

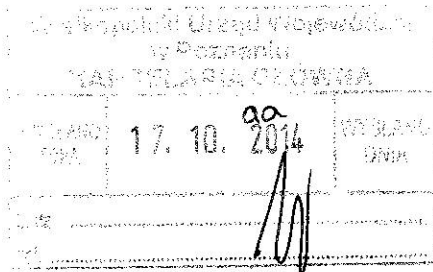


Poznań, ..... 17. PAZ 2014 .....

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

z Biurowym  
Zaproszenia

KN-II.1611.1.2014.4



*Pan*

*Wojciech Mendelak*

*Wielkopolski Komendant Wojewódzki*

*Państwowej Straży Pożarnej*

### Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) przeprowadzono w dniach od 23 czerwca do 30 czerwca 2014 r. kontrolę w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, ul. Maształarska 3, 61-767 Poznań.

Kontrolę przeprowadził Piotr Ślusarski – starszy specjalista w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (kierownik zespołu kontrolującego), Damian Nowakowski – starszy specjalista w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr 348/14 z dnia 18 czerwca 2014 r.

Kontrolą objęto okres od 2009 r. do dnia kontroli.

Kontroli poddano wybrane zagadnienia z zakresu realizacji polityki kadrowej względem członków korpusu służby cywilnej, przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz realizację obowiązku określonego w § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych i udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. nr 206, poz. 1216),

W trakcie kontroli zbadano:

1) wybrane zagadnienia z zakresu realizacji polityki kadrowej względem członków korpusu służby cywilnej:

- a) prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy,
- b) prawidłowość sporządzania umów o pracę,

- c) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
  - d) sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników,
  - e) sporządzanie ocen okresowych pracowników,
  - f) sposób ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
  - g) sposób podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach,
  - h) zasady planowania i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych oraz zasady ich udzielania,
  - i) realizację postanowień Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej:
- a) organizację dostępu do informacji publicznej w jednostce,
  - b) prawidłowość prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c) prawidłowość i terminowość udostępniania informacji publicznej na wniosek zainteresowanych.
- 3) realizację obowiązku określonego w § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych i udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. nr 206, poz. 1216):
- a) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki informacji wskazanych w § 3 ust. 1 rozporządzenia.

W kontrolowanym okresie funkcję Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej pełnił Pan Wojciech Mendelak.

**Wojewoda Wielkopolski ocenia pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, funkcjonowanie jednostki kontrolowanej w obszarze zakreślonym celami kontroli, na podstawie poniższych ustaleń kontroli:**

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, zwana dalej „KWPSP” jest jednostką budżetową, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej, działającą w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1340 ze zm.) oraz Statutu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 21 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 czerwca

2010 r. w sprawie nadania statutu Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

Siedzibą KWPSP jest miasto Poznań, a obszarem działania województwo wielkopolskie.

Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania KWPSP określał regulamin organizacyjny wprowadzony decyzją nr 33/2009 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 listopada 2009 r. (zmieniony decyzją nr 18/2012 z dnia 9 lipca 2012 r.).

Ww. regulamin określał strukturę organizacyjną oraz zasady działania jednostki kontrolowanej, a także zakres spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.

### **1. Pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniami ocenia się realizację polityki kadrowej względem członków korpusu służby cywilnej:**

Organizację i porządek pracy w KWPSP oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określał „Regulamin pracy i służby w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu” z dnia 22 stycznia 2010 r. (wprowadzony decyzją nr 1/2010 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu). Wprowadzony regulamin pracy spełniał wymogi art. 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.).

W obowiązującym w jednostce regulaminie pracy wskazano w § 13 ust. 3, że „wymiar czasu pracy wynosi 40 godz. tygodniowo po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku. Okres rozliczeniowy czasu pracy obejmuje czas jednego miesiąca”. Zapis ten jest niespójny z normą czasu pracy określoną w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia (będąca integralną częścią umowy o pracę) oraz przepisami art. 97 ustawy o służbie cywilnej stanowiącymi, że „czas pracy członków korpusu służby cywilnej nie może przekraczać ośmiu godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż osiem tygodni”.

Na powyższe wyjaśniono, że „w związku z brakiem właściwego zapisu w Regulaminie pracy KWPSP w § 13 ust. 3 zostanie wprowadzona zmiana (...)”.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie spraw kadrowych był Naczelnik Wydziału Kadr oraz jego Zastępca, a także 5 pracowników ww. Wydziału. Zadania te zostały wpisane do zakresów czynności ww. pracowników.

Zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej wprowadzono w jednostce program zarządzania zasobami ludzkimi oraz procedury antymobbingowe.

a) nabory na wolne stanowiska pracy:

Tryb i zasady przeprowadzania naborów na wolne stanowiska pracy określały wewnętrzne „Zasady naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu” z dnia 26 listopada 2012 r. Obowiązujące procedury naboru zostały opracowane zgodnie z wytycznymi Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej.

W kontrolowanym okresie przeprowadzono łącznie 19 naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej. Ocenę prawidłowości przeprowadzania naborów oraz sposobu ich dokumentowania dokonano w oparciu o dokumentację ze wszystkich ww. naborów. Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalano, że wszystkie ww. nabory zostały przeprowadzone i udokumentowane zgodnie z wymogami ustawy o służbie cywilnej. Analiza porównawcza treści ogłoszeń o naborze z odpowiednimi opisami stanowisk pracy wykazała istniejące różnice. W ogłoszeniu o naborze:

- nr 138883 wskazano w wymaganiach dodatkowych znajomość programu płatnik. Natomiast w opisie stanowiska pracy nie uwzględniono w wymaganiach dodatkowych znajomości ww. programu.
- nr 132602 w pozostałych wymaganiach niezbędnych wskazano znajomość obsługi sprzętu silnikowego i hydraulicznego oraz pojazdów gaśniczych i specjalnych. Natomiast w opisie stanowiska pracy ww. znajomość ujęto jako wymagania dodatkowe.

Na powyższe wyjaśniono, że „w ogłoszeniach o naborze nr 138883 i nr 132602 wystąpiły niespójne zapisy w opisie stanowisk pracy dotyczące wymagań. Uchybienie wynikało z niedopatrzania rozbieżności w dokumentacji przygotowawczej przedstawionej przez kierującego komórką organizacyjną, w której ogłaszany był nabór, a dokumentacją przygotowawczą prze osobę nadzorującą zamieszczanie ogłoszeń w Wydziale Kadr.”

b) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy:

Kontrolę sposobu prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, przeprowadzono w oparciu o 19 teczek osobowych pracowników zatrudnionych w latach 2009 – 2014.

W toku kontroli stwierdzono, że dla wszystkich pracowników zatrudnionych w latach 2009 – 2014 założono i prowadzono akta osobowe zgodnie z przepisami § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

c) prawidłowość sporządzania umów o pracę:

W Komendzie pracownicy korpusu służby cywilnej zatrudniani byli na podstawie umowy o pracę. Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązywany był na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony oraz na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowy zawierane były, stosownie do postanowień art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej, na okres 12 miesięcy. Wszystkie skontrolowane umowy o pracę zawierane były zgodnie z przepisami art. 25<sup>1</sup> oraz art. 29 Kodeksu pracy.

Czas pracy zapisany w umowach był zgodny z przepisami art. 97 ustawy o służbie cywilnej.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę zachowano terminy i wymogi określone w przepisach art. 30 – 55 Kodeksu pracy.

Świadectwa pracy zostały wydane zgodnie z przepisami art. 97 Kodeksu pracy.

d) sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników:

W jednostce na dzień przeprowadzenia kontroli obowiązywały 22 opisy stanowisk pracy. Kontroli poddano wszystkie obowiązujące opisy stanowisk pracy. Opisy stanowisk pracy zostały sporządzone zgodnie z przepisami § 1 Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P.2011.5.61). Wszystkie opisy zostały podpisane przez osoby zajmujące dane stanowisko oraz zatwierdzone zgodnie z przepisami § 11 ww. zarządzenia.

Opisy stanowisk pracy dotyczące takich samych stanowisk były tożsame. Analiza ww. opisów wykazała, że zadania w nich określone dostosowane są do funkcjonującej struktury organizacyjnej.

We wszystkich skontrolowanych teczkach osobowych znajdowały się podpisane przez pracownika zakresy czynności.

e) służba przygotowawcza oraz sporządzanie pierwszej oceny w służbie cywilnej:

Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej określało Zarządzenie Nr 42/2009 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu służby przygotowawczej członka korpusu służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu”. Powyższy regulamin określał zakres, sposób przeprowadzania oraz warunki zaliczenia egzaminu, co było wymagane przepisami art. 36 ustawy o służbie cywilnej.

Na podstawie akt osobowych pracowników ustalono, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej były zwolnione z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w związku z posiadaniem doświadczenia zawodowego i niezbędnych umiejętności do pracy na zajmowanym stanowisku.

Znajdujące się w aktach sprawozdania dotyczące realizowanych zadań przez pracowników zostały sporządzone zgodnie z wymogami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772).

W jednym przypadku stwierdzono, że nie wyznaczono pracownikowi nowego terminu złożenia sprawozdania, co było wymagane przepisami § 2 ust. 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

Na powyższe wyjaśniono, że „w związku z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim Pana D.A. sprawozdanie z realizacji zadań zostało złożone po wyznaczonym terminie. Z uwagi na niedopatrzenie nie przedłożono dokumentu potwierdzającego wyznaczenie nowego terminu wyznaczającego złożenie sprawozdania”

Pierwszej oceny pracowników zatrudnionych w latach 2009 – 2014 dokonano zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie o służbie cywilnej i ww. rozporządzeniu. Wyjątek stanowiła pierwsza ocena Pana D.A. W arkuszu pierwszej oceny (I. część ogólna) nie wpisano daty przeprowadzenia pierwszej oceny. Ponadto pracownik nie zapoznał się ze sposobem przeprowadzenia pierwszej oceny i terminem złożenia sprawozdania.



Na powyższe wyjaśniono, że „brak podpisu Pana D.A. potwierdzającego zapoznanie się w listopadzie 2012 r. ze sposobem dokonywania pierwszej oceny oraz terminem złożenia sprawozdania wynikał z niedopatrzenia ocenianego oraz pracownika nadzorującego prowadzenie spraw ocen okresowych Pan D.A. został oceniony w październiku 2013 r. i potwierdził zapoznanie się z pierwszą oceną w służbie cywilnej. Z dniem 6 listopada 2013 r. została rozwiązana umowa o pracę z Panem D.A.”

Ponadto stwierdzono, że po otrzymaniu pozytywnej pierwszej oceny, w 4 przypadkach, pracownicy wnioskowali do kierownika jednostki o zawarcie umowy na czas nieokreślony. Zgodnie z przepisami art. 38 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej to kierujący komórką organizacyjną winien wnioskować do kierownika jednostki o zawarcie z ocenianym umowy na czas nieokreślony.

Na powyższe wyjaśniono, że „po dokonaniu pierwszej oceny pracownicy wnioskowali o zawarcie umowy na czas nieokreślony, przy czym kierujący komórką organizacyjną na wniosek pracownika wyrażał swoją opinię rekomendując zawarcie umowy (...).”

f) sporządzanie ocen okresowych pracowników oraz planowanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego:

Analiza akt osobowych wykazała, że nie przeprowadzono oceny okresowej Pana W.M. przypadającej na dzień 11 maja 2012 r.

Na powyższe wyjaśniono, że „nieprzeprowadzenie oceny okresowej Pana W.M. wynikało z utrudnionych kontaktów i trudności w egzekwowaniu obowiązków pracowniczych. Z dniem 30 listopada 2013 r. z Panem W.M. została rozwiązana umowa o pracę”.

Stwierdzono ponadto, że w arkuszu A – „Ocena okresowa członka korpusu służby cywilnej” Pani K.K. oraz Pani J.T. wskazano termin przeprowadzenia oceny okresowej odpowiednio na maj 2012 r. oraz marzec 2012 r., natomiast ocenę przeprowadzono w dniu 1 czerwca 2012 r. oraz w dniu 3 kwietnia 2012 r.

Na powyższe wyjaśniono, że „w stosunku do Pani K.K. wskazano termin przeprowadzenia oceny okresowej na maj 2012 r. i w czasie tym dokonano oceny. Dzień 1 czerwca 2012 r. był dniem podpisania potwierdzającym przeprowadzenie oceny okresowej. Podobnie było w przypadku Pani J.T., ocenę przeprowadzono w marcu 2012 r. natomiast 3 kwietnia 2012 r. był dniem podpisania potwierdzającym przeprowadzenie oceny okresowej”.

Pozostałe oceny okresowe zostały sporządzone prawidłowo i terminowo, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie

warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633 ze zm.).

Komendant Wojewódzki stosownie do wymogów Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. określił zasady opracowywania i realizacji Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu (wprowadzone w dniu 6 listopada 2012 r.)

Dla wszystkich pracowników Inspektoratu ustalono indywidualne programy rozwoju zawodowego, które zostały zaakceptowane przez osobę kierującą komórką organizacyjną i zatwierdzone przez kierownika jednostki.

g) sposób podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, kursach, seminariach:

Sposób podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Komendy określała Polityka szkoleniowa realizowana wobec pracowników korpusu służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Poznaniu z dnia 4 stycznia 2013 r.

W jednostce opracowywano roczne plany szkoleń zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r.

W toku kontroli sprawdzono również realizację obowiązku określonego przepisami § 15 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1274). W kontrolowanym okresie przekazano Szefowi Służby Cywilnej wymagane ww. przepisami informacje o potrzebach szkoleniowych i informacje dot. zabezpieczenia środków finansowych na ten cel oraz sprawozdanie dot. szkoleń przeprowadzonych w roku poprzednim.

Na podstawie ww. sprawozdań ustalono, że w okresie kontrolowanym w 10 szkoleniach wzięło udział 42 pracowników.

W kontrolowanym okresie Komenda Wojewódzka była organizatorem 3 szkoleń. Z podmiotem przeprowadzającym szkolenia zawarto umowę zgodnie z przepisami § 12 ww. rozporządzenia, natomiast nie przeprowadzono w formie sprawozdania oceny z przebiegu zrealizowanych szkoleń, co było wymagane przepisami § 14 ww. rozporządzenia.

h) zasady planowania i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych:

Roczne plany urlopów wypoczynkowych sporządzane były do dnia 1 lutego każdego roku kalendarzowego na dany rok przez komórkę realizującą zadania z zakresu kadr.



Zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem pracy urlopy wypoczynkowe do 5 dni udzielane były przez kierowników komórek organizacyjnych, natomiast powyżej 5 dni przez Komendanta Wojewódzkiego.

## **2. Pozytywnie z uchybieniami ocenia się przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) w 2013 roku:**

### 2.1. Organizacja dostępu do informacji publicznej.

Udostępnianie informacji publicznej w Komendzie Wojewódzkiej wykonywane było na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz Zarządzenia Nr 12/2013 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie aktualizacji informacji zawartych na stronach internetowych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu ([www.psp.wlkp.pl](http://www.psp.wlkp.pl) oraz [kwpsp.poznan.ibip.pl](http://kwpsp.poznan.ibip.pl)).

Na moderatora serwisu informacyjnego i serwisu BIP Komendy Wojewódzkiej wyznaczono Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru (decyzja nr 21/2013 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 sierpnia 2013 r. w sprawie wyznaczenia moderatora serwisu informacyjnego i serwisu BIP). Natomiast funkcje administratora pełnił wyznaczony pracownik z Wydziału Informatyki i Łączności.

### 2.2. Prawidłowość prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

Zgodnie z przepisami art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej prowadzono w kontrolowanej jednostce podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej.

Prowadzona strona BIP spełniała wymogi ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

Na stronie BIP zamieszczono wymagane informacje, za wyjątkiem informacji o sposobie przyjmowania i załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania i rozstrzygania, co było wymagane przepisami art. 6 ust. 1 pkt 4 lit d) i e) ustawy

o dostępie do informacji publicznej. W trakcie kontroli ww. informacje zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kontrola wykazała również, że nie dołączono do wszystkich udostępnionych informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację oraz czasu jej wytworzenia, co było wymagane przepisami art. 8 ust. 6 ww. ustawy.

Na powyższe wyjaśniono, że *„braki te wynikają najprawdopodobniej z błędu aplikacji odpowiadającej za wyświetlanie Biuletynu Informacji Publicznej. Zwróciliśmy się do administratora serwisu o naprawienie tego elementu. Jednocześnie z naszej praktyki wynika, że nie zawsze istnieje możliwość jednoznacznego określenia tożsamości osoby, która dokument wytworzyła. Dla takich dokumentów przypisywano nazwę instytucji, która dokument wytworzyła”*.

### 2.3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek.

W 2013 roku nie zarejestrowano wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

### **3. Pozytywnie ocenia się realizację obowiązku określonego w § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych i udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. nr 206, poz. 1216):**

Na prowadzonej stronie BIP zamieszczono adres elektronicznej skrzynki podawczej oraz informacje wymagane przepisami § 3 ust. 1 ww. rozporządzenia.

### **Biorąc powyższe pod uwagę wnoszę o:**

1. dostosowanie regulaminu pracy, w części dotyczącej wymiaru czasu pracy, do przepisów art. 97 ustawy o służbie cywilnej,
2. określanie w ogłoszeniach o naborze wymagań niezbędnych i dodatkowych zgodnych z opisem danego stanowiska pracy, co jest wymagane przepisami art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej,
3. dokumentowanie pierwszej oceny pracowników służby cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,

4. przeprowadzanie ocen okresowych pracowników służby cywilnej zgodnie z trybem i zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
5. pisemne wyznaczanie nowego terminu złożenia sprawozdania dotyczącego realizacji zadań przez ocenianego, co jest wymagane przepisami § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,
6. przeprowadzanie w formie sprawozdania ocen organizowanych szkoleń dla pracowników służby cywilnej, co jest wymagane przepisami § 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej,
7. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przepisami art. 8 ust. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej

Oczekuję przedstawienia przez Pana Komendanta, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o realizacji powyższych zaleceń.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

*Piotr Fibroch*

*[Signature]*  
Stary Dyrektor Wydziału  
Pracownego i Nadzoru  
P. W. Rady  
Stary specjalista  
*[Signature]*  
Piotr Stusarski  
16.10.2014