



KN-II.1611.7.2014.5

W. POTTERING
MANCHESTER, ENGLAND

UNSLAND
DATA

28.01.2015

UNSLAND
DATA

L. dz.
EAL

PENNE POLICE

o/a

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 3 września do 12 września 2014r. kontrolę w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Poznaniu, ul. Szwajcarska 5 61-285 Poznań.

Kontrolę przeprowadzili: Anna Turno- Maćkowiak - starszy specjalista w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (kierownik zespołu kontrolującego) oraz Damian Nowakowski - starszy specjalista w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr 486/14 z dnia 27 sierpnia 2014 r.

Okres objęty kontrolą: od 2009 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

W trakcie kontroli zbadano:

- a) wybrane zagadnienia z zakresu realizacji polityki kadrowej względem członków korpusu służby cywilnej,
- b) realizację obowiązku określonego przepisem art. 55 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.),
- c) 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 kontrolowanym okresie funkcję Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego pełnił Pan Kazimierz Jakubiec.

24

Wojewoda Wielkopolski ocenia:

1. **negatywnie realizację obowiązku określonego przepisem art. 55 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) w okresie od 2009 r. do dnia kontroli,**
2. **pozytywnie 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),**
3. **oraz w zakresie polityki kadrowej ocenia:**
 - 3.1 **pozytywnie z nieprawidłowościami nabory na wolne stanowiska pracy,**
 - 3.2 **pozytywnie z nieprawidłowościami sporządzanie umów o pracę,**
 - 3.3 **pozytywnie prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,**
 - 3.4 **pozytywnie z nieprawidłowościami sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników,**
 - 3.5 **pozytywnie z nieprawidłowościami służbę przygotowawczą,**
 - 3.6 **negatywnie sporządzanie pierwszej oceny w służbie cywilnej,**
 - 3.7 **negatywnie sporządzanie ocen okresowych pracowników i planowanie indywidualnego rozwoju zawodowego,**
 - 3.8 **pozytywnie sposób podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, kursach, seminariach,**
 - 3.9 **pozytywnie zasady planowania i wykorzystania urlopów wypoczynkowych, na podstawie poniższych ustaleń kontroli:**

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektoratem” działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, ze zm.)

Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Poznań, natomiast obszarem działania jest województwo wielkopolskie.

Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu określał regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 2/2011 Wielkopolskiego

Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie *ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu*, a zatwierdzony przez Wojewodę Wielkopolskiego 24 listopada 2011 r.

1. Negatywnie ocenia się realizację obowiązku określonego przepisem art. 55 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) w okresie od 2009 r. do dnia kontroli:

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny nie przysyłał Wojewodzie Wielkopolskiemu informacji o wynikach prowadzonych, na podstawie odrębnych ustaw, kontroli dotyczących działalności WIF w Poznaniu.

W dniu 10 września 2014 r. Kontrolujący otrzymali pisemne wyjaśnienia podpisane przez Panią Marię Szymkowiak, działającą z upoważnienia Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, dotyczące niewykonywania przez Inspektorat ww. obowiązku: *„Inspekcja Farmaceutyczna w Poznaniu, będąca organem rządowej administracji zespolonej w województwie wielkopolskim, nie realizowała dotychczas obowiązku przekazywania Wojewodzie informacji o wynikach prowadzonych na podstawie odrębnych ustaw, kontroli – przez przeoczenie. W mojej ocenie, działo się to przede wszystkim z powodu nieczęstych kontroli organów zewnętrznych, niebędących organami kontrolnymi Wojewody Wielkopolskiego.”*

[Akta kontroli, s. 237]

2. 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 stronie BIP Inspektoratu zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami § 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).

[Akta kontroli, s. 244-245]

3. W zakresie polityki kadrowej :

W jednostce kontrolowanej obowiązywał regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2007 r. WWIF z dnia 5 listopada 2007 r. *w sprawie ustalenia regulaminu pracy w WIOF w Poznaniu*, zmieniony Zarządzeniem nr 7/2011 r. WWIF z dnia 29 grudnia 2011 r., Zarządzeniem nr 6/2012 r. WWIF z dnia 31 grudnia 2012, oraz Zarządzeniem nr 5/2013 r. WWIF z dnia 19 listopada 2013 r.

Prowadzenie spraw kadrowych powierzono pracownikowi Działu do spraw Finansowo-Kadrowo- Płacowych , a ww. zadania wpisano do zakresu jego czynności.

W WIF w Poznaniu przygotowano program zarządzania zasobami ludzkimi, co było wymagane postanowieniami Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. *w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*.

Został on wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2012 r. WWIF z dnia 31 grudnia 2012 r.

[Akta kontroli, s. 52-57]

W jednostce kontrolowanej wprowadzono procedury antymobbingowe, na podstawie Zarządzenia Nr 3/13 WWIF z dnia 31 października 2013 r. *w sprawie ustalenia regulaminu Przeciwdziałania Zjawiskom Mobbingu w WWIF w Poznaniu*.

Powyższe rozwiązania weszły w życie po terminie wyznaczonym Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. *w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*.

Kontrolujący zwrócili się pismem z dnia 12 września o wyjaśnienia w tej kwestii do Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

W odpowiedzi Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny przedstawił, „...w związku z uchybieniami (...) Radca Prawny przeprowadził w dniu 30 września br. szkolenie adresowane do mojej osoby oraz pracownika odpowiedzialnego w WIF w Poznaniu za sprawy personalne z zakresu regulacji prawnych(...)”.

[Akta kontroli, s. 46-51, 232-233]

3.1 Nabory na wolne stanowiska pracy:

(ocena pozytywna z nieprawidłowościami)

W Wojewódzkim Inspektoracie obowiązywało Zarządzenie Nr 3/2012 WWIF z dnia 4 września 2012 r. w sprawie ustalenia Procedury naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w Służbie Cywilnej w WWIF. Zostało wprowadzone po terminie wyznaczonym Zarządzeniem Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi.

W ww. Procedurze naboru nie wskazano progu zaliczającego badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych na danym stanowisku pracy, co stanowi naruszenie Rozdziału III ust. 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej.

W kontrolowanym okresie przeprowadzono łącznie 10 naborów.

Ocenę prawidłowości przeprowadzania naborów oraz sposobu ich dokumentowania dokonano w oparciu o dokumenty ze wszystkich naborów.

Wszystkie ogłoszenia o wolnych stanowiskach ukazały się w Biuletynie Służby Cywilnej, przygotowanie procesu naboru było zgodne z art. 28 ustawy o służbie cywilnej, a stosowne ogłoszenia zawierały wszystkie przewidziane prawem elementy.

Ze wszystkich naborów zostały sporządzone protokoły, a wyniki naborów podano do publicznej wiadomości.

W dokumentacji z naborów brak precyzyjnej informacji o zastosowanych metodach i technikach naboru, które umożliwiały obiektywną i dającą możliwość porównania uzyskanych ocen selekcję kandydatów.

Nie określono zasad i kryteriów przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej i sposobu jej dokumentowania oraz nie wskazano progu zaliczającego badane kompetencje.

Na cztery przeprowadzone nabory, po wejściu w życie Zarządzenia WWIF z dnia 4 września 2012 r. w sprawie ustalenia Procedury naboru, tylko raz przeprowadzono nabór zgodnie z Zarządzeniem WWIF, jednak bez podanych kryteriów punktacji testu wiedzy i informacji o wynikach rozmowy kwalifikacyjnej.

Kontrolujący szczegółowo przeanalizowali każdy z naborów, numerując je zgodnie z zestawieniem przeprowadzonych naborów otrzymanym od Kontrolowanego.

[Akta kontroli, s.120]

A. Nabór 1/2009 – zakończony wyłonieniem kandydata – Pani Beaty Bukowskiej.

Wśród wymagań koniecznych zawarto wymagany adres zamieszkania w Pile lub

okolicy, a do postępowania zakwalifikowano osoby z Poznania i Śremu. W protokole brak informacji o : stanowisku pracy , którego dotyczył nabór, miejscu zamieszkania kandydatów, liczbie nadesłanych ofert, zastosowanych metodach i technikach naboru oraz składzie komisji przeprowadzającej nabór, czym naruszono przepisy art. 30 ustawy o służbie cywilnej. Na protokole widnieje jedynie podpis Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego Pana Kazimierza Jakubca.

[Akta kontroli, s.121-125]

- B. Nabór 1/2012/2013 – zakończony wyłonieniem kandydata – Pani Lidii Małgorzaty Dankowskiej. Przeprowadzony zgodnie z § 11 ust. 2 Zarządzenia WWIF z dnia 4 września 2012 r. w sprawie ustalenia Procedury naboru, jednak bez precyzyjnych kryteriów punktacji testu wiedzy i informacji o wynikach rozmowy kwalifikacyjnej. Wśród wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem pracy wymieniono znajomość języka angielskiego i języka francuskiego, jednak w opisie stanowiska pracy nie ma takich wymogów.

[Akta kontroli, s. 143-177]

- C. Nabór 2/2013 – zakończony wyłonieniem kandydata – Pani Agaty Jadwigi Szczęśniak. Brak protokołu z testu kwalifikacyjnego oraz informacji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, a podane w protokole kryteria naboru są niezgodne z § 11 ust. 2 Zarządzenia WWIF z dnia 4 września 2012 r. w sprawie ustalenia Procedury naboru. Protokół lakoniczny, niewskazujący precyzyjnie dlaczego ten kandydat został wyłoniony podczas naboru. Rozmowa z 71 kandydatami nie została w żaden sposób udokumentowana.

[Akta kontroli, s.178-196]

- D. Nabór 1/2014 – zakończony wyłonieniem dwu kandydatów – Pani Beaty Medeneckiej i Pani Anny Mróz. Brak protokołu z testu kwalifikacyjnego oraz informacji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej oraz kryteriów ich przeprowadzania.

[Akta kontroli, s.197-219]

- E. Nabór 2/2014 – zakończony wyłonieniem kandydata – Pani Aliny Jurek. Brak protokołu z testu kwalifikacyjnego oraz informacji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, a podane w protokole kryteria naboru są niezgodne z § 11 ust. 2 Zarządzenia WWIF z dnia 4 września 2012 r. w sprawie ustalenia Procedury naboru.

3.2 prawidłowość sporządzania umów o pracę:

(ocena pozytywna z nieprawidłowościami)

W WIF pracownicy korpusu służby cywilnej zatrudnieni byli na podstawie umowy o pracę.

Kontrolujący sprawdzili wszystkie umowy o pracę, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

W przypadku osób podejmujących pracę w służbie cywilnej po raz pierwszy sporządzono umowy o pracę z naruszeniem art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej:

- A. Pan Krzysztof Swarcewicz - pierwsza umowa o pracę została zawarta na trzy miesiące od 1 października do 31 grudnia 2009 r. . Druga umowa o pracę na czas nieokreślony, została zawarta 1 stycznia 2010 r. , bez sporządzenia sprawozdania i pierwszej oceny czyli niezgodnie z trybem określonym w ustawie o służbie cywilnej.

[Akta kontroli, s.118-119]

- B. Pani Justyna Karpiesiuk – pierwsza umowa zawarta na trzy miesiące od 1 stycznia 2010 r. do 31 marca 2010 r., druga umowa zawarta na sześć miesięcy od 1 kwietnia 2010 r. do 30 września 2010 r., trzecia umowa zawarta na czas nieokreślony od 1 października 2010 r. , bez sprawozdania i pierwszej oceny czyli niezgodnie z trybem określonym w ustawie o służbie cywilnej.

[Akta kontroli, s.114-116]

- C. Pani Beata Mendenecka – pierwsza umowa o pracę została zawarta na trzy miesiące od 1 września 2014 r. do 30 listopada 2014 r.

[Akta kontroli, s. 117]

Pozostałe umowy były sporządzone prawidłowo, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej.

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

(ocena pozytywna)

Zespół kontrolujący zweryfikował akta osobowe pracowników WIF w Poznaniu. Wszystkie akta osobowe, były prowadzone prawidłowo, zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

3.4. sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników:

(ocena pozytywna z nieprawidłowościami)

W jednostce funkcjonuje 18 aktualnych opisów stanowisk pracy. Były one aktualizowane po każdej zmianie organizacyjnej w jednostce oraz dostosowane do struktury organizacyjnej WIF w Poznaniu. Opisy stanowisk dla takich samych stanowisk w strukturze organizacyjnej jednostki były tożsame.

Dla wszystkich pracowników WIF zostały prawidłowo sporządzone zakresy czynności zgodne z regulaminem jednostki oraz obowiązującymi opisami stanowisk pracy.

W wykazie pracowników (*stan na dzień 01.09.2014 r.*) w Dziale Laboratorium Kontroli Jakości Leków znajdowało się stanowisko Pani Justyny Karpiesiuk - Starszego Asystenta w L.K.J.L. Ustalono, że w opisie stanowiska pracy (*data sporządzenia: 20.12.2007 r.*) nie ma podpisu ww. osoby o zapoznaniu się z opisem stanowiska pracy.

[Akta kontroli, s.85-89]

W dwóch przypadkach sporządzono opis stanowiska pracy wg starego wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, zamiast wg wzoru określonego w Zarządzeniu Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowiska pracy w służbie cywilnej. Powyższe dotyczy opisu stanowiska (*data sporządzenia: 18.12.2013 r.*) dla Pani Lidii Dankowskiej – Referenta ds. Prawno-Administracyjnego oraz opisu stanowiska (*data sporządzenia: 26 kwietnia 2011 r.*) dla Pana Krzysztofa Swarcewicza - Z-cy Kierownika Działu, samodzielnego stanowiska ds. kontroli.

[Akta kontroli, s.100-103,80-84]

Kontrola wykazała, że w opisie stanowiska pracy z dnia 20.12.2007 r. Pani Justyny Karpiesiuk oraz z dnia 18.12.2013 r. Pani Lidii Dankowskiej, nie wpisano daty przy podpisie osoby bezpośrednio nadzorującej dane stanowisko – pkt. 3.2 i podpisie osoby, która zatwierdziła stanowisko – pkt. 3.3

3.5 Służba przygotowawcza :

(ocena pozytywna z nieprawidłowościami)

W Wojewódzkim Inspektoracie obowiązywało Zarządzenie Nr 3/2012 WWIF z dnia 4 września 2012 r. w sprawie ustalenia Procedury naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w Służbie Cywilnej w WWIF. W załączniku nr 2 ww. Zarządzenia określono procedurę organizacji służby przygotowawczej w WIF, która jest zgodna z wymogami ustawy o służbie cywilnej.

Pracownicy zatrudnieni w WIF od 1 stycznia 2009 r. do zakończenia kontroli, zostali zwolnieni ze służby przygotowawczej na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy o służbie cywilnej, lub odbyli tę służbę u poprzedniego pracodawcy. Zwolnienia ze służby przygotowawczej były każdorazowo uzasadniane przez WWIF Pana Kazimierza Jakubca wiedzą i wysokimi kwalifikacjami danego pracownika. W aktach osobowych brak jednak informacji o zaliczeniu egzaminu przez pracowników, którzy uzyskali ww. zwolnienie, czym naruszono przepis art. 36 ust 5, w związku z art. 36 ust. 8 ustawy o służbie cywilnej.

3.6 sporządzanie pierwszej oceny w służbie cywilnej:

(ocena negatywna)

W kontrolowanych aktach osobowych osób podejmujących pracę w służbie cywilnej po raz pierwszy, nie ma informacji o sporządzeniu pierwszej oceny, co było niezgodne z przepisem art. 37 ust 1 ustawy o służbie cywilnej. W ww. aktach brak także sprawozdań oraz arkuszy pierwszych ocen pracowników, co stanowi naruszenie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (dz. U. z 2009 r. Nr 94, poz. 772).

3.7 sporządzanie ocen okresowych pracowników oraz planowanie indywidualnego rozwoju zawodowego:

(ocena negatywna)

We wszystkich aktach osobowych brak informacji o przeprowadzeniu przez WWIF ocen okresowych pracowników, co było wymagane na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.

Na pytanie Kontrolujących o ww. kwestię Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny wyjaśnił; „*Oceny okresowe pracowników mają na celu :*

- a) poprawę efektywności pracy,*
- b) awans pracownika,*
- c) zwolnienie pracownika z pracy*

Mając na uwadze skromną obsadę korpusu WIF w Poznaniu, przeprowadzałem okresowe oceny członków korpusu w wersji zbiorczej/uproszczonej (przykład w załączeniu). Średnia ocen wynosiła 3,42 (~4) czyli powyżej oczekiwań, stąd struktura zatrudnienia członków korpusu WIF przedstawia się zgodnie z opisem zawartym w pkt 1. W przyszłości oceny będą przeprowadzane według przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. , w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633). ”

[Akta kontroli, s.233-234]

W jednostce kontrolowanej nie wprowadzono zasad dotyczących opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego, czyli nie spełniono wymagań wynikających z Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej.

Dla pracowników WIF nie opracowano indywidualnych programów rozwoju zawodowego, co było wymagane na podstawie art. 108 ustawy o służbie cywilnej.

Na pytanie Kontrolujących o przyczynę takiego stanu rzeczy Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny wyjaśnił : „*(...) czternaście osób zajmuje stanowiska kierownicze, co stanowi 58 % członków korpusu. Osiem osób piastuje stanowiska maksymalnego awansu, typu „starszy” co stanowi 33 % członków korpusu. W takiej sytuacji opracowywanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla pracowników zatrudnionych w WIF w Poznaniu do dnia 31 sierpnia br. nie miało uzasadnienia merytorycznego. Przedmiotowe programy zostaną opracowane dla Pani dr B. Mendeneckiej zatrudnionej z dniem 1 września br. i dla Pani mgr A. Mróz, która podejmie pracę w WIF w Poznaniu z dniem 1 grudnia br. ”*

[Akta kontroli, s. 233-236]

3.8 sposób podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, kursach, seminariach:

(ocena pozytywna)

W jednostce kontrolowanej obowiązywało Zarządzenie nr 4/2013 WWIF z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie zasad podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych osób zatrudnionych w WIF w Poznaniu. Szkolenia organizowane przez podmioty zewnętrzne odbywały się na podstawie przesłanej oferty szkoleniowej (lub wyszukanej w Internecie) oraz zaproszeń kierowanych przez różne firmy szkoleniowe.

W jednostce kontrolowanej sporządzano plany szkoleń zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej.

WIF w Poznaniu przekazywał Szefowi Służby Cywilnej informacje o potrzebach szkoleniowych oraz sprawozdania dotyczące przeprowadzonych szkoleń.

W żadnym z ww. szkoleń organizatorem nie był WIF w rozumieniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1274).

3.9 zasady planowania i wykorzystania urlopów wypoczynkowych:

(ocena pozytywna)

W kontrolowanym okresie tj. w latach 2009-2014 , w WIF obowiązywały indywidualne plany urlopów wypoczynkowych, które zostały zatwierdzone przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

[Akta kontroli, s. 106]

Biorąc powyższe pod uwagę wnoszę o:

1. Realizację obowiązku określonego przepisem art. 55 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.),
2. Dostosowanie procedury naboru do wymagań zawartych w Rozdziale III ust.1 pkt 3 Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej,
3. Sporządzanie umów o pracę dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w służbie cywilnej zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej,

4. Dokonywanie opisów stanowisk pracy zgodnie ze wzorem określonym w Zarządzeniu Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowiska pracy w służbie cywilnej,
5. Przestrzeganie art. 36 ust 5, w związku z art. 36 ust. 8 ustawy o służbie cywilnej dotyczącego zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
6. Sporządzanie pierwszej oceny dla osób podejmujących pracę w służbie cywilnej po raz pierwszy, zgodnie z przepisem art. 37 ust 1 ustawy o służbie cywilnej,
7. Przeprowadzanie ocen okresowych pracowników zgodnie z ar. 81 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej,
8. Opracowanie i realizację indywidualnych programów rozwoju zawodowego, czyli spełnienie wymagań wynikających z Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej.

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

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Florek

Dyrektor Wzrostu

Hanna Sobańska

Od: Anna

22.01.15

Starszy specjalista

Anna Jarno-Mańkowiak

22.01.15

282