

**POWIAT SOKÓLSKI**  
**STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓLCE**  
**Audyt Wewnętrzny**

NR REFERENCYJNY: AW.1720.1.2018

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

Ocena systemu kadrowego

*SPIS TREŚCI*

1	Informacje ogólne	2
2	Ustalenia stanu faktycznego i ocena według przyjętych kryteriów	4
3	Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej	16
4	Zalecenia	17
7	Podjęte czynności doradcze świadczone w trakcie wykonywania zadania	17
8	Liczba aneksów i egzemplarzy ostatecznego sprawozdania	17
9	Wykaz adresatów ostatecznego sprawozdania	17

## INFORMACJE OGÓLNE

*Nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego:*

Ocena systemu kadrowego. Nr 1/2018

*Audyt wewnętrzny uczestniczący w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego:* Leszek Leosz AW 1720.1.2018

*Cel przeprowadzenia zadania audytowego:*

Celem zadania jest zbadanie legalności i skuteczności działania systemu kadrowego funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Sokółce, w celu uzyskania wysokiej skuteczności w procesie nadzoru i monitoringu zatrudnienia oraz realizowania stosunku pracy.

*Zakres przedmiotowy zadania audytowego:*

- 1) realizacja zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokółce ;
- 2) sprawdzenie legalności i efektywności funkcjonowania procesów kadrowych.

*Zakres podmiotowy:* Wydział Organizacyjny – Stanowisko ds. Pracowniczych.

*Okres poddawany badaniu rok 2017.*

*Data rozpoczęcia zadania zapewniającego:* 19.01.2018 r.

*Nazwa i adres jednostki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika:* Starostwo Powiatowe w Sokółce ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8 16-100 Sokółka.

Kierownikiem Starostwa Powiatowego w Sokółce jest Starosta Sokólski Pan Piotr Rećko.

*Nazwiska i stanowiska osób stojących na czele danej komórki w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialne za audytowany obszar.*

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Pan Adam Juchnik, osobą odpowiedzialną za badany obszar jest Pani Agnieszka Moździerska - Stanowisko ds. Pracowniczych.

*Kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności.*

Kontrola w w/w zakresie nie była przeprowadzana.

*Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego zgodnie z zakresem przedmiotowym :*

Wywiad z komórką audytowaną: Przeprowadzono rozmowy z kierownictwem wydziału i pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. pracowniczych, uzyskano wyjaśnienia i informacje w zakresie objętym zadaniem.

Przegląd dokumentacji: Identyfikacja zasad funkcjonowania badanego systemu i jego podsystemów oraz potwierdzenie istnienia kontroli. Zapoznano się z dokumentami służbowymi, analizowano przepisy wewnętrzne i dokumenty służbowe, pozyskano kserokopie dokumentów niezbędnych do ustaleń audytu i włączono je do akt bieżących. Zapoznano się z zakresami obowiązków i uprawnień osób wykonujących określone zadania.

Udokumentowanie w postaci zapisu w sprawozdaniu z audytu.

Testy rzeczywiste – badano efektywność funkcjonowania systemu w oparciu o przyjęte kryteria.

Testy przeglądowe - analizowano procedury wewnętrzne w celu oceny stopnia i zakresu ich stosowania poprzez porównanie określonych zbiorów danych z przyjętymi kryteriami. Sprawdzone rzetelności informacji pod względem dokumentacji i wykonania określonych zadań. Pobrano próbkę dokumentów dotyczących poszczególnych zadań sprawdzając czy faktycznie poszczególne obowiązki są prawidłowo wykonywane i dokumentowane.

Założenia organizacyjne: Ocenę poprzedzono analizą unormowań wewnętrznych oraz zasad funkcjonowania badanego systemu. Wszelkie informacje opisujące system udokumentowano w aktach bieżących. Ustalenia audytu, odbiegające od przyjętych kryteriów, mające istotne znaczenie dla sprecyzowania wniosków, skonfrontowano ze stanowiskiem komórki audytowanej.

Dobór próby do badania: metoda chybił-trafił.

*Czynności audytowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym zadania skierowano na organizację systemu w zakresie zapobiegania ryzykom:*

- brak w zakresach obowiązków służbowych sprecyzowanej odpowiedzialności i uprawnień,
- nieprzestrzeganie zasad i mechanizmów kontroli wewnętrznej określonych przez kierownika jednostki,
- niewydolność systemu z przyczyn organizacyjnych,
- nie spełnienie wymogów legalności systemu kadrowego,
- niska jakość systemu ocen pracowniczych,
- nie przejrzysty system rekrutacji,
- brak systemu motywacji,
- brak kontroli nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy.

Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:

1. Adekwatność. Kontrolę zarządczą uznaje się za adekwatną, jeżeli jest odpowiednia do zadań realizowanych przez Stanowisko ds. Pracowniczych i obejmuje cały zakres jej działalności. Zakres działalności wyznaczają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne.
2. Skuteczność. Kontrolę zarządczą uznaje się za skuteczną, jeżeli system kontroli funkcjonuje w sposób rzeczywisty i pozwala na osiągnięcie zamierzonych rezultatów.
3. Legalność – zgodność postępowania z prawem krajowym.
4. Rzetelność- sprawdzenie czy poszczególne operacje wystąpiły w rzeczywistości, zostały poprawnie udokumentowane i poddane określonym procedurom formalnym.

## USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO I OCENA WEDŁUG PRZYJĘTYCH KRYTERIÓW

W okresie objętym audytem przepisami prawa ogólnie obowiązującymi regulującym wykonywanie zadań związanych z działaniem systemu kadrowego funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Sokółce jest: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2016 r poz. 1666, 2138, i 2255 oraz z 2017r. poz. 60 z późn. zm., zwana dalej ustawą, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, zwane dalej rozporządzeniem.

W Starostwie Powiatowym zadania związane z funkcjonowaniem systemu kadrowego wykonuje podinspektor Pani Agnieszka Moździerska - Stanowisko ds. Pracowniczych do którego zakresu obowiązków należy m.in.:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, praktyk, robót publicznych i prac interwencyjnych w Starostwie,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych na podstawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- współdziałanie w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie,
- prowadzenie programu do obsługi kadrowo-płacowej Tytan SQL-Kadry i Płace,
- obsługa programu Płatnik.

Zarząd Powiatu Sokólskiego podjął z dniem 6 listopada 2015r. Uchwałę Nr 104/2015 w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce.

Dział 2, Rozdział 7 Regulaminu wyszczególnia zadania które powinny być realizowane na stanowisku do spraw pracowniczych. Jednym z zadań jest prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu. Zgodnie z rozporządzeniem pracodawca jest zobowiązany do założenia i prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych składających się z 3 części:

- w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- w części B dokumenty dotyczące zawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia,
- w części C dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

Badanie zawartości teczek osobowych pod kątem zgodności z rozporządzeniem.

Audytor badając zawartość teczek osobowych następujących osób: 1; 2 ;3; 4; 5; 6;7; 8; 9;10; w obecności podinspektora Pani Agnieszki Moździerskiej dokonał odpowiednich wpisów w poniższej tabeli wyników.

Przepis prawa	Nr akt 1	Nr akt 2	Nr akt 3	Nr akt 4	Nr akt 5	Nr akt 6	Nr akt 7	Nr akt 8	Nr akt 9	Nr akt 10	Uwagi
<b>Część A</b>	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	
§1.ust.1 pkt1 wypełniony kwestionariusz osobowy	nie dotyczy	spełnia	spełnia	nie dotyczy	spełnia	nie dotyczy	nie dotyczy	spełnia	spełnia	nie dotyczy	
§1.ust.1 pkt2 świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	
§1.ust.1 pkt3 dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	
§1.ust.1 pkt5 orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
§1.ust.1 pkt6 inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
dodatkowe dokumenty o których mowa §1.ust.2	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	
<b>Część B</b>	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
§6.ust.2 punkt 2a umowa o pracę	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
§6.ust.2 punkt 2a dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	
§6.ust.2 punkt 2b pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z przepisami: regulaminu pracy, zasadami i przepisami BHP, innymi przepisami, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w zakresie BHP.	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	Nr akt 4 nie upłynął ustawowy okres.
§6.ust.2 punkt 2c oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem	spełnia	nie dotyczy	spełnia	nie dotyczy	nie dotyczy	spełnia	nie dotyczy	nie dotyczy	spełnia	spełnia	
§6.ust.2 punkt 2d dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Pracodawca nie zawarł z pracownikami umowy o





Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia
Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych	spełnia	spełnia	nie dotyczy	spełnia	nie dotyczy	nie dotyczy	spełnia	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	spełnia	
Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastriżone”	spełnia	spełnia	nie dotyczy	spełnia	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	spełnia	
Arkusz okresowej oceny pracownika	spełnia	nie spełnia	spełnia	spełnia	nie dotyczy	nie spełnia	spełnia	nie dotyczy	nie spełnia	nie dotyczy	spełnia	spełnia	

<sup>1</sup>Kodeks pracy nie określa wymogów formalnych w zakresie prawidłowego powierzenia mienia. Dlatego też, dla należytego zabezpieczenia interesów pracodawcy, musi on nałożyć na pracownika obowiązek zwrotu lub wyliczenia się w odniesieniu do mienia określonego co do tożsamości lub gatunku i musi faktycznie wydać mu to mienie. Odpowiedzialność unormowana art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy odnosi się do szkód wyrządzonych przez pracownika w mieniu powierzonym mu przez pracodawcę, tj. takim, jakie zostało mu przekazane do dyspozycji z obowiązkiem zwrotu, albo do wyliczenia się. Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z 19 kwietnia 2010 r. (sygn. akt II PK 307/09) odpowiedzialność materialna za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się jest odrębnym reżimem odpowiedzialności materialnej pracowników. Odpowiedzialność pracownika uregulowana została na innych zasadach niż ogólne. Należy jednak wskazać, że gdyby nawet nie zostało potwierdzone prawidłowe powierzenie pracownikowi mienia, wówczas w miejsce jego odpowiedzialności, na podstawie art. 124 Kodeksu pracy wchodziłaby w grę odpowiedzialność na zasadach ogólnych uregulowanych w art. 114 Kodeksu pracy. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału.



W wyniku przeprowadzonego badania Audytor ustalił, że: każda z badanych teczek podzielona była na 3 części A, B i C i zawierała poszczególne dokumenty wpięte chronologicznie i ponumerowane. W aktach osobowych znajdują się odpisy i kopie składanych dokumentów. Badane te czki zawierają akta osobowe zgodnie z unormowaniami zawartymi w §1 ust 1, 2, 3 i 4 oraz §6 ust 1 i 2 rozporządzenia.

Audytor sprawdzając treść zawartych umów o pracę przechowywanych w aktach osobowych pracowników stwierdził, że zawierały one w swej treści elementy określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

Audytor w trakcie badania zwrócił również uwagę na prawidłowość wystawiania świadectw pracy, zarówno pod kątem zgodności jego treści z wymogami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadectwa pracy, jak i na istnienie lub brak korespondencji dotyczącej treści wydanego świadectwa pracy. Audytor ustalił, że treść wydanych świadectw pracy jest zgodna z przywołanym rozporządzeniem z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadectwa pracy. Jednocześnie nie stwierdzono korespondencji pomiędzy pracownikiem a Starostwem w tym zakresie. Brak przedmiotowej korespondencji może w sposób pośredni potwierdzać zgodność wydanych świadectw pracy ze stanem faktycznym.

#### System ocen pracowniczych

Przeprowadzanie ocen okresowych pracowników samorządowych jest obowiązkiem pracodawcy samorządowego, wynikającym z art. 27 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych. Okresowa ocena pracowników służy zapewnieniu odpowiedniego poziomu merytorycznego kadry urzędniczej w jednostkach samorządu terytorialnego. Poddanie się ocenie jest obowiązkowe dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. Obowiązek ten nie obejmuje pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru oraz powołania. Ocenie nie podlegają również doradcy i asystenci oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Zasady przeprowadzenia ocen okresowych pracowników samorządowych zgodnie z art. 28 cytowanej ustawy, powinny zostać określone w drodze zarządzenia przez kierownika jednostki. Starosta Sokólski Zarządzeniem nr 47/2016 z dnia 25 lipca 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sokólskiego ustanowił stosowną regulację. Zarządzenie zgodnie z art. 28 cytowanej ustawy, określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, kryteria oraz skalę ocen. Załącznikiem do Zarządzenia jest wzór Arkusza okresowej oceny pracownika. Audytor stwierdził, że zasady oceny pracowników są dostosowane do potrzeb jednostki i specyfiki jej funkcjonowania, zaś kryteria oceny są obiektywne, sprawiedliwe i odnoszą się bezpośrednio do wywiązywania się pracownika z obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Dyrektorzy wydziałów pisemną okresową ocenę podległych sobie pracowników Starostwa Powiatowego

w Sokółce przeprowadzili w 2017r. Ocena została doreczona ocenianym pracownikom, Staroście oraz jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Z informacji udzielonych Audytorowi wynika, że: wszyscy pracownicy podlegli dyrektorom wydziałów zostali ocenieni, nie było ocen negatywnych.

Badanie legalności wysokości wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz dodatku funkcyjnego. Starosta Sokólski Zarządzeniem Nr 41/2016 z dnia 24 czerwca 2016r. ustalił Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sokółce. Audytor przeprowadził test rzeczywisty dotyczący prawidłowości nadawania pracownikom wymaganej przepisami kategorii zaszeregowania i jej zgodności z poziomem stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Stanowisko	Kwota	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy
Sekretarz Powiatu	Zgodnie z kategorią zaszeregowania	Zgodnie z tabelą	Spełnia	Spełnia
Inspektor	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Główny księgowy	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Inspektor	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Kierownik referatu	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Dyrektor wydziału	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Kierownik referatu	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Inspektor	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Kierownik referatu	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Kierownik referatu	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Inspektor	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia
Inspektor	j/w	j/w	Spełnia	Spełnia

W wyniku przeprowadzonej analizy nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie ustalania stawek zaszeregowania dla poszczególnych pracowników. Każdy pracownik objęty badaniem spełniał kryteria wymaganego wykształcenia i stażu zawodowego dla danego stanowiska służbowego. Kwoty wynagrodzenia zasadniczego zamieszczone w umowach o pracę, spełniają wymogi określone w stawkach zaszeregowania określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sokółce. Audytor w badaniu uwzględnił również legalność przyznawania dodatku funkcyjnego. Audytor nie stwierdził uchybień w zakresie przyznawania oraz wysokości dodatków funkcyjnych.

### Urlopy pracownicze.

Zasady udzielania urlopów pracowniczych regulują przepisy Kodeksu pracy. Stanowisko ds. Pracowniczych jest wyposażone w program komputerowy Tytan SQL – PŁACE i KADRY, program licencjonowany dla Starostwa Powiatowego w Sokółce. Pani Agnieszka Moździerska posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokółce w systemach informatycznych Tytan SQL-PŁACE i KADRY, Płatnik, system elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD SmartDoc. Pani Agnieszka Moździerska zapoznała się z przepisami o ochronie danych osobowych składając stosowne oświadczenie.

Podstawą wprowadzania w programie komputerowym danych związanych z urlopem są zapisy listy obecności. W programie znajdują się aplikacje umożliwiające wyliczenie, wykorzystanie i kontrolę udzielanych urlopów pracowniczych. Pracownik ubiegając się o urlop wnioskuje do przełożonego o udzielenie go w dokumencie - Karta urlopową. Urlop jest zatwierdzany przez Sekretarza Powiatu z upoważnienia Starosty Sokólskiego. Kontrola związana z wykorzystaniem urlopów polega na weryfikacji danych z programu komputerowego, listy płac i kart urlopowych. Co do zasady urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. W Starostwie nie prowadzi się planu urlopów co jest możliwe na zasadzie wyłączenia wskazanego w Kodeksie pracy w art. 163. § 1<sup>1</sup> - Pracodawca u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa nie ustala planu urlopów. W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

Zgodnie z art. 168. Kodeksu pracy, urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

*W wyniku kontroli udzielonych urlopów należy wskazać, że jeden pracownik nie wykorzystał przysługującego mu urlopu za rok 2016.*

Prawidłowość przeprowadzania rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

Instrumentem zapewniającym wybór najlepiej przygotowanych kandydatów do służby publicznej w samorządzie terytorialnym jest otwarty i konkurencyjny nabór, unormowany w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016 poz.902.). W celu wykonywania powyższych zadań, zgodnie z art. 11 ust 1 wskazanej wyżej ustawy, Starosta Sokólski, organizował postępowania konkursowe na wolne stanowiska urzędnicze. W Starostwie obowiązuje przepis wewnętrzny - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 40/2015 Starosty Sokólskiego z dnia 30.11.2015r., zmienionym Zarządzeniem Nr 10/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 26.02.2016r., zwany dalej regulaminem.

Regulamin normuje m.inn. następujące zagadnienia:

- Postanowienia ogólne w których wskazano stanowisko odpowiedzialne za sporządzenie opisu wolnego stanowiska oraz wskazano co powinien zawierać przedmiotowy opis.
- Etapy postępowania rekrutacyjnego, wskazano, że ogłoszenie o naborze musi zawierać elementy o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych oraz może wskazywać dodatkowe wymagania (wyszczególnione w regulaminie).

- Powołanie Komisji do przeprowadzenia postępowań rekrutacyjnych.
- Zawartość dokumentów składanych przez kandydatów w postępowaniu rekrutacyjnym oraz sposób ich składania.
- Etapy pracy Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowań rekrutacyjnych.
- Sposób wyłonienia najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem dokumentów ( i ich zawartości) jakie powinny być sporządzone w trakcie postępowania kwalifikacyjnego.

Należy stwierdzić, że regulamin: normuje sposób podejmowania decyzji i uzgodnień, wskazuje stanowiska służbowe odpowiedzialne za podejmowane czynności, omawia i normuje rzeczowo i spójnie sposób inicjowania i organizowania postępowań w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu i zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych.

W ramach przedmiotowego audytu, Audytor przeprowadził badania prawidłowości przeprowadzania naboru w Starostwie Powiatowym pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami. W okresie objętym audytem przeprowadzono 12 otwartych i konkurencyjnych naborów na wolne stanowiska urzędnicze o numerach spraw: OR-VII.2110.1.2017; OR-VII.2110.2.2017; OR-VII.2110.3.2017; OR-VII.2110.4.2017; OR-VII.2110.5.2017; OR-VII.2110.6.2017; OR-VII.2110.7.2017; OR-VII.2110.8.2017; OR-VII.2110.9.2017; OR-VII.2110.10.2017; OR-VII.2110.11.2017; OR-VII.2110.12.2017. W drodze naborów obsadzono 9 wolnych stanowisk urzędniczych i jedno kierownicze stanowisko urzędnicze.

Starosta Sokólski, przed wszczęciem postępowania rekrutacyjnego Zarządzeniami w sprawie powołania i ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze powoływał Komisję Rekrutacyjną ustalając jej skład oraz wskazał stanowisko na które ma być przeprowadzony nabór.

Zgodnie z art.13 ust 1. ustawy o pracownikach samorządowych: ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór. Starostwo Powiatowe wszczynając postępowania rekrutacyjne zamieszczało ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zgodnie z art.13 ust 2. ustawy o pracownikach samorządowych ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
- informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

Audytor badając, czy ogłoszenia o naborze zawierają elementy wskazane w art.13, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stwierdza poprawność postępowania jednostki. Należy również stwierdzić, że ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym zawierają postanowienia wskazane w § 7 regulaminu. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, był nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej co jest zgodne z art. 13 ust 3. ustawy o pracownikach samorządowych.

Ogłoszenia o naborze jako oświadczenia woli spełniają wymagania odnośnie zachowania formy pisemnej. Wymagane prawem czynności znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji jednostki.

Podstawę prawną określającą minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm. ). W badanym okresie postępowania rekrutacyjne przeprowadzono na stanowiska urzędnicze podinspektora – dziesięć naborów, jedno postępowanie na inspektora oraz jedno postępowanie na kierownicze stanowisko urzędnicze. W myśl przywołanego rozporządzenia, w prowadzonych postępowaniach rekrutacyjnych w zakresie wykształcenia, kandydatom postawiono wymóg posiadania wykształcenia wyższego. Audytor badając, czy w ogłoszeniach o naborze Starostwo Powiatowe przestrzegało minimalnych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie stażu pracy stwierdza poprawność postępowania jednostki ( w niektórych postępowaniach stosowano wyższe standardy kwalifikacyjne ).

W trakcie postępowań konkursowych Komisja Rekrutacyjna dokonywała formalnej weryfikacji nadesłanych przez kandydatów ofert, w oparciu o kryteria wyrażone w § 9 regulaminu co dokumentowała w Karcie oceny formalnej. Komisja Rekrutacyjna po wyłonieniu kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniach o naborze zgodnie z § 10 regulaminu sporządzała Listę kandydatów którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Starostwo Powiatowe upubliczniało informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej, w informacji podano dzień, godzinę i miejsce w którym zostanie przeprowadzona ocena merytoryczna kandydatów. Następnie kandydaci którzy zostali pozytywnie zweryfikowani, przystępowali do dalszej części postępowania kwalifikacyjnego t.j. byli poddawani ocenie merytorycznej. Komisja rekrutacyjna w 2017 roku wyłaniała najlepszych kandydatów na stanowiska na które był przeprowadzony nabór po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w § 13 regulaminu. Rozmowa kwalifikacyjna składała się z dwóch części. Komisja Rekrutacyjna rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzała na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań który do czasu rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego stanowił tajemnicę służbową. Kandydaci w obu częściach postępowania kwalifikacyjnego odpowiadali na jednakowe pytania. Kandydaci którzy w wyniku

przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali ponad 60% punktów możliwych do uzyskania oraz największą liczbę punktów byli kwalifikowani do zatrudnienia. Komisja rekrutacyjna dokumentowała czynności z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych dokumentami: Arkusz jednostkowej oceny – rozmowa kwalifikacyjna ( sporządzane przez każdego członka Komisji rekrutacyjnej indywidualnie ), Arkusz łącznej oceny kandydatów biorących udział w konkursie podpisany przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej. Starostwo Powiatowe zgodnie z art. 15, ust. 1 ustawy kończąc postępowania rekrutacyjne zamieszczało informację o wyniku naboru na tablicy informacyjnej w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej. W informacji zgodnie z art. 15, ust. 2 ustawy podano: nazwę i adres jednostki, imię i nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata, określono stanowisko, wynik zakończonej procedury naboru oraz jego uzasadnienie. Wymagane prawem czynności znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji jednostki.

Zgodnie z art.14 ust 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:

- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepisy art.13 ust 2 , przedstawionych kierownikowi jednostki,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Komisja rekrutacyjna, powoływana każdorazowo stosownym Zarządzeniem Starosty Sokólskiego, z przeprowadzonych naborów sporządzała - Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Audytor badając, czy protokoły zawierają elementy wskazane w art.14, ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych stwierdza, że protokoły odpowiadają wymogom określonym we wskazanym przepisie. Protokoły z przeprowadzonych naborów są podpisane przez członków Komisji Rekrutacyjnej. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej składali pisemne oświadczenie o braku okoliczności co do bezstronności członka komisji w postępowaniu rekrutacyjnym.

W opinii Audytora system rekrutacji funkcjonuje w Starostwie Powiatowym w Sokółce prawidłowo, w sposób otwarty i konkurencyjny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i wewnętrznymi.

Analiza przepisów wewnętrznych regulujących system kadrowy.

W ramach badania niniejszego zagadnienia Audytor poddał analizie oprócz wyżej wymienionych Zarządzeń, Zarządzenia w sprawie :

- 1) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sokółce,
- 2) Regulaminu organizacyjnego,
- 3) Standardy obsługi klienta w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

1) Regulamin pracy jest to akt wewnątrzzakładowy określający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sokółce jako akt obligatoryjny został wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 10 marca 2016r. W Regulaminie Pracy unormowano następujące zagadnienia:

- Prawa i obowiązki pracodawcy,
- Prawa i obowiązki pracownika,

Starosta:

- ustanowił i uregulował obowiązki równego traktowania w zatrudnieniu,
- ustanowił i uregulował obowiązki w zakresie przeciwdziałania mobbingowi,
- wprowadził przepisy co do czasu pracy,
- uregulował zagadnienia odnośnie potwierdzenia przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwienie nieobecności,
- sprecyzował kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- wskazał za co pracownik może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę,
- wskazał terminy wypłaty wynagrodzeń,
- wprowadził przepisy związane z ochroną pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
- uregulował zagadnienia związane z BHP i P poż,
- wskazał terminy przyjęć interesantów oraz pracowników w sprawach skarg i wniosków.

Biorąc pod uwagę powyższe należy podsumować, że Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sokółce ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników co jest zgodne z art. 104 §1 kodeksu pracy oraz zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych - określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokółce został uchwalony przez Zarząd Powiatu Sokólskiego w dniu 6 listopada 2015r. jako załącznik do Uchwały Nr 104/2015. Regulamin organizacyjny ma charakter wewnętrzny. Określa zadania oraz strukturę organizacyjną urzędu t.j.: zasady kierowania Starostwem, organizację wewnętrzną Starostwa, zadania wspólne wydziałów, zakresy działania wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, organizację działalności kontrolnej w Starostwie, organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków co znajduje uzasadnienie w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz.U.2017 poz. 1868.

3) Standardy obsługi klienta w Starostwie Powiatowym w Sokółce zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 13/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 29 lutego 2016 r. Standardy obsługi klienta zostały ustanowione w trosce o stałe podnoszenie jakości pracy Starostwa Powiatowego oraz w celu zapewnienia jak najlepszego zaspokajania potrzeb i oczekiwań wspólnoty samorządowej. Zapewnienia poziomu usług gwarantujących wysoką jakość załatwianych przez urząd spraw. Kompleksowo i w sposób empatyczny

regulują stosunki pomiędzy urzędnikiem a klientem.

Audyt w ramach badania regulacji wewnętrznych stwierdził, że w Starostwie Powiatowym nie opracowano kodeksu etyki wraz z przepisami antykorupcyjnymi, przy czym należy zaznaczyć, że nie są to regulacje obligatoryjne jednak moim zdaniem potrzebne.

### **OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ.**

Przeprowadzony audyt wykazał, że realizacja zadań w zakresie: prowadzenia teczek osobowych, prawidłowości treści umów o pracę, system ocen pracowniczych, ustalania wysokości wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz dodatku funkcyjnego, charakteryzują się legalnością i rzetelnością prowadzenia. Audyt wysoko ocenił efektywność funkcjonowania procesu rekrutacji. Badanie wykazało na prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze. Pozytywnie należy ocenić funkcjonowanie przepisów wewnętrznych które zostały scharakteryzowane w sprawozdaniu a regulowały system kadrowy.

Biorąc pod uwagę sposób klasyfikowania wyników dla kryterium:

1 Adekwatność. Kontrolę zarządczą uznaje się za adekwatną, jeżeli jest odpowiednia do zadań realizowanych przez Stanowisko ds. Pracowniczych i obejmuje cały zakres jej działalności. Zakres działalności wyznaczają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne. Pomiar istotności wyniku w badanym kryterium nie wykazał nieprawidłowości w związku z czym nie ma negatywnego wpływu na badany proces działalności Wydziału Organizacyjnego – wynik audytu pozytywny.

2. Skuteczność. Kontrolę zarządczą uznaje się za skuteczną, jeżeli system kontroli funkcjonuje w sposób rzeczywisty i pozwala na osiągnięcie zamierzonych rezultatów.

Pomiar istotności wyniku w badanym kryterium nie wykazał nieprawidłowości w związku z czym nie ma negatywnego wpływu na badany proces działalności Stanowiska ds. Pracowniczych – wynik audytu pozytywny.

3. Legalność – zgodność postępowania z prawem krajowym i przepisami wewnętrznymi.

Pomiar istotności wyniku w badanym kryterium nie wykazał nieprawidłowości w związku z czym nie ma negatywnego wpływu na badany proces działalności Wydziału Organizacyjnego – wynik audytu pozytywny.

4. Rzetelność- sprawdzenie czy poszczególne operacje wystąpiły w rzeczywistości, zostały poprawnie udokumentowane i poddane określonym procedurom formalnym.

Pomiar istotności wyniku w badanym kryterium nie wykazał nieprawidłowości w związku z czym nie ma negatywnego wpływu na badany proces działalności Stanowiska ds. Pracowniczych – wynik audytu pozytywny.



## **ZALECENIA**

Treść złożonych zaleceń

1. Zdaniem Audytora biorąc pod uwagę zapisy art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy, należy rozważyć, czy w stosunku do pracowników Starostwa którzy dysponują mieniem pracodawcy, należy nałożyć na pracownika obowiązek zwrotu lub wyliczenia się w odniesieniu do powierzonego mu mienia np. w formie umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron związane z tym powierzeniem.
2. Zdaniem Audytora należy rozważyć, czy w Starostwie Powiatowym w Sokółce zasadnym jest opracowanie i wdrożenie kodeksu etyki wraz z przepisami antykorupcyjnymi pomimo że nie są to regulacje obligatoryjne.

## **PODJĘTE CZYNNOŚCI DORADCZE ŚWIADCZONE W TRAKCIE WYKONYWANIA ZADANIA**

Audytór wewnętrzny w trakcie wykonywania zadania nie podejmował czynności doradczych jako część zadania zapewnającego.

Wykaz stosowanych skrótów:

Starostwo Powiatowe – Starostwo Powiatowe w Sokółce.

## **LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA – 3**

### **WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**

1. Zarząd Powiatu Sokólskiego.
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
3. Akta bieżące audytu.

### **PODPIS AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

Sokółka 14.03.2018 r. Sporządził:

*Leon Leszek*