, w drodze rozporządzenia, przez Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Informacja miesięczna składana jest w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja, a informacja roczna – do 20 stycznia za rok poprzedni.”

Jak wynika zaś z zapisu zawartego w art. 21 ust. 2f¹: „Pracodawca składa miesięczne i roczne informacje, o których mowa w ust. 2f, poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego.”

Analiza dokumentacji związanej z przygotowaniem i wysyłaniem sprawozdań do PFRON wykazała szereg nieprawidłowości, które zostały opisane w punktach poniżej:

a) W sprawozdaniach (stanowiących akta kontroli od str. 131 do str. 139) podawano informacje niezgodne ze stanem faktycznym. Kontrola wykazała, iż podawana w powyższych sprawozdaniach liczba osób z poszczególnymi rodzajami orzeczenia o niepełnosprawności, nie odpowiadała liczbie osób ujętych w wykazie (stanowiącym akta kontroli od str. 140 do str. 141) przedstawionym przez pracowników WOR (zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kadr). Szczegóły na ten temat zawarto w tabeli poniżej. Należy przy tym zaznaczyć, iż ww. „Wykaz osób niepełnosprawnych” prowadzony WOR, nie został przez nikogo zatwierdzony, ani podpisany. Nie posiadał również żadnej daty, tj. ani sporządzenia, ani zatwierdzenia, ani ostatniej aktualizacji.

Lp.	Miesiąc którego dotyczy sprawozdanie	Dane wynikające ze sprawozdania PFRON					Dane wynikające z wykazu znajdującego się w WOR				Różnica pomiędzy liczbą osób zgłoszonych do PFRON a liczbą z wykazu WOR
		data złożenia sprawozdania	liczba osób niepełnosprawnych			Razem liczba osób niepełnospr. zgłoszonych do PFRON	liczba osób niepełnosprawnych			Razem liczba osób niepełnospr. wynikająca z wykazu WOR	
			stopień lekki	stopień umiark.	stopień znaczny		stopień lekki	stopień umiark.	stopień znaczny		
1	październik 2015	19.11.2015	7	38	3	48	7	37	3	47	-1
2	listopad 2015	18.12.2015	11	40	3	54	8	37	3	48	-6
3	grudzień 2015	20.01.2016	11	40	3	54	8	37	3	48	-6
4	styczeń 2016	18.02.2016	8	36	3	47	8	37	3	48	1
5	luty 2016	18.03.2016	8	39	3	50	8	39	3	50	0
Razem			45	193	15	253	39	187	15	241	-12

b) Nie dokonywano bieżącej aktualizacji wykazu, o którym mowa powyżej. Kontrola wykazała, iż liczba osób ujętych na wykazie, nie jest zgodna ze stanem faktycznym wynikającym z akt osobowych pracowników. Przykładowo:

- [REDACTED] posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym od dn.07.12.2015 r. w wykazie zaś została ujęta dopiero w trakcie czynności kontrolnych (tj. 01.04.2016 r.) na wniosek kontrolującego, który zauważył ten fakt.
- [REDACTED] posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym od dn. 10.09.2013 r. w wykazie zaś została ujęta (jak poinformował pracownik WOR Pani Elżbieta Pawlik) dopiero: „w miesiącu marcu (po sporządzeniu sprawozdania za luty) w wyniku przeglądania jej akt osobowych, które dokonywane było w celu wystawienia świadectwa pracy. Przegląd akt wykazał, iż znajduje się w nich ww. orzeczenie, które nie wiadomo z jakich przyczyn nie zostało ujęte w wykazie prowadzonym w WOR, gdyż pracownik zajmujący się tą sprawą, nie pracuje w chwili obecnej w UM. Po zauważeniu tej pomyłki, [REDACTED] została niezwłocznie wpisana do wykazu i ujęcie jej w sprawozdaniu PFRON nastąpi w następnym miesiącu (tj. w kwietniu, przy sporządzaniu sprawozdania za marzec).”

Istotnym jest przy tym fakt, że brak ujęcia ww. osób w wykazie, skutkowało brakiem ujmowania ich w dotychczasowych sprawozdaniach sporządzanych do PFRON.

Z uwagi na ograniczony czas kontroli, kontrolujący nie był w stanie dokonać szczegółowej analizy, czy takich przypadków jak opisano powyżej nie było więcej. Jest to jednoznaczne z tym, że nie można na chwilę obecną stwierdzić jak bardzo wykaz znajdujący się w WOR (na podstawie którego robione są sprawozdania do PFRON) jest niezgodny ze stanem faktycznym, w zakresie liczby osób niepełnosprawnych zatrudnionych w UM.

c) Nie dokonywano bieżącego przekazywania informacji do Wydziału Budżetu i Rachunkowości (WBR) na temat liczby osób niepełnosprawnych, celem zgłoszenia ich przez pracownika WBR do ZUS, jako osoby niepełnosprawnej. I tak:

- wykaz osób niepełnosprawnych znajdujący się WOR, na podstawie którego sporządzane są sprawozdania do PFRON, zawiera liczbę **50 osób** niepełnosprawnych, tymczasem wykaz osób niepełnosprawnych znajdujący się w WBR (stanowiący **akta kontroli od str. 142 do str. 143**), sporządzony na podstawie danych z systemu „Płatnik” (za pomocą którego zgłasza się osoby niepełnosprawne do ZUS, podając odpowiednie kody niepełnosprawności) zawiera liczbę **35 osób** niepełnosprawnych,
- nazwiska osób na obu listach znacznie różnią się od siebie, tzn.:
 - wśród 50 osób z wykazu WOR, znajduje się aż 20 osób, których nie ujęto w wykazie WBR,
 - natomiast wśród 35 z wykazu WBR znajduje się 5 osób, których w ogóle nie ma w wykazie WOR,

okl

d) Nie dokonywano bieżących zgłoszeń do WBR, dotyczących utraty ważności orzeczeń, zmiany stopnia danego orzeczenia, a także zakończenia stosunku pracy poszczególnych pracowników posiadających orzeczenie, celem zgłoszenia tego faktu przez pracownika WBR do ZUS, (tj. wyrejestrowania danej osoby lub zmiany jego stopnia orzeczenia). I tak:

- spośród 5 osób znajdujących się na liście WBR (a tym samym zgłoszonych do ZUS jako osoby niepełnosprawne na dzień sporządzania wykazu), 2 osoby nie są już pracownikami UM, a 3 osoby utraciły ważność orzeczenia i nie posiadają w chwili obecnej stopnia niepełnosprawności. Fakt ten został dodatkowo potwierdzony telefonicznie przez Panią Katarzynę Chojkę, w obecności kontrolującego w dniu 08.04.2016 r. - w przypadku 2 osób tj. [REDACTED] i [REDACTED]

[REDACTED] natomiast w przypadku 1 osoby tj. [REDACTED] nie było możliwości dodatkowego potwierdzenia telefonicznego, gdyż ww. Pani przebywa na długotrwałym zwolnieniu chorobowym.

Na uwagę zasługują również fakt, iż spośród ww. 5 osób ujętych na wykazie WBR, 4 z nich nie są w ogóle ujęte na wykazie WOR, co świadczy o tym, że wykaz WOR był w jakimś zakresie aktualizowany o osoby niepracujące, bądź nieposiadające już ważnego orzeczenia, przy jednoczesnym braku zgłoszenia tej aktualizacji do WBR. Natomiast pozostała 1 osoba, co prawda znajdowała się na wykazie WOR, ale jak wynika z adnotacji naniesionej przez Panią Katarzynę Chojkę, odeszła na emeryturę (z dniem 21.03.2016 r.), przy czym fakt ten również nie został zgłoszony do WBR,

- dwie osoby [REDACTED] znajdujące się na liście WBR, wpisane są (a tym samym zgłoszone do ZUS) jako osoby posiadające stopień niepełnosprawności w **stopniu lekkim**, tymczasem z wykazu WOR wynika, iż osoby te posiadają w chwili obecnej stopień niepełnosprawności w **stopniu umiarkowanym**,
- jedna osoba [REDACTED] znajdujący się na liście WBR, wpisany jest (a tym samym zgłoszony do ZUS) jako osoba posiadająca stopień niepełnosprawności w **stopniu umiarkowanym**, tymczasem z wykazu WOR wynika, iż posiada on w chwili obecnej stopień niepełnosprawności w **stopniu lekkim**,

e) Przy składaniu miesięcznych sprawozdań do PFRON (w formie dokumentu elektronicznego) podpisywano się podpisem elektronicznym pracownika, który w tym okresie nie pracował już w UM. Kontrola wykazała, iż sprawozdania: za miesiąc styczeń (wysłane w dniu 18.02.2016 r.) i luty (wysłane w dniu 18.03.2016 r.), zostały podpisane podpisem przyznanym dla [REDACTED] podczas gdy [REDACTED] zakończyła stosunek pracy z UM z dniem 31.01.2016 r.

Jak wynika z informacji ustnej uzyskanej od pracownika WOR [REDAKTOWANE] zgłoszenie nowej osoby upoważnionej do korzystania z systemu e-PFRON nastąpiło z dniem 17.03.2016 r. (kserokopia zgłoszenia stanowi akta kontroli str. 144)

Należy przy tym zaznaczyć, iż na druku sprawozdania, o którym mowa powyżej w miejscu, gdzie umieszcza się „podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej” znajduje się zapis o treści: „Oświadczam, że dane zawarte w informacji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.”

Mając na uwadze powyższe ustalenia, należy stwierdzić, iż zarówno podawanie w sprawozdaniu informacji niezgodnych ze stanem faktycznym, jak i podpisywanie się w sprawozdaniu przez osobę do tego nieupoważnioną podlega odpowiedzialności karnej.

W celu wyjaśnienia przyczyn powstania uchybień o których mowa powyżej, kontrolujący zwrócił się w dniu 04.04.2016 r. do Pani Lidii Matys z prośbą (stanowiącą załącznik nr 7 do protokołu) o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

1. „Jaka jest przyczyna podawania w sprawozdaniu do PFRON, informacji niezgodnych ze stanem faktycznym (...)?”
2. Jaka jest przyczyna braku bieżącej aktualizacji wykazu (...)?”
3. Jaka jest przyczyna podpisywania się przez pracowników WOR, podpisem elektronicznym przyznanym dla [REDAKTOWANE] (...) skoro [REDAKTOWANE] zakończyła stosunek pracy z UM z dniem 31.01.2016 r.?”

Do dnia zakończenia kontroli nie uzyskano odpowiedzi na ww. pytania, co świadczyć może o braku możliwości udzielenia wyjaśnień w tej sprawie, w wyniku braku sprawowania nadzoru nad sprawami związanymi z przekazywaniem informacji do PFRON.

11.3. Ewidencja dodatkowego urlopu z tytułu posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz ewidencja zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym

Zasady udzielania dodatkowego urlopu z tytułu posiadania orzeczenia oraz zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, uregulowane zostały wspomnianą wcześniej ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. I tak:

- art. 19 ust. 1 ustawy stanowi, że: „Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze **10 dni** roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.”

- art. 20 ust. 3 ustawy definiuje zasadę że: "Łączny wymiar urlopu określonego w art. 19 ust. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym."
- art. 10f ust. 1 ustawy stanowi zaś, że: „Osoby niepełnosprawne są kierowane do uczestnictwa w (...) turnusie – na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba."

Mając na uwadze powyższe zapisy, kontrolujący chcąc sprawdzić prawidłowość ich stosowania w UM, zwrócił się w dniu 04.04.2016 r. do Pani Lidii Matys z prośbą o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

1. „Ile dni urlopu przysługiwało niżej wymienionym pracownikom w latach 2013-2016, a ile zostało przez nich wykorzystane? Proszę o udzielenie odpowiedzi w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do pytania (w kolumnie dot. roku 2013 podano przykładowe dane, wskazujące sposób wypełnienia tabeli).”

Lista pracowników:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

1. Ilu pracowników spośród wszystkich, którzy posiadają orzeczenie o niepełnosprawności (w stopniu umiarkowanym lub znacznym) korzystało w okresie styczeń 2013 r. – marzec 2016 r. z turnusu rehabilitacyjnego? Proszę o podanie listy takich pracowników.
2. Czy ww. pracownicy, którzy korzystali w okresie styczeń 2013 r. – marzec 2016 r. ze zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, przedłożyli stosowny wniosek (skierowanie) na ten turnus, wystawiony przez lekarza, pod opieką którego się znajdują? Wymóg ten wynika z art. 10f ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. 2011 Nr 127 poz. 721 ze zm.)

Jeśli tak to proszę o przedłożenie kontrolującym do wglądu wszystkich wniosków (skierowań), oraz odnotowanie tego faktu na liście, o której mowa w ww. pytaniu.

Jeśli nie to proszę o udzielenie informacji, na jakiej podstawie został przydzielony ww. urlop oraz odnotowanie tego faktu na liście, o której mowa w ww. pytaniu.

Czy ww. pracownikom, fakt wykorzystania przez nich zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, został uwzględniony przy wyliczaniu w danym roku urlopu dodatkowego? (...)

Przykładowo: Jeśli pracownik wykorzystał w danym roku całe 21 dni na zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, to czy pomniejszono mu urlop dodatkowy o 10 dni? Proszę o podanie zestawienia liczby wykorzystanych dni urlopu przez ww. osoby (...) W przypadku stwierdzenia, iż spośród wszystkich ww. osób (posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym), zdarzył się przypadek by jakaś osoba, która wykorzystała oprócz ww. 21 dni na zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, wykorzystała również 10 dodatkowych dni należnych z tytułu posiadania orzeczenia:

- a) proszę o podanie informacji nt. przyczyn zaistnienia takiego przypadku,*
- b) proszę o podanie informacji, czy osobom tym została skorygowana/rozliczona liczba dni urlopu za dany rok, w którym nastąpiła pomyłka? Jeśli tak, to w jaki sposób? Jeśli nie, to jaka jest tego przyczyna?"*

Do dnia zakończenia kontroli, Pani Lidia Matys nie udzieliła odpowiedzi na ww. pytania, co świadczy o braku sprawowania nadzoru nad sprawami związanymi z ewidencją urlopową osób niepełnosprawnych.

Pomimo braku odpowiedzi ze strony Pani Lidii Matys, kontrolujący poddali analizie dokumentację związaną z powyższym zagadnieniem. Powyższa analiza została opisana w punktach poniżej.

11.3.1. Dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych

Z uwagi na fakt, iż system SIGID nie ma możliwości (o czym poinformowała ustnie Pani Lidia Matys) sporządzenia zestawienia urlopów poszczególnych pracowników w podziale na urlop zaległy i bieżący na koniec każdego roku, kontrolujący poprosił pracownika WOR Panią Katarzynę Chojkę o wykonanie wydruków wg stanu na koniec 2015 r. w formie tzw. „zrzutów ekranu” (stanowiących akta kontroli od str.145 do str. 193). Na podstawie analizy zapisów zawartych w ww. wydrukach ustalono, że:

- spośród 42 osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym (które uprawniają je do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych):
 - 9 osób miało błędnie wprowadzone informacje do systemu SIGID, z których wynikało, że przysługuje im 26 dni urlopu w danym roku kalendarzowym, zamiast 36 dni,
 - 4 osoby w ogóle nie miały uzupełnionych danych dot. urlopów,
 - 29 osób miało prawidłowo wprowadzone informacje do systemu SIGID, iż przysługuje im 36 dni urlopu w danym roku kalendarzowym,

- 2 osoby wykorzystały urlop w liczbie większej niż im przysługiwało (w tym jedna o 1 dzień a jedna o 17 dni). Należy jednak przy tym zaznaczyć, iż obie te osoby miały błędnie wprowadzone dane na temat ilości przysługujących im dni (tzn. wprowadzono im 26 dni zamiast 36 dni), co mogło wpłynąć na fakt wskazujący wykorzystanie przez nich większej liczby urlopu,
- 2 osoby posiadały urlop zaległy w liczbie **68 dni** [REDACTED]

i **98 dni** [REDACTED]

[REDACTED] co świadczy o braku kontroli nad przestrzeganiem zapisu art. 168 kodeksu pracy, który stanowi że: „*Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego*”.

Należy przy tym zaznaczyć, iż kontrolujący poprosił pracownika kadr o sporządzenie „Zestawienia nieobecności” za lata 2012-2014 dla ww. dwóch pracowników (stanowiące akta kontroli od str. 194 do str. 195) w celu sprawdzenia, ile dni urlopów wypoczynkowych wykorzystały te osoby przed zakończeniem roku 2014, i czy tak duża liczba dni urlopu zaległego jest im należna. Analiza zapisów zawartych w ww. zestawieniach wykazała, że:

- ✓ pracownik posiadający **68 dni urlopu zaległego** na dzień 31.12.2014 r. w ciągu trzech poprzednich lat (tj. styczeń 2012 – grudzień 2014) wykorzystał **68 dni** urlopu wypoczynkowego (oznaczonego na zestawieniu symbolem UW), **58 dni** zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym (oznaczonego na zestawieniu w latach 2012-2013 jako RH; a w roku 2014 jako TR). Przy czym należy zauważyć, iż na ww. wydrukach widnieje większa liczba dni dotyczących ww. zwolnienia (tzn. RH – 46 dni i TR – 33 dni, razem: **79 dni**) z uwagi na fakt, iż system SIGID zaliczył dni weekendu do ww. nieobecności,
- ✓ pracownik posiadający **98 dni urlopu zaległego** na dzień 31.12.2014 r. w ciągu trzech poprzednich lat (tj. styczeń 2012 – grudzień 2014) wykorzystał **168 dni** urlopu wypoczynkowego.

Powyższa sytuacja wskazuje na całkowity brak nadzoru nad liczbą przysługujących dni ww. osobom oraz rodzi pytania:

1. Na jakiej podstawie w latach 2012 – 2014 naliczono tym osobom, tak dużą liczbę dni urlopu, tzn.:
 - a) W latach 2012 - 2013 [REDACTED] wykorzystała odpowiednio 20 i 28 dni urlopu wypoczynkowego oraz 19 i 16 dni na zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym.
 - W roku 2014 [REDACTED] wykorzystała 20 dni urlopu wypoczynkowego i **23 dni** na zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym

(przy czym należy pamiętać, iż łączny wymiar urlopu określonego w art. 19 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej (...) (tj. 10 dni) i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym, co oznacza, iż wykorzystwała o **2 dni więcej** na turnus, niż jej się należało.

Należy przy tym zaznaczyć, iż z uwagi na ograniczony czas kontroli, kontrolujący nie miał możliwości zweryfikowania, czy powyższy pracownik przedstawiał w latach 2012 - 2014 odpowiednie dokumenty (wynikające z przepisów prawa) stanowiące podstawę udzielenia zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym. W związku z czym przyjęto, iż urlop taki mu się należał, a do wyliczeń wzięto pod uwagę zwiększoną liczbę dni urlopu. Przy czym należy podkreślić, iż w celu upewnienia się, czy ww. pracownikowi należało się ww. zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, wskazanym byłoby dokonanie szczegółowej analizy dot. przyznawania i wykorzystywania urlopu przez tego pracownika, w ciągu ostatnich kilku lat.

- b) W roku 2012 [REDAKTOWANE] wykorzystwała 72 dni urlopu wypoczynkowego. W roku 2013 wykorzystwała 42 dni urlopu wypoczynkowego, zaś w roku 2014 wykorzystwała 54 dni urlopu wypoczynkowego. Powyższe oznacza, iż średnia liczba dni przypadająca na dany rok wynosiła **56 dni** (przy przysługujących jej **36 dniach**).

2. Na jakiej podstawie naliczono tak dużą liczbę dni urlopów zaległych dla tych pracowników, skoro w latach poprzednich wykorzystali w całości swoje urlopy (w tym nawet ponad liczbę im przysługującą)?

Należy również zauważyć, iż zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy: „Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne”. Mając na uwadze powyższe, należałoby dokonać szczegółowej analizy przyznawania i wykorzystywania urlopów przez pracowników UM w świetle powyższego przepisu, w celu uniknięcia przyznawania pracownikom urlopu, który się przedawnił.

- spośród 8 osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu lekkim (które nie uprawniają je do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych):
 - 2 osoby miały błędnie wprowadzoną informację do systemu SIGID, z której wynikało, że przysługuje im 36 dni urlopu w danym roku kalendarzowym, zamiast 26 dni,
 - 1 osoba w ogóle nie miała uzupełnionych danych dot. urlopów,
 - 5 osób miało prawidłowo wprowadzone informacje do systemu SIGID, iż przysługuje im 26 dni urlopu w danym roku kalendarzowym,

will

11.3.2. Zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym

Zgodnie z ustaleniami w punkcie 11.3 protokołu pracownikowi posiadającemu orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni oraz zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym raz w roku, co wynika z art. 19 ust. 1 i art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego przysługuje po przepracowanym roku od daty wydania orzeczenia o niepełnosprawności, a zapis w art. 20 ust. 3, określający, że łączny wymiar urlopu i zwolnienia nie może przekroczyć 21 dni roboczych wskazuje, że uprawnienie to przysługuje również po roku od wydania orzeczenia.

Zgodnie z zapisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwolnienie z pracy celem uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym przysługuje pracownikowi skierowanemu przez lekarza prowadzącego. Zasady udzielania zwolnienia przez pracodawcę określają przepisy rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zwolnienia od pracy osobom o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym (Dz. U. Nr 100, poz. 927)

Zgodnie z zapisem w § 1 ust. 1-3: „1. Pracodawca udziela osobie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zwolnienie od pracy na podstawie wniosku lekarza sprawującego opiekę nad tą osobą skierowanie na turnus rehabilitacyjny. 2. Wniosek lekarza określa rodzaj turnusu i czas jego trwania. 3. Skierowanie na turnus rehabilitacyjny osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przedstawia pracodawcy w takim terminie, który umożliwi zapewnienie normalnego toku pracy w zakładzie.

Ponadto jak stanowi zapis § 2 ww. rozporządzenia: „Podstawą wypłaty wynagrodzenia za czas zwolnienia jest przedłożony dokument, który potwierdza pobyt na turnusie, wystawiony przez organizatora turnusu. Rodzaje turnusów, które uprawniają do zwolnienia od świadczenia pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. (Dz. U. Nr 230, poz. 1694).

Z uwagi na brak prowadzonej ewidencji pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i znacznym, którym udzielono zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusach rehabilitacyjnych, kontrolujący poprosili o wydruk zestawienia nieobecności wybranych osób z orzeczeniem, z których wynikało udzielenie zwolnienia z pracy w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym.

Dotyczyło to następujących osób:

1. [REDAKTION] – turnus od dnia 25.08.2014 r. do dnia 17.09.2014 r.

2. [REDACTED] – turnus od dnia 22.08.2013 r. do dnia 06.09.2013 r.
3. [REDACTED] – turnus od dnia 17.07.2014 r. do dnia 08.08.2014 r.
4. [REDACTED] – turnus od dnia 25.08.2014 r. do dnia 17.09.2014 r.
5. [REDACTED] – turnus od dnia 14.10.2014 r. do dnia 28.10.2014 r.
6. [REDACTED] – turnus od dnia 14.10.2014 r. do dnia 28.10.2014 r.

Z ww. wydruków o nazwie „TAB-06 ZESTAWIENIE NIEOBECNOŚCI” wynika, że do w różnych latach posługiwano się różnymi pojęciami dot. rodzaju nieobecności osób niepełnosprawnych. I tak:

- do końca 2013 roku posługiwano się pojęciem „RH” – zasiłek rehabilitacyjny,
- natomiast od 2014 r. posługiwano się pojęciem „TR” – turnus rehabilitacyjny.

Kontrola karty zasiłkowej pracownika, prowadzonej przez pracownika plac nie potwierdzała wypłaty zasiłku rehabilitacyjnego. Ponieważ ewidencję nieobecności prowadziła Pani Krystyna Zimna, a uprawnienia do wpisów miała również Pani Lidia Matys, kontrolujący poprosili o wyjaśnienie tych zapisów. W ustnym wyjaśnieniu Pani Lidia Matys poinformowała, że o nazwie „zasiłek rehabilitacyjny” sama zdecydowała, celem odróżnienia od urlopu wypoczynkowego. Od 2014 r. zmieniła nazwę nieobecności TR – turnus rehabilitacyjny.

Wnioski urlopowe dotyczące roku 2014 i wcześniejsze zostały przekazane do archiwum i kontrolujący na podstawie protokołów przekazania dokumentów do archiwum odszukali poszczególne wnioski urlopowe wyżej wymienionych pracowników.

Analiza odszukanych w archiwum wniosków wykazała, że:

- do wniosku [REDACTED] dołączone było zawiadomienie o skierowaniu na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej ZUS. Należy przy tym podkreślić, iż rehabilitacja lecznicza organizowana w ramach prewencji rentowej ZUS, nie ma charakteru turnusu rehabilitacyjnego w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Fakt ten potwierdza opinia radcy prawnego UM stanowiąca **załącznik nr 8 do protokołu**). Tymczasem we wniosku urlopowym z dn. 14.08.2014 r. jako podstawę prawną podano: „*art. 20 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej (...)*”. Istotnym jest przy tym fakt, iż pracownik WOR przyjmujący ww. wniosek nie zweryfikował go, celem wyeliminowania błędu w postaci braku możliwości udzielenia urlopu na turnus rehabilitacyjny na podstawie skierowania na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej ZUS,
- przy wniosku [REDACTED] (dot. roku 2013), nie stwierdzono wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wynikającego z ww. rozporządzenia). Brak w tym zakresie informacji, czy pracownik przedstawił wraz z wnioskiem o urlopie wniosek lekarza,
- przy wniosku [REDACTED] (dot. roku 2014), nie stwierdzono wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wynikającego z ww. rozporządzenia).

Chęć

[Signature]

Kontrolujący po przeprowadzonej rozmowie z ww. pracownicą ustalił, iż została ona skierowana na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej ZUS, co potwierdza również zapis zawarty na wniosku urlopowym, gdzie jako podstawę udzielenia urlopu wpisano: „Urlop rehabilitacyjny – turnus ZUS Dziwnówek.” Kopię skierowania na leczenie przez ŻŹS, kontrolujący otrzymał w Wydziale AKA. Podobnie jak w przypadku [REDAKTOWANE] należy zaznaczyć, iż rehabilitacja lecznicza organizowana w ramach prewencji rentowej ZUS, nie ma charakteru turnusu rehabilitacyjnego w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej (...), co nie zostało zweryfikowane przez pracownika WOR przyjmującego ww. wniosek,

przy wniosku [REDAKTOWANE] (dot. roku 2015), nie stwierdzono wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wynikającego z ww. rozporządzenia). Brak w tym zakresie informacji, czy pracownik przedstawił wraz z wnioskiem o urlop wniosek lekarza. Należy również zaznaczyć, iż na wniosku urlopowym, jako podstawę udzielenia urlopu wpisano: „Turnus rehabilitacyjny”, tymczasem z „Zestawienia nieobecności” (którego wydruk sporządzony został w systemie SIGID) wynika, że pracownik ten miał wpisaną nieobecność za ten okres jako trzy osobne pozycje, tj.:

- UW – urlop wypoczynkowy: 2015.07.20 – 2015.07.31
- UW – urlop wypoczynkowy: 2015.08.01 – 2015.08.07
- CH – choroba pracownika: 2015.08.10 – 2015.08.12

Dostępu do wniosku na turnus rehabilitacyjny za rok 2014 (za okres 2014.08.25 – 2014.09.17) kontrolujący nie uzyskali w trakcie kontroli, w związku z tym, a także z uwagi na ograniczony czas kontroli nie ma w tym temacie żadnych ustaleń. Mając na uwadze powyższe, należałoby dokonać szczegółowej analizy przyznawania i wykorzystywania przez tego pracownika zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym,

do wniosku [REDAKTOWANE] (dot. roku 2014) dołączony był wniosek z dnia 08.10.2014 r., w którym jako podstawę prawną podano: „Ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.” Kontrolujący w dniu 04.04.2016 r., zwrócił się z pytaniem do [REDAKTOWANE] czy składała do kadr wniosek kierujący na turnus rehabilitacyjny oraz dokument potwierdzający pobyt na turnusie (o którym mowa w ww. rozporządzeniu). W odpowiedzi pracownica poinformowała, że wniosek zawierał wykaz zabiegów i musiała przedstawić go w Ośrodku Rehabilitacyjnym, natomiast przedstawiała go w kadrach do wglądu, a potwierdzeniem pobytu na turnusie były opłacone faktury na jej nazwisko. Należy przy tym zaznaczyć, że z rozmowy przeprowadzonej z ww. pracownicą wynika, iż koszt pobytu na omawianym turnusie pokryła ona w całości ze środków prywatnych. Tymczasem do prywatnie opłaconych turnusów rehabilitacyjnych nie stosuje się

przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej (...), co wynika z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.11.2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych, które jak sama nazwa wskazuje dotyczy turnusów organizowanych przy udziale środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Należy również zauważyć, iż do wniosków na turnus rehabilitacyjny za lata 2011, 2012, 2013 i 2015, kontrolujący nie uzyskali dostępu w trakcie kontroli. W związku z tym, a także z uwagi na ograniczony czas kontroli, nie ma w tym temacie żadnych ustaleń. Mając na uwadze powyższe, również stwierdza się, iż należałoby dokonać szczegółowej analizy przyznawania i wykorzystywania przez tego pracownika zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym.

- w przypadku [REDACTED] dostępu do wniosków na turnus rehabilitacyjny za lata 2011, 2013, 2014 i 2015 kontrolujący nie uzyskali w trakcie kontroli. Z uwagi na ograniczony czas kontroli nie ma w tym temacie żadnych ustaleń. W związku z powyższym, również stwierdza się, iż należałoby dokonać szczegółowej analizy, o której mowa powyżej.

Wydruki „TAB-06 Zestawienie Nieobecności” ww. pracowników, kserokopie wniosków urlopowych o których mowa powyżej, skierowań na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej ZUS [REDACTED] i [REDACTED] oraz faktur potwierdzających dokonanie opłaty za pobyt na turnusach rehabilitacyjnych w latach 2013 - 2015 przez [REDACTED] stanowią **akta kontroli od str. 196 do str. 219**.

W trakcie analizy zapisów zawartych w wydrukach z systemu SIGID o nazwie „Zestawienie nieobecności” zwrócono uwagę na pojawianie się w nich nieobecności o nazwie „urlop zdrowotny”. Sytuacja taka miała miejsce w przypadku [REDACTED]. W związku z powyższym przeanalizowano wydruki nieobecności ww. pracownika aż od 2003 roku, z uwagi na fakt, iż w roku 2010 wykazano w nich 56 dni **urlopu zdrowotnego** (tymczasem urlop taki przysługuje tylko nauczycielom). Analizy dokonano w celu weryfikacji, czy w latach poprzednich udzielano również takiego urlopu. W oparciu rozmowę przeprowadzoną z ww. pracownikiem oraz dokumentacją znajdującą się w aktach osobowych ustalono, iż ww. urlop zdrowotny był w rzeczywistości urlopem szkolnym. Fakt ten potwierdza podpisana w dniu 6 października 2008 r. umowa pomiędzy Urzędem Miasta Gorzowa Wlkp. reprezentowanym przez Z-cę Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., a [REDACTED] – pracownikiem, dotycząca udzielenia urlopu szkolnego w wymiarze 28 dni w każdym roku studiów oraz 21 dni na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu końcowego. Na podstawie 4 wniosków udzielono pracownikowi urlopu szkoleniowego w okresie od 12.07.2010 do 23.07.2010, od 04.08.2010 do 13.08.2010, od 23.08.2010 do 03.09.2010 oraz od 13.09.2010 do 01.10.2010 r., tj. razem 47 dni (co potwierdza kserokopia listy obecności stanowiąca **akta kontroli od str. 220 do str. 224**). Należy przy tym

Włk

[Signature]