

W Regulaminie wewnętrznym Wydziału Organizacyjnego do podstawowego zakresu działań stanowiska do spraw kadr, spraw obywatelskich, ogólnoorganizacyjnych oraz kontroli i instruktażu przypisano m.in.: prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników organizacyjnych jednostek Powiatu, w tym:

- przygotowywanie dokumentacji osobowej kandydatów do pracy oraz projektów umów o pracę (1A),
- prowadzenie ewidencji pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz ich akt osobowych (1B).

[Dowód: akta kontroli str.345-346, 457]

Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego zostały określone w Regulaminie naboru jak poniżej:

- 1) Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o wniosek, zawierający projekt opisu stanowiska, przekazany przez kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku. (§ 1 pkt. 1 i 3),
- 2) Wstępnej weryfikacji - analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna. (§ 6),
- 3) Rozmowę kwalifikacyjną i wybór kandydata przeprowadza Komisja Rekrutacyjna (§ 10 i 12),
- 4) Protokół po zakończeniu procedury naboru sporządza Sekretarz Komisji (§ 13).

[Dowód: akta kontroli str.4-41]

Sekretarz Powiatu Danuta Mikołajczyk wyjaśniła, że w praktyce zawsze stosowano zasadę, że zatrudniania jest osoba, która w trakcie oceny uzyskała największą ilość punktów (zawsze powyżej 60%) a ocena Komisji Rekrutacyjnej była wiążąca dla kierownictwa jednostki.

[Dowód: akta kontroli str. 427-430]

3.2 Czynności wykonywane w ramach procedury naboru były dokumentowane poprzez:

- sporządzenie wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z formularzem opisu stanowiska,
- ewidencję wpływających oferty w rejestrze konkursów,



- nadanie numerów otrzymanym ofertom oraz opatrzenie ich datą wpływu,
- sporządzanie do każdego naboru, na który wpłynęły oferty, analizy ofert nadesłanych w związku z ogłoszeniem o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
- sporządzenie pisemnych propozycji pytań testowych dla kandydatów, w dokumentacji konkursowej zachowano karty oceny kandydatów sporządzane przez poszczególnych członków komisji oraz zbiorcze arkusze oceny kandydatów,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- do każdego postępowania konkursowego sporządzono informację o wynikach naboru.

[Dowód: akta kontroli str.54-292, 463-464]

3.3 Sekretarz Powiatu Danuta Mikołajczyk wyjaśniła, że w okresie obowiązywania przepisów o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowiska urzędnicze nie przeprowadzono w wewnętrznych kontroli przestrzegania procedur przy zatrudnianiu pracowników, jak również żaden upoważniony organ kontroli nie zajmował się tą tematyką, a brak kontroli wewnętrznych wynika z faktu braku audytora wewnętrznego.

[Dowód: akta kontroli str. 348-353]

3.4 Na działalność Starostwa w badanym okresie nie wpłynęły skargi związane z przeprowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze.

[Dowód: akta kontroli str. 450-452, 348-353]

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontroler informuje Pana Ryszarda Wentę o przysługującym mu prawie :

- zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli, pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli (art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2007 r. Nr 231, poz. 1701 ze zm.);
- odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni, wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli (art.57 ust.1 ustawy o NIK). W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, termin :



7 dni - zgodnie z art. 57 ust. 2 ustawy o NIK - biegnie od dnia otrzymania ostatecznej uchwały w sprawie ich rozpatrzenia;

- złożenia z własnej inicjatywy na piśmie dodatkowych wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole kontroli, w terminie uzgodnionym z kontrolerem (art.59 ust.2 ustawy o NIK).

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod poz. 7

starszy inspektor kontroli państwowej

z Delegatury NIK w Gdańsku

Katarzyna Juchniewicz

Katarzyna Juchniewicz

Lębork, dnia 15 lutego 2010 r.

Starosta Lęborski

Ryszard Wenta

Ryszard Wenta

Lębork, dnia *25 lutego 2010 r.*

W dniu 15 lutego 2010 r. jeden egzemplarz protokołu kontroli doręczono Pani Danucie Mikołajczyk, Sekretarzowi Powiatu Lęborskiego.

[Dowód: akta kontroli str. 497-498]



starszy inspektor kontroli państwowej

z Delegatury NIK w Gdańsku

Katarzyna Juchniewicz

