



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: PNK.III.431.48.2016

Kielce, dnia 25-01-2017

**Pan
Kazimierz Mądzik
Świętokrzyski
Kurator Oświaty**

Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę problemową w Kuratorium Oświaty¹ w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce w dniach 19–30 września 2016 roku przeprowadził zespół kontrolny, powołany przez Wojewodę Świętokrzyskiego zarządzeniem Nr 120/2016 z dnia 9 września 2016 r. w składzie:

1. Piotr Ferens - kierownik Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli - kierownik zespołu kontrolnego (upoważnienie do kontroli nr 744/2016 z 15.09.2016r.), członkowie zespołu kontrolnego:
2. Hanna Janiszewska-Karcz – inspektor wojewódzki Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli (upoważnienie do kontroli nr 745/2016 z 15.09.2016 r.),
3. Tomasz Płachta – kierownik Oddziału Kontroli Finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu (upoważnienie do kontroli nr 751/2016 z 15.09.2016 r.),
4. Bartłomiej Stanek – inspektor wojewódzki Oddziału Kontroli Finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu (upoważnienie do kontroli nr 750/2016 z 15.09.2016 r.),
5. Marzena Surdyka – starszy inspektor wojewódzki Oddziału Zarządzania Zasobami w Wydziale Organizacji i Kadr (upoważnienie do kontroli nr 746/2016 z 14.09.2016 r.),

¹ zwane w dalszej części Kuratorium lub Jednostką

6. Anna Kołomańska - starszy inspektor wojewódzki Oddziału Zarządzania Zasobami w Wydziale Organizacji i Kadr (upoważnienie do kontroli nr 747/2016 z 14.09.2016 r.)

Podstawa prawna kontroli:

art. 6 ust. 4 pkt 1 i art. 51-52 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej² oraz art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie³.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

Przedmiotem kontroli było zbadanie działalności Kuratorium w okresie **od 1 stycznia 2015 r. do dnia kontroli**, w szczególności w zakresie:

1. działalności finansowo-gospodarczej Kuratorium,
2. realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy; nawiązywanie stosunków pracy; organizacja i przeprowadzenie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej; przyznawanie wynagrodzeń, nagród, dodatków i nagród jubileuszowych; opisy stanowisk pracy i ich zgodność z zakresami czynności pracowników oraz z ogłoszeniami o naborze na wolne stanowisko w służbie cywilnej),
3. prawidłowości prowadzenia akt osobowych pracowników zatrudnionych w Kuratorium,
4. realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane,
5. zasad współdziałania i wymiany informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium,
6. organizacji przyjmowania oraz sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków,
7. zasad opracowywania projektów aktów prawnych, w tym procedury wydawania zarządzeń Kuratora Oświaty,
8. zasad planowania pracy w Kuratorium,
9. organizacji systemu kontroli w Kuratorium wraz z aktami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

² Dz. U. Nr 185, poz. 1092

³ j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 525 ze zm.

Kierownictwo jednostki:

Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty jest Pan **Kazimierz Mądzik**, powołany na stanowisko przez Ministra Edukacji Narodowej z dniem 7 marca 2016 r.⁴ Wicekuratorem Oświaty w Kielcach jest Pani **Renata Rabczyńska** powołana przez Ministra Edukacji Narodowej na stanowisko z dniem 1 kwietnia 2016 r.⁵ Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty w okresie 1 stycznia 2015 r. – 1 lutego 2016 r. była Pani **Małgorzata Muzoł**, a Wicekuratorem Pan **Grzegorz Bień** pełniący obowiązki do 31 marca 2016 r.

Częstkowe oceny Kuratorium

Wykonywanie zadań w zakresie:

- działalności finansowo-gospodarczej – **oceniłam pozytywnie**,
- realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej – **oceniłam pozytywnie z nieprawidłowościami**,
- prawidłowości prowadzenia akt osobowych – **oceniłam pozytywnie z nieprawidłowością**,
- realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane – **oceniłam pozytywnie**,
- zasad współdziałania i wymiany informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium **oceniłam pozytywnie**,
- organizacji przyjmowania oraz terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty - **oceniłam pozytywnie z nieprawidłowościami**,
- zasad opracowywania projektów aktów prawnych (zarządzeń) – **oceniłam negatywnie**,
- zasad planowania pracy w Kuratorium – **oceniłam negatywnie**,
- organizacji systemu kontroli w Kuratorium – **oceniłam pozytywnie z nieprawidłowościami**.

⁴ pismo Ministra Edukacji Narodowej znak: DJE-WNP.012.16.2016.IJ.1 z 02.03.2016 r.

⁵ pismo Ministra Edukacji Narodowej znak: DJE-WNP.012.16.2016.IJ.3 z 01.04.2016 r.

**Ocena ogólna: pozytywnie oceniam działalność finansowo-gospodarczą Jednostki.
Natomiast ocena ogólna działalności Jednostki we wszystkich pozostałych zakresach jest
pozytywna z nieprawidłowościami⁶.**

Wskazaną ocenę ogólną uzasadniają cząstkowe oceny zadań oraz następujące ustalenia kontroli:

1. Podstawy prawne działania Kuratorium.

Kuratorium działa na podstawie statutu nadanego zarządzeniem⁷ Nr 115/2016 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty.

W Kuratorium obowiązuje Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty⁸ wprowadzony zarządzeniem Nr 341/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach (dokument w aktach kontroli).

Przedmiotowe zarządzenie zawiera następujące błędy merytoryczne i proceduralne, na które zwrócili uwagę kontrolujący podczas kontroli:

- § 2 zarządzenia po raz kolejny uchyla zarządzenie Nr 8/2014 w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach, który został już wcześniej uchylony zarządzeniem Nr 11/2016 w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- § 39 ust. 1 Regulaminu odwołuje się w treści do § 37 zamiast do § 38,
- brak podpisu radcy prawnego na przedmiotowym zarządzeniu (opatrzone było podpisem Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii, Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz zatwierdzone przez Wicewojewodę Świętokrzyskiego).

Kontrola obejmowała zagadnienia, dla których regulacje prawne organizacji wewnętrznej Jednostki stanowiły również:

- zarządzenie Nr 8/2014 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z dnia 22 stycznia 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach⁹,

⁶ Wojewoda Świętokrzyski stosuje, zgodnie z zarządzeniem nr 10/2015 z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, 4-stopniową skalę ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami i negatywna.

⁷ Przedmiotowym zarządzeniem uchylono zarządzenie Nr 73/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty.

⁸ dalej: Regulamin organizacyjny

⁹ uchylone zarządzeniem Nr 11/2016 i zarządzeniem Nr 341/2016

- zarządzenie Nr 11/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 27 kwietnia 2016r. *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach*¹⁰.

Zgodnie z § 6 Regulaminu organizacyjnego, pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy Wicekuratora oraz kierowników komórek organizacyjnych. W przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicekuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora. Nadzór nad realizacją określonych zadań Kurator może zlecić wybranemu pracownikowi.

Do zadań Wicekuratora należy kierowanie i koordynacja pracą oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego i służbowego nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.

W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne realizujące stałe, wyznaczone im przez Kuratora zadania: wydziały, oddziały zamiejscowe, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy.

Każda komórka organizacyjna posiada nazwę, odzwierciedlającą główny przedmiot jej działania i odróżniający ją od innych komórek symbol służący do znakowania pism, zgodnie z odrębnymi przepisami.

W Kuratorium utworzono następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii (KO.I);
- 2) Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji (KO.II);
- 3) Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych (KO.III);
- 4) Zespół Obsługi Prawnej (KO.ZOP).

Wyżej wymienione komórki organizacyjne podzielone są na dwa piony organizacyjne:

- 1) pion kierowany bezpośrednio przez Kuratora:
 - a) Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii
 - b) Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych
 - c) Zespół Obsługi Prawnej
 - d) samodzielne stanowisko ds. obronnych
 - e) rzecznik ds. dyscyplinarnych
- 2) pion kierowany bezpośrednio przez Wicekuratora:
 - a) Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji.

¹⁰ zastąpione zarządzeniem Nr 341/2016

W strukturze Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii funkcjonują oddziały podległe dyrektorowi Wydziału:

- 1) oddział w Ostrowcu Świętokrzyskim dla powiatów: ostrowieckiego i opatowskiego,
- 2) oddział w Sandomierzu dla powiatu sandomierskiego,
- 3) oddział w Staszowie dla powiatu staszowskiego,
- 4) oddział w Starachowicach dla powiatów: starachowickiego i skarżyskiego,
- 5) oddział w Jędrzejowie dla powiatów: jędrzejowskiego, pińczowskiego,
- 6) oddział w Busku-Zdroju dla powiatów: buskiego i kazimierskiego,
- 7) oddział we Włoszczowie dla powiatów: włoszczowskiego i koneckiego.

Na czele komórek organizacyjnych Kuratorium stoją ich kierownicy¹¹.

2. W zakresie finansowo-gospodarczym.

W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, co następuje:

Plan finansowy:

Plan finansowy Kuratorium na dzień 31 grudnia 2015 r. w rozdziale 80136 wynosił ogółem 5.864.000,00 zł, natomiast na dzień 31 sierpnia 2016 r. wyniósł 5.923.000,00 zł. Powyższe dane zgodne są ze sprawozdaniami Rb-28¹² sporządzonymi za okres od początku roku do dnia 31.12.2015 r. oraz do dnia 31.08.2016 r.

Do końca 2015 r. wydatkowano kwotę 5.633.326,19 zł, podczas gdy do dnia 31.08.2016 r. kontrolowana Jednostka zrealizowała wydatki w wysokości 3.534.901,77 zł.

Kontrola procesu zmian w planie finansowym Kuratorium nie wykazała nieprawidłowości w zakresie legalności ich dokonania. Tabelę przedstawiającą przeprowadzone w 2015 r. zmiany, podpisaną przez kontrolujących oraz Kierownika i Głównego Księgowego Kuratorium załączono do akt kontroli.

Ocena cząstkowa:

P o z y t y n i e ocenia się działalność Jednostki w zakresie dokonywanych zmian w planie finansowym.

Sprawozdawczość i wydatki:

¹¹ Wykaz Dyrektorów Wydziałów stanowi załącznik do akt kontroli.

¹² Rb-28 – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa, zwane dalej: Rb- 28.

Dane wykazane w sprawozdaniach Rb-28 sporządzonych za okres od początku roku do dnia 31.12.2015 r. oraz do dnia 31.08.2016 r. były zgodne z zapisami konta 130-02 według paragrafów. Różnic nie stwierdzono. Nadmienić należy, że wspomniane powyżej sprawozdania złożone zostały do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach¹³ w wymaganych terminach.

Poddane kontroli dowody finansowo-księgowe ujęto w prowadzonej w Jednostce ewidencji księgowej, uregulowano terminowo oraz w pełnej wysokości. Dowody źródłowe każdorazowo sprawdzano przed ich realizacją pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzano do wypłaty przez osoby do tego upoważnione z podaniem pełnej klasyfikacji budżetowej.

Skontrolowano losowo wybrane wydatki rzeczowe oraz majątkowe zrealizowane w okresie całego 2015 r., jak również losowo wybrane wydatki rzeczowe poniesione do dnia 31.08.2016 r. Zbadano faktury, rachunki oraz polecenia wyjazdu służbowego, które ujęte zostały w dziale 801, rozdziale 80136 w następujących paragrafach: 4210, 4270, 4300,4360, 4410 oraz 6060.

Na powyższą okoliczność sporządzono tabelaryczne zestawienia z wyszczególnieniem skontrolowanych dokumentów, wraz z opisem dotyczącym doboru próby do kontroli. Wspomniane zestawienia podpisane zostały przez kontrolujących oraz Kierownika i Głównego Księgowego Kuratorium załączono do akt kontroli.

Ocena cząstkowa:

P o z y t y w n i e ocenia się działalność jednostki w zakresie realizacji wydatków.

Delegacje służbowe:

Zasady dotyczące udzielania i rozliczania podróży służbowych w kontrolowanej jednostce w latach 2015 – 2016 szczegółowo określone zostały w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 34 z dnia 9 grudnia 2014 r.¹⁴, tj. *Regulaminie udzielania i rozliczania delegacji służbowych w Kuratorium Oświaty w Kielcach*.

W oparciu o ewidencję księgową konta: 130-02-2-1-801-80136-4410 wybrano losowo do kontroli polecenia wyjazdu służbowego dokumentujące oddelegowanie pracowników Kuratorium w podróż służbową w latach 2015-2016. Dobór próby kontrolnej oparto na profesjonalnym osądzie kontrolera. Tabelaryczny wykaz badanych delegacji, sporządzony przez kontrolujących oraz podpisany przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty i Głównego Księgowego Jednostki załączono do akt sprawy.

¹³ Zwany dalej: ŚUW.

¹⁴ Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania i rozliczania delegacji służbowych w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Szczegółowy opis dotyczący badanego zagadnienia opisano w załączniku nr 5 do Arkusza ustaleń z kontroli, przy czym nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena cząstkowa:

P o z y t y w n i e ocenia się działalność Jednostki w zakresie prawidłowości delegowania i rozliczania wyjazdów służbowych.

Wydatki majątkowe:

W okresie objętym kontrolą Jednostka w ramach środków zaewidencjonowanych w rozdziale 80136 nie przeprowadzała postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

Ustalono, że Kuratorium w dziale 801 rozdziale 80136 paragrafie 6060, w 2015 r. wydatkowało kwotę 99.900,00 zł. Z przedłożonej dokumentacji wynika, że powyższą sumę Jednostka przeznaczyła na zakup samochodu osobowego marki Skoda Superb. Dowody księgowe będące podstawą dokonanych zakupów ujęto na koncie 130-02-2-1-801-80136-6060.

Sprawdzeniu poddano prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. W trakcie kontroli dokumentacji dotyczącej zakupu samochodu osobowego marki Skoda Superb nieprawidłowości nie stwierdzono.

Opis badanego zagadnienia stanowi załącznik nr 4 do Arkusza ustaleń z kontroli, który załączono do akt.

Ocena cząstkowa:

P o z y t y w n i e ocenia się działalność Jednostki w zakresie dotyczącym przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Sprawozdawczość i dochody:

Dochody uzyskane przez Kuratorium, należne Skarbowi Państwa przekazane zostały terminowo, tj. zgodnie z przepisami określonymi w § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie *szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa*¹⁵.

Szczegółowej kontroli poddano terminowość odprowadzania dochodów uzyskanych na przestrzeni całego 2015 r. oraz I kwartału 2016 r., ujętych w dziale 801:

¹⁵ (Dz. U. Nr 2014, poz. 82 z późn. zm.).

- rozdziale 80136, paragrafie 0830;
- rozdziale 80195, paragrafie 0690.

Sprawozdania Rb-27¹⁶ sporządzone za okres od początku roku do dnia 31.12.2015 r. oraz do dnia 31.03.2016 r., zgodne były z prowadzoną w kontrolowanej Jednostce ewidencją księgową konta 130-01. Różnic nie stwierdzono. Nadmienić należy, że wspomniane powyżej sprawozdania złożone zostały Wojewodzie Świętokrzyskiemu w wymaganych terminach. Tabelaiczne zestawienia dotyczące terminowości odprowadzania przez Jednostkę dochodów należnych Skarbowi Państwa, podpisane przez kontrolujących oraz Kierownika i Głównego Księgowego Kuratorium załączono do akt kontroli.

Ocena cząstkowa:

P o z y t y w n i e ocenia się działalność Jednostki w zakresie terminowości odprowadzania dochodów należnych Skarbowi Państwa.

Inwentaryzacja:

Na podstawie informacji uzyskanej od Głównego Księgowego Kuratorium ustalono, że inwentaryzacja składników trwałych, pozostałych środków trwałych w formie spisu z natury przeprowadzona zostanie pod koniec 2016 r. Ostatnia inwentaryzacja została przeprowadzona w 2012 r.

Użytkowanie samochodów służbowych:

W okresie objętym kontrolą rozliczenie dotyczące zużycia paliwa w samochodach służbowych będących w posiadaniu Kuratorium prowadzono w oparciu o dzienne karty drogowe, miesięczne karty rozliczenia paliwa oraz obowiązujące w Jednostce normy zużycia paliwa, wprowadzone stosownymi zarządzeniami i decyzjami Kierownika Jednostki.

Opis dotyczący użytkowania samochodów służbowych będących na wyposażeniu Kuratorium zamieszczono w załączniku nr 3 do Arkusza ustaleń z kontroli, przy czym nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena cząstkowa:

P o z y t y w n i e ocenia się działalność Jednostki w zakresie dotyczącym użytkowania samochodów służbowych.

3. W zakresie współdziałania i wymiany informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi

¹⁶ Rb-27 – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych.

Zgodnie z § 37 i § 38 Regulaminu organizacyjnego, w celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania Jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji.

Dyrektorzy Wydziałów oświadczyli zgodnie¹⁷, że wspólne i indywidualne narady służbowe odbywają się z Kuratorem Oświaty na bieżąco. W Jednostce nie ma jednak dokumentacji z okresu II-IX 2016 r., która potwierdzałaby przeprowadzanie narad. Wymiana informacji pomiędzy Kuratorem Oświaty, a Dyrektorami Wydziałów przebiega bez zakłóceń, podobnie jak pomiędzy wszystkimi kierownikami komórek organizacyjnych. Dyrektorzy nie wskazywali, aby w tym zakresie pojawiały się problemy. Ustalenia przyjęte na naradach są przekazywane pracownikom Wydziałów. Plany pracy nie są wspólnie konsultowane. Uzgodnienia w tym względzie przyjmowane są pomiędzy Dyrektorem Wydziału, a Kuratorem Oświaty.

W 2015 r. odbywały się narady służbowe kierowników komórek organizacyjnych z Kuratorem Oświaty, stosownie do postanowień § 36 Regulaminu organizacyjnego z 24 stycznia 2014 r. Potwierdzenie stanowią okazane kontrolującym protokoły (akta kontroli). Notatki z narad w 2015 r.: 14.01.; 21.01.; 25.03.; 11.05.; 24.06.; 24.08.; 04.09.; 17.09.; 08.10.; 17.12. oraz z 22 stycznia 2016 r., dotyczyły bieżącej pracy Jednostki, występujących problemów i planów na przyszłość w zakresie funkcjonowania Kuratorium Oświaty. Po 22 stycznia 2016 r. nie sporządzano protokołów z narad kierownictwa Jednostki.

4. W zakresie organizacji przyjmowania oraz terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie tj. Kodeks postępowania administracyjnego¹⁸ i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków¹⁹.

Procedura załatwiania skarg i wniosków.

¹⁷ w trakcie spotkania 28.09.2016 r. w siedzibie Jednostki

¹⁸ tj. Dz. U. z 2016, poz. 23, zwany dalej k.p.a.

¹⁹ Dz. U. Nr 5, poz. 46

Zasady przyjmowania skarg i wniosków reguluje Rozdział IX Regulaminu organizacyjnego. Zgodnie z § 30 Regulaminu organizacyjnego za prawidłową organizację przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Kuratorium. W Jednostce nie ma innych dokumentów regulujących kwestie procedury przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków²⁰.

Całość dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków przekazywana jest przez poszczególne Wydziały do Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Jednostki podlegają zaewidencjonowaniu w centralnym rejestrze skarg i wniosków, zgodnie z § 29 Regulaminu organizacyjnego. Rejestr prowadzi Pan Waldemar Majchrzykiewicz (od I.2015 r. - do IV.2016 r. w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego – komórką kierował Dyrektor Sławomir Meresiński) oraz od 01.09.2016 r. do dnia rozpoczęcia kontroli w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii (komórką kieruje Dyrektor Zbigniew Wojciechowski). W zakresie czynności i obowiązków Pana Waldemara Majchrzykiewicza od 01.09.2016 r. brak zapisu o prowadzeniu rejestru skarg i wniosków przez pracownika.

Rejestr skarg i wniosków.

Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w wersji elektronicznej²¹. Kontrolujący zapoznali się z wydrukiem rejestru skarg i wniosków prowadzonym przez Pana Waldemara Majchrzykiewicza – pracownika Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii Kuratorium.

Rejestr zawiera rubryki odpowiadające wymaganiom dla dokumentów tego rodzaju. W okresie od maja br. do 01.09.2016 r. rejestr prowadzony był w Zespole Wspierania i Obsługi Prawnej²². Jak poinformowała Pani Edyta Chojnacka - referent prawno-administracyjny w Zespole Obsługi Prawnej, rejestr prowadził Pan Sławomir Meresiński. Kontrolujący ustalili, że zadanie to realizowane było zgodnie z zakresem czynności i obowiązków Pana Sławomira Meresińskiego. Kontrolujący przyjęli ponadto wyjaśnienia Pani Anety Dębskiej – st. specjalisty ds. kadrowych, że w ślad za zmianami organizacyjnymi w Kuratorium zmieniane są zakresy czynności pracowników.

Zgodnie z zawartością centralnego rejestru skarg i wniosków oraz okazaną dokumentacją do Kuratora Oświaty wpłynęło:

²⁰ np. zarządzenia Kuratora Oświaty

²¹ Zgodnie z § 7 pkt 8 instrukcji kancelaryjnej rejestr w systemie tradycyjnym może być prowadzony w wersji elektronicznej lub papierowej

²² zarządzenie Nr 11/2016

- w 2015 r. – 32 skargi
- w 2016 r. – 16 skarg.

Wpisy dokonane w rejestrze skarg i wniosków częściowo nie odpowiadają faktom. Przykładowo w rubryce data załatwienia odnotowywać należy faktyczną datę wysłania zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi, a nie datę sporządzenia pisma²³. Działanie takie stanowi uchybienie.

„Teczki aktowe oznaczono sygnaturą 1410, (bez oznaczenia kategorii archiwalnej w przypadku spraw zakończonych w 2015 r.) - zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy - stanowiącym załącznik Nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych²⁴.

Skargi i wnioski rozpatrzone i załatwione przez Kuratora Oświaty – ustalenia szczegółowe.

Kontrolą objęto 50 % spraw z 2015 r. (16 postępowań skargowych) oraz 100% spraw z 2016 r. (15 postępowań skargowych, 1 skarga w trakcie załatwiania)²⁵. Do kontroli skarg z 2015 r. zastosowano dobór próby przy użyciu metody niestatystycznej, w której wybór opiera się na osądzie kontrolera wynikającym z doświadczenia zawodowego.

Wszystkie zbadane skargi rozpatrywane przez Kuratora Oświaty załatwione zostały w terminie wynikającym z art. 237 § 1 k.p.a.

W jednym przypadku²⁶, odpowiedź na skargę nie została udzielona przez Kuratora Oświaty. Jak wyjaśnił Pan Waldemar Majchrzykiewicz, skarga została przekazana dyrektorowi szkoły do wyjaśnienia i udzielenia odpowiedzi skarżącemu, czyli została potraktowana jako skarga w trybie art. 231 k.p.a. Z treści pisma Kuratora Oświaty z dnia 8 czerwca 2016 r. wynika, że dyrektor szkoły ma udzielić pisemnej informacji w trybie pilnym. Pismo to otrzymał do wiadomości skarżący. Wyjaśnienia od dyrektora szkoły wpłynęły do Kuratorium w dniu 15 czerwca 2016 r. i na tym sprawę zakończono. Z wyjaśnień Pana Waldemara Majchrzykiewicza wynika, że dyrektor szkoły udzielił odpowiedzi bezpośrednio skarżącemu.

²³ np. sprawa KO.I.1410.2.2014.BK wysłano 18.02.2016, a w rejestrze data załatwienia 17.02.2016, sprawa KO.I.1410.9.2016 wysłano 07.09.2016 a w rejestrze 06.09.2016

²⁴ Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm. zwany dalej instrukcją kancelaryjną

²⁵ KO.I.1410.2.2015.BM, KO.I.1410.4.2015.BM, KO.I.1410.6.2015.BK, KO.I.1410.8.2015, KO.I.1410.10.2015.WM, KO.I.1410.12.2015, KO.I.1410.14.2015, KO.I.1410.17.2015, KO.I.1410.18.2015, KO.I.1410.20.2015, KO.I.1410.22.2015, KO.I.1410.24.2015, KO.I.1410.26.2015.EC, KO.I.1410.28.2015.BN.AS., KO.I.1410.30.2015, KO.I.1410.32.2015, KO.WiOP.1410.1.2016.WM, KO.WiOP.1410.2.2016, KO.WiOP.1410.3.2016.BN.MP, KO.WiOP.1410.4.2016, KO.WiOP.1410.5.2016.BN.MZ.-P., KO.WiOP.1410.6.2016.AS, KO.I.1410.1.2016, KO.I.1410.2.2016, KO.I.1410.3.2016.BK, KO.I.1410.4.2016.WM, KO.I.1410.5.2016, KO.I.1410.6.2016, KO.I.1410.7.2016.AS, KO.I.1410.8.2016, KO.I.1410.9.2016.

²⁶ sprawa KO.WiOP.1410.1.2016.WM

We wszystkich przypadkach uznania przez Kuratora Oświaty skarg za nieuzasadnione, w odpowiedziach skierowanych do skarżących, nie wskazano pouczenia wynikającego z art. 239 § 1 k.p.a. w związku z art. 238 § 1 k.p.a., co stanowi *n i e p r a w i d ł o w o ś ć*²⁷. Brak pouczenia stwierdzono w 12 sprawach, we wszystkich zawiadomieniach o skargach bezzasadnych²⁸.

Kontrolujący zwrócili uwagę, iż w wystąpieniu pokontrolnym Wojewody Świętokrzyskiego²⁹ po kontroli w 2014 r., w związku ze stwierdzonymi analogicznymi nieprawidłowościami, sformułowano zalecenie pokontrolne, które w okresie 2015-2016 nie było realizowane przez Kuratora Oświaty³⁰, co potwierdzają ustalenia kontroli. Brak działania Kuratora Oświaty w tym względzie należy ocenić *n e g a t y w n i e*.

Skargi i wnioski przekazane w trybie art. 231 k.p.a. według właściwości innym organom.

W kontrolowanym okresie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty wpłynęło 9 spraw (w tym 2 anonimowe pisma), które zostały zakwalifikowane jako skargi przekazane do załatwienia według właściwości innym organom.

Teczkę aktową zawierającą przedmiotowe sprawy oraz wydruki prowadzonych w formie elektronicznej rejestrów nazwanych: „Skargi i wnioski przekazane zgodnie z kompetencjami 2015 rok” oznaczony KO.I.1411.1-6.2015 i „Skargi i wnioski przekazane zgodnie z kompetencjami 2016 rok” oznaczony KO.I.1411.1 2016” udostępnił podczas kontroli Pan Waldemar Majchrzykiewicz.

Po zbadaniu dokumentacji skargowej³¹ ustalono, że w każdym przypadku zawiadomienie o przekazaniu skargi zgodnie z właściwością było sporządzone i wysłane do 7 dni od wpływu pisma, a więc zgodnie z art. 231 k.p.a. W każdym przypadku³² zawiadomiono skarżącego o przekazaniu skargi do właściwego organu.

W zbadanym zakresie odnotowano następujące *u c h y b i e n i a*:

- w przypadku skargi Nr 6/2015³³ odnotowana w rejestrze data pisma - zawiadomienia skarżącego o przekazaniu skargi do innego organu według właściwości nie była tożsama

²⁷ Zgodnie z brzmieniem art. 238 k.p.a. (...) Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz *p o u c z e n i e* o treści art. 239.

²⁸ KO.I.1410.6.2015.BK, KO.I.1410.8.2015, KO.I.1410.10.2015.WM, KO.I.1410.12.2015, KO.I.1410.17.2015, KO.I.1410.26.2015.EC, KO.WiOP.1410.6.2016.AS, KO.I.1410.4.2016.WM, KO.I.1410.5.2016.BM, KO.I.1410.6.2016, KO.I.1410.7.2016.AS, KO.I.1410.8.2016,

²⁹ Pismo znak: PNK-III.431.12.2014 z dnia 03-07-2014 r.

³⁰ Mimo złożonego zapewnienia Wojewody w piśmie znak: KO.III.431.1-2.2014 z dnia 14.07.2014 r. o wykonaniu zaleceń pokontrolnych

³¹ poszczególne sprawy prowadzone są przez pracowników Wydziałów Kuratorium

³² za wyjątkiem skarg anonimowych

³³ Numer skargi wynikający z rejestru, podobnie pozostałe

z faktyczną datą wysłania zawiadomienia (data załatwienia w rejestrze 6.05.2015 r., data faktycznego załatwienia 7.05.2015 r.). Podobnie w przypadku skargi Nr 2/2016 (data załatwienia w rejestrze 12.09.2016 r., data faktycznego załatwienia 13.09.2016 r.),

- zawiadomienia o przekazaniu skargi w dwóch przypadkach (Nr 5/2015 oraz Nr 6/2015) nie zawierały właściwego symbolu klasyfikacyjnego wynikającego z instrukcji kancelaryjnej tj. 1411. Ustalono, że na pismach przekazujących skargi widnieje symbol 1410, właściwy dla skarg rozpatrywanych bezpośrednio,
- w zawiadomieniu o przekazaniu skargi Nr 5/2015, Nr 2/2016 oraz Nr 3/2016 nie powołano się na art. 231 k.p.a., który stanowi podstawę do przekazania skargi do załatwienia według właściwości do innego organu,
- w sytuacji, gdy zawiadomienie o przekazaniu skargi Nr 2/2015 r. podpisał Dyrektor Wydziału Pedagogicznego brak było wskazania, że działał z upoważnienia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
- rejestr skarg, jak i teczki aktowe zawierające skargi przekazane w 2015 r. nie były oznaczone właściwą kategorią archiwalną, wynikającą z instrukcji kancelaryjnej.

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zamieszczanie wymaganych informacji (art. 253 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Art. 253 § 1 k.p.a. stanowi, że organy państwowe obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach³⁴.

Jak ustalili kontrolujący, na terenie Jednostki brak informacji graficznej dotyczącej możliwości składania skarg i wniosków przez interesantów. Tym samym nie został spełniony obowiązek wynikający z art. 253 § 4 k.p.a. Brak przedmiotowej informacji stanowi **n i e p r a w i d ł o w o ś ć**.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków odbywa się w komórkach organizacyjnych Kuratorium każdego dnia w godzinach pracy. Kurator Oświaty, Wicekurator przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach od 7:30 do 16:30. Godziny pracy Kuratorium wyznaczono na

³⁴ Kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu, zaś dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy (§ 2 i § 3 ww. przepisu). Zgodnie z § 4, informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej.

7:30-15:30. Wskazane powyżej wyznaczone godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków świadczą o zrealizowaniu wymogów nałożonych przez art. 253 § 3 k.p.a.³⁵

5. W zakresie przestrzegania procedury opracowywania projektów aktów prawnych (zarządzeń) Kuratora.

W okresie poddanym kontroli Świętokrzyski Kurator Oświaty wydał, zgodnie z okazanym rejestrem zarządzeń:

- w 2015 roku – 52 zarządzenia,
- w 2016 roku (do 30.09.2016 r.) – 496 zarządzeń.

Badaniu kontrolnemu zgodności procedury wydawania i publikowania ww. aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium poddano:

- w 2015 roku – 100 % wydanych zarządzeń,
- w 2016 roku – 10 % wydanych zarządzeń³⁶.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Kuratora uregulowano w kontrolowanej Jednostce w rozdziale VI Regulaminu organizacyjnego.

Zgodnie z § 19 Regulaminu organizacyjnego, opracowanie projektu aktu prawnego kuratora (zarządzenia) następuje na podstawie polecenia kuratora lub z inicjatywy kierownika komórki organizacyjnej Kuratorium tj. dyrektora lub zastępcy dyrektora wydziału.

Projekt przygotowuje właściwa komórka, której zakresu działania dotyczy problematyka regulowana danym zarządzeniem. Jak ustalono podczas kontroli, zarządzenia Kuratora w badanym okresie sporządzali pracownicy oraz Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów poszczególnych Wydziałów Kuratorium.

³⁵ zgodnie z którym, dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny odbywać się w ustalonym dniu po godzinach pracy.

³⁶ zarządzenie Nr 1/2016, 11/2016, 21/2016, 31/2016, 41/2016, 51/2016, 61/2016, 71/2016, 81/2016, 91/2016, 101/2016, 111/2016, 121/2016, 131/2016, 141/2016, 151/2016, 161/2016, 171/2016, 181/2016, 191/2016, 201/2016, 211/2016, 221/2016, 231/2016, 241/2016, 251/2016, 261/2016, 271/2016, 281/2016, 291/2016, 301/2016, 311/2016, 321/2016, 331/2016, 341/2016, 351/2016, 361/2016, 371/2016, 381/2016, 391/2016, 401/2016, 411/2016, 421/2016, 431/2016, 441/2016, 451/2016, 461/2016, 471/2016 i 481/2016.

Rejestr zarządzeń Kuratora w kontrolowanej Jednostce prowadzi Pani Małgorzata Grzyb – Sekretarz Kierownika Jednostki, co potwierdzają okazane kontrolującym zakresy obowiązków wskazanej powyżej³⁷.

Dokumenty w przedmiotowym zakresie udostępniali kontrolującym oraz udzielali wyjaśnień podczas kontroli:

- Pani Anna Kowalik-Buras – Dyrektor Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych – Główna Księgowa,
- Pan Zbigniew Wojciechowski – Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii,
- Pan Tomasz Pleban – Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji,
- Pani Justyna Horodyńska – Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii,
- Pani Małgorzata Grzyb – Sekretarz Kierownika Jednostki (zajmująca się prowadzeniem sekretariatu Kuratora),
- Pan Robert Błaut – starszy informatyk zatrudniony w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji,
- pracownicy Wydziałów przekazujący poszczególne zarządzenia.

Zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale VI Regulaminu organizacyjnego, projekt zarządzenia przygotowywany jest w co najmniej 3 egzemplarzach. Projekt aktu przygotowuje wnioskodawca którym, jak już wyżej wskazano, może być Kurator lub Dyrektor Wydziału (Zastępca Dyrektora Wydziału). W przypadku gdy wnioskodawca nie jest autorem projektu, podaje się również dane pracownika przygotowującego projekt. Do projektu zarządzenia dołącza się uzasadnienie. Projekt aktu prawnego powinien być zatwierdzony przez wnioskodawcę i radcę prawnego. Podpisane zarządzenia wraz z uzasadnieniem sekretariat kuratora rejestruje w prowadzonym rejestrze.

Na podstawie okazanych podczas kontroli dokumentów (zarządzeń przekazanych przez pracowników sporządzających akty) oraz składanych ustnych i pisemnych wyjaśnień Kierownictwa oraz pracowników Kuratorium odnotowano w zakresie procedury wydawania i publikowania zarządzeń Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty następujące **n i e p r a w i d ł o w o ś c i**:

³⁷ Z dnia 2.09.2013 r., z dnia 11.05.2016 r. oraz z dnia 8.08.2016 r.

1. projekty zarządzeń, pomimo obowiązku wynikającego z zapisów Regulaminu organizacyjnego sporządzania w trzech egzemplarzach, były przygotowywane w dwóch egzemplarzach³⁸. Jeden egzemplarz przechowywany jest na stanowisku pracy osoby, która go sporządziła, a drugi w teczce aktowej prowadzonej przez Panią Małgorzatę Grzyb - Sekretarza Kierownika Jednostki. Dyrektorzy Wydziałów wskazywali na brak konieczności przygotowywania projektów zarządzeń w trzech egzemplarzach, niemniej w ocenie kontrolujących, dopóki zapisy Regulaminu organizacyjnego wskazują obowiązek sporządzania trzech egzemplarzy aktu, przygotowywanie ich w mniejszej ilości stanowi naruszenie § 21 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego,
2. wydane zarządzenia nie posiadają uzasadnień, co stanowi naruszenie § 21 ust. 1 i § 22 Regulaminu organizacyjnego. Jedynie do trzech zarządzeń dołączono uzasadnienie (zarządzenie Nr 13/2015 z dnia 29.04.2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 33/2013 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Kuratorium Oświaty w Kielcach, zarządzenie Nr 11/2016 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach oraz zarządzenie Nr 341/2016 z dnia 1.08.2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach),
3. brak na poszczególnych zarządzeniach wymaganych procedurą podpisów:
 - brak podpisu pracownika przygotowującego projekt (autora projektu), dyrektora wydziału oraz radcy prawnego na zarządzeniach nr: 3/2015, 9/2015, 23/2015 oraz 35/2015³⁹,
 - brak podpisu dyrektora właściwego wydziału (obok podpisu pracownika sporządzającego projekt) na 60 ze 101 poddanych kontroli zarządzeniach⁴⁰,
 - brak podpisu radcy prawnego na 47 ze 101 poddanych kontroli zarządzeniach⁴¹.

³⁸ Wyjątek stanowi zarządzenie Nr 12/2015 z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie organizacji Punktu Kontaktowego HNS (Host Nation Support) w Kuratorium Oświaty w Kielcach – podczas kontroli okazano kontrolującym 3 egzemplarze przedmiotowego zarządzenia (dwa egzemplarze znajdowały się u pracownika, który sporządził zarządzenie i jeden w teczce aktowej prowadzonej przez sekretarza kierownika jednostki).

³⁹ przedmiotowe zarządzenia sporządziła i przekazała kontrolującym Pani J. Stradowska, która oświadczyła, że nie posiada innych egzemplarzy tych aktów

⁴⁰ Zarządzenia: Nr 1/2015, 2/2015, 6/2015, 7/2015, 16/2015, 17/2015, 19/2015, 20/2015, 21/2015, 25/2015, 27/2015, 28/2015, 30/2015, 31/2015, 32/2015, 38/2015, 39/2015, 40/2015, 43/2015, 44/2015, 45/2015, 46/2015, 47/2015, 48/2015, 49/2015, 50/2015, 11/2016, 21/2016, 31/2016, 41/2016, 51/2016, 61/2016, 91/2016, 101/2016, 111/2016, 121/2016, 131/2016, 141/2016, 161/2016, 171/2016, 181/2016, 191/2016, 201/2016, 211/2016, 221/2016, 231/2016, 241/2016, 251/2016, 261/2016, 271/2016, 281/2016, 291/2016, 301/2016, 311/2016, 321/2016, 331/2016, 371/2016, 451/2016, 471/2016 i 481/2016 – zdjęcia zarządzeń dołączono do akt kontroli

⁴¹ Zarządzenia: 5/2015, 33/2015, 21/2016, 31/2016, 41/2016, 51/2016, 61/2016, 71/2016, 81/2016, 91/2016, 101/2016, 111/2016, 121/2016, 131/2016, 141/2016, 151/2016, 161/2016, 171/2016, 181/2016, 191/2016, 201/2016, 211/2016, 221/2016, 231/2016, 241/2016, 251/2016, 261/2016, 271/2016, 281/2016, 291/2016, 301/2016, 311/2016, 321/2016, 331/2016, 351/2016, 361/2016, 381/2016, 391/2016, 401/2016, 411/2016, 421/2016, 431/2016, 441/2016, 451/2016, 461/2016, 471/2016 i 481/2016 - zdjęcia zarządzeń dołączono do akt kontroli

Zbadane zarządzenia o numerach: od 21/2016 do 331/2016, 351/2016, 361/2016 oraz od 381/2016 do 481/2016 dotyczą powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla określonej w akcie osoby ubiegającej się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego. Jak już wyżej wskazano, na poszczególnych zarządzeniach brak było podpisu radcy prawnego i w większości przypadków dyrektora wydziału. Okazano kontrolującym projekt zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty parafowany przez radcę prawnego i Dyrektora Wydziału, stanowiący wzór do przygotowania wszystkich przedmiotowych zarządzeń, niemniej przepisy Regulaminu organizacyjnego⁴² stanowią, że podpis wnioskodawcy i radcy prawnego powinien znaleźć się na każdym z przygotowanych projektów zarządzenia, a nie tylko na wzorze, który stanowi formularz do opracowania konkretnego zarządzenia,

4. zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 Regulaminu organizacyjnego, zarządzenia podpisuje Kurator, a w czasie jego nieobecności Wicekurator. Jak ustalono, zarządzenie Nr 21/2015 zostało podpisane przez Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego z upoważnienia Kuratora, zaś zarządzenia: Nr 20/2015, Nr 31/2015, Nr 32/2015, Nr 45/2015 i Nr 46/2015 zostały podpisane przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego z upoważnienia Kuratora. Podpisanie przedmiotowych zarządzeń przez wskazane powyżej osoby, w świetle przytoczonych przepisów, było działaniem niewłaściwym,
5. zgodnie z § 22 Regulaminu organizacyjnego, podpisany akt prawny wraz z uzasadnieniem sekretariat Jednostki rejestruje w prowadzonym rejestrze aktów prawnych Kuratora, jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji⁴³ w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Po sprawdzeniu ilości i dat opublikowania w BIP Kuratorium na dzień 30 września 2016 r. zarządzeń Świętokrzyskiego Kuratora ustalono, że:
 - a) na 52 wydane w 2015 r. zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty opublikowano 27 aktów prawnych z czego: 5 zarządzeń niezwłocznie po ich podpisaniu przez Kuratora oraz 22 zarządzenia w trakcie kontroli,
 - b) na 49 zbadanych zarządzeń Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty wydanych w 2016 r. opublikowano 1 zarządzenie Nr 11/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach (data publikacji 31.08.2016 r.). W sumie do dnia 30 września 2016 r. na stronie BIP Kuratorium opublikowano 22 zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty na 496 wydanych w 2016 r. Odnotowano brak publikacji aktualnego zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w sprawie

⁴² § 21 ust. 2 oraz § 15 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego

⁴³ Zgodnie z zarządzeniem Nr 8/2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach – do Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych

ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach Nr 341/2016 z dnia 1 sierpnia 2016 r. (również w zakładce „Status prawny Kuratorium Oświaty w Kielcach”).

Zgodnie z wyjaśnieniami⁴⁴ złożonymi przez Pana Roberta Błautę – starszego informatyka Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji Kuratorium⁴⁵, w BIP Kuratorium publikowane są na bieżąco - przez wskazanego powyżej - wszystkie zarządzenia, które są do niego skierowane decyzją pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, z przeznaczeniem do publikacji i tylko te zarządzenia są publicznie dostępne do pobrania dla każdego obywatela. Ponadto Pan Robert Błaut zaznaczył, że w przeszłości kilkakrotnie przypominał przełożonym, że zarządzenia zgodnie z Regulaminem organizacyjnym powinny być przekazywane do niego celem publikacji w BIP.

W ocenie kontrolujących, tryb przekazywania do publikacji zarządzeń kierowanych decyzją pracowników sporządzających te akty lub decyzją pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych jest nieprawidłowy, z uwagi na fakt, że jak już wyżej wskazano, zarządzenia do właściwego Wydziału w celu publikacji w BIP Kuratorium powinien kierować sekretariat Kuratora.

Ponadto, podczas kontroli na okazanym zarządzeniu Nr 5/2015 z dnia 4 lutego 2015 r. w sprawie rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na rok szkolny 2015/2016 w województwie świętokrzyskim odnotowano brak podpisu Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, zarówno na egzemplarzu przechowywanym na stanowisku pracy autora projektu tj. Pani Izabeli Skowron-Jędralskiej - pracownika Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii⁴⁶ Kuratorium, Oddział w Jędrzejowie, jak i na egzemplarzu złożonym do teczki aktowej prowadzonej przez Sekretarza Kierownika Jednostki. Okazany podczas kontroli egzemplarz projektu zarządzenia opatrzony był podpisem pracownika oraz Dyrektora Wydziału. Jak wyjaśniła⁴⁷ wskazana powyżej, przedmiotowy dokument parafowany przez nią i dyrektora Wydziału Wspierania Rozwoju Edukacji oraz konsultowany z radcą prawnym, w dniu 2 lutego 2015 r. został złożony w sekretariacie Kuratorium do podpisu Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty. Informację w przedmiotowej sprawie Pani Izabela Skowron-Jędralska e-mailem przekazała Dyrektorowi Wydziału, a od 3 lutego do 20 lutego 2015 r. była nieobecna w pracy. Dalszy ciąg wydarzeń nie jest jej znany, gdyż sprawą

⁴⁴ wyjaśnienia z dnia 28.09.2016 r. dołączone do akt kontroli

⁴⁵ Od 1 stycznia 2015 r. do 30 kwietnia 2016 r. zatrudniony w Wydziale Finansowo-Administracyjnym i Spraw Socjalnych Kuratorium Oświaty w Kielcach

⁴⁶ Obecny Wydział. Upřednio - Wydział Wspierania Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Kielcach.

⁴⁷ wyjaśnienia z dnia 29.09.2016 r. dołączone do akt kontroli

zajął się Dyrektor Wydziału. Z kolei, zgodnie z wyjaśnieniami⁴⁸ Pana Norberta Krzystanka – Dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji Kuratorium⁴⁹, ówczesny pracownik Wydziału, który przygotowywał dokument - wizytator Izabela Skowron-Jędralska, w rozmowie wyraziła przekonanie, że widziała podpisany przez Panią Kurator dokument, ale nie jest w stanie odpowiedzieć dlaczego w jej dokumentacji, jak i w dokumentacji sekretariatu zarządzenie to nie jest podpisane. Również Pan Norbert Krzystanek nie był w stanie odpowiedzieć na pytanie, dlaczego okazany egzemplarz zarządzenia jest bez podpisu Kuratora.

Mając na uwadze fakt, że opublikowane w BIP Kuratorium zarządzenie również nie było opatrzone podpisem Kuratora, kontrolerzy pismem z dnia 27 października 2016 r. wystąpili do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty o dodatkowe wyjaśnienia w przedmiotowej sprawie. W złożonym w powyższym zakresie stanowisku (pismo Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty znak: KO.II.021.145.1.2016.TP z dnia 4.11.2016 r.) wskazano, że *„z wyjaśnień Pana Norberta Krzystanka wynika, że w trakcie porządkowania dokumentacji z ubiegłych lat z segregatora „Rekrutacja”, zauważył przedmiotowe zarządzenie parafowane przez Niego i podpisane przez ówczesnego Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty Panią Małgorzatę Muzoł. Prawdopodobnie zostało ono omyłkowo zabrane z Sekretariatu, a tam zostawiono projekt tego zarządzenia”*.

Wyjaśnienia Pani Małgorzaty Grzyb - Sekretarza Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty potwierdzają powyższe. Pani Małgorzata Grzyb wskazała, że zarządzenie nr 5/2015 zostało podpisane przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w dniu 4 lutego 2015 r. i zostało zarejestrowane. Wyjaśniła, że prawdopodobnie podpisane oryginalne zarządzenie zostało „użyczone i nie oddane do sekretariatu”.

Do wyjaśnień dołączono scan zarządzenia Nr 5/2015 z dnia 4 lutego 2015 r. w sprawie rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na rok szkolny 2015/2016 w województwie świętokrzyskim podpisanego przez Panią Małgorzatę Muzoł – b. Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

Mając na uwadze wskazane powyżej nieprawidłowości oraz sposób przechowywania dokumentów utrudniający przeprowadzenie czynności kontrolnych, działalność Jednostki w zbadanym zakresie oceniono **n e g a t y w n i e**.

6. W zakresie zasad planowania pracy.

⁴⁸ wyjaśnienia z dnia 03.10.2016 r. dołączone do akt kontroli

⁴⁹ Omawiane stanowisko Pan Norbert Krzystanek zajmował do dnia 28.04.2016 r.

W Kuratorium zasady planowania pracy zostały określone w Regulaminie organizacyjnym. § 32 Regulaminu wskazuje, że komórki organizacyjne Jednostki realizują zadania według ustalonych planów pracy. W badanym zakresie okazano kontrolującym następujące dokumenty:

- plan pracy Kuratorium na okres od 1 czerwca do 31 grudnia 2016r. podpisany przez Kuratora Oświaty oraz przekazany do wiadomości Wicekuratorowi i wszystkim Dyrektorom Wydziałów;
- zarządzenie nr 30/2015 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2015/2016;
- zarządzenie nr 484/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017.

Plan pracy **Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych**, jak oświadczyła p. Anna Kowalik-Buras – dyr. Wydziału *został stworzony przez dyrektora Annę Kowalik-Buras, Zastępcę Izabelę Bartnik oraz Kierownika Halinę Niedzielę pod koniec maja br.* Plan pracy Wydziału został przedłożony Kuratorowi i zatwierdzony. Pani Dyrektor wyjaśniła, iż *Wykonanie planu pracy Wydziału jest monitorowane na bieżąco w ciągu roku przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, Dyrektora Wydziału oraz zastępców Dyrektorów.* (wyjaśnienia z 29.09.2016 r. – akta kontroli).

Plan pracy **Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii** został opracowany przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora w maju 2016 r., udostępniony Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty i przyjęty przez Dyrektora Wydziału do realizacji od 1 czerwca 2016 r. Jak oświadczył Pan Zbigniew Wojciechowski - Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii *informacje nt. realizacji planów przedstawiane są Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty na bieżąco.* Pan Dyrektor dodał, że *nie ma wiedzy na temat tworzenia planu pracy Wydziału i Kuratorium Oświaty w okresie przed majem 2016 r.* (wyjaśnienia z 29.09.2016 r. - akta kontroli).

Wyjaśnienia dotyczące planów pracy Wydziału złożyła również Pani Teresa Kmieciak – b. z-ca Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego: *Plan nadzoru pedagogicznego na lata 2014/2015 i 2015/2016, który zawierał plan ewaluacji zewnętrznych, plan kontroli planowych i zakresu monitorowania opracowywany był i publikowany na stronie Kuratorium Oświaty - bowiem zgodnie z rozporządzeniem MEN organ sprawujący nadzór pedagogiczny obowiązany jest podać do publicznej wiadomości plan nadzoru, w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy ten plan. Według mojej wiedzy plany te przygotowywane były przez panią Urszulę Wojsław-Kozłowską, Zastępcę Dyrektora Wydziału*

Nadzoru Pedagogicznego ds. ewaluacji i kontroli.

Nieodłączną częścią planu pracy Wydziału Nadzoru Pedagogicznego był plan pracy zespołu ds. wspomagania. Sporządzany był przez Panią Teresę Kmieciak Zastępcę Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego ds. wspomagania. Podstawą do ustalenia planu nadzoru pedagogicznego w każdym roku były:

- założenia przekazywane podczas narady na szczeblu krajowym w sierpniu w MEN do opracowania planu nadzoru dla każdego Kuratora w Polsce indywidualnie,*
- podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa ustalone na każdy rok szkolny przez MEN,*
- wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w województwie za rok poprzedni, formułowane również w sprawozdaniu z nadzoru pedagogicznego (opracowywanym do 15 czerwca),*
- bieżące wyzwania społeczne (np. przeciwdziałanie dopalaczom).*

Plany te były dyskutowane - często z aktywnym udziałem Kuratora - i akceptowane przez Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego pana Sławomira Meresińskiego. Przed publikacją na stronie internetowej Kuratorium plan nadzoru pedagogicznego na poszczególne lata był zatwierdzany przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

Informacje na temat bieżącej realizacji zadań przez poszczególne Wydziały przekazywane były na wewnętrznych naradach Kierownictwa (protokoły posiedzeń). Szczegółowe sprawozdania z wykonywanych zadań składane były Kierownictwu w toku przygotowywania się do narad dla dyrektorów szkół inaugurujących dany rok szkolny. Z wiedzy jaką posiadam wiem, że co miesiąc sprawozdania z realizacji planu ewaluacji, kontroli planowych po przedstawieniu ich Kuratorowi Oświaty przesyłane były do MEN (...). Z tzw. rocznym sprawozdaniem z nadzoru pedagogicznego Kurator zapoznawał się bardzo szczegółowo, a następnie przysyłał do MEN. (wyjaśnienia z 17.10.2016 r. - akta kontroli). Pani Teresa Kmieciak wskazała również na przykłady monitorowania planów poprzez:

- Comiesięczne zestawienia realizowanych form nadzoru pedagogicznego - ewaluacji zewnętrznych i kontroli planowych - przekazywany do MEN do 5 dnia każdego miesiąca.*
- Opracowywanie materiałów potrzebnych do sporządzania sprawozdania z nadzoru pedagogicznego za dany rok szkolny przesyłanego do Ministerstwa Edukacji Narodowej*

w terminie do 15 czerwca.

- *Sporządzanie przez wizytatorów informacji ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego za okres obejmujący miesiące od września danego roku szkolnego do końca grudnia danego roku. Informacja po zatwierdzeniu przez Kuratora Oświaty publikowana była na stronie internetowej Kuratorium.*
- *W ramach kontroli wewnętrznej bezpośredni przełożony dokonywał kontroli spraw prowadzonych przez poszczególnych wizytatorów. Plan kontroli wewnętrznej sporządzany był na początku roku kalendarzowego.*
- *Składanie sprawozdań przez wizytatorów z zadań zrealizowanych (na zakończenie zajęć dydaktycznych w szkołach).*
- *Opracowywanie materiałów na potrzeby Wojewody Świętokrzyskiego - sprawozdania z realizacji zadań za pół roku i rok kalendarzowy - oraz innych instytucji współpracujących z Kuratorium.*
- *W toku bieżącej pracy z wizytatorami, rozmów oraz narad wewnętrznych z wizytatorami, sporządzania ocen okresowych pracowników.*

Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017 został opracowany w sierpniu br. przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii i wprowadzony ww. zarządzeniem nr 484/2016. Monitorowanie planu nadzoru pedagogicznego odbywa się na bieżąco oraz poprzez opracowywanie i wysyłanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej miesięcznych sprawozdań z realizacji kontroli planowych i ewaluacji. Ponadto, jak poinformował Pan Zbigniew Wojciechowski Dyrektor Wydziału, *dotatkowo rokrocznie przygotowwany jest raport z realizacji nadzoru pedagogicznego. W roku 2016 raport obejmował okres od 1.06.2015 do 31.05.2016 r. i został przekazany do MEN w terminie do 15.06.2016 r. (wyjaśnienia z 29.09.2016 r. - akta kontroli).*

Obecny **Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji** Pan Tomasz Pleban poinformował, że nie posiada wiedzy na temat opracowywania planów pracy w 2015 i planu pracy od dnia 1 czerwca do 31 grudnia 2016 r., w związku z faktem objęcia stanowiska w dniu 01 sierpnia 2016 r.

Wobec powyższego kontrolujący zwrócili się do Pana Norberta Krzystanka b. Dyrektora Wydziału Wspierania Rozwoju Edukacji (aktualnie na stanowisku wizytatora)

o złożenie wyjaśnień w badanym zakresie. Pan Norbert Krzystanek oświadczył, iż plany przygotowywał osobiście – na polecenie Pani Kurator⁵⁰ - i przekazywał Kuratorowi Oświaty osobiście. Plan opracowywany był na podstawie informacji uzyskanych od pracowników wydziału i wynikał z realizacji ich zadań. W styczniu każdego roku przedstawiałem Pani Kurator, w formie pisemnej na naradzie zespołu kierowniczego plan kontroli i realizacji planu pracy za poprzedni rok oraz plan pracy na rok bieżący. (wyjaśnienia z 03.10.2016 r. - akta kontroli). Przedstawił kopię (wydruk komputerowy) Planu pracy Wydziału na 2016 r. i Planu kontroli na 2015 r. Oryginał - jak stwierdził - przekazał Pani Kurator. Ponadto okazał zestawienie Realizacja planu pracy Wydziału Wspierania Rozwoju Edukacji KO za 2015 r. Oryginał zestawienia znajdował się w pliku dokumentów stanowiących załączniki do protokołu narady Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z Dyrektorami Wydziałów w styczniu 2016 r.

Pan Norbert Krzystanek dodał, że *plan pracy i kontroli Wydziału zatwierdzany był na styczniowej naradzie zespołu kierowniczego przez Panią Kurator Małgorzatę Muzoł. Monitorowanie polegało na bieżącej analizie zadań pracowników wydziału. W razie potrzeby dokonywałem wspólnie z pracownikiem korekty planu.* (wyjaśnienia z 03.10.2016 r. - akta kontroli).

Mając na uwadze sposób przechowywania dokumentów utrudniający przeprowadzenie czynności kontrolnych, działalność Jednostki w zbadanym zakresie oceniono **n e g a t y w n i e**.

W opinii kontrolujących uporządkowanie dokumentacji w badanym zakresie, wzmocnienie nadzoru Kuratora Oświaty i Dyrektorów Wydziałów nad podległymi pracownikami oraz bieżące, skuteczne monitorowanie wykonania planów pracy przez wszystkie Wydziały powinno przyczynić się do poprawy efektywności działalności Kuratorium.

Pani Dyrektor Anna Kowalik-Buras wyjaśniła, że inne programy, harmonogramy i plany - istotne z punktu widzenia funkcjonowania Jednostki - nie były przygotowywane przez Kuratora Oświaty, natomiast przygotowywane informacje i raporty w ramach np. współdziałania z innymi instytucjami, wynikają z bieżącej pracy Kuratorium. Dokumenty przygotowywane są przez pracowników merytorycznych Wydziałów, akceptowane przez Dyrektorów Wydziałów i podpisywane przez Kuratora Oświaty lub Wicekuratora lub w uzasadnionych sytuacjach przez Dyrektorów Wydziałów.

Z powyżej wskazanych wyjaśnień oraz okazanej dokumentacji wynika, że plan pracy Kuratorium na 2016 r. **n i e z o s t a ł p r z y g o t o w a n y i z a t w i e r d z o n y** przez Panią

⁵⁰ Pani Małgorzaty Muzoł

Małgorzatę Muzoł – b. Kuratora Oświaty. Plan pracy na bieżący rok powstał w maju 2016 r. z datą realizacji od 1 czerwca 2016 r. Przytoczony przepis § 32 Regulaminu organizacyjnego nie zawiera ram czasowych dla przygotowania planów pracy.

Wskazanie daty przygotowania planów pracy – biorąc pod uwagę, iż w Kuratorium Oświaty nie ma innych (poza Regulaminem organizacyjnym) procedur określających zasady planowania pracy – jest istotne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki. Wykluczenie dowolności w tym zakresie powinno stać się jednym z priorytetów działań naprawczych Kuratora Oświaty.

7. W zakresie organizacji systemu kontroli.

System kontroli wewnętrznej w Kuratorium Oświaty.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym system kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną. § 35 Regulaminu organizacyjnego stanowi, że kontrolę wewnętrzną sprawują: Kurator, Wicekurator, kierownicy komórek organizacyjnych jednostki i inni pracownicy wyznaczeni przez Kuratora.

Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych w 2015 r. przeprowadził 6 kontroli wewnętrznych, kontrole prowadziły: Pani Halina Niedziela – zastępca Dyrektora Wydziału (3), Pani Anna Kowalik-Buras – Dyrektor Wydziału (2), Pani Izabela Bartnik – zastępca Dyrektora Wydziału (1). Kontrole w zakresie: warunków zakwaterowania i spełnienia warunków SIWZ w Rabce-Zdroju, prawidłowości księgowania rat pożyczek z ZFŚS, dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz kontrole kasy prowadzono w dniach 10.03., 28.03., 14.05., 15.10., 06.11., 21.12. Na okoliczność dokonanych kontroli okazano protokoły kontroli.

W 2016 r. przeprowadzono 8 kontroli wewnętrznych, w tym 4 kontrole kasy (kontrolę prowadziła Pani Anna Kowalik-Buras), 3 kontrole w zakresie księgowania i ściągłości rat pożyczek, prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych, prowadzenia dokumentacji wczasów pracowniczych (Pani Halina Niedziela) oraz dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (Pani Izabela Bartnik). Kontrole prowadzono w dniach: 24.02., 25.03., 13.04., 16.05., 20.05., 12.07., 14.07., 23.08. Na okoliczność dokonanych kontroli okazano protokoły kontroli.

Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii Zespół ds. ewaluacji i kontroli. W dniu 6 stycznia 2015 r. p. Urszula Wojsław – Kozłowska - zastępca Dyrektora Wydziału podpisała plan kontroli wewnętrznych na rok 2015 r. dotyczący pracy wizytatorów zespołu ds. ewaluacji

i kontroli. Zgodnie z okazanym kontrolerom *Sprawozdaniem z realizacji planu kontroli wewnętrznych za 2015 r.* w zakresie zgodności formalnej dokumentacji ewaluacji z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej terminowość publikowania raportów na platformie SEO dokonano w marcu 5 kontroli, w październiku i listopadzie 9 kontroli. Nie udostępniono kontrolującym akt kontroli. Na podstawie podpisanego przez Dyrektora Wydziału *Sprawozdania* z dnia 21 grudnia 2015 r. stwierdzono, że w zakresie zgodności formalnej dokumentacji ewaluacji z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego⁵¹ i wewnętrznymi ustaleniami, przeprowadzono 6 kontroli wizytatorów. W zakresie przestrzegania procedur prowadzenia ewaluacji (od spotkania z dyrektorem do prezentacji wyników i wniosków z ewaluacji radzie pedagogicznej) - przeprowadzono 1 kontrolę. Nie udostępniono kontrolującym akt wymienionych wyżej kontroli.

Mając na uwadze sposób przechowywania dokumentów uniemożliwiający przeprowadzenie czynności kontrolnych, działalność Jednostki w zbadanym zakresie oceniono **n e g a t y w n i e**.

W 2016 r. zgodnie z zatwierdzonym planem z dnia 1 czerwca 2016 r. **Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii Zespół ds. ewaluacji i kontroli** zaplanował na czerwiec-grudzień 2016 r. kontrole w zakresie: zgodności formalnej dokumentacji ewaluacji z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego⁵², funkcjonowania oddziałów zamiejscowych, prawidłowości przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej w szkole, przestrzegania dyscypliny czasu pracy. Kontrole wykonano w dniach 03.06., 04.06., 17.06., 04.07., 19.08., 08.09. Kontrole przeprowadzili Pan Zbigniew Wojciechowski - Dyrektor Wydziału i Pani Justyna Horodyńska - Zastępca Dyrektora Wydziału. Protokoły kontroli okazano kontrolującym.

Wydział Nadzoru Pedagogicznego (Zespół ds. wspomaganie) w dniu 03.01.2015 r. przyjął plan kontroli wewnętrznej na 2015 r. Plan został podpisany przez Panią Teresę Kmieciak z-cę Dyrektora Wydziału. W planie umieszczono 5 zadań kontrolnych (protokoły kontroli doraźnych, decyzje od odwołań poradni psychologiczno-pedagogicznych, dokumentacja narad i konferencji dla organów prowadzących szkoły, dyrektorów i nauczycieli; dokumentacja dot. rozpatrywania skarg). Kontrola nie wykazała, ile faktycznie Wydział zrealizował kontroli i czy założenia i cele kontroli zostały osiągnięte zgodnie z przyjętym planem. W przekazanych aktach stwierdzono

⁵¹ Dz. U. Nr 168, poz. 1324 ze zm.

⁵² Dz. U., poz. 1270,

2 protokoły kontroli wewnętrznych z dnia 29.10.2015 r. i 27.11.2015 r. Dyrektor Zbigniew Wojciechowski poinformował, że nie posiada wiedzy na temat pozostałych dokumentów. Pani Teresa Kmiecik b. z-ca Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego ds. wspomagania, która w okresie kontroli była nieobecna w pracy, złożyła następujące wyjaśnienie *Z wiedzy jaką posiadam wiem, że co miesiąc sprawozdania z realizacji planu ewaluacji, kontroli planowych po przestawieniu ich Kuratorowi Oświaty przesyłane były do MEN. Protokoły kontroli przedstawiane były Kuratorowi Oświaty do wglądu, a raporty z ewaluacji zewnętrznych każdej szkoły/placówki do podpisu. Ponadto sprawozdania z wykonywanych zadań składane były Kierownictwu w trakcie bieżącej współpracy oraz każdorazowo na życzenie przełożonego.* (wyjaśnienia z 17.10.2016 r. akta kontroli)

Dla Wydziału Nadzoru Pedagogicznego Zespół ds. strategii i wspomagania 04.01.2016r. przyjęto plan kontroli wewnętrznej na 2016 r., podpisany przez Panią Teresę Kmiecik z-cę Dyrektora Wydziału. W planie kontroli znalazły się tematy: protokoły kontroli doraźnych, decyzje od odwołań poradni psychologiczno-pedagogicznych, dokumentacja narad i konferencji dla organów prowadzących szkoły, dyrektorów i nauczycieli; dokumentacja dot. rozpatrywania skarg. Kontrolujący nie otrzymali dokumentacji kontroli. Dyrektor Zbigniew Wojciechowski poinformował, że nie ma wiedzy na temat planu kontroli wewnętrznej przed majem 2016 r. (wyjaśnienia z 29.09.2016 r. – akta kontroli)

Mając na uwadze sposób przechowywania dokumentów uniemożliwiający przeprowadzenie czynności kontrolnych, działalność Jednostki w zbadanym zakresie oceniono **n e g a t y w n i e**.

Okazano kontrolującym Plan kontroli wewnętrznych na rok 2016 dot. pracy wizytatorów Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii datowany 1 czerwca 2016 r.⁵³ Kontrole dyscypliny zaplanowano na bieżąco, natomiast w pozostałych zakresach kontrole zaplanowano na wrzesień-grudzień br. W aktach stwierdzono 1 protokół kontroli dyscypliny pracy z 02.09., i 09.09. oraz 1 protokół kontroli z 02.09. i 08.09. (ocena prawidłowości opracowanych materiałów szkoleniowych i obserwacja narad szkoleniowych dla nowo powołanych dyrektorów prowadzonych przez wizytatorów ds. strategii i wspomagania).

Wydział realizuje obowiązki sprawozdawcze wobec Ministerstwa Edukacji Narodowej i składa miesięczne sprawozdania z działalności kontrolnej i ewaluacji w zakresie nadzoru pedagogicznego. Za sprawozdawczość odpowiedzialna była Pani Urszula Wojsław-Kozłowska –

⁵³ Tematyka kontroli Zespołu ds. Strategii i Wspomagania: przestrzeganie dyscypliny czasu pracy; ocena prawidłowości opracowanych materiałów szkoleniowych i obserwacja narad szkoleniowych dla nowo powołanych dyrektorów prowadzonych przez wizytatorów ds. strategii i wspomagania; zbadanie dokumentacji o kontroli doraźnych prowadzonych przez wizytatorów ds. strategii i wspomagania.

zastępca Dyrektora Wydziału, aktualnie odpowiedzialność ponosi Pan Zbigniew Wojciechowski. Przedstawione dokumenty (raporty) potwierdzają prawidłowe wykonywanie zadań przez Jednostkę nałożonego obowiązku sprawozdawczego.

Pan Tomasz Pleban - Dyrektor **Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji**⁵⁴ nie przedstawił dokumentacji kontroli wewnętrznej za 2015 i 2016 r. Natomiast były Dyrektor Wydziału Pan Norbert Krzystanek oświadczył: *plan kontroli przygotowałem osobiście, na polecenie Pani Kurator. Opracowany był na podstawie informacji uzyskanych od pracowników wydziału i wynikał z realizacji ich zadań. W styczniu każdego roku przedstawiałem Pani Kurator, w formie pisemnej na naradzie zespołu kierowniczego plan kontroli i realizacji planu pracy za poprzedni rok oraz plan pracy na rok bieżący. Monitorowanie polegało na bieżącej analizie zadań pracowników wydziału. W razie potrzeby wspólnie z konkretnym pracownikiem dokonywałem korekty planu /np. w sprawie awansu zawodowego nauczycieli - ilość komisji, wysokość środków finansowych/. Każdy dokument/pismo sporządzone przez pracownika było parafowane przeze mnie. W trudniejszych przypadkach były konsultowane ze mną a często również z radcą prawnym. Dokonywałem również wrywkowej kontroli /ilościowych i jakościowych/. Uwzględniłem ten fakt odpowiednią adnotacją w planie kontroli.* (wyjaśnienia z 03.10.2016 r. – akta kontroli)

Pan Norbert Krzystanek dodał również, że kontrola wewnętrzna odbywała się na bieżąco, nie było procedur kontroli i oświadczył, że miał pełną kontrolę nad tym co się działo w Wydziale. Przedstawił ponadto wydruk *Planu kontroli wewnętrznej Wydziału Wspierania Rozwoju Edukacji od 2 stycznia do 31 grudnia 2015 r.*, w którym ostatnia rubryka (Data przeprowadzenia kontroli, Data i podpis) pozostała w całym dokumencie niewypełniona. Inne dokumenty potwierdzające prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale nie zostały przedstawione do kontroli.

Kontrola zarządcza⁵⁵.

Zagadnienia kontroli zarządczej w jednostce uregulowane zostały zarządzeniem Nr 34/15 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty w Kielcach⁵⁶.

⁵⁴ Objął stanowisko 01.08.2016 r.

⁵⁵ Definicja kontroli zarządczej została określona w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) Szczegółowe wytyczne w zakresie planowania działalności i zarządzania ryzykiem dla jednostek sektora finansów publicznych stanowią załącznik do Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56). Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określa Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84)

⁵⁶ Poprzednie zarządzenie 24/2010 z dnia 21 czerwca 2010 r. zostało uchylone przedmiotowym aktem.

Zgodnie z § 2 pkt 3 zarządzenia, kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia. Kurator zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Kuratorium. Kurator powołuje *koordynatora ds. kontroli zarządczej* i zleca mu zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej. Pani Dyrektor Anna Kowalik-Buras oświadczyła, że nie ma w Jednostce koordynatora. Brak koordynatora stanowi **n i e p r a w i d ł o w o ś ć**.

Kurator do końca kwietnia każdego roku otrzymuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej od poszczególnych Wydziałów. Za 2015 r. przedmiotowe oświadczenia złożyli Pani Małgorzacie Muzoł – b. Kuratorowi Oświaty w dniu 15.01.2016 r.:

- Anna Kowalik-Buras - Dyrektor Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych,
- Norbert Krzystanek –Dyrektor Wydziału Wspierania Edukacji,
- Sławomir Meresiński – Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego.

Następnie na ich podstawie Pani Małgorzata Muzoł – b. Świętokrzyski Kurator Oświaty złożyła oświadczenie w tym samym dniu.

Samoocena kontroli zarządczej raz w roku zgodnie z zaleceniem i wskazaną formą (§ 32 zarządzenia) została przeprowadzona w 2015 r. lecz nie przez koordynatora ds. kontroli zarządczej. Kontrolującym okazano kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej dla kierujących – 6 anonimowo wypełnionych egzemplarzy. Ponadto przedstawiono 73 kwestionariusze samooceny dla pracowników. W aktach brak informacji na temat wyników analizy kwestionariuszy oraz ich wykorzystania przez kierownictwo Jednostki. Przeprowadzona przez kontrolujących analiza kwestionariuszy wskazuje, że kadra zarządzająca oraz głównie pracownicy Kuratorium Oświaty zauważają obszary w których pojawiają się ryzyka i problemy w działaniu Jednostki⁵⁷. Sygnały płynące do kierownika Jednostki pozostały jednak bez należytego zainteresowania i reakcji Kuratora Oświaty.

⁵⁷ Najwięcej (ponad 50%) odpowiedzi „nie” i „trudno powiedzieć” pojawiało się w następujących grupach pytań kwestionariuszy: czy pana/pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium; czy w sposób udokumentowany identyfikuje się zagrożenia/ryzyka mogące wpływać na realizację zadań i osiągnięcie celów; czy wskazuje się ryzyka mogące wpływać na osiągnięcie celów; czy podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zagrożeń i ryzyk; czy osoby na kierowniczych stanowiskach promują własną postawą i decyzjami etyczne zachowania. Wiele odpowiedzi wskazanych odpowiedzi dotyczyło również szkoleń i korzyści z nich płynących, zabezpieczenia dokumentów/nośników informatycznych czy kontaktów z klientem zewnętrznym.

Kontrolujący stwierdzają u c h y b i e polegające na niepowołaniu przez Kuratora Oświaty zespołu ds. zarządzania ryzykiem (§ 14 zarządzenia) poprzez imienne wskazanie osób wchodzących w jego skład. Brak funkcjonowania zespołu w okresie objętym kontrolą uniemożliwił Kierownikowi Jednostki identyfikację i ocenę ryzyk, stworzenie odpowiednich do sytuacji wytycznych i procedur, a co za tym idzie wprowadzenia w razie potrzeby mechanizmów właściwej i skutecznej kontroli wewnętrznej.

Nie uzyskano żadnych dokumentów z 2016 r. opracowanych w Jednostce i dotyczących kontroli zarządczej.

Mając na uwadze wskazane powyżej nieprawidłowości, działalność Jednostki w zbadanym zakresie oceniono n e g a t y w n i e.

Kierowanie jednostką, podejmowanie działań naprawczych bez określenia zasad, rozpoznawania i monitorowania problemów jest w obecnej sytuacji znacznie utrudnione i wymaga pilnej reakcji Kuratora Oświaty.

Pani Dyrektor Anna Kowalik-Buras w złożonym oświadczeniu podaje, że w miesiącach sierpniu i wrześniu 2015 r. kadra zarządzająca wraz z radcą prawnym *spotykali się kilkakrotnie w celu utworzenia nowego zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej między innymi rejestru ryzyka dla Kuratorium Oświaty, kwestionariusza oceny ryzyka*, a pod koniec 2015 r. doszło do spotkania roboczego podczas którego dyrektorzy i ich zastępcy zostali zobowiązani do wypełnienia kwestionariuszy samooceny i zebrania wypełnionych kwestionariuszy od pracowników. *Jednocześnie przeanalizowano na nowo ryzyka występujące w naszej instytucji i stwierdzono, że nie uległy one zmianie (wyjaśnienia z 27.09.2016 r. – akta kontroli).*

Od lutego 2016 r. nie odbywały się posiedzenia Kierownictwa Jednostki dotyczące systemu kontroli zarządczej. Żaden dokument na potwierdzenie działań Kuratora w tym względzie nie został przedstawiony.

Pracownicy Kuratorium, a w szczególności kierownicy Wydziałów zobowiązani są, zgodnie z postanowieniami zarządzenia, do informowania zespołu o występujących zdarzeniach mających wpływ na występowanie ryzyka, o niewykonaniu powierzonych do realizacji zadań, o zagrożeniach.

Brak w jednostce koordynatora ds. kontroli zarządczej oraz zespołu ds. zarządzania ryzykiem ocenić należy **n e g a t y w n i e**.

Kontrola zewnętrzna.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego, Kuratorium planuje pracę, w tym kontrole w cyklu roku szkolnego. W 2015 r. Świętokrzyski Kurator Oświaty wydał zarządzenie Nr 30/2015 z 24 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2015/2016. Dokument zawiera plan ewaluacji zewnętrznych i kontroli planowych. Na 2015 r. zaplanowano 180 ewaluacji: ewaluacje całościowe – 18, ewaluacje problemowe (w zakresie wymagań wskazanych przez MEN) – 102, ewaluacje problemowe (w zakresie wybranym przez Kuratora Oświaty) – 60, kontrole planowe – 216.

Łącznie w planie kontroli Kuratorium na 2015 r. założono wykonanie 936 kontroli. Plan został wykonany, a ze sprawozdania (w aktach kontroli) wynika, że w roku 2015 pracownicy Kuratorium przeprowadzili łącznie 1126 form nadzoru nad szkołami i placówkami na terenie województwa świętokrzyskiego, w tym:

- 442 kontrole planowe
- 434 kontrole doraźne, w 153 kontroli placówek wypoczynku (27 zimowego i 126 letniego)
- 250 ewaluacji zewnętrznych, w tym całościowych - 6 i problemowych – 244.

Wszystkie ww. kontrole dokonywane były na podstawie imiennych upoważnień przez jedną osobę, bądź zespoły kontrolne.

Kontrole planowe i ewaluacje prowadziło 32 wizytatorów. Kontrole doraźne – 39 wizytatorów i 3 specjalistów. Ogólna liczba kontroli zrealizowanych poza planem - 190. Założony na 2015 r. plan kontroli i ewaluacji przekroczono o 20.3%.

Z każdej kontroli planowej i doraźnej sporządzano protokoły kontroli, które zostały przyjęte przez kontrolowanych dyrektorów szkół/placówek bez zastrzeżeń. Z każdej ewaluacji sporządzano raport. W okresie sprawozdawczym nie wpłynęły zastrzeżenia dyrektorów do raportu z ewaluacji zewnętrznej od ustalonego niskiego poziomu spełniania wymagań opisanych w załączniku do ww. rozporządzenia MEN.

Świętokrzyski Kurator Oświaty przyjął zarządzeniem Nr 484/2016 z dnia 26 sierpnia 2016 roku plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2016/2017. Dokument zawiera plan ewaluacji zewnętrznych i kontroli planowych. Na 2016 r. zaplanowano 60 ewaluacji: ewaluacje problemowe (w zakresie wymagań wskazanych przez MEN) – 36 szkół i placówek, ewaluacje problemowe (w zakresie wybranym przez Kuratora Oświaty) – 24 szkół i placówek. Plan zawiera informacje, iż w roku szkolnym 2016/2017 przeprowadzone zostaną kontrole doraźne w szkołach i placówkach, które w ramach czynności nadzorczych Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach w latach 2015/2016 otrzymały zalecenia z zakresu zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Plan jest realizowany na bieżąco, monitorowany przez Dyrektora Wydziału, Kuratora Oświaty, a okresowe sprawozdania są składane Ministerstwu Edukacji Narodowej. Roczne sprawozdania z działalności kontrolnej oraz plany kontroli Kurator Oświaty składa w wyznaczonych terminach Wojewodzie Świętokrzyskiemu⁵⁸.

Tryb i realizacja zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole zewnętrzne w Kuratorium.

Ewidencja wniosków i zaleceń pokontrolnych, zgodnie z § 36 Regulaminu organizacyjnego winna być prowadzona przez sekretariat Kuratora. Do sekretariatu Kuratorium kierownicy winni przekazywać po jednej kopii otrzymanych wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Ewidencja wniosków i zaleceń nie jest prowadzona przez sekretariat, jak również kopie wniosków i zaleceń nie są przekazywane do sekretariatu, co zostało potwierdzone przez Kuratora Oświaty (w pisemnych wyjaśnieniach złożonych kontrolerom) oraz stanowi naruszenie zasad określonych w Regulaminie organizacyjnym i jest **n i e p r a w i d ł o w o ś c i ą**.

W badanym okresie w Kuratorium przeprowadzone zostały następujące kontrole przez organy zewnętrzne:

- 1) Kontrola Wojewody Świętokrzyskiego w dniach 28 stycznia do 10 lutego 2015 roku w zakresie działalności finansowo-gospodarczej Kuratorium Oświaty w okresie 01.01.2014 r.- 31.04.2014 r. – nie stwierdzono nieprawidłowości.
- 2) Kontrola Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w dniach 1-9 października 2015 r. w zakresie prawidłowości i rzetelności obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest Zakład oraz zgłaszanie do

⁵⁸ pisma znak: KO.I.020.423.2015 z 22.12.2015 r., znak: KO.I.440.4.2016.UWK z dnia 22.02.2016 r.

ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego; ustalanie uprawnień do rozliczeń z tego tytułu; wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych do celów ubezpieczeń społecznych - w okresie 01.01.2011 r. – 30.09.2015 r. – nie stwierdzono nieprawidłowości.

- 3) Kontrola ogólna archiwum zakładowego przeprowadzona przez inspektora Archiwum Państwowego w dniu 26 października 2015 r. Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach wskazała⁵⁹ 2 zalecenia pokontrolne z terminem realizacji 30 czerwca 2016r. i 31 grudnia 2016 r. Odpowiedź na zalecenia znak: KO.III.1610.1.2016 z dnia 11.03.2016 r. przygotowała p. Jolanta Stradowska – specjalista w Wydziale Finansowo-Administracyjnym i Spraw Socjalnych. Pierwsze zalecenie wykonano w terminie, co potwierdza pismo Kuratora Oświaty⁶⁰. Zgodnie z § 36 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego kopie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przekazywane są do sekretariatu Kuratora. Ustalono, że kopia nie została przekazana do sekretariatu. Pani Małgorzata Grzyb - sekretarz poinformowała, że nie otrzymała kopii odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i nie ma jej w aktach.
- 4) Kontrola Wojewody Świętokrzyskiego w dniach 28-29 lipca 2016 r. w zakresie wykonywania zadań ujętych w Regulaminie organizacyjnym, terminowości rozpatrywanych wniosków o udostępnianie informacji publicznej, prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w jednostce z uwzględnieniem przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej i prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium. Stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości. Odpowiedź na zalecenia pokontrolne Wojewody została udzielona pismem Kuratora Oświaty z dnia 1 września 2016 r.⁶¹
- 5) Kontrola Państwowej Inspekcji Pracy w dniu 12 sierpnia 2016 r. w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy przy rozwiązywaniu stosunków pracy w okresie od 01.01.2016 r. – nie stwierdzono nieprawidłowości.

8. **W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.**

Ustaień w przedmiotowym postępowaniu kontrolnym dokonano na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁶² zwanej dalej „ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej”;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy⁶³;

⁵⁹ pismo znak: ONA.421.72.2015.RCH

⁶⁰ KO.II.1531.1.2016.JS z dnia 27.06.2016 r.

⁶¹ Znak: KO.II.431.1.2016

⁶² Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211

⁶³ Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.

- ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych⁶⁴;
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej⁶⁵;
- 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 jednostek⁶⁶;
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika⁶⁷;
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania⁶⁸;
- zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej⁶⁹;
- zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej⁷⁰;
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej⁷¹;
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej⁷².

1. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej

W Jednostce wdrożono wewnętrzną procedurę naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej. W okresie objętym kontrolą przeprowadzono w 2015 roku 5 naborów, w tym 1 nabór anulowano, a 1 nabór zakończono bez wyboru kandydata. W wyniku naborów zatrudniono

⁶⁴ Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 ze zm.

⁶⁵ Dz. U. Nr 27, poz. 134 ze zm.

⁶⁶ Dz. U. Nr 27, poz. 134 ze zm.

⁶⁷ Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.

⁶⁸ Dz. U. Nr 60, poz. 282 ze zm.

⁶⁹ M.P. Nr 48, poz. 566 ze zm.

⁷⁰ M.P. Nr 5, poz. 61

⁷¹ Dz.U.2015.1144

⁷² Dz. U. z 2016 r., poz. 470

4 osoby.

W roku 2016 przeprowadzono 6 naborów, w tym 1 nabór anulowano, a 1 zakończono ze względu na niespełnienie wymagań formalnych przez kandydatów. W wyniku naborów wybrano 4 osoby - w przypadku jednego naboru osoba wyłoniona w drodze konkursu zrezygnowała z podjęcia zatrudnienia⁷³.

Sprawdzeniu poddano nabory do korpusu służby cywilnej przeprowadzone w okresie objętym kontrolą. Prawidłowość ich przeprowadzenia zbadano na podstawie analizy ogłoszeń o wolnych stanowiskach, opisów stanowisk, protokołów z naboru oraz akt osobowych.

1) Upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy.

W Kuratorium zasady naborów określa *Procedura przeprowadzania naboru osób kandydujących do korpusu służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Kielcach* stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 14/2013 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 31.05.2013 r. Procedura określa zasady naboru oraz czynności od momentu przygotowania naboru do momentu wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Zgodnie z § 7 Procedury, Kurator powołuje, w drodze zarządzenia, komisję weryfikacyjną do otwarcia ofert i analizy formalnej w prowadzonych naborach oraz komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru.

W toku postępowania kontrolnego dokonano analizy siedmiu naborów.

1. ogłoszenie nr 1255 z dnia 7 lipca 2016 r. na stanowisko specjalista ds. sportu dzieci i młodzieży oraz statystyki w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji (nabór anulowany w dniu 7 lipca 2016r.),
2. ogłoszenie nr 1264 z dnia 7 lipca 2016 r. na stanowisko wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii, w wymiarze ½ etatu z miejscem wykonywania pracy Staszów, ul. 11 Listopada 3. Termin składania ofert do 18 lipca 2016 r. Nabór zakończony wyborem kandydata,
3. ogłoszenie nr 1257 z dnia 7 lipca 2016 r. na stanowisko dyrektora wydziału w Organizacji i Rozwoju Edukacji, w wymiarze 1 etatu z miejscem wykonywania pracy Kielce. Nabór zakończony wyborem kandydata,
4. ogłoszenie nr 1313 z dnia 8 lipca 2016 r. na stanowisko starszy specjalista ds. sportu dzieci i młodzieży oraz statystyki w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji w wymiarze 1 etatu z miejscem wykonywania pracy Kielce. Nabór zakończony ze względu na brak kandydatów spełniających wymagania formalne,

⁷³ wizytator na ½ etatu w Oddziale w Staszowie

5. ogłoszenie nr 1944 z dnia 27 lipca 2016 r. na stanowisko starszy specjalista ds. sportu dzieci i młodzieży oraz statystyki w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji, w wymiarze 1 etatu z miejscem wykonywania pracy Kielce. Nabór zakończony wyborem kandydata,
6. ogłoszenie nr 171358 z dnia 17 lipca 2015 r. na stanowisko wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego, w wymiarze 1 etatu, liczba miejsc pracy 3, z miejscem wykonywania pracy Kielce. Nabór zakończony wyborem 3 kandydatów,
7. ogłoszenie nr 165752 z dnia 8 stycznia 2015 r. na stanowisko specjalista w Wydziale Rozwoju Edukacji, w wymiarze 1 etatu z miejscem wykonywania pracy Kielce. Nabór zakończony wyborem kandydata,

W toku kontroli stwierdzono, że ogłoszenia o naborach są umieszczane prawidłowo.

Kontrolujący wskazują na następujące **n i e p r a w i d ł o w o ś c i**:

- opisy stanowisk pracy są sporządzane niezgodnie z metodologią ich sporządzania⁷⁴,
- ogłoszenia są niezgodne z opisami stanowisk pracy⁷⁵,
- w trakcie postępowania rekrutacyjnego nie są badane wszystkie wymagania stawiane kandydatom,
- zbyt krótki czas od ogłoszenia listy kandydatów do naboru,
- nabór ogłoszony pomimo braku stanowiska w strukturze organizacyjnej.

1. Analiza opisów stanowisk pracy oraz analiza ogłoszeń.

W toku postępowania kontrolnego dokonano analizy czterech opisów stanowisk pracy⁷⁶, które stanowiły podstawę naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej:

1. opis stanowiska o symbolu WNP.5,
2. opis stanowiska o symbolu WNP.9,
3. opis stanowiska o symbolu WWRE.2

⁷⁴ Szczegółowe zasady dotyczące opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej określa zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z 7 stycznia 2011, znowelizowane zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 24 lipca 2015 r. Zgodnie z definicją opracowaną przez Urząd Służby Cywilnej opis stanowiska pracy to dokument organizacyjny, zawierający informacje dotyczące stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zadań na danym stanowisku, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji. Stanowisko pracy musi być opisane we właściwej formie gwarantującej przedstawienie niezbędnych wymagań, potrzeb i zadań wymaganych do zaspokojenia na danym stanowisku pracy. Opis powinien zawierać przede wszystkim wymagane elementy identyfikujące stanowisko pracy. Sporządzenie opisu stanowiska pracy powinno być poprzedzone zebraniem informacji o potrzebach pracy realizowanej na danym stanowisku.

⁷⁵ Ogłoszenie o naborze sporządzane jest na podstawie opisu określonego stanowiska pracy oraz opisu warunków pracy. Treść ogłoszenia ma podstawowy wpływ na to, jacy kandydaci przystąpią do procesu rekrutacji. Metody, techniki i narzędzia selekcji dobierane są tak, aby weryfikowały poziom wymagań niezbędnych i pożądaných na danym stanowisku pracy. Wyniki weryfikacji uzyskane przy ich zastosowaniu powinny być jednoznaczne oraz eliminować uznaniowość i subiektywizm.

⁷⁶ Obowiązek sporządzania opisów stanowisk pracy wynika z art. 84 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej z 2008 r. Należy podkreślić, że zgodnie z art. 28 cyt. ustawy ogłoszenie o naborze powinno zawierać m.in.: wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

4. opis stanowiska dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji (nie podano symbolu co stanowi uchybienie).

Wymagania wobec osób, które realizują w kuratoriach oświaty zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego w formie ewaluacji, określają przepisy prawa⁷⁷.

Ad.1. W oparciu o opis stanowiska symbol WNP.5 przygotowano ogłoszenie nr 1264 z dnia 7 lipca 2016 r. na stanowisko wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii, w wymiarze ½ etatu z miejscem wykonywania pracy Staszów, ul. 11 Listopada 3.

Oceniam n e g a t y w n i e sporządzenie ogłoszenia na stanowisko, którego w momencie publikacji ogłoszenia nie było w strukturze organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Kielcach⁷⁸.

W wyniku naboru Komisja⁷⁹ zaproponowała zawarcie umowy o pracę na czas określony z dniem 1 września 2016 r. z wybraną w drodze naboru p. A.K. Informacja o wyborze kandydata została upubliczniona w dniu 29 lipca 2016 r. W dniu 2 września 2016 r. do Kuratorium Oświaty w Kielcach wpłynęło pismo od p. A.K. informujące, że ze względu na zły stan zdrowia rezygnuje z zatrudnienia. W tym samym dniu p. A.K. potwierdziła otrzymanie pisma podpisanego przez Kuratora Oświaty wyrażające zgodę na rezygnację z zatrudnienia;

Ad. 2 i 4. W opisach stanowiska pracy o symbolu WNP.5 - wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii, WNP.9 wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego oraz dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji (nie podano symbolu stanowiska).

Zadania wskazane w ogłoszeniu o naborze są rozbudowane w stosunku do zadań wymienionych w opisie stanowiska. W wymaganiach niezbędnych opisu stanowiska wskazano wykształcenie: studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, w opisie stanowiska

⁷⁷ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324)

§ 23. 1. Ustala się następujący wykaz stanowisk w kuratoriach oświaty oraz urzędach innych organów sprawujących nadzór pedagogiczny i podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych, których zajmowanie wymaga kwalifikacji pedagogicznych:

1) w urzędach obsługujących ministrów, którzy wykonują zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego:

wizytatorzy, starsi wizytatorzy i główni wizytatorzy;

2) w kuratoriach oświaty:

a) kuratorzy oświaty oraz wicekuratorzy oświaty koordynujący pracę komórek organizacyjnych, których statutowym zadaniem jest sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

b) kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w lit. a,

c) wizytatorzy i starsi wizytatorzy;

⁷⁸ W Kuratorium Oświaty obowiązywał Regulamin Kuratorium Oświaty wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 27 kwietnia 2016 r. W Kuratorium Oświaty utworzono następujące komórki organizacyjne (...).

W strukturze Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii funkcjonują oddziały podległe dyrektorowi Wydziału:

1) oddział w Ostrowcu Świętokrzyskim dla powiatów: ostrowieckiego i opatowskiego,

2) oddział w Sandomierzu dla powiatów: sandomierskiego i staszowskiego,

3) oddział w Starachowicach dla powiatów: starachowickiego i skarżyskiego,

4) oddział w Jędrzejowie dla powiatów: jędrzejowskiego, pińczowskiego,

5) oddział w Busku- Zdroju dla powiatów: buskiego i kazimierskiego,

6) oddział we Włoszczowie dla powiatów: włoszczowskiego i koneckiego.

⁷⁹ protokół z dnia 29 lipca 2016 r.

w wymogach niezbędnych w zakresie przeszkolenia wpisano: „-inne formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub 2 lata na stanowisku kierowniczym w szkole/placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli lub 2 lata w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami lub placówkami lub 2 lata w urzędzie organu prowadzącego szkoły lub placówki na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek”, w szczególnych uprawnieniach wpisano: „ukończone specjalistyczne szkolenie organizowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w zakresie przygotowania do prowadzenia ewaluacji zewnętrznych”.

W ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych wskazano w zakresie wykształcenia: wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym; natomiast w zakresie stażu pracy: „w przypadku nauczycieli: staż pracy: w przypadku nauczycieli: ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie oraz posiadanie, co najmniej pięcioletniego stażu pracy pedagogicznej i: ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli, lub co najmniej 2-letni staż pracy w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami, lub w urzędzie organu prowadzącego szkoły lub placówki na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek, nauczyciele akademicy posiadający conajmniej 5-letni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania”, natomiast w opisie stanowiska w zakresie doświadczenia zawodowego wpisano: „5 lat pracy na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych lub nauczyciel akademicki w szkole wyższej” nie określając jednocześnie czy dotyczy to doświadczenia czy też stażu pracy, tym samym nie wiadomo, jakie kryteria przyjąć przy kwalifikowaniu dokumentów aplikacyjnych.

W opisach stanowiska nie wskazano niezbędnych wymagań w zakresie kompetencji, wiedzy i umiejętności wymaganych na danym stanowisku. Natomiast w wymaganiach dodatkowych wpisano wymagania: „ukończone formy doskonalenia lub kursy kwalifikacyjne w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego, ukończone doskonalenie w zakresie ewaluacji zewnętrznej, biegła znajomość posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną, znajomość przepisów prawa oświatowego i kpa oraz umiejętność stosowania ich w praktyce, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, samodzielność, komunikatywność.”

Ad. 3. w opisie stanowiska pracy o symbolu WWRE.2; specjalista w Wydziale Wspierania Rozwoju Edukacji w wymogach niezbędnych wskazano wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym, pomimo tego, że nie wynika to wprost z przepisów ani z analizy głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy. W sposób nieprawidłowy w opisie

stanowiska pracy wpisano 8 zadań dominujących oraz 10 zadań pozostałych. W wymaganiach niezbędnych w szczególnych uprawnieniach błędnie wpisano „*studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z organizacji i zarządzania oświatą*”. Zapis o studiach podyplomowych ze wskazaniem rodzaju lub kierunku może się znaleźć w wymaganiach dodatkowych w zakresie wykształcenia, natomiast „kurs kwalifikacyjny z organizacji i zarządzania oświatą” może się znaleźć w wymaganiach dodatkowych w zakresie przeszkolenia.

Ponadto kontrolujący stwierdzili, że postępowanie kwalifikacyjne (test) nie sprawdza wiedzy i umiejętności kandydatów, które są wymagane dla danego stanowiska.

1. Zgodność wymagań zawartych w ogłoszeniu z opisem stanowiska

W przypadku zbadanych naborów, wymagania związane ze stanowiskiem pracy podane w ogłoszeniu nie były zgodne z wymogami zawartymi w opisie stanowiska, czym naruszono art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej. Przepis ten nie stanowi o bezwzględnej tożsamości wymagań w ogłoszeniu i opisie stanowiska, tylko o ich zgodności. Ponieważ opis stanowiska pracy, stanowiący podstawę ogłoszenia o naborze, definiuje wymagania i obowiązki na danym stanowisku, powinien zawierać faktyczne i istotne informacje dotyczące stanowiska. W przypadku konieczności zmiany opisu, należy go zaktualizować. Stwierdzone rozbieżności między ogłoszeniem, a opisem dotyczyły ogłoszeń:

- ogłoszenie nr 1264 z dnia 7 lipca 2016 r. na stanowisko wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii,
- ogłoszenie nr 1257 z dnia 7 lipca 2016 r. na stanowisko dyrektora wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji,
- ogłoszenie nr 1944 z dnia 27 lipca 2016 r. na stanowisko starszy specjalista ds. sportu dzieci i młodzieży oraz statystyki w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji,
- ogłoszenie nr 171358 z dnia 17 lipca 2015 r. na stanowisko wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego,
- ogłoszenie nr 165752 z dnia 8 stycznia 2015 r. na stanowisko specjalista w Wydziale Rozwoju Edukacji.

We wszystkich przypadkach zakres zadań wskazanych w ogłoszeniu nie jest zgodny z zakresem zadań wskazanych w opisie stanowiska. W ogłoszeniu (nr 171358) uszczegółowiono m.in.:

- wymogi dodatkowe w zakresie wykształcenia, wpisano preferowane informatyczne (brak w opisie stanowiska WNP.9),

- w opisie jako wymagania dodatkowe wskazano biegłą umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego, a w ogłoszeniu dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i k.p.a.,
- w ogłoszeniu dodano doświadczenie w zakresie szkolnictwa zawodowego jako wymagania dodatkowe podczas gdy w opisie stanowiska brak takiego zapisu,
- w ogłoszeniu dodano również samodzielność i umiejętność organizacji pracy jako wymagania dodatkowe,
- w ogłoszeniu dodano w wymaganiach dodatkowych ukończone formy doskonalenia lub kursy kwalifikacyjne.

2. Prawidłowość sporządzenia protokołu z naboru

Po analizie 4 protokołów z naborów należy stwierdzić, że zawierały one wszystkie elementy wymagane przepisami ustawy. Jako metodę wyłonienia kandydatów do zatrudnienia stosowano test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną.

3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi w Kuratorium

Nie stwierdzono przypadków zatrudnienia na wolne stanowiska innych osób niż wybrane w drodze naboru, czy zatrudnienia na stanowisku innym niż wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Obowiązek informowania nowo zatrudnionych pracowników o warunkach ich zatrudnienia, wynikający z przepisu art. 29 § 3 Kodeksu pracy, został realizowany w ustawowym terminie.

W przedstawionych podczas kontroli aktach osobowych pracowników znajdują się zakresy czynności.

W aktach osobowych Pana Piotra Łojka znajduje się zaświadczenie o wykonaniu badań wstępnych wydane po zatrudnieniu (2.03.2015 r.).

- Pan Piotr Łojek został zatrudniony na stanowisko specjalisty w Kuratorium od dnia 1.03.2015 r. na czas określony do 29.02.2016 r.

W dniu 22 maja 2015 r. został zwolniony z odbycia służby przygotowawczej. W aktach znajduje się zaświadczenie z dnia 18 listopada 2015 r. o zdaniu egzaminu końcowego ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym. Pan Piotr Łojek złożył wniosek o rozwiązanie umowy o pracę z dniem 25.11.2015 r. na mocy porozumienia stron i jednocześnie zawnioskował o zatrudnienie na podstawie umowy na czas nieokreślony motywując swoją prośbę zdaniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz pozytywną pierwszą oceną w służbie cywilnej. W dniu 25.11.2015 r. Pani Małgorzata Muzoł wyraziła zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony. W dniu 25.11.2015 r. zostało wydane świadectwo pracy kończące umowę zawartą na

czas określony przed upływem czasu na jaki została zawarta. W dniu 25 listopada 2015 r. Kurator Oświaty zawarł z Panem Piotrem Łojkiem umowę o pracę na czas nieokreślony.

Pani Edyta Chojnacka została zatrudniona w drodze naboru na stanowisko referenta prawno-administracyjnego. Pani Edyta Chojnacka wcześniej była zatrudniona w Izbie Skarbowej jako pracownik służby cywilnej, w aktach osobowych znajduje się zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz o złożeniu egzaminu. Umowa została zawarta na czas określony (12 m-cy) i w trakcie jej trwania została rozwiązana na mocy porozumienia stron i zawarto kolejną umowę na czas nieokreślony.

W aktach osobowych nie ma protokołów z naboru.

Ponadto stwierdzono, że w umowach o pracę zawieranych przez Kuratora Oświaty nie wskazuje się mnożnika, na podstawie którego ustalono wynagrodzenie, a w dacie umowy wydawany jest angaż, ze składnikami wynagrodzenia.

W kontrolowanych aktach osobowych na dokumentach takich jak: umowy o pracę, angaże, informacje o nagrodach i dodatkach, występują błędnie przytoczone nazwy stanowisk i wydziałów (m.in. akta Pani Izabeli Bartnik, akta Pani Anety Dębskiej), co stanowi uchybienie.

Kontrolą objęto dokumentację znajdującą się w aktach osobowych Pana Wiesława Skopa.

Pan Wiesław Skop został zatrudniony w Kuratorium Oświaty od 1.09.1990 r. W dniu 26.11.2006 roku został wybrany w wyborach samorządowych na Wójta Gminy Pacanów. Dnia 30.11.2006 r. zostało wystawione świadectwo pracy za okres 1.09.1990 r. do 30.11.2006 r., a przyczyną rozwiązania umowy był art. 22 ustawy z dnia 20.07.2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta⁸⁰. Pomimo wydania świadectwa pracy (nieprawidłowo umieszczonego w części „B” akt osobowych) wpływały wnioski p. W. Skopa o udzielenie urlopu bezpłatnego, na które Kurator Oświaty wyrażał zgodę. W trakcie kontroli do akt osobowych Pana Wiesława Skopa wpięto notatkę służbową (do części C) wraz z błędnie wydanym świadectwem pracy z dnia 30 listopada 2006 r., które znajdowało się w części B.

W części „C” akt osobowych Pana Wiesława Skopa znajduje się jego wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 7.08.2015 r. Świętokrzyski Kurator Oświaty wyraził zgodę i wydano kolejne świadectwo pracy obejmujący całość zatrudnienia w Kuratorium Oświaty tj. okres od 1.09.1990 do 7.08.2015 r. W aktach osobowych znajduje się opinia prawna radcy prawnego Andrzeja Mącznika w sprawie dopuszczalności łączenia funkcji

⁸⁰ Dz.U.113.984.2002

wójta z zatrudnieniem w Kuratorium Oświaty w Kielcach, z której wynika, że taka praktyka jest nieprawidłowa. Pan Wiesław Skop został poinformowany o przeciwwskazaniach łączenia funkcji wójta z zatrudnieniem w Kuratorium. Na podstawie wydanej opinii prawnej Kurator nie wyraził zgody na kontynuowanie urlopu bezpłatnego i stosunek pracy został rozwiązany na mocy porozumienia stron. W badanym zakresie działalność Jednostki oceniono **n e g a t y w n i e**.

4. Służba przygotowawcza

W Kuratorium Oświaty brak jest procedur organizacji służby przygotowawczej. Kwestie związane z egzaminem kończącym służbę przygotowawczą w służbie cywilnej reguluje Zarządzenie nr 17/2015 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 maja 2015 r.

W okresie podlegającym kontroli 6 osób podlegało obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej w związku z zatrudnieniem po raz pierwszy w służbie cywilnej. Pracownicy zatrudnieni w Kuratorium Oświaty w Kielcach, nie byli kierowani do odbycia służby przygotowawczej⁸¹, a w aktach osobowych nie było wniosków o zwolnienie ze służby przygotowawczej.

Pracownicy przystępowali do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

W kontrolowanych aktach osobowych znajdowały się zaświadczenia o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. W aktach osobowych Pani Beaty Niziołek, Pana Wiesława Gruszki i Pani Małgorzaty Połec brak zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej lub zdaniu egzaminu.

5. Oceny członków korpusu służby cywilnej

W okresie objętym kontrolą 6 osób podlegało pierwszej ocenie w służbie cywilnej i pierwszą ocenę przeprowadzono dla wszystkich ww. osób. W kontrolowanym okresie sporządzono 19 ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. W analizowanych aktach osobowych znajdowały się arkusze pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. W większości sprawdzanych arkuszy pojawiają się błędnie wpisane daty, co należy uznać za **u c h y b i e n i e**. Brak dat przeprowadzenia rozmowy

⁸¹ Art. 36. 1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6, 6a i 7. (...)

5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Zakres, sposób przeprowadzenia oraz warunki zaliczenia egzaminu określa dyrektor generalny urzędu.

6. Absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej są zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej.

6a. Osoby zatrudnionej na wyższym stanowisku w służbie cywilnej nie kieruje się na służbę przygotowawczą.

7. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor generalny urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

8. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 7, nie wyłącza stosowania ust. 5.

z ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie. Z dokumentów znajdujących się w aktach osobowych wynika, że kryteria do kolejnej oceny są ustalane w trakcie oceny bieżącej⁸². Przy dokumentach pierwszej oceny brak jest sprawozdań. W arkuszu pierwszej oceny p. Katarzyny Nowackiej nie wskazano terminu złożenia sprawozdania. Terminowe złożenie sprawozdania oraz złożenie egzaminu ze służby przygotowawczej z pozytywnym wynikiem stanowią warunek niezbędny do zawarcia umowy na czas nieokreślony w służbie cywilnej⁸³.

Zagadnienia w badanym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

6. Terminowość składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane

W Kuratorium Oświaty oświadczenia majątkowe za rok 2014 złożyło 10 pracowników, w tym 2 urzędników służby cywilnej, a za 2015 r. złożyło 13 pracowników, w tym 2 urzędników służby cywilnej. Oświadczenia zostały złożone w terminie.

Dokonano wpisu do książki kontroli pod poz. 3/2016

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi, wnoszę o:

W zakresie przyjmowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty:

- a. wzmocnienie nadzoru nad sposobem przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków,
- b. odnotowywanie w rejestrze skarg i wniosków daty faktycznego załatwienia sprawy (wysłania zawiadomienia),

⁸² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej

§ 6. 1. Oceniający zapoznaje ocenianego z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1, oraz zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

3. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego.

⁸³ ustawa o służbie cywilnej: Art. 38. 1. Pierwsza ocena w służbie cywilnej jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego.

2. Bezpośredni przełożony ocenianego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, dokonuje pierwszej oceny w służbie cywilnej, biorąc pod uwagę:

1) postawę pracownika, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań;

2) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej;

3) sporządzone przez ocenianego pracownika sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu.

3. Po dokonaniu oceny kierujący komórką organizacyjną wnioskuje do dyrektora generalnego urzędu w przypadku:

1) przyznania oceny pozytywnej – o zawarcie z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony albo

2) przyznania oceny negatywnej – o niezawieranie z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony albo o rozwiązanie umowy o pracę na czas określony.

- c. odnotowywanie w prowadzonym rejestrze skarg przekazanych według właściwości faktycznej daty wysłania zawiadomienia o przekazaniu skargi do innego organu,
- d. stosowanie pouczenia o treści art. 239 wynikającego z art. 238 § 1 k.p.a. w zawiadomieniach o odmownym załatwieniu skargi,
- e. wskazywanie podstawy przekazania skargi według właściwości innym organom tj. art. 231 k.p.a.,
- f. stosowanie w zawiadomieniach o przekazaniu skarg innym organom właściwego symbolu klasyfikacyjnego określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy,
- g. opatrywanie zawiadomień o przekazaniu skargi właściwą pieczęcią w sytuacji podpisywania pisma przez osobę działającą z upoważnienia Kuratora Oświaty.

W zakresie zasad opracowywania projektów aktów prawnych (zarządzeń) Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty przestrzeganie procedury wydawania zarządzeń określonej w Regulaminie organizacyjnym, a w szczególności każdorazowe:

- a. przygotowywanie co najmniej trzech egzemplarzy zarządzenia,
- b. dołączanie do każdego zarządzenia uzasadnienia,
- c. opatrywanie projektu zarządzenia stosownymi podpisami tj. osoby sporządzającej akt prawny, kierownika komórki organizacyjnej (jeżeli nie jest osobą sporządzającą projekt), radcy prawnego,
- d. podpisywanie zarządzeń tylko przez organ właściwy tj. Kuratora Oświaty bądź Wicekuratora Oświaty,
- e. niezwłoczne publikowanie w BIP Kuratorium wydanych zarządzeń,
- f. opublikowanie aktualnego Regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach wprowadzonego zarządzeniem Nr 341/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach oraz pozostałych nieopublikowanych aktów prawnych Kuratora,
- g. stosowanie prawidłowej procedury przekazywania do BIP Kuratorium zarządzeń, określonej w § 22 Regulaminu organizacyjnego, zgodnie z którym, sekretariat kuratora po zarejestrowaniu zarządzenia w prowadzonym rejestrze aktów prawnych kuratora, jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

W zakresie planowania pracy w Kuratorium.

- podjęcie działań naprawczych zmierzających w efekcie do uporządkowania dokumentacji związanej z planowaniem pracy w Jednostce oraz podjęcie zmian legislacyjnych skutkujących przyjęciem procedury określającej zasady planowania pracy wraz ze wskazaniem terminów i komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za sprawozdawczość w zakresie realizacji planów pracy.

W zakresie organizacji systemu kontroli.

- a. zdecydowane wzmocnienie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
- b. spowodowanie właściwej realizacji systemu kontroli zarządczej w Jednostce, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

- c. podjęcie działań naprawczych w celu uporządkowania dokumentacji kontrolnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- d. prowadzenie ewidencji wniosków i zaleceń pokontrolnych zgodnie z ustaleniami przyjętymi w Regulaminie organizacyjnym Kuratorium Oświaty.

W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy o służbie cywilnej:

- a. sporządzanie opisów stanowisk zgodnie z zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
- b. sporządzanie ogłoszeń na wolne stanowiska w służbie cywilnej zgodnie z wymogami zawartymi w aktualnym opisie stanowiska - zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej,
- c. stosowanie przepisów ustawy o służbie cywilnej w zakresie sporządzania i dokumentowania ocen okresowych oraz pierwszej oceny ze szczególnym zwróceniem uwagi na poprawność wpisywanych dat,
- d. organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej dla osób zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej,
- e. staranne sporządzanie dokumentów pracowniczych wymaganych przepisami prawa oraz niezwłoczne dołączanie ich do akt osobowych,
- f. zachowanie chronologii w prowadzeniu akt osobowych,
- g. nie dopuszczanie zatrudnianej osoby na stanowisko pracy przed dostarczeniem przez nią aktualnego zaświadczenia lekarskiego.

Równocześnie pozytywnie odnoszę się do informacji Pana Kuratora o wyznaczeniu zarządzeniem nr 499/2016 z dnia 21 listopada 2016 r. ww. koordynatora oraz o wydaniu zarządzenia nr 579/2016 z dnia 23 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 34/15 w którym imiennie wskazano członków zespołu ds. zarządzania ryzykiem, jak również o realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 253 § 4 k.p.a. i w związku z powyższym odstępuję od formułowania zaleceń pokontrolnych w tych zakresach.

Informuję, że od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Jednocześnie proszę Pana Kuratora o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, a także o przekazanie poprzez platformę e-PUAP, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Podpis
Agata Katarzyna Wojtyszek
Wojewoda Świętokrzyski

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	680061.1638020.1474149
Nazwa dokumentu	wystąpienie pokontrolne Kuratorium.pdf
Tytuł dokumentu	wystąpienie pokontrolne Kuratorium
Sygnatura dokumentu	PNK.III.431.48.2016
Data dokumentu	2017-01-25 14:34:17
Skrót dokumentu	C4FF593BA6F8DF050AB5E1A45DED2C048B DDD2CD
Wersja dokumentu	1.18
Data podpisu	2017-01-25 14:33:56
Podpisane przez	Agata Katarzyna Wojtyszek Wojewoda Świętokrzyski
	EZD 3.18.2453.2932.3664
Data wydruku:	2017-01-30 08:14:50
Autor wydruku:	Sekretariat WPNiK w zastępstwie za Furmańska Dorota Inspektor