



Pan  
Przemysław Czarnek  
Wojewoda Lubelski

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli zrealizowanej w trybie zwykłym w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie<sup>1</sup> na temat: *Ocena realizacji polityki kadrowej w aspekcie oszczędnego i celowego wydatkowania środków publicznych oraz przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.*

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone w terminie od 15 października 2018 r. do 22 listopada 2018 r., na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej<sup>2</sup>, przez zespół kontrolerów MSWiA w składzie:

- kierownik zespołu kontrolerów – Monika Myszkowska, główny specjalista, w Departamencie Kontroli i Nadzoru MSWiA, upoważnienie Nr 97/2018 z 10 października 2018 r.,
- członek zespołu kontrolerów – Anna Wójcicka, główny specjalista w Departamencie Kontroli i Nadzoru MSWiA, upoważnienie Nr 98/2018 z 10 października 2018 r.,
- członek zespołu kontrolerów – Iwona Zielińska, główny specjalista w Departamencie Kontroli i Nadzoru MSWiA, upoważnienie Nr 99/2018 z 10 października 2018 r.

#### Zakres kontroli obejmował:

1. Poziom zatrudnienia pracowników w Urzędzie.
2. Funkcjonowanie systemu motywacyjnego w Urzędzie:
  - 2.1. wykorzystanie płacowych narzędzi motywacyjnych, w tym kształtowanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w Urzędzie, awansowanie oraz nagradzanie pracowników;
  - 2.2. wykorzystanie pozapłacowych narzędzi motywacyjnych, w tym m.in. szkolenia dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

<sup>1</sup> Zwany dalej: Lubelskim OW, LUW lub Urzędem.

<sup>2</sup> Dz. U. Nr 185, poz. 1092.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2017 r. do 30 czerwca 2018 r. Dane dotyczące 2016 r. przedstawione w dokumencie mają charakter porównawczy.

Celem kontroli było dokonanie oceny sposobu realizacji przez Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie wybranych zagadnień w obszarze polityki kadrowej w aspekcie oszczędnego i celowego wydatkowania środków publicznych, w tym funkcjonowanie systemu motywacyjnego w Urzędzie. Celem kontroli było także dokonanie oceny w zakresie monitorowania efektów realizacji przyjętej polityki kadrowej w Urzędzie, a także system przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Oceny działalności jednostki kontrolowanej dokonano na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu kryteriów kontroli, takich jak: legalność, rzetelność, celowość oraz gospodarność.

Wykaz osób pełniących – w badanym okresie – funkcje na stanowiskach kierowniczych.

- od 9 grudnia 2015 r. Wojewodą Lubelskim jest Pan **Przemysław Czarnek**;
- od 16 grudnia 2015 r. Wicewojewodą Lubelskim jest Pan **Robert Gmitruczuk**;
- od 3 lutego 2016 r. do 8 listopada 2017 r. Dyrektorem Generalnym Urzędu był Pan
- od 15 listopada 2017 r. Dyrektorem Generalnym Urzędu jest Pani **Agata Gula**,
- od 1 maja 2004 r. Dyrektorem Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli jest Pan **Paweł Chruściel**;
- od 4 lutego 2013 r. Dyrektorem Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu jest Pan **Adam Palonka**.

## I. OCENA

Sposób realizacji przez Lubelski Urząd Wojewódzki wybranych zagadnień w obszarze polityki kadrowej w aspekcie oszczędnego i celowego wydatkowania środków publicznych, w tym funkcjonowanie systemu motywacyjnego w Urzędzie, a także monitorowanie wyników/efektów założonych działań w zakresie realizacji przyjętej polityki kadrowej ocenia się **pozytywnie**.

W Urzędzie identyfikowano potrzeby kadrowe oraz dokonywano analizy stanu zatrudnienia, w tym planowania racjonalnego zatrudnienia. Kierownictwo Urzędu zapewniło odpowiedni stan zasobu kadrowego do realizacji zadań określonych w *Regulaminie LUW*. Zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi pracownikami Urzędu było niezbędne do prawidłowego realizowania zadań. Nabory na wolne stanowiska w służbie cywilnej oraz rozwiązywanie umów z pracownikami Urzędu prowadzono zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Niemniej w Urzędzie nie wprowadzono wewnętrznych regulacji dotyczących zatrudniania pracowników *spoza ksc*, co może mieć wpływ na transparentność prowadzonych postępowań rekrutacyjnych.

W celu zwiększenia efektywności i skuteczności pracy w Urzędzie w ramach posiadanych środków finansowych stosowano motywacyjne narzędzia płacowe i pozapłacowe. Głównymi motywatorami wykorzystywanymi w Urzędzie były w szczególności nagrody pieniężne oraz dodatki zadaniowe/specjalne, a także szkolenia oraz refundacja kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przyjęte rozwiązania w obszarze motywowania służyły do zatrzymania wykwalifikowanych i zaangażowanych osób, podnoszeniu i rozwijaniu ich potencjału, nagradzaniu za wyniki i osiągnięcia oraz zapewnieniu wszystkim zatrudnionym równych szans. Wynagradzanie i nagradzanie pracowników odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami. W Urzędzie

określono zasady sporządzania i aktualizowania opisów stanowisk pracy, powołano Zespół wartościujący, a także opracowano zasady awansowania zarówno pracowników korpusu służby cywilnej<sup>3</sup> jak i pracowników spoza korpusu służby cywilnej<sup>4</sup>. Określono także kryteria przyznawania nagród, a także opracowano zasady premiowania pracowników *spoza ksc.* Środki publiczne wydatkowane na wynagrodzenia, nagrody oraz dodatki zadaniowe i specjalne, a także na szkolenia dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie wydatkowane racjonalnie, w sposób oszczędny i celowy.

Pozytywnie oceniono również system elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) w zakresie przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie. System zapewniał prawidłową realizację zadań Urzędu, umożliwiał obywatelom złożenie skarg i wniosków w różnych formach, a także gwarantował otrzymanie informacji o sposobie ich rozpatrzenia. Zapewniono właściwy nadzór nad terminowym załatwianiem spraw oraz rzetelnym prezentowaniem danych statystycznych w zakresie sposobu załatwiania skarg i wniosków.

## II. USTALENIA KONTROLI

Zadania z obszaru polityki kadrowej w Urzędzie w badanym okresie realizowało Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu<sup>5</sup> do zadań którego należało, m.in.: prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i innych osób zatrudnionych w Urzędzie; upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy oraz organizowanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej; organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej; prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej; prowadzenie spraw związanych z ustaleniem indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej; prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z opisywaniem i wartościowaniem stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej; planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników oraz wykonywanie pozostałych zadań wynikających z Polityki rozwoju i szkoleń Urzędu; prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy w Urzędzie; ustalanie rozkładu czasu pracy w Urzędzie, zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów.

Zadania z zakresu skarg i wniosków w LUW wykonywał Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli<sup>6</sup>, do którego należało m.in. załatwianie skarg i wniosków wpływających do Wojewody i Urzędu w tym również do delegatur Urzędu, współpraca w tym zakresie z właściwymi wydziałami; koordynacja, nadzór i kontrola nad załatwianiem skarg i wniosków przez wydziały Urzędu; prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wojewody i Urzędu, opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków; rozpatrywanie petycji wpływających do Wojewody i Urzędu, w tym również do delegatur Urzędu, współpraca w tym zakresie z właściwymi wydziałami; koordynacja, nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem petycji przez wydziały Urzędu; zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wskazanym w ustawie – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana oraz jej aktualizowanie; opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu.

<sup>3</sup> Zwane dalej *ksc.*

<sup>4</sup> Zwanych dalej *spoza ksc.*

<sup>5</sup> Biuro Organizacji i Kadr zostało zmienione na Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu – zmiana weszła w życie z dniem 14 stycznia 2017 r.

<sup>6</sup> Zwany dalej: WPNiK lub Wydziałem.

## 1. Poziom zatrudnienia pracowników w Urzędzie.

Na podstawie dokonanych ustaleń stwierdzono, że kierownictwo Urzędu zapewniło odpowiedni stan zasobu kadrowego do realizacji zadań określonych w *Regulaminie Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego* z dnia 3 października 2016 r.<sup>7</sup> W okresie objętym kontrolą w Urzędzie zatrudniano dwie grupy pracowników, tj. należących do *ksc* i *spoza ksc*.

Zatrudnienie w Urzędzie na dzień 1 stycznia 2017 r. wynosiło 821 osób<sup>8</sup> a na dzień 30 czerwca 2018 r. – 866 osób<sup>9</sup> (wzrost zatrudnienia o 45 osób<sup>10</sup>). W porównaniu do stanu z 1 stycznia 2016 r. zatrudnienie uległo zwiększeniu o 98<sup>11</sup> osób (do 31 grudnia 2016 r. – wzrost o 53 osoby).

Z dniem 1 stycznia 2018 r. na Wojewodę Lubelskiego nałożone zostały nowe kompetencje<sup>12</sup>. W celu realizacji nowych zadań w strukturze Wydziału Polityki Społecznej utworzono oddział ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. Ponadto, z dniem 1 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. *Prawo wodne*<sup>13</sup>, która nałożyła na wojewodę dodatkowe zadania polegające, m.in. na wyposażaniu i utrzymywaniu wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych oraz realizacji szeregu innych zadań z zakresu gospodarki wodnej. W związku ze wzrostem spraw realizowanych przez poszczególne komórki oraz w wyniku przeprowadzonych zmian organizacyjnych, w okresie objętym kontrolą w Urzędzie utworzono 55 nowych stanowisk pracy w *ksc*<sup>14</sup> (Wydział Zdrowia – 2, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – 18, Wydział Polityki Społecznej – 34, Wydział Środowiska i Rolnictwa – 1), natomiast likwidacji uległo 5 stanowisk pracy.

[Dowód: akta kontroli str. 10-11, płyta CD]

### 1.1. Planowanie zasobów ludzkich w Urzędzie.

W Urzędzie prowadzono stały monitoring zatrudnienia w poszczególnych komórkach oraz monitoring stanu wykonywania zadań, w szczególności w aspekcie zagrożeń dla prawidłowości i terminowości. Monitoring zatrudnienia prowadzono na bieżąco poprzez aktualizację i tworzenie opisów stanowisk pracy. Kierownicy oddziałów i równorzędnych komórek na bieżąco informowali kierowników komórek organizacyjnych o występujących zagrożeniach i podejmowali, we wzajemnej współpracy i za zgodą Dyrektora Generalnego, bieżące działania mające na celu usunięcie lub minimalizację ryzyk dla wykonywania zadań mających źródło w stanie obsady kadrowej.

W celu właściwej organizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi oraz z potrzeby stworzenia strategii personalnej zapewniającej prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu, w LUW opracowano Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi<sup>15</sup>, wprowadzony zarządzeniem nr 18 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 27 maja 2013 r. w *sprawie*

<sup>7</sup> Wprowadzony zarządzeniem Nr 106 Wojewody Lubelskiego z dnia 3 października 2016 r.

<sup>8</sup> Na 808,125 etatach

<sup>9</sup> Na 854,575 etatach

<sup>10</sup> Wzrost zatrudnienia w *ksc* o 63 osoby (w tej grupie znajdują się etaty 9 osób, które zostały powołane na wyższe stanowiska w służbie cywilnej) natomiast zmalało zatrudnienie pracowników *spoza ksc* o 18 osób.

<sup>11</sup> Z 768 osób (na 758,5 etatach) – stan na 1 stycznia 2016 r., poprzez 824 osoby na 811,5 etatach na 31 grudnia 2017 r. do 866 osób na 854,575 etatach – stan na 30 czerwca 2018 r., w tym w *ksc* wzrost o 62 osoby, *spoza ksc* wzrost o 36 osób.

<sup>12</sup> Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z systemami wsparcia rodzin (Dz. U. z 2017 r., poz. 1428).

<sup>13</sup> Dz. U. z 2017 r., poz. 1566

<sup>14</sup> Nie wszystkie stanowiska zostały obsadzone

<sup>15</sup> Zwany dalej *Programem ZZL*.

ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie<sup>16</sup>. W Programie ZZL zidentyfikowano: diagnozę zarządzania zasobami ludzkimi, priorytety w poszczególnych obszarach zarządzania zasobami ludzkimi, obszary zarządzania zasobami ludzkimi, harmonogram działań na lata 2013-2015 oraz monitoring i ewaluację Programu ZZL. W załącznikach do Programu ZZL określono obszary dotyczące: organizacji zarządzania zasobami ludzkimi, procedurę rekrutacji i naboru pracowników do korpusu służby cywilnej, politykę motywowania i awansowania członków korpusu służby cywilnej, politykę rozwoju i szkoleń oraz standardy w obszarze rozwiązywania stosunków pracy. Monitoring i ewaluacja Programu ZZL należała do właściwości Zespołu ds. przygotowania Programu ZZL<sup>17</sup>. Po terminie wyznaczonym w harmonogramie, tj. po 2015 r. Dyrektor Generalny Urzędu, uznając Program ZZL za istotny element strategii personalnej zapewniającej prawidłową politykę kadrową Urzędu, nakazał kontynuowanie monitorowania Programu ZZL również w roku 2016, poprzez umieszczenie zadania w części A Roczego Planu Działalności. Zgodnie z opinią Zespołu ds. zarządzania ryzykiem w LUW, powyższy cel strategiczny wyznaczony na 2016 r. został osiągnięty w 100%<sup>18</sup>.

[Dowód: akta kontroli – płyta CD]

Wobec powyższego, zarządzeniem Nr 1 Wojewody Lubelskiego z dnia 16 stycznia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, oddział zarządzania zasobami ludzkimi usytuowany w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu podzielono na dwa oddziały: oddział zarządzania zasobami ludzkimi – OK-I oraz oddział kadr – OK-IV. Tym samym od 2017 r. za monitoring i ewaluację Programu ZZL w LUW odpowiada oddział zarządzania zasobami ludzkimi. Głównym zadaniem oddziału jest prowadzenie monitoringu zmian i reagowanie na nie poprzez wdrażanie zmian w zapisach Programu ZZL, jak również wspieranie osób kierujących komórkami organizacyjnymi we właściwej organizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, m.in. poprzez konsultacje i instruktaże w zakresie procedur z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

W okresie objętym kontrolą podjęto działania mające na celu analizę i weryfikację procedur stanowiących załączniki do Programu ZZL. Z uzyskanych informacji wynika, że obecnie trwają prace zmierzające do aktualizacji procedur w zakresie:

- motywowania i awansowania pracowników ksc zatrudnionych w LUW,
- przyznawania dodatków zadaniowych,
- rozwoju i szkoleń,
- rekrutacji naboru pracowników do ksc w LUW (dotyczy naboru zewnętrznego, jak i wewnętrznego),

oraz utworzenia procedury dotyczącej zatrudniania pracowników spoza ksc w LUW.

[Dowód: akta kontroli – płyta CD]

## 1.2. Realizacja naborów na wolne stanowiska.

W LUW sformalizowano zasady zatrudniania pracowników w drodze naborów zewnętrznych i wewnętrznych<sup>19</sup>. Określono zasady oraz tryb organizacji i prowadzenia naboru pracowników do ksc.

<sup>16</sup> Zmieniony zarządzeniem: Nr 34 z dnia 30 września 2013 r., Nr 18 z dnia 24 lipca 2014 r., Nr 19 z dnia 31 lipca 2014 r., Nr 25 z dnia 3 października 2014 r., Nr 23 z dnia 30 września 2015 r., Nr 4 z dnia 25 stycznia 2016 r. oraz Nr 18 z dnia 25 stycznia 2016 r.

<sup>17</sup> Powołanego zarządzeniem Nr 19 Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia 25 lipca 2012 r., z późn. zm.

<sup>18</sup> W związku z upływem okresu wskazanego w harmonogramie, w 2016 r. odstąpiono od sporządzania półrocznych sprawozdań z postępu realizacji zaplanowanych działań w Programie ZZL.

<sup>19</sup> Zarządzenie Nr 18 Dyrektora Generalnego z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w LUW w Lublinie z późn. zm. Zasady naborów wewnętrznych w LUW uregulowano zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Generalnego Lubelskiego

Zgodnie z postanowieniami *Programu ZZL*, nabór pracowników poprzedzony był każdorazowo identyfikacją potrzeb kadrowych niezbędnych do realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, obejmującą przede wszystkim ocenę potencjału osobowego, jakim dysponuje Urząd. Nabór pracowników stanowił istotny obszar strategiczny zarządzania kadrami w Urzędzie. Zgodnie z określonymi zasadami, kierujący komórką organizacyjną wnioskował do Dyrektora Generalnego o wszczęcie procedury naboru.

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 109 naborów<sup>70</sup> (w tym: w 2017 r. – 73 nabory; do 30 czerwca 2018 r. – 36 naborów). W wyniku przeprowadzonych naborów zatrudniono 154 osoby, nierozstrzygniętych pozostało 27 naborów – z uwagi na brak ofert kandydatów, anulowanie naboru lub brak osób spełniających wymagania.

Pracowników *ksc* zatrudniano w drodze naborów ogłaszanych w Biuletynie Służby Cywilnej, natomiast poza naborami zatrudniano osoby zajmujące wyższe stanowiska w służbie cywilnej, stanowiska doradców i asystentów Wojewody, a także stanowiska obsługowe. Kontroli poddano 10<sup>81</sup> naborów, tj. 9,17% wszystkich naborów, które odbyły się w LUW w okresie objętym kontrolą.

Wszystkie poddane analizie nabory były prowadzone zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.

[Dowód: akta kontroli; str. 19-22, 502-503, plixa CD]

W okresie objętym kontrolą, poza naborami przeprowadzonymi na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy *o służbie cywilnej*, w Urzędzie zatrudniono 76 osób *spoza ksc* (53 osoby w 2017 r. i 23 osoby do 30 czerwca 2018 r.) na stanowiska: sekretarka, kierowca, strażnik Państwowej Straży Łowieckiej, strażnik Państwowej Straży Rybackiej, robotnik gospodarczy, magazynier oraz operator numerów alarmowych – 26 osób.

W LUW nie opracowano procedury naboru pracowników na stanowiska *spoza ksc*. Stosowane w Urzędzie zasady w zakresie zatrudniania pracowników *spoza ksc* nie przewidywały upubliczniania informacji o wolnym stanowisku pracy, jak również nie określały metodyki doboru kandydatów, a tym samym nie gwarantowały wyboru najlepszych kandydatów do pracy w Urzędzie. Podkreślić należy, że w jednostkach sektora finansów publicznych dobór kandydatów do pracy powinien być poprzedzony postępowaniem kwalifikacyjnym, w trakcie którego stosowano by przyjęte kryteria doboru do pracy. Tylko wówczas możliwa jest obiektywna ocena kwalifikacji zawodowych kandydatów i dokonanie trafnych wyborów. Biorąc pod uwagę, że może to być obszar korupcjogenny, opracowanie przejrzystych kryteriów naboru na wolne stanowiska pracy *spoza ksc* w Urzędzie zapewniłoby transparentność postępowania. Brak sprecyzowanych zasad w zakresie prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy *spoza ksc* w Urzędzie niesie za sobą ryzyko zatrudniania pracowników według uznaniowości, co nie powinno mieć miejsca w jednostkach sektora finansów publicznych.

Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że do Urzędu wpływały aplikacje z prośbą o przyjęcie do pracy na stanowiska *spoza ksc*. Wnioski były rozpatrywane i w przypadku konieczności zatrudnienia na dane stanowisko, kandydata zapraszano na rozmowę kwalifikacyjną. Wytącznie nabory na stanowisko

---

Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie *ustalenia zasad naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej*, zmienianym zarządzeniem Nr 24 Dyrektora Generalnego z dnia 1 grudnia 2016 r.

<sup>70</sup> Nabory związane z fluktuacją kadr.

<sup>81</sup> Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko nr: 18506 z dnia 27 listopada 2017 r., 7095 z dnia 5 stycznia 2017 r., 9839 z dnia 31 marca 2017 r., 9953 z dnia 5 kwietnia 2017 r., 6799 z dnia 23 grudnia 2016 r., 10847 z dnia 10 maja 2017 r., 12542 z dnia 30 czerwca 2017 r., 9168 z dnia 9 marca 2017 r., 16879 z dnia 19 października 2017 r., 23150 z dnia 28 lutego 2018 r.

operatora numeru alarmowego ogłaszano w Biuletynie Informacji Publicznej LUW i na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym w Urzędzie.

Jak wskazano pkt 1.1. niniejszego dokumentu, obecnie trwają prace zmierzające do utworzenia procedury w zakresie zatrudniania pracowników *spoza ksc* w LUW.

[Dowód: akta kontroli str. 10-16, 474-487]

### 1.3. Rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Urzędu.

Rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie realizowano na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*<sup>22</sup>. W okresie objętym kontrolą z pracy w Urzędzie odeszło ogółem 169 osób<sup>23</sup> (w tym 119 pracowników w 2017 r. i 50 w I półroczu 2018 r.) Kontrolą objęto dokumenty związane z zakończeniem stosunku pracy 17 pracowników<sup>24</sup> (tj. 10,05% wszystkich pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy). Na podstawie skontrolowanej próby stwierdzono, że z 13 pracownikami<sup>25</sup> rozwiązano umowę o pracę na mocy porozumienia stron, 1 umowa z pracownikiem wygasła z upływem czasu na jaki została zawarta, 2 umowy wygasły w wyniku zgonu pracownika. Jednemu pracownikowi pracodawca wypowiedział umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony – w trybie art. 30 § 1 pkt 2 ustawy *Kodeks pracy*<sup>26</sup>. Świadczenia pracy sporządzano zgodnie z obowiązującymi przepisami, w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Świadczenia nie zawierały błędów formalnych. Pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy rozliczyli się z LUW za pomocą karty obiegowej.

Z uzyskanych wyjaśnień<sup>27</sup> wynika, że z pracownikami, z którymi rozwiązano stosunek pracy na podstawie decyzji pracodawcy, przeprowadzano – zgodnie z zapisami *Programu ZZL*<sup>28</sup> – dobrowolne rozmowy derekrutacyjne<sup>29</sup>. Z pracownikami odchodzącymi z pracy na własną prośbę przeprowadzano wywiad wyjściowy (*exit interview*). Ustalono, że najczęstszymi przyczynami odejść z pracy w Urzędzie były niskie wynagrodzenia oraz osiągnięcie wieku emerytalnego. Przy rozwiązywaniu stosunku pracy przestrzegano praw pracowniczych.

[Dowód: akta kontroli str. 172, 344-347]

### 1.4. Zawieranie umów cywilnoprawnych w Urzędzie.

Umowy cywilnoprawne w LUW zawierano w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego. W badanym okresie w LUW nie zawierano umów cywilnoprawnych z pracownikami Urzędu. Od 1 stycznia 2017 r. do 30 czerwca 2018 r. w Urzędzie zawarto łącznie 280<sup>30</sup> umów cywilnoprawnych z innymi osobami, w tym 171<sup>31</sup> umów z konsultantami medycznymi. Obowiązek

<sup>22</sup>t.j.; Dz. U. z 2018 r. poz. 917.

<sup>23</sup> W tym: 82 pracowników *ksc* (w 2017 r. – 48, w I półroczu 2018 – 34) 87 pracowników *spoza ksc* ( w 2017 r. – 71, w I półroczu 2018 r. – 16).

<sup>24</sup> Próby do kontroli wytypowano – zgodnie z wykazem – z komórek organizacyjnych objętych kontrolą, tj.: z Biura Wojewody – 2 osoby, z Wydziału Polityki Społecznej – 2 osoby, z Wydziału Prawnego, Kontroli i Nadzoru – 3 osoby, z Wydziału Zdrowia – 4 osoby, z Biura Informatyki i Obsługi Urzędu – 5 osób i z CPR z Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – 1 osobę.

Biura Administracji i Logistyki: 5 osób, z Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli 7 osób oraz z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami 5 osób

<sup>25</sup> W tym 2 pracowników odeszło na zaopatrzenie emerytalne.

<sup>26</sup> Pracownik utracił uprawnienia potwierdzające posiadanie kwalifikacji do wykonywania pracy na stanowisku operatora numerów alarmowych wskutek uzyskania dwukrotnie negatywnego wyniku z egzaminu niezbędnego do odbycia w myśl art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego – t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 867.

<sup>27</sup> Pismo z dnia 17 października 2018 r., sygn. DK-2001.3.2018.

<sup>28</sup> Załącznik Nr 7 do Programu – *Standardy w obszarze rozwiązywania stosunków pracy w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie. § 6 – Rozmowa derekrutacyjna.*

<sup>29</sup> Rozmowy przeprowadzała Dyrektor Generalna, dyrektor Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu oraz dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

<sup>30</sup> 161 umów w 2017 r. i 119 umów w 2018 r.

<sup>31</sup> 88 umów zawarto w 2017 r. i 83 umowy w I półroczu 2018 r.

zawierania umów z konsultantami medycznymi wynikał z art. 16 ust. 1<sup>32</sup> ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o konsultantach w ochronie zdrowia<sup>33</sup>. Pozostałe umowy dotyczyły wykonania opinii w Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych, udziału w posiedzeniach Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności, pełnienia funkcji naczelnego lekarza uzdrowiska, wykonywania różnych czynności w wydziałach i biurach Urzędu, wykonywania czynności w wojewódzkim magazynie przeciwpowodziowym.

Liczba i wartość wydatkowanych środków na umowy cywilnoprawne w latach 2016-2017 kształtowała się następująco: w 2016 r. – 174 umowy o wartości 894 649,87 zł, w 2017 r. 161 umów o wartości 826 694,70 oraz w I półroczu 2018 r. – 119 umów o wartości 650 251,79 zł. Ogółem w 2017 r. zawarto o 13 umów cywilnoprawnych mniej (tj. 7,4%) niż w 2016 r. i wydatkowano o 67 955,17 zł (tj. 7,5%) mniej środków niż w 2016 r.

[Dowód: akta kontrolne str. 24-39, płyta CD]

Kontroli poddano 6 umów cywilnoprawnych - umów zleceń zawartych z osobami fizycznymi<sup>34</sup> na czas określony. Umowy zawierano ze stażystami po zakończeniu stażu. Zawieranie ww. umów wynikało z treści umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Lublinie – *po zakończeniu odbywania stażu, pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawarcia umowy zlecenia z 1 osobą bezrobotną, która ukończyła staż na okres 3 miesięcy*. Badane umowy dotyczyły: współudziału w przygotowywaniu i przekazaniu dokumentacji Składu Chronologicznego do Archiwum Zakładowego, współuczestniczenia w prowadzeniu postępowań w sprawach o cofnięcie zezwoleń cudzoziemcom na pobyt i pracę, sprawdzenia zgodności limitów na dzień bieżący w TREZORZE z danymi z tabeli „zapotrzebowanie na środki”, przygotowywania projektów pism wychodzących w trakcie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania odszkodowań za nieruchomości i przejęte drogi, sporządzania analiz przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w 2016 r. przez jednostki samorządu terytorialnego województwa lubelskiego oraz administrację zespoloną, wspomaganie pracowników Archiwum Zakładowego w segregowaniu i spisywaniu akt osobowych z byłych zakładów pracy oraz innej dokumentacji zarchiwizowanej w Archiwum.

Skontrolowane umowy rozliczono prawidłowo. Wpłaty wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych dokonywano zgodnie z terminem w nich określonym, po wystawieniu rachunku za wykonaną pracę przez osoby świadczące zlecenie. Potwierdzenie wykonania pracy zleconej stanowiły rachunki do umów zleceń wraz z ewidencją liczby godzin wykonywania umowy zlecenia (stanowiącej załącznik do umowy zlecenia) opatrzone pieczęcią i podpisem właściwych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu. Od wynagrodzenia z tytułu zawartych umów prawidłowo naliczono i potrącano należności publicznoprawne. Dokumenty finansowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzone do realizacji. Wynagrodzenia za realizację poszczególnych umów przesyłano na rachunek zleceniobiorców, zgodnie z postanowieniami umów.

[Dowód: akta kontrolne str. 310-341, płyta CD]

<sup>32</sup> Minister właściwy do spraw zdrowia, Minister Obrony Narodowej oraz wojewoda, każdy w zakresie swojej właściwości zawiera corocznie z powołanymi przez siebie konsultantami, z wyjątkiem konsultantów wojskowej służby zdrowia, umowę cywilnoprawną na dany rok o realizacji zadań określonych w ustawie, ustalając w niej, w szczególności, wysokość wynagrodzenia, termin i sposób jego wypłaty oraz obowiązki sporządzenia sprawozdania.

<sup>33</sup> t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 890.

<sup>34</sup> Zgodnie z wykazem umów cywilnoprawnych wybranych do kontroli:



Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie udzielano zgód na podjęcie dodatkowej pracy. W okresie objętym kontrolą 17 pracownikom Urzędu udzielono 18 zgód<sup>35</sup> na podjęcie dodatkowej pracy, w oparciu o przepisy prawa<sup>36</sup>, w tym 15 zgód<sup>37</sup> na podjęcie dodatkowego zatrudnienia oraz 3 zgody<sup>38</sup> na podjęcie dodatkowych zajęć zarobkowych. Kontroli poddano 18 wniosków, co stanowi 100% wszystkich udzielonych zgód. Osoby zainteresowane podjęciem dodatkowej pracy występowały z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora Generalnego LUW o wyrażanie zgody. Wnioski każdorazowo były opiniowane przez: kierującego komórką organizacyjną, w której zatrudniony był wnioskodawca, dyrektora komórki ds. zarządzania zasobami ludzkimi oraz Doradcę Etycznego w LUW. Zgody wydawano na czas określony lub nieokreślony<sup>39</sup>. Dodatkową pracę wykonywano poza urzędowymi godzinami i nie kolidowała ona z zadaniami służbowymi, jak i z obowiązkami wynikającymi z ustawy *o służbie cywilnej*. W okresie objętym kontrolą nie odnotowano w Urzędzie przypadku odmowy udzielenia zgody na podjęcie dodatkowej pracy.

[Dowód: akta kontroli str. 10-16, 358-375]

### Ocena cząstkowa

Działania LUW w zakresie zatrudniania pracowników, rozwiązywania umów o pracę oraz zawierania umów cywilnoprawnych w Urzędzie ocenia się **pozytywnie**.

## 2. Funkcjonowanie systemu motywacyjnego w Urzędzie

Motywowanie pracowników stanowi jedno z kluczowych elementów zarządzania zasobami ludzkimi. Odpowiednio wypracowany system motywacji powinien stanowić zbiór narzędzi oraz czynników motywacyjnych powiązanych ze sobą i tworzących całość. Jego celem powinno być stworzenie odpowiednich warunków pracy i służby pozwalających na realizację celów Urzędu. Istotne znaczenie dla budowy skutecznego systemu motywacyjnego ma dobór odpowiednich instrumentów motywacyjnych. W okresie objętym kontrolą system motywacyjny w LUW funkcjonował w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne regulacje zawarte w *Programie ZZL*.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie stosowano różnego rodzaju narzędzia motywacyjne, zarówno płacowe, jak i pozapłacowe. Najczęściej stosowanymi motywatorami były: podwyższanie wynagrodzeń, przyznawanie dodatków zadaniowych oraz nagród okresowych i specjalnych, a także kierowanie na różnego rodzaju szkolenia/kursy oraz refundowanie kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

### 2.1. Wykorzystanie płacowych narzędzi motywacyjnych w Urzędzie

#### 2.1.1 Wynagradzanie pracowników.

Wynagrodzenia pracowników LUW regulowało rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie *określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia*

<sup>35</sup> 1 pracownik Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli otrzymał 2 zgody.

<sup>36</sup> Zgodnie z art. 80 ust. 1 ustawy *o służbie cywilnej*; oraz z § 33 *Regulaminu pracy LUW w Lublinie*, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 12 Dyrektora Generalnego LUW w Lublinie z dnia 23 czerwca 2014 r. w sprawie *ustalenia Regulaminu pracy w LUW w Lublinie*.

<sup>37</sup> Dla pracowników ksc.

<sup>38</sup> 2 zgody dla pracowników ksc i 1 zgoda dla pracownika spoza ksc. W pismach skierowanych do zainteresowanych DG dodatkowo wyjaśnili, że nie miały one obowiązku występować o taką zgodę, gdyż dotyczy to tylko urzędników i pracowników ksc zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

<sup>39</sup> Jedną zgodę zawarto na czas nieokreślony - zgoda z dnia 10 października 2017 r. - sygn. OK -

oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej<sup>40</sup>, a także wytyczne zawarte w Programie ZZL.

Na podstawie badanej próby stwierdzono, że w Urzędzie zasada jednakowego wynagradzania pracowników za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, określona w art. 18<sup>3c</sup> 41 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* została zachowana.

W 2017 r. Urząd otrzymał – zgodnie z *ustawą budżetową na rok 2017* z dnia 16 grudnia 2016 r.<sup>42</sup> środki na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie w kwocie 36.149.000 zł, plan po zmianach wyniósł 36.209.333 zł, natomiast wykonanie planu wyniosło 36.202.222,24 zł, tj. 99,98% zaplanowanych środków.

Z dokonanej analizy wynika, że w 2017 r. w porównaniu do 2016 r. odnotowano wzrost wydatkowanych środków na wynagrodzenia zasadnicze pracowników zatrudnionych w Urzędzie o kwotę 743.960,68 zł<sup>43</sup>. Wzrost wydatków nastąpił, m.in. w zakresie dodatku funkcyjnego (wzrost o 5.441,02 zł), dodatku za stopień w służbie cywilnej (wzrost o 84.138,99 zł), dodatku za godziny nocne (wzrost o 22.276,22 zł), dodatku stażowego (wzrost o 74.973,71 zł), nagrody jubileuszowej (wzrost o 78.844,60 zł), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (wzrost o 96.340,40 zł). Spadek wydatków nastąpił natomiast w zakresie dodatku za godziny nadliczbowe (spadek o 2.381,15 zł), ekwiwalentu za urlop (spadek o 37.821,26 zł), wynagrodzenia za chorobę (spadek o 13.635,57 zł) odprawy dla pracowników zwolnionych (spadek o 16.400,14 zł), a także odprawy emerytalnej/rentowej (spadek o 231.012,60 zł).

W budżecie na 2018 r. – zgodnie z *ustawą budżetową na rok 2018* z dnia 11 stycznia 2018 r.<sup>44</sup> zaplanowano wydatki na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie w kwocie 38.245.000 zł, plan po zmianach, na dzień 30 czerwca 2018 r. wyniósł 38.267.998,06 zł, natomiast wykonanie planu 19.803.964,36 zł, tj. 51,75% zaplanowanych wydatków.

(Dowód: akta kontroli str. 23, płyta CD)

Podwyżkę płac w 2017 r. otrzymało 234 pracowników Urzędu (tj. 28,39% wszystkich zatrudnionych pracowników)<sup>45</sup>, natomiast do 30 czerwca 2018 r. – 102 pracowników (tj. 11,72% wszystkich zatrudnionych pracowników)<sup>46</sup>. Na podstawie skontrolowanej próby stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą podwyżki wynagrodzenia otrzymało 11 pracowników *ksc* i 1 pracownik *s poza ksc*. Podwyżki wynagrodzeń wynikały z awansów oraz zmiany warunków umowy o pracę (zmiana umowy na czas określony na umowę na czas nieokreślony). W okresie objętym kontrolą środki na podwyżki wynagrodzeń dla pracowników Urzędu wynikały z ustawy budżetowej oraz rezerw celowych. Podwyżki wynagrodzeń dokonywane były w oparciu o *Politykę motywowania i awansowania* członków *ksc* zatrudnionych w LUW. Decyzje o podwyżkach podejmował Dyrektor Generalny Urzędu w oparciu o wnioski kierujących komórkami organizacyjnymi w Urzędzie<sup>47</sup>. Każdorazowo wniosek poddawano analizie, która uwzględniała ocenę pracy pracownika,

<sup>40</sup> Dz. U. z 2016 r., poz. 125 ze zm. oraz Dz. U. z 2018 r., poz. 807 ze zm.

<sup>41</sup> Zgodnie z regulacją, pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

<sup>42</sup> Dz. U. z 2017 r., poz. 108.

<sup>43</sup> Według Tabeli nr 3, stanowiącej załącznik do pisma Wojewody Lubelskiego OK-II.002.6.2018 z dnia 11 września 2018 r.

<sup>44</sup> Dz. U. z 2018 r., poz. 291.

<sup>45</sup> 824 zatrudnione osoby - wg stanu zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2017 r.

<sup>46</sup> 806 zatrudnionych osób - wg stanu zatrudnienia na dzień 30 czerwca 2018 r.

<sup>47</sup> Miały one charakter indywidualny.

dotychczasowe awanse, staż pracy, aktualne wynagrodzenie oraz porównanie wynagrodzenia osób zajmujących analogiczne stanowiska w danej komórce organizacyjnej. Ustalono, że najniższa kwota podwyżki nie mogła być mniejsza niż 100 zł brutto.

W obrębie badanych komórek organizacyjnych pracownicy zajmujący takie same stanowiska otrzymywali porównywalne wynagrodzenie. W ramach czynności kontrolnych porównano zakresy czynności pracowników *ksc* oraz zakresy czynności pracowników *spoza ksc*. Analiza wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednym wydziale/biurze, których zakresy czynności były zbliżone wykazała, że wysokość ich wynagrodzenia była jednakowa lub kształtowała się na podobnym poziomie. Analogiczna sytuacja była w przypadku pracowników *spoza ksc*, zatrudnienie na takich samych stanowiskach wiązało się z jednakową lub porównywalną wysokością wynagrodzenia.

[Dowód: akta kontroli str. 348-357, płyta CD]

Zgodnie z zapisami *Programu ZZL* pracownicy *ksc* podlegali stałej ocenie dokonywanej przez bezpośrednich przełożonych oraz pierwszej ocenie w służbie cywilnej i ocenom okresowym.

W toku kontroli analizie poddano 37 teczek akt osobowych - do kontroli wytypowano dokumenty dotyczące 27 pracowników *ksc* oraz 10 *spoza ksc* - co stanowiło 4,27% wszystkich pracowników zatrudnionych w LUW. Ustalono, że wszyscy pracownicy posiadali aktualne zakresy obowiązków, a pracownicy *ksc* opisy stanowisk pracy.

Kontrolą objęto oceny okresowe pracowników *ksc*, które stanowią niezbędny element systemu motywacji i rozwoju zawodowego pracowników. Oceny okresowe służą przede wszystkim do udzielania pracownikom informacji zwrotnej na temat wykonywanej przez nich pracy oraz pomagają w ustalaniu ścieżek kariery zawodowej pracowników, kształtowaniu wysokości wynagrodzeń i nagród, a także w podejmowaniu decyzji kadrowych, takich jak awanse i przeniesienia.

W okresie objętym kontrolą w LUW przeprowadzono łącznie 347 ocen, z czego w 2017 r. – 284 oceny, natomiast do 30 czerwca 2018 r. – 63 oceny. W 2017 r. wystąpił jeden przypadek wniesienia sprzeciwu od oceny okresowej członka *ksc*. Oceny okresowej dokonano za okres od marca 2015 r. do marca 2017 r. na stanowisku inspektora wojewódzkiego, od 1 kwietnia 2016 r. na stanowisku starszego inspektora wojewódzkiego Oddziału ds. pomocy środowiskowej Wydziału Polityki Społecznej. Członek *ksc* uzyskał pozytywną ocenę okresową (przy ogólnym poziomie spełniania kryteriów oceny - powyżej oczekiwań), niemniej zaskarżył ją<sup>48</sup> w części obejmującej obniżenie oceny częściowej dotyczącej spełniania kryteriów obecnej oceny w stosunku do poprzedniej i wniósł o jej zmianę do poziomu co najmniej poprzedniego. Po dokonaniu analizy arkusza oceny oraz po zapoznaniu się ze stanowiskiem Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej, Dyrektor Generalny<sup>49</sup> nie uwzględnił sprzeciwu i utrzymał ocenę okresową w mocy. Sprzeciw rozpatrzono terminowo<sup>50</sup>. Z uzyskanych informacji wynika, że skarżący nie odwoływał się do sądu pracy w Lublinie.

W kontrolowanym okresie sporządzono łącznie 76 pierwszych ocen (w tym: w 2017 r. – 47 ocen natomiast do 30 czerwca 2018 r. – 29 ocen). Oceny okresowe pracowników objętych próbą sporządzono terminowo. W przypadku 9 pracowników zatrudnionych na czas określony nie było potrzeby sporządzania ocen.

[Dowód: akta kontroli str. 10-16, 55-56, płyta CD]

<sup>48</sup> Pismem z dnia 29 marca 2017 r. skierowanym do Dyrektora Generalnego Urzędu.

<sup>49</sup> Pismem z dnia 12 kwietnia 2017 r., sygn. C 1000/17.

<sup>50</sup> Tj. w terminie 14 dni od dnia wniesienia – zgodnie z art. 103 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

Stosownie do zapisów ustawy o służbie cywilnej<sup>51</sup>, zarządzeniem Nr 22/2015<sup>52</sup>, w LUW wprowadzono zasady organizacji i trybu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz powołano Zespół wartościujący. W okresie od 1 stycznia 2017 r. do 30 czerwca 2018 r. w LUW odbyło się 13 posiedzeń Zespołu wartościującego. Ustalono, że nie wszystkie stanowiska pracy zwartościowano. W trakcie kontroli dokonano przeglądu 26 teczek<sup>53</sup> akt osobowych wybranych pracowników Urzędu. Ustalono, że 21 stanowisk pracy zostało zwartościowanych, natomiast w przypadku pozostałych 5 – w związku ze zmianami organizacyjnymi Urzędu – proces aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz ich wartościowania jest procedowany.

Jako narzędzie pomocnicze przy kształtowaniu polityki płacowej, w LUW opracowano<sup>54</sup> również tabelę płac, przedstawiającą przyporządkowanie przedziałów punktowych do przedziałów mnożnikowych w poszczególnych kategoriach zaszeregowania. Ustalono, że na 5 zwartościowanych stanowiskach<sup>55</sup> (tj. 23,80% zwartościowanych stanowisk objętych próbą) mnożniki kwot bazowych nie odpowiadały przyporządkowanym im kategoriom zaszeregowania. Przyznane mnożniki wykraczały poza maksymalny zakres ustalony dla danej kategorii zaszeregowania, określony w zarządzeniu Nr 13/2008. Z wyjaśnień<sup>56</sup> wynika, że w 2016 r. w ramach uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowymi wypracowano zasadę polegającą na dążeniu do ujednoczenia poziomu kwoty zaszeregowania w poszczególnych grupach stanowisk<sup>57</sup> i – co do zasady – kwoty wynagrodzeń omawianych pracowników mieściły się w widełkach wypracowanych dla pracowników LUW. Niemniej zaznaczyć należy, że regulację wynagrodzeń pracowników będącą efektem wartościowania poszczególnych stanowisk pracy, przeprowadzono wyłącznie w 2008 r.<sup>58</sup> Niepodjęcie działań zmierzających do dostosowania uregulowań wewnętrznych do przyjętych ze związkami zawodowymi założeń w zakresie ujednoczenia poziomu kwoty zaszeregowania w poszczególnych grupach stanowisk uznano za uchybienie. Nie miało ono wpływu na kształtowanie polityki płacowej.

[Dowód: akta kontroli str.12-13, 348-357, 496-497, płyta CD]

Wynagrodzenia pracowników LUW *spoza ksc*, ustalono na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek<sup>59</sup>, a wynagrodzenie asystenta politycznego ustalono na podstawie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń

<sup>51</sup> Art. 84 ust. 1 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559), § 27 ust. 1 zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr. 5, poz. 61, z późn. zm.).

<sup>52</sup> Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 13 października 2015 r. w sprawie ustalenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, zmienionego zarządzeniami: Nr 16 z dnia 12 lipca 2016 r., Nr 8 z dnia 26 czerwca 2017 r.

<sup>53</sup> Stanowisko Dyrektora w WfOU nie podlegało wartościowaniu

<sup>54</sup> Zarządzenie Nr 11 Dyrektora Generalnego z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie określenia liczby i zakresu przedziałów punktowych w LUW w Lublinie z późn. zm., w którym określono liczbę i zakres przedziałów punktowych. Przedziały punktowe miały być rozłączne i miały umożliwiać wyraźne ustalenie hierarchii stanowisk pracy w ramach urzędu. Z kolei w zarządzeniu Nr 13 Dyrektora Generalnego z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia tabeli płacowej uwzględniającej wyniki wartościowania stanowisk pracy w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, określono kategorie zaszeregowania i przyporządkowane im mnożniki kwoty bazowej.

<sup>55</sup> T.j.: starszy inspektor w Biurze Wojewody posiadający mnożnik w wysokości 1,2 (maksymalny mnożnik w II kategorii zaszeregowania wynosi 1,1), starszy inspektor wojewódzki w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu Delegatura w Chełmie posiadający mnożnik w wysokości 1,2 (maksymalny mnożnik w II kategorii zaszeregowania wynosi 1,1), starszy inspektor wojewódzki w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu posiadający mnożnik w wysokości 1,2 (maksymalny mnożnik w III kategorii zaszeregowania wynosi 1,1), kierownik oddziału w Wydziale Zdrowia posiadający mnożnik w wysokości 1,2 (maksymalny mnożnik w II kategorii zaszeregowania wynosi 1,1), starszy inspektor w Biurze Wojewody posiadający mnożnik 1,2 (maksymalny mnożnik w III kategorii zaszeregowania wynosi 1,1).

<sup>56</sup> Pismo z 5 listopada 2018 r. bn.

<sup>57</sup> Przyjęto, że kwoty wynagrodzeń m.in. na stanowiskach starszych inspektorów będą się kształtować od 10 000 zł, inspektorów wojewódzkich od 12 000 zł, starszych inspektorów wojewódzkich od 14 000 zł, kierowników od 16 000 zł.

<sup>58</sup> Przyjęte w 2008 r. uregulowania nie są adekwatne do obecnych założeń płacowo-finansowych.

<sup>59</sup> Zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników *spoza ksc* (Dz. U. Nr 27, poz. 134, z późn. zm.).

przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe<sup>60</sup>.

Na podstawie skontrolowanych 10 teczek akt osobowych pracowników *spoza ksc* ustalono, że wynagrodzenia przyznano zgodnie z zasadami określonymi w ww. rozporządzeniu. Na stanowiskach pracy, na których zatrudnieni byli pracownicy *spoza ksc*, zapewniono różnice w poziomie wynagrodzenia zasadniczego pomiędzy stanowiskami, wynikające z ich hierarchii. Pracownicy *spoza ksc* zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi otrzymywali premie regulaminowe. W Urzędzie opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące zasad premiowania<sup>61</sup>. Premia była elementem składowym wynagrodzenia danego pracownika i wynosiła określony procent wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszczerowania pracownika, należnego za czas przepracowany: sekretarki, maszynistki, archiwiści, zaopatrzeniowcy, obsługa kancelarii, kierownik ośrodka - 10%, pozostałe stanowiska - 30%.

W okresie od 1 stycznia 2017 r. do 30 czerwca 2018 r. na premie regulaminowe wydatkowano łącznie 842.821,93 zł (w tym: w 2017 r. – 596.488,26 zł, do 30 czerwca 2018 r. – 246.333,67 zł)<sup>62</sup>.

[Dowód: akta kontroli str. 40, 348-357]

Zarządzeniem Nr 18 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 24 lipca 2014 r.<sup>63</sup> wprowadzono zasady przyznawania dodatków zadaniowych pracownikom *ksc* oraz dodatków specjalnych pracownikom *spoza ksc*. W okresie objętym kontrolą na dodatki zadaniowe/specjalne wydatkowano łącznie 797.796,59 zł, z czego w 2017 r. – 567.877,28 zł (w tym, dla pracowników *spoza ksc* 37.027,10 zł), natomiast do 30 czerwca 2018 r. – 229.919,31 zł (w tym, dla pracowników *spoza ksc* 8.352,00 zł). W badanym okresie 8 spośród 26 pracowników objętych kontrolą (tj. 30,76%) otrzymało dodatki zadaniowe. Przyznanie każdego dodatku zadaniowego poprzedzone było umotywowanym wnioskiem bezpośredniego przełożonego pracownika wraz ze wskazaniem okresu na jaki miał być przyznany. Kwoty przyznanych dodatków zadaniowych oscylowały w granicach 200-900 zł i przyznawane były na okres od 1 do 11 miesięcy. Dodatki przyznano, m.in. z tytułu powierzenia dodatkowych zadań związanych z pracami w *Zespole do spraw zarządzania ryzykiem w Urzędzie* oraz w *Zespole do realizacji zadań wynikających z Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku lat 3 "Maluch + 2018" r.*

Pracownicy *spoza ksc* objęci próbą – w okresie objętym kontrolą – nie otrzymali dodatków specjalnych.

[Dowód: akta kontroli str. tabela – 348-357]

### 2.1.2. Awansowanie.

Awansowanie pracowników LUW zostało uregulowane w załączniku Nr 5 do *Programu ZZL*<sup>64</sup>. Zgodnie z postanowieniami ww. dokumentu, pracownicy mogli być awansowani na wyższe stanowisko nie częściej niż co 4 lata, z wyjątkiem szczególnych sytuacji wynikających z potrzeb Urzędu. Pracownik *ksc* mógł być awansowany na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, skierowany do Dyrektora Urzędu, po spełnieniu przez danego pracownika następujących kryteriów:

- wykazywanie się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy;

<sup>60</sup> Dz.U. Nr 24, poz. 296 ze zm.

<sup>61</sup> Zarządzenie Nr 27 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników Lubelskiego UW w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi

<sup>62</sup> Wydatki na premie dla pracowników *spoza ksc* w 2017 r. w porównaniu do 2016 r. (504.898,35 zł) wzrosły o 91 589 91 zł, tj. o ok. 15%.

<sup>63</sup> zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie

<sup>64</sup> Wprowadzonym zarządzeniem Nr 18 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 24 lipca 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie.

- posiadanie wiedzy, umiejętności, predyspozycji i doświadczenia zawodowego niezbędnego do wykonywania zadań na stanowisku, na które kandyduje do awansowania;
- spełnianie wymagań określonych w opisie stanowiska pracy, na które kandyduje do awansu, w tym w zakresie minimalnego doświadczenia zawodowego dla określonych grup stanowisk.

W okresie objętym kontrolą w LUW awansowano ogółem 111 pracowników (w tym: w 2017 r. – 85 osób, do 30 czerwca 2018 r. – 26 osób). W 2017 r. – w porównaniu do 2016 r.<sup>61</sup> – nastąpił wzrost awansowanych pracowników Urzędu o 43,52%. W trakcie kontroli dokonano przeglądu 30 teczek akt osobowych pracowników z wybranych wydziałów Urzędu. W skontrolowanej próbie 15 pracowników (tj. 50% badanej próby) otrzymało awans na wyższe stanowisko, natomiast 11 pracowników (tj. 73,33%) wraz z awansem otrzymało również podwyżkę wynagrodzenia. Wszystkie przeanalizowane awanse przeprowadzono zgodnie z ww. procedurą.

(Dowód: akta kontroli str. 46-48, 148-152)

W LUW możliwość awansowania stworzono także poprzez wdrożenie systemu naborów wewnętrznych. Procedurę ich przeprowadzania określał załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia zasad naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie. Celem przedmiotowej procedury było motywowanie i wewnętrzna promocja pracowników oraz potrzeba zapewnienia jak najlepszej kadry dla realizacji zadań Urzędu. Nabór wewnętrzny mógł być prowadzony w sytuacji: utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie lub wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy. Zgodnie z postanowieniami ww. dokumentu nabór wewnętrzny składał się z kilku etapów, a decyzje o podjęciu naboru wewnętrznego podejmował Dyrektor Generalny poprzez akceptację wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której wystąpił wakat. W okresie objętym kontrolą w LUW przeprowadzono 3 nabory wewnętrzne (2 nabory w 2017 r. i 1 nabór w 2018 r.). Nabory w 2017 r. zostały rozstrzygnięte, natomiast na nabór, który odbył się w 2018 r. nie wpłynęła żadna oferta. Przeprowadzone nabory wewnętrzne poprzedzone były wnioskiem kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat, zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego. Do naborów, zgodnie z powyższą procedurą, Dyrektor Generalny powoływał Komisje rekrutacyjne, które sprawdzały czy wpływające aplikacje spełniają wymagania formalne. Komisje składały oświadczenia, układały pytania dla kandydatów na wolne stanowiska i sporządzały protokół z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego. Protokoły były podpisane przez Komisje oraz przez Dyrektora Generalnego. Poddane analizie nabory wewnętrzne były przeprowadzone zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą.

(Dowód: akta kontroli: płyta CD – nabory wewnętrzne)

### 2.1.3. Nagradzanie.

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej członkowi ksc może zostać przyznana nagroda pieniężna ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród w służbie cywilnej<sup>62</sup>, który w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych pozostaje w dyspozycji dyrektorów generalnych urzędów i może być przez nich podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia<sup>63</sup>. W okresie objętym kontrolą zasady i kryteria przyznawania nagród i wyróżnień

<sup>61</sup> W 2016 r. awansowało na wyższe stanowiska 37 pracowników Urzędu.

<sup>62</sup> Art. 93 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.

<sup>63</sup> Art. 93 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

w Urzędzie regulowały przepisy prawa powszechnie obowiązującego<sup>68</sup> oraz regulacje wewnętrzne<sup>69</sup>. Pracownikom Urzędu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznano nagrody pieniężne, mające charakter uznaniowy. W procesie przyznawania nagród uwzględniano poniższe czynniki:

- ilość, jakość oraz złożoność wykonywanej przez pracownika pracy,
- samodzielność i inicjatywa pracownika,
- zaangażowanie i aktywność w rozwiązywaniu problemów i spraw szczególnie skomplikowanych.

W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia dla pracowników, w LUW utworzono fundusz nagród w wysokości 3% planowanych na dany rok środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, pozostający w dyspozycji Dyrektora Generalnego Urzędu. W LUW nagrody przyznawano co najmniej raz na pół roku, a terminy wypłaty nagród uzgadniano z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie. Nagrody przyznawał Dyrektor Generalny Urzędu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej po konsultacji z bezpośrednim przełożonym pracownika. Podziału nagród dla pracowników dokonywał – na wniosek bezpośredniego przełożonego – kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego uwzględniającą: poziom złożoności powierzonych zadań, terminowość i rzetelność ich wykonania, właściwą postawę etyczną oraz wykonywanie zadań wykraczających poza zakres powierzonych obowiązków służbowych. Wysokość nagrody była zróżnicowana, ustalana indywidualnie dla każdego pracownika. Ustalono<sup>70</sup>, że oceny okresowe pracowników Urzędu nie miały bezpośredniego wpływu na wysokość przyznawanych nagród. W kontrolowanym okresie pracownikom Urzędu wypłacono nagrody pieniężne z funduszu nagród w łącznej wysokości 2.194.804,68 zł (z czego: w 2017 r. - 1.474.794,43 zł, natomiast do 30 czerwca 2018 r. - 720.010,25 zł). Kwota przeznaczona na nagrody dla pracowników Urzędu w 2017 r. w porównaniu do 2016 r.<sup>71</sup> uległa zmniejszeniu o 480.856,50 zł (tj. o ok. 25%)<sup>72</sup>. W kontrolowanej próbie wysokość nagród okresowych przyznanych pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych kształtowała się na poziomie od 1 000 zł do 1 500 zł, natomiast w przypadku pracowników zajmujących stanowiska kierowników na poziomie od 1 000 zł do 1 500 zł i dyrektora<sup>73</sup> 1 000 zł oraz doradcy Wojewody – 1 000 zł<sup>74</sup>. W badanej próbie 7 pracowników, tj. 18,91% nie otrzymało nagród w kontrolowanym okresie. Pracownicy objęci próbą, którym przyznawano nagrody otrzymali od 1 do 3 nagród.

Zgodnie z zapisami *Programu ZZL*<sup>75</sup> w *Regulaminie nagradzania pracowników LUW*, Dyrektor Generalny Urzędu mógł przeznaczyć na nagrody specjalne, do 10% funduszu nagród. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Generalny Urzędu na wniosek Wojewody, Wicewojewody lub

<sup>68</sup> Dla pracowników należących do ksc – ustawa o służbie cywilnej, a dla pracowników spoza ksc – rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników spoza ksc.

<sup>69</sup> Zasady i kryteria przyznawania nagród pracownikom LUW określono w Programie ZZL.

<sup>70</sup> Pismo z dnia 22 października 2018 r., sygn. OK-I.2001.3.3.2018.

<sup>71</sup> Kwota na nagrody w 2016 r. – 1.955.650,93 zł

<sup>72</sup> Z wyjaśnień wynika, że w ustawie budżetowej na 2016 r. w LUW zostały zwiększone środki na wynagrodzenia o 6% w stosunku do budżetu na 2015 r. Sposób podziału środków na wynagrodzenia został uzgodniony z działającymi w LUW związkami zawodowymi. Uzgodniono również, by podwyżki wynagrodzeń zostały przyznane od 1 kwietnia 2016 r. W związku z powyższym, w 2016 r. budżet Urzędu w części dotyczącej wynagrodzeń pracowników posiadał oszczędności, które można było przeznaczyć na zwiększenie funduszu nagród oraz na dodatki zadaniowe i specjalne. W budżecie na 2017 r. skutki regulacji wynagrodzeń pracowników Urzędu, która miała miejsce w 2016 r., dotyczyły całego roku. Dodatkową konsekwencją przeprowadzonych w 2016 r. podwyżek wynagrodzeń dla pracowników LUW w Lublinie był wzrost wysokości należnych nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych, których wysokość jest uzależniona, od wynagrodzenia zasadniczego oraz pozostałych składników wynagrodzenia. Zwiększeniu uległo również dodatkowe wynagrodzenie roczne – pismo z 22 października 2018 r., sygn. OK-I.2001.3.3.2018.

<sup>73</sup> W badanej próbie stanowisko dyrektora zajmowała jedna osoba, która w okresie objętym kontrolą otrzymała jedną nagrodę okresową.

<sup>74</sup> W badanej próbie jedna osoba zajmowała stanowisko asystenta politycznego w Gabinetie Wojewody, która otrzymała jedną nagrodę okresową.

<sup>75</sup> Wprowadzonym zarządzeniem Nr 18 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie.

dyrektora komórki organizacyjnej, w której pracownik był zatrudniony lub z własnej inicjatywy, przyznawał nagrodę specjalną za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Wniosek o przyznanie nagrody specjalnej wymagał każdorazowo pisemnego uzasadnienia. Informację o przyznaniu nagrody specjalnej, dołączano do akt osobowych pracownika. W 2016 r. 150 pracowników otrzymało nagrody specjalne w przedziale kwotowym 1000 zł do 2000 zł. W 2017 r. 187 pracowników w przedziale kwotowym 1000 zł do 2000 zł, natomiast w I półroczu 2018 r. 25 osób otrzymało nagrody specjalne w przedziale od 1000 zł do 2000 zł. W badanym okresie 8 pracowników Urzędu, tj. 21,62% badanych pracowników otrzymało nagrody specjalne, tj. w 2017 r. – 5 osób, do 30 czerwca 2018 r. – 3 osoby. Wysokość nagród specjalnych przyznanych pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych kształtowała się na poziomie od 1000 zł do 2000 zł, natomiast pracownikom zajmującym stanowiska kierowników przyznano nagrody w wysokości 2000 zł i 3000 zł.

Stwierdzono, że w Urzędzie właściwie dokumentowano okoliczności uzasadniające przyznanie nagród okresowych oraz nagród specjalnych. Obowiązek informowania pracowników o przyznaniu nagrody oraz o powodach jej przyznania należał do bezpośrednich przełożonych.

Uwiod: akta kontroli str. 348-357,488-495, płyta CDJ

## 2.2. Wykorzystanie pozapłacowych narzędzi motywacyjnych w Urzędzie.

W LUW przełożeni stosowali różnego rodzaju motywatory pozapłacowe materialne i pozamaterialne, wynikające z obowiązujących przepisów oraz przede wszystkim z możliwości finansowych, takie jak: rozwijanie wiedzy i umiejętności, zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz przyjaznej atmosfery. W Urzędzie wprowadzono rozwiązania umożliwiające pracownikom godzenie obowiązków zawodowych z życiem prywatnym i rodzinnym poprzez wprowadzenie zmiany rozkładu czasu pracy na indywidualny umotywowany wniosek pracownika. Jako narzędzie motywujące pracowników wykorzystywano szkolenia, niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań i obowiązków służbowych oraz inne formy doskonalenia zawodowego, takie jak: studia, kursy mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych, poszerzanie wiedzy i zdobywanie nowych umiejętności.

*Polityka rozwoju i szkoleń Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie*<sup>76</sup> została określona w załączniku do *Programu ZZL*. Zasadniczym celem *Polityki szkoleniowej* było zapewnienie wysokiego poziomu kompetencji pracowników Urzędu poprzez tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku ich długotrwałego rozwoju zawodowego oraz stałego doskonalenia kwalifikacji zawodowych. Pracownicy Urzędu mogli uczestniczyć w szkoleniach: centralnych, powszechnych, w ramach indywidualnego rozwoju zawodowego<sup>77</sup> i specjalistycznych.

Analiza potrzeb szkoleniowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych polegała na zidentyfikowaniu potrzeb szkoleniowych wśród podległych pracowników, z uwzględnieniem informacji zawartych w *IPRZ*, wniosków z ocen okresowych, wniosków z badania potrzeb szkoleniowych, potrzeb wynikających z awansu stanowiskowego oraz zmian przepisów prawa. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, komórka ds. szkoleń sporządzała plan szkoleń pracowników na dany rok, który zatwierdzał Dyrektor Generalny. *Plany szkoleń pracowników Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie na 2017 r. i 2018 r.* zawierały wskazanie priorytetów szkoleniowych, działania szkoleniowe, podział środków finansowych przeznaczonych na szkolenia pracowników oraz zbiorcze zestawienie rzeczowo-finansowe zaplanowanych szkoleń. W

<sup>76</sup> Zwana dalej *Polityką szkoleniową*.

<sup>77</sup> Zwane dalej *Szkolenia z IPRZ*.



2017 r.<sup>78</sup> wysokość środków wydatkowanych na szkolenia wyniosła 69.391,56 zł dla pracowników *ksc* i 5.263,30 zł dla pracowników *spoza ksc*. Z powyższego wynika, że *Plan szkoleń dla pracowników spoza ksc na 2017 r.* został zrealizowany w 75,19 %. Po zabezpieczeniu wszystkich potrzeb szkoleniowych pracowników *spoza ksc* zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu, niewykorzystane środki przeniesiono na wydatki szkoleniowe dla pracowników *ksc*. Natomiast niewydatkowana kwota na szkolenia dla pracowników *ksc* w wysokości 408,44 zł została zwrócona do budżetu państwa. Wysokość środków wydatkowanych na szkolenia dla pracowników *ksc* w I półroczu 2018 r. wyniosła 35.459,69 zł (tj. 59,09 % *Planu na 2018 r.*), natomiast dla pracowników *spoza ksc* 603,40 zł (tj. 8,62 % *Planu na 2018 r.*).<sup>79</sup>

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 48 szkoleń<sup>80</sup> zorganizowanych przez firmy zewnętrzne (szkolenia płatne). W powyższych szkoleniach wykorzystano łącznie 386 miejsc szkoleniowych<sup>81</sup>, co oznacza, że część pracowników brała udział w więcej niż w 1 formie szkoleniowej. Ze sprawozdania przekazanego do KPRM dotyczącego szkoleń zorganizowanych dla pracowników *ksc* w 2017 r. wynika, że w szkoleniach uczestniczyło 308 osób, a liczba wykorzystanych miejsc szkoleniowych wynosiła 495, jednakże wykazano tu szkolenia w zakresie informacji niejawnych, które były szkoleniami bezpłatnymi. Analiza dokumentów wykazała, że szkolenia zewnętrzne organizowano zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami<sup>82</sup>. Do firm zewnętrznych prowadzących szkolenia kierowano zapytania ofertowe. Z wykonawcą oferującym najlepsze warunki zawierano umowę. Ocena zrealizowanego szkolenia dokonywana była przez uczestników szkolenia na podstawie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AISOS). Płatności za szkolenie dokonywano na podstawie faktury, wystawianej przez firmę po wykonaniu usługi szkoleniowej. Na podstawie zarządzenia Nr 2 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 20 stycznia 2014 r. w sprawie powołania zespołu trenerów wewnętrznych w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie powołano 9 trenerów wewnętrznych<sup>83</sup>.

W kontrolowanym okresie w Urzędzie przeprowadzono - przez 4 trenerów wewnętrznych Urzędu - 33 szkolenia wewnętrzne, w ramach których przeszkolonych zostało 690 pracowników<sup>84</sup>, m.in. z zakresu RODO, ochrony informacji niejawnych. Dla pracowników Urzędu prowadzono indywidualne karty szkoleń, będące ewidencją odbytych szkoleń.

[Dowód: akta kontroli – str. 171, 376-459, płyta CD]

### 2.2.1 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w Urzędzie.

W związku z potrzebą indywidualnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia, pracownicy Urzędu mogli uzyskać dofinansowanie kosztów studiów czy kursów specjalistycznych.

<sup>78</sup> Plan na 2017 r. – dla *ksc* 60.000 zł; plan po zmianach – 70.000 zł; dla pracowników *spoza ksc* – plan 6.500 zł

<sup>79</sup> Plan na 2018 r. – dla *ksc* 60.000 zł; dla pracowników *spoza ksc* 7.000 zł.

<sup>80</sup> W 2017 r. – 31 szkoleń, do 30 czerwca 2018 r. – 17 szkoleń.

<sup>81</sup> W 2017 r. – 306 osób; do 30 czerwca 2018 r. – 62 osoby

<sup>82</sup> *Polityka rozwoju i szkoleń Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie*, stanowiąca załącznik Nr 6 do *Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi* w LUW, Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Generalnego LUW z dnia 2 lutego 2017 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych oraz powołania Komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie.

<sup>83</sup> Tj. zastępca kierownika Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu – instrukcja kancelaryjna i archiwalna; zastępca dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – ochrona informacji niejawnych; zastępca dyrektora Wydziału Zdrowia, doradca etyczny w LUW w Lublinie – etyka w służbie cywilnej i przeciwdziałanie korupcji; kierownik Oddziału Organizacyjnego i Kontroli Zarządczej w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu – zasady techniki prowadzącej; główny Specjalista w Oddziale Organizacyjnym i Kontroli Zarządczej w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu – ochrona danych osobowych; inspektor wojewódzki – stanowisko ds. zamówień publicznych w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu – zamówienia publiczne; kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu – obsługa klienta; główny specjalista w Oddziale ds. Informatyki i Obsługi Urzędu w Delegaturze Urzędu w Chełmie – programy komputerowe; inspektor wojewódzki w Oddziale Organizacyjnym i Kontroli Zarządczej w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu – obsługa klienta.

<sup>84</sup> W 2017 r. 350 pracowników i do 30.06.2018 r. – 340 pracowników.

W LUW sformalizowano zasady dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników<sup>85</sup>. Niemniej, w ww. dokumencie nie określono procentowego dofinansowania dopłat do kosztów podnoszenia kwalifikacji przez pracowników. Określenie jasnych zasad zapewniłoby przejrzystość w przyznawaniu dofinansowania kosztów nauki (pracownik posiadałby wiedzę w zakresie możliwości dopłat do kosztów podnoszenia kwalifikacji).

Decyzję o przyznaniu dofinansowania i jej wysokości podejmował wyłącznie Dyrektor Generalny. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie kosztów nauki związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych składał do Dyrektora Generalnego Urzędu umotywowany wniosek, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej w której wykonywał czynności służbowe. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego, zawierano z pracownikiem umowę, w której określano zasady dofinansowania oraz zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów, w przypadku odstąpienia od kształcenia lub rozwiązania stosunku pracy. Przekazanie pracownikowi środków finansowych następowało na zasadzie częściowej refundacji poniesionych przez niego kosztów, po przedstawieniu potwierdzenia dokonania zapłaty za naukę.

W okresie objętym kontrolą 10 pracowników wnioskowało o zgodę na dofinansowanie kształcenia. Ze względu na ograniczone środki finansowe Urzędu oraz podjęcie studiów na kierunkach niezwiązanych bezpośrednio z zadaniami wykonywanymi na danych stanowiskach, zgodę uzyskało 5 pracowników<sup>86</sup>. Kontrolni poddano 2 umowy dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych zawarte w 2017 r.<sup>87</sup>, co stanowi 100 % zawartych w tym czasie umów (do 30 czerwca 2018 r. nie zawierano umów). Pracownicy przedłożyli dokumenty potwierdzające poniesione wydatki i otrzymali częściową refundację kosztów w kwocie po 1.500 zł każdy<sup>88</sup> (tj. dofinansowano 71,42% i 50% kosztów nauki). Z wyjaśnień<sup>89</sup> wynika, że środki finansowe na refundację kosztów nauki dla pracowników Urzędu planowano po dokonaniu analizy wykonania planu w latach poprzednich oraz po analizie możliwości finansowych w danym roku.

[Dowód: akta kontroli str. 460-480, pliny (20)]

## 2.2.2. Sporządzanie IPRZ

Indywidualne potrzeby szkoleniowe pracowników ksc ustalono w IPRZ, opracowanych na podstawie zarządzenia Nr 22 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 28 września 2012 r. w sprawie procedury ustalenia indywidualnych programów rozwoju zawodowego członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie<sup>90</sup>. Zgodnie z art. 108 ustawy o służbie cywilnej, ustalanie IPRZ jest obligatoryjne. IPRZ wyznacza rozwój zawodowy pracownika, stanowi podstawę do kierowania na szkolenia, stwarza możliwość monitorowania rozwoju pracownika i może wpływać na usprawnienie polityki awansów w Urzędzie.

Potrzeb szkoleniowych nie określono dla pracowników spoza ksc<sup>91</sup>.

Na podstawie skontrolowanej próby ustalono, że IPRZ sporządzono dla wszystkich pracowników ksc zatrudnionych na czas nieokreślony. Nie sporządzono IPRZ dla 9 pracowników ksc zatrudnionych

<sup>85</sup> Załącznik nr 6 Polityki Rozwoju i Szkolenia Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie do Programu ZYL wprowadzony zarządzeniem Nr 23 Dyrektora Generalnego LUW w Lublinie z dnia 30 września 2015 r.

<sup>86</sup> 2 zgody wydano w 2017 r., 3 zgody wydano w lipcu 2018 r., tj. poza okresem objętym kontrolą.

<sup>87</sup> Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych z dnia 29 marca 2017 r. i Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych z dnia 11 września 2017 r.

<sup>88</sup> W jednym przypadku koszt nauki wynosił 2.100 zł, a w drugim przypadku koszt 3.000 zł.

<sup>89</sup> Pismo z dnia 22 października 2018 r., sygn. OK-I.2001.3.3.2018.

<sup>90</sup> Zmienionego zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Generalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 8 stycznia 2016 r.

<sup>91</sup> Nieopracowanie IPRZ dla tej grupy zawodowej wynikało z braku uregulowań obligujących pracodawcę do ich opracowania.

na umowę o pracę na czas określony (dla 6 pracowników<sup>92</sup> podlegających pierwszej ocenie w służbie cywilnej obowiązek sporządzenia *IPRZ* powstanie dopiero po ich zatrudnieniu na czas nieokreślony, 1 pracownika<sup>93</sup> zatrudniono na umowę na zastępstwo (nie było obowiązku sporządzenia *IPRZ*), z 1 pracownikiem<sup>94</sup> rozwiązano stosunek pracy, 1 pracownika<sup>95</sup> - przed sporządzeniem pierwszej oceny - powołano na stanowisko dyrektora w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu). Pracownicy, dla których ustalono *IPRZ* uczestniczyli w szkoleniach zgodnie z kierunkami określonymi w dokumencie oraz z zakresami czynności służbowych.

[Dowód: akta kontroli str. 348-357, 498-501]

W LUW poza finansowymi narzędziami motywacyjnymi stosowano motywatory pozapłacowe w formie listów gratulacyjnych dla pracowników odchodzących na emeryturę oraz pochwał udzielanych ustnie przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.

W okresie objętym kontrolą 20 pracowników<sup>96</sup> zatrudnionych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dostało listy gratulacyjne od Wojewody Lubelskiego. Urząd nie prowadził ewidencji nagród pozafinansowych udzielonych w formie ustnej.

[Dowód: akta kontroli str. 172, płyta CD]

### Ocena cząstkowa

System motywacyjny funkcjonujący w LUW, w tym wykorzystywanie płacowych narzędzi motywacyjnych, tj. kształtowanie wynagrodzeń, awansowanie i nagradzanie pracowników oraz stosowanie pozapłacowych narzędzi, tj. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń ocenia się **pozytywnie**.

## 3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

### 3.1. Organizacja systemu przyjmowania skarg i wniosków, w tym ich ewidencjonowanie.

W Lubelskim UW przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywało się na podstawie: przepisów Działu VIII „Skargi i Wnioski” ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*<sup>97</sup>, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. *w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków*<sup>98</sup> oraz zarządzenia Nr 435 Wojewody Lubelskiego z dnia 23 października 2015 r. *w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie*<sup>99</sup>.

Stosownie do wymogów określonych w ww. zarządzeniu, jednostką koordynującą i nadzorującą załatwianie skarg, wniosków i rozpatrywanie petycji przez komórki organizacyjne i delegatury LUW był Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli LUW. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie był teleinformatyczny system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją<sup>100</sup>. *Centralny rejestr skarg i wniosków (Rejestr „Skargi i Wnioski”)* prowadzono wyłącznie w systemie *EZD*. Skargi, wnioski i petycje, po zarejestrowaniu w systemie *EZD*,

<sup>92</sup> Dotyczy inspektora wojewódzkiego i starszego inspektora wojewódzkiego w Wydziale Polityki Społecznej, inspektora wojewódzkiego w Wydziale Finansów i Certyfikacji, starszego inspektora w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu, starszego inspektora w Wydziale Zdrowia, inspektora wojewódzkiego w Wydziale Prawnym, Kontroli i Nadzoru.

<sup>93</sup> Starszy inspektor w Wydziale Zdrowia.

<sup>94</sup> Starszy inspektor wojewódzki w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu, Delegatura w Chełmie, przebywał do dnia rozwiązania umowy o pracę na czas określony na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, nie złożył sprawozdania ze służby przygotowawczej.

<sup>95</sup> Zastępca kierownika w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu.

<sup>96</sup> W 2017 r. – 10 pracowników, w 2018 r. – 10 pracowników.

<sup>97</sup> tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257, z późn. zm. – zwana dalej *Kpa*.

<sup>98</sup> Dz. U. Nr 5, poz. 46.

<sup>99</sup> Zwane dalej zarządzeniem *w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg*.

<sup>100</sup> Zwany dalej systemem *EZD*.

tj. po nadaniu numeru w rejestrze przesyłek wpływających (tzw. RPW) przekazywano do jednostki koordynującej. W przypadku przekazania skargi, wniosku lub petycji bezpośrednio do wydziału Urzędu, wydział ten niezwłocznie przekazywał w systemie EZD wpływający dokument do jednostki koordynującej. Pracownik jednostki koordynującej po otrzymaniu skargi lub wniosku w systemie EZD, poprzez „Menu podręczne dokumentu”, dodawał dokument wpływający zawierający skargę lub wniosek do Rejestru „Skargi i wnioski”. Jednostka koordynująca niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu, przekazywała sprawę do rozpatrzenia wydziałowi właściwemu ze względu na ich przedmiot. W systemie EZD prowadzono dwa odrębne rejestry dla skarg i wniosków. W okresie od 1 stycznia 2017 r. do 30 czerwca 2018 r. do Urzędu wpłynęło 631 skarg i 41 wniosków (z czego: w 2017 r. – 440 skarg i 20 wniosków, do 30 czerwca 2018 r. – 191 skarg i 21 wniosków). W rejestrach wpisywano dane wnoszącego skargę lub wniosek, datę wpływu, krótki opis - czego skarga lub wniosek dotyczy, datę ewentualnego przedłużenia sprawy, nazwę komórki i dane pracownika rozpatrującego sprawę. Ustalono, że rejestry nie generowały daty załatwienia sprawy, daty zakończenia sprawy - referent sprawy dokonywał wpisu osobiście. Rejestry nie posiadały funkcji informowania o terminie załatwienia sprawy. Niemniej jednak w systemie EZD - w tzw. „koszulce”, w której zarejestrowana jest osobno każda skarga lub wniosek widnieją wszystkie daty podejmowanych w sprawie czynności.

[Dowód: akta kontroli str. 514-515]

L UW spełnił wymóg określony w art. 253 § 3-4 *Kpa*, stanowiący, że informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki oraz, że przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny odbywać się w ustalonym dniu po godzinach pracy Wojewoda Lubelski, Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu, a w przypadku ich nieobecności osoba przez nich wyznaczona, przyjmowali interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14.30 – 16.00. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków znajdowała się na tablicy ogłoszeń przy głównym wejściu do Urzędu, a także w zakładce strony BIP Lubelskiego UW: „Dla Klienta” – „Skargi i wnioski”<sup>101</sup>. Z Rejestru przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzonego przez Biuro Wojewody wynika, że w 2017 r. kierownictwo Urzędu przyjęło 15 interesantów, natomiast do 30 czerwca 2018 r. – 22 interesantów. Do Punktu Obsługi Klienta w okresie objętym kontrolą zgłosiło się łącznie 64 osób (z czego: w 2017 r. – 46 osób, a do 30 czerwca 2018 r. – 18 osób). Ponadto, interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu i jego delegatur, jednostek zespolonej administracji rządowej oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie przyjmowano codziennie w godzinach pracy Urzędu tj. 7.30 – 15.30 przez wyznaczonego pracownika Punktu Obsługi Klienta lub delegatury Urzędu.

W Urzędzie istnieją udogodnienia architektoniczne dla osób niepełnosprawnych wnoszących skargi lub wnioski<sup>102</sup>. Podkreślić należy, że L UW uczestniczy w realizowanym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej monitoringu wdrażania Konwencji na rzecz osób niepełnosprawnych<sup>103</sup>.

[Dowód: akta kontroli str. 513-528]

### 3.2. Przestrzeganie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Link: <https://lwwlublinie.bip.gov.pl/skargi-i-wnioski/skargi-i-wnioski.html>

<sup>101</sup> Tj.: pokój, w którym przyjmowane są skargi i wnioski do protokołu, usytuowany na parterze budynku, naprzeciwko windy dla osób niepełnosprawnych; przed budynkiem oraz w budynku umieszczono tabliczki informujące jak trafić do windy dla osób niepełnosprawnych; tabliczki w alfabecie Braille'a oznaczające numery pokoi, windy, sale konferencyjne; toalety dla osób niepełnosprawnych; wydłużone poręcze na schodach; wózek inwalidzki dla osób, które mają trudności w poruszaniu; tłumacz on-line języka migowego.

<sup>102</sup> Pismo Dyrektora Biura Organizacji, Kadry i Budżetu Urzędu z dnia 22 października 2018 r. sygn. OK-1.2001.3.3.2018

Spośród 631 skarg i 41 wniosków, które wpłynęły do LUW w okresie objętym kontrolą, analizie poddano 15 skarg załatwionych bezpośrednio przez Urząd lub przekazanych zgodnie z właściwością do innych organów, tj. 2,37% wszystkich skarg oraz 4 wnioski, tj. 9,75% wszystkich wniosków.

Ustalono, że 100 % badanej próby skarg zostało załatwionych w terminach określonych w *Kpa*, w tym 8 skarg rozpatrzono zgodnie z wymogami art. 237 *Kpa*, a 7 przekazano innym organom według właściwości w terminie określonym w art. 231 *Kpa* (z równoczesnym zawiadomieniem skarżącego). Skargi, które wpłynęły do Lubelskiego Urzędu, a Urząd nie był właściwy do ich rozpatrzenia, przesyłano najpóźniej w ciągu 7 dni od daty wpływu skargi do Urzędu właściwemu organowi, jednocześnie informowano o tym skarżącego, lub wskazywano właściwy organ. W pismach przesyłających skargi do właściwego organu zamieszczano również prośbę o poinformowaniu Wojewody o sposobie załatwienia sprawy. Skargi pozostające we właściwości Lubelskiego UW rozpatrywane były przez odpowiednie Wydziały Urzędu w terminie określonym w *Kpa*<sup>104</sup>. W przypadku przedłużenia terminu załatwienia sprawy, skarżący był o tym fakcie informowany.

Poddane analizie wnioski, które wpłynęły do Urzędu zostały załatwione w terminie.

[Dowód: akta kontroli str. płyta CD – skargi i wnioski]

### 3.3. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków.

Zgodnie z § 54 pkt 4 ppkt 2 *Regulaminu LUW w Lublinie* oraz § 2 ww. zarządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków pozostawał we właściwości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli. Do obowiązków Wydziału jako koordynatora rozpatrywania skarg i wniosków należało, m.in.:

- rejestrowanie skarg/wniosków w *Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (CRSiW)* prowadzonym w systemie EZD;
- przekazywanie skarg/wniosków do rozpatrzenia komórce organizacyjnej Urzędu właściwej ze względu na ich przedmiot;
- opiniowanie projektów odpowiedzi na skargę/wniosek udostępnione w systemie EZD przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu;
- nadzorowanie terminowości udzielanych odpowiedzi – wydziały rozpatrujące skarg/wnioski są zobowiązane udostępniać do WPNiK zawiadomienia o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie skargi/wniosku;
- sukcesywne (przynajmniej raz w roku) przypominanie komórkom organizacyjnym Urzędu o obowiązku uzupełniania danych w CRSiW w zakresie sposobu rozpatrzenia skargi/wniosku;
- sporządzanie zbiorczego sprawozdania w zakresie skarg i wniosków;
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków.

Z wyjaśnień wynika<sup>105</sup>, że informacje zawarte w skargach na pracowników Urzędu wykorzystywano w bieżącym zarządzaniu polityką kadrową. W przypadku potwierdzenia się zarzutów podnoszonych w skargach, Dyrektor Generalny Urzędu każdorazowo zobowiązywał właściwego kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczyła skarga do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zwiększenia nadzoru nad podległymi pracownikami w obszarze objętym skargą.

<sup>104</sup> Art. 237 § 1 *Kpa*, organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

<sup>105</sup> Pismo Dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Budżetu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 22 października 2018 r., sygn. OK-I-2001 ? z 2018

W przypadku skarg na pracowników - operatorów telefonu alarmowego, informacje wykorzystywano w szkoleniach dla pracowników Centrum Powiadomienia Ratunkowego. Informacje zawarte w skargach i wnioskach wykorzystywano również do sporządzania *Planów kontroli na dany rok*.

[Dowód: akta kontroli - str. płyta CD odp. z 22.10.2018 r.]

### Ocena cząstkowa

**Pozytywnie** ocenia się przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w LUW. Przyjęty system elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) w Urzędzie, w tym prowadzenie *Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków* zapewniał sprawną rejestrację skarg i wniosków oraz ich rozdysponowanie na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. Zapewniono nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków. Zagwarantowano również kontrolę i nadzór nad prawidłowym prezentowaniem danych statystycznych w zakresie sposobu załatwiania skarg i wniosków.

\* \* \*

### Zalecenia i wnioski:

W celu usunięcia stwierdzonego uchybienia oraz usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki wnoszę o:

1. Aktualizację procedur dotyczących motywowania i awansowania pracowników *ksc*, przyznawania dodatków zadaniowych, rozwoju i szkoleń oraz rekrutacji pracowników do *ksc*.
2. Opracowanie procedury wewnętrznej dotyczącej zatrudniania pracowników *spoza ksc* w LUW.
3. Dostosowanie regulacji wewnętrznych do przyjętych ze związkami zawodowymi założeń w zakresie ujednoczenia poziomu kwoty zaszeregowania w poszczególnych grupach stanowisk w *ksc*.
4. Określenie w regulacji wewnętrznej procentowego dofinansowania kosztów nauki dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Na podstawie art. 49 ustawy *o kontroli*, uprzejmie proszę Pana Wojewodę o przedstawienie – w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego dokumentu – informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania.

MINISTER SPRAW WEWNĘTRZNYCH

1.01.2018 r.

P. S. J.

o. up. Paweł Szafraniek  
Sekretarz Główny

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – LUW w Lublinie

Egz. Nr 2 – a/a

Sporządził/wykonał: Zespół kontrolerów MSWiA