

Znak: PNK.III.431.45.2016

**Sprawozdanie
z kontroli problemowej przeprowadzonej w trybie uproszczonym w dniach 28-29 lipca 2016
roku w Kuratorium Oświaty w Kielcach**

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Kuratorium Oświaty w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej: Pan Kazimierz Mądzik – Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach

Kontrolę przeprowadzili:

1. Piotr Ferens – kierownik Oddziału Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach (kierownik zespołu kontrolnego) na podstawie pisemnego upoważnienia Nr 632/2016 z dnia 27 lipca 2016 r. wydanego przez Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego,
2. Marzena Surdyka – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Zarządzania Zasobami w Wydziale Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach (członek zespołu kontrolnego) na podstawie pisemnego upoważnienia Nr 633/2016 z dnia 27 lipca 2016r. wydanego przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego.

Podstawa prawna kontroli: art. 6 ust. 4 pkt 1 i art. 51-52 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej¹, art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie².

Data przeprowadzenia kontroli:

28-29 lipca 2016 r.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

1. wykonywanie zadań ujętych w Regulaminie organizacyjnym,
2. terminowość rozpatrywanych wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
3. prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w jednostce z uwzględnieniem przestrzegania

¹ Dz. U. Nr 185, poz. 1092

² j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 525 ze zm.

przepisów ustawy o służbie cywilnej,

4. prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Kontrolą objęto okres od dnia 7 marca 2016 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Ustalenia ogólne:

Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty jest Pan **Kazimierz Mądzik**, powołany na stanowisko przez Ministra Edukacji Narodowej z dniem 7 marca 2016 r.³ Wicekuratorem Oświaty w Kielcach jest Pani **Renata Rabczyńska** powołana przez Ministra Edukacji Narodowej na stanowisko z dniem 1 kwietnia 2016 r.⁴

Kuratorium Oświaty działa na podstawie Statutu nadanego Zarządzeniem Nr 73/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2010 r. w *sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty*. Do Statutu wprowadzono zmiany:

- Zarządzeniem Nr 133/2010 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 22 grudnia 2010 r. *zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty* oraz
- Zarządzeniem Nr 68/2011 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 czerwca 2011 r. *zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Kuratorium Oświaty*.

W Kuratorium Oświaty obowiązuje Regulamin Kuratorium Oświaty⁵ wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 27 kwietnia 2016 r.⁶ w *sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach*.

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.

³ pismo Ministra Edukacji Narodowej znak: DJE-WNP.012.16.2016.IJ.1 z 02.03.2016 r.

⁴ pismo Ministra Edukacji Narodowej znak: DJE-WNP.012.16.2016.IJ.3 z 01.04.2016 r.

⁵ dalej: Regulamin organizacyjny

⁶ utraciło moc zarządzenie Nr 8/2014 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z dnia 22 stycznia 2014 roku

Wicekurator ponosi przed Kuratorem Oświaty służbową odpowiedzialność za realizację zadań przydzielonych komórkom organizacyjnym wchodzącym w skład kierowanego przez niego pionu.

W skład Kuratorium Oświaty 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 Oświaty 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 Wspierania i Obsługi Prawnej (KO.WiOP).

Komórki organizacyjne wymienione w pkt. 4 podzielone są na dwa pion organizacyjne:

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

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.

Na czele komórek organizacyjnych Jednostki stoją ich kierownicy. Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w § 9 określa wykaz stanowisk kierowniczych w Kuratorium. W rozdziale V Regulaminu organizacyjnego ustalono zasady podpisywania pism i dokumentów. Zgodnie z tymi zasadami w czasie nieobecności Kuratora pisma i dokumenty wymienione w § 18 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego podpisuje Wicekurator. Kurator może wyznaczyć pracownika, który z jego upoważnienia będzie miał prawo podpisywać pisma w zakresie wyznaczonym upoważnieniem. Kierownicy komórek organizacyjnych Kuratorium podpisują, według właściwości, pisma wynikające z realizacji bieżących zadań wydziału, z zastrzeżeniem określonych w § 18 ust. 1, 2, i 4. Szczegółowe kompetencje w kwestii podpisywania dokumentów i pism regulują zakresy obowiązków pracowników.

Tryb i zasady publikacji informacji w serwisie internetowym Kuratorium Oświaty ustalony został w rozdziale VIII Regulaminu organizacyjnego.

W toku kontroli stwierdzono, że pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Kuratorium Oświaty w Kielcach są członkami korpusu służby cywilnej. Ich status prawny regulują przepisy: ustawy o służbie cywilnej⁷, Karty Nauczyciela⁸, ustawy o systemie oświaty⁹.

W Kuratorium Oświaty w Kielcach nie występują wyższe stanowiska w służbie cywilnej w rozumieniu art. 52 ustawy o służbie cywilnej.

Poniżej tabela przedstawiająca wykaz stanowisk.

Lp.	Stanowisko	
1.	Świętokrzyski Kurator Oświaty	art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty
2.	Świętokrzyski Wicekurator Oświaty	art. 30 ust. 10 ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty
	Pracownicy pedagogiczni	Ustawa o służbie cywilnej (art. 103) w powiązaniu z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określania 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 cywilnej (Tabela XI Kuratoria Oświaty) w powiązaniu z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia 27.08.2015 (§30)
1.	Dyrektor: - Wydziału Nadzoru	stanowisko koordynujące w służbie cywilnej

⁷ t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1111 ze zm.

⁸ t.j. Dz. U. z 2014, poz. 191 ze zm.

⁹ t.j. Dz. U. z 2015, poz. 2156 ze zm.

	Pedagogicznego i Strategii	
2.	Zastępcy Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii	stanowisko koordynujące w służbie cywilnej
3	p.o. Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji	stanowisko koordynujące w służbie cywilnej
4.	Zastępcą Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji	stanowisko koordynujące w służbie cywilnej
6.	Starszy wizytator	stanowisko specjalistyczne w służbie cywilnej
7.	Wizytator	stanowisko specjalistyczne w służbie cywilnej
	Pracownicy niepedagogiczni	Ustawa o służbie cywilnej w powiązaniu z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określania 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 cywilnej (IV tabela grup stanowisk urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w Komendach, Inspektoratach i Innych Jednostkach Organizacyjnych Stanowiących Aparat Pomocniczy Kierowników Zespołonych Służb, Inspekcji i Straży Wojewódzkich Oraz Kierowników Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży)
1.	Dyrektor Wydziału – Główny księgowy	stanowisko koordynujące w służbie cywilnej
2.	Zastępca Dyrektora Wydziału	stanowisko koordynujące w służbie cywilnej
	Kierownik ds. socjalnych pracowników oświaty	stanowisko samodzielne w służbie cywilnej
3.	Koordynator	stanowisko samodzielne w służbie cywilnej
	Radca Prawny	stanowisko samodzielne w służbie cywilnej
4.	Starszy specjalista	stanowisko specjalistyczne w służbie cywilnej
6.	Starszy informatyk	stanowisko specjalistyczne w służbie cywilnej
7.	Referent prawno – administracyjny	stanowisko specjalistyczne w służbie cywilnej
5.	Specjalista	stanowisko specjalistyczne w służbie cywilnej
9.	Sekretarz kierownika jednostki	stanowisko wspomagające w służbie cywilnej

W Kuratorium Oświaty w Kielcach 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 Świętokrzyski Kurator Oświaty powołuje, w drodze zarządzenia, komisję weryfikacyjną do otwarcia ofert i analizy formalnej w prowadzonych naborach oraz komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru.

Ustalenia szczegółowe:

- *w zakresie realizacji Regulaminu organizacyjnego:*

Ustalono, że zapisy Statutu nie odpowiadają zapisom Regulaminu organizacyjnego. Wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Jednostki nie odpowiadają Statutowi nadanemu Zarządzeniem Nr 73/10 Wojewody Świętokrzyskiego. Nazwy komórek organizacyjnych wymienione w Statucie (§ 8.1.) zostały zmienione Regulaminem organizacyjnym z dnia 27 kwietnia 2016 r. W ocenie kontrolujących sytuacja taka nie powinna mieć miejsca i stanowi *n i e p r a w i d ł o w o ś ć*. Świętokrzyski Kurator Oświaty zapewnił, że przedmiotowa sprawa zostanie uporządkowana.

Badaniu kontrolnemu poddano wybrane sprawy¹⁰ z wszystkich wydziałów Kuratorium Oświaty pod kątem podpisywania pism i dokumentów przez osoby uprawnione, z uwzględnieniem terminów nieobecności w pracy Kuratora Oświaty i Wicekuratora. W tym celu dokonano przeglądu list obecności *w w.* osób od 7 marca br. do 28 lipca 2016 r.¹¹

Kontrola wykazała, że zadania Kuratorium Oświaty wykonywane są na bieżąco i bez *z a k ł ó c e ń*, co potwierdza *z b a d a n a* dokumentacja.

W ocenie kontrolujących sprawy załatwiane są terminowo i z należytą starannością. Zwrócono uwagę na dwa zagadnienia wymagające uwagi:

- 1) w teczce aktowej Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii (KO.I.020.)¹² znajdują się sprawy, z treści których wynika, że noszą charakter skarg w trybie Działu VIII k.p.a.¹³, a zatem powinny zostać zarejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków Kuratorium Oświaty. W tej sprawie złożył wyjaśnienia Pan Kazimierz Mądzik – Świętokrzyski Kurator Oświaty, który stwierdził, iż skargi anonimowe nie powinny trafiać do rejestru *s k a r g* i wniosków i są rejestrowane w teczce aktowej oznaczonej symbolem 020.

¹⁰ z następujących teczek aktowych: KO.I.020, KO.I.5533, KO.I.5532, KO.I.544, KO.I.5535, KO.I.5531, KO.I.5530, KO.I.5822; KO.II.5361, KO.II.5642, KO.II.5570, KO.II.021., KO.II.542, KO.II.5810, KO.II.5632, KO.II.5563, KO.II.543; KO.III.0444; KO.III.555; KO.RP.530, KO.WIOP.530.

¹¹ w przypadku Wicekuratora od dnia 01.04.2016 r.

¹² Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą

¹³ np. sprawy KO.I.020.49.2016.BGA; KO.I.020.56.2016.MD

- 2) w teczce aktowej Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji (KO.II.5361)¹⁴ znajdują się wnioski dot. innowacji pedagogicznych, w przypadku niektórych odpowiedzi udzielane były po upływie 1 miesiąca od daty wpływu do Kuratorium. Jak oświadczył Pan Kazimierz Mądzik, do przedmiotowych spraw nie mają zastosowania przepisy k.p.a. stanowiące o terminach załatwiania spraw.

Ponadto ustalono, że pisma i dokumenty w czasie nieobecności Kuratora Oświaty podpisuje Wicekurator (głównie w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej – Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji) i dyrektorzy Wydziałów. Kontrolujący zwrócili uwagę na następujące kwestie:

- 1) bardzo ogólne zapisy w wydanych upoważnieniach¹⁵ dla dyrektorów do cyt: „(...) *załatwiania wszelkich spraw będących w kompetencji kuratora oświaty (...)*”. Zgodnie z art. 268a k.p.a. organ administracji publicznej może w formie pisemnej upoważniać pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej do załatwiania określonych spraw w ustalonym zakresie. Upoważnienia powinny być udzielone na piśmie i z określeniem daty od której obowiązują oraz mogą być nadane do odwołania, na czas oznaczony, w odniesieniu do określonych k o n k r e t n i e spraw. Okazane kontrolującym zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty stanowiące upoważnienia dla p. Zbigniewa Wojciechowskiego, p. Beaty Gawęckiej-Ajchel, p. Sławomira Meresińskiego nie zawierały ww. składników.
- 2) nie okazano kontrolującym upoważnienia dla p. Justyny Horodyńskiej. W aktach jest jedynie informacja Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii z dnia 17 czerwca 2016 r. o pełnieniu obowiązków podczas nieobecności Dyrektora przez p. J. Horodyńską. Dokument zawiera odręczną notatkę akceptującą Kuratora Oświaty. Nie określono zadań i spraw wchodzących w zakres zastępstwa Dyrektora.
- 3) podpisywanie korespondencji oraz upoważnień do kontroli¹⁶ przez dyrektorów Wydziałów i stosowanie odcisku pieczęci „Dyrektor Wydziału” zamiast „z upoważnienia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty”.

Wskazane powyżej uwagi stanowią u c h y b i e n i a.

Kontrolujący stwierdzają również, iż korespondencję wychodzącą z Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii podpisuje Świętokrzyski Kurator Oświaty, a podczas nieobecności Kuratora Dyrektor Wydziału i Wicekurator.

¹⁴ Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programowe i organizacyjne w szkołach i placówkach oświatowych

¹⁵ wydanych w formie zarządzeń Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

¹⁶ upoważnienia do kontroli z teczki KO.I.5533.

- w zakresie dostępu do informacji publicznej:

Sprawy z zakresu dostępu do informacji¹⁷ publicznej prowadzi Zespół Wspierania i Obsługi Prawnej. Za odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej odpowiada Pani Edyta Chojnacka – referent prawno-administracyjny w Zespole Wspierania i Obsługi Prawnej, która udostępniała dokumentację.

W badanym okresie odnotowano wpływ 8 wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Wszystkie wnioski zostały załatwione w ustawowym terminie. Nie stwierdzono przypadków odmowy udzielenia informacji publicznej (nie wydawano decyzji) oraz nie odnotowano skarg w trybie określonym w art. 21 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W wyniku analizy przedstawionych dokumentów dotyczących udzielania informacji publicznej w kontrolowanym okresie nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości.

- w zakresie naboru na wolne stanowiska pracy w trybie ustawy o służbie cywilnej:

Kontrolujący otrzymali do wglądu następujące dokumenty dot. 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 2016 r.)
2. ogłoszenie nr 1264 z dnia 7 lipca 2016 r. na stanowisko wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii. Termin składania ofert do 18 lipca 2016 r.
3. ogłoszenie nr 1257 z dnia 7 lipca 2016 r. na stanowisko dyrektora wydziału w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji. Termin składania ofert do 18 lipca 2016 r.
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. Termin składania ofert do 18 lipca 2016 r.
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. Termin składania ofert do 8 sierpnia 2016 r.

W toku postępowania kontrolnego dokonano analizy trzech naborów. Kontrolującym nie okazano protokołów z przeprowadzonych naborów.

¹⁷ na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 ze zm.)

Zarządzeniem nr 323/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 25 lipca 2016 r. została powołana komisja weryfikacyjna do otwarcia ofert i analizy formalnej w prowadzonych naborach na stanowiska: dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji i wizytatora w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii, oraz starszego specjalisty ds. sportu dzieci i młodzieży oraz statystyki w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji.

Komisja w dniach 25-26 lipca 2016 r. dokonała analizy dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i stwierdziła, że:

- na stanowisko dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji 4 oferty nie spełniają wymagań, a 3 oferty spełniają;
- na stanowisko wizytatora w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii 5 ofert spełnia wymagania;
- na stanowisko starszego specjalisty ds. sportu dzieci i młodzieży oraz statystyki w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji żadna z ofert nie spełnia wymagań.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne została zamieszczona na BIP Kuratorium Oświaty w Kielcach w dniu 26 lipca 2016 r.

W dniu 28 lipca 2016 r. przeprowadzono postępowania rekrutacyjne na dwa stanowiska dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji oraz wizytatora w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego i Strategii.

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 sporządzania¹⁸,
- ogłoszenia są niezgodne z opisami stanowisk pracy,
- w trakcie postępowania rekrutacyjnego nie są badane wszystkie wymagania stawiane kandydatom,
- zbyt krótki czas od ogłoszenia listy kandydatów do naboru.

¹⁸ Stanowisko pracy jest podstawowym, najmniejszym elementem struktury organizacyjnej jednostki, ze ściśle przyporządkowanymi potrzebami w zakresie wykształcenia, kompetencji, określonym zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Opis stanowiska pracy musi określać szczegółowo powtarzalne i możliwe do przewidzenia zdarzenia wymagane do wykonania na danym stanowisku pracy. Właściwie stworzony opis stanowiska pracy pozwala na identyfikację potrzeb pracodawcy i podjęcie działań mających na celu pozyskanie pracowników. Opis stanowiska pracy jest pojęciem szerszym od zakresu obowiązków pracownika. Opisy powinny zawierać nie tylko informacje o zadaniach najczęściej wykonywanych na opisywanym stanowisku, ale również stopień samodzielności i rodzaj odpowiedzialności, jaki wiąże się z wykonywanymi zadaniami. Ponadto opis stanowiska pracy wskazuje miejsce stanowiska pracy w organizacji, a przede wszystkim określa cel istnienia stanowiska.

Ponadto stwierdzono u c h y b i e n i e polegające na braku na protokole daty sporządzenia dokumentu oraz nazwiska osoby protokołującej.

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 pracy¹⁹. Opis powinien zawierać przede wszystkim wymagane elementy identyfikujące stanowisko pracy²⁰.

Sporządzenie opisu stanowiska pracy powinno być poprzedzone zebraniem informacji o potrzebach pracy realizowanej na danym stanowisku²¹.

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.

¹⁹ Wymagania niezbędne są to wymagania minimalne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku. Wymagania niezbędne oraz dodatkowe są to wymagania konieczne do optymalnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy. Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. Można doprecyzować profil wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia – musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach w sprawie 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 cywilnej. Aby wykształcenie zostało uznane za wykształcenie profilowe – wybrany profil musi być zgodny z zadaniami określonymi w opisie stanowiska pracy oraz dotyczyć konkretnej, specjalistycznej dziedziny wiedzy.

²⁰ – nazwę stanowiska,

- miejsce stanowiska w organizacji oraz symbol opisu stanowiska,
- cel uzasadniający istnienie stanowiska,
- listę zadań realizowanych na stanowisku,
- dodatkowe upoważnienia dla stanowiska,
- złożoność/kreatywność zadań realizowanych na stanowisku,
- rodzaj i częstotliwość kontaktów służbowych,
- stopień samodzielności i inicjatywa wymagana na stanowisku,
- warunki pracy,
- wymagane na stanowisku kompetencje,
- doświadczenie zawodowe.

²¹ W opisie należy wskazać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy. Zadania należy uszereżować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne. Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać: czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności.

Metody, techniki i narzędzia selekcji dobierane są tak, aby weryfikowały poziom wymagań niezbędnych i pożądanych na danym stanowisku pracy. Wyniki weryfikacji uzyskane przy ich zastosowaniu powinny być jednoznaczne oraz eliminować uznaniowość i subiektywizm.

Na zlecenie zespołu, ocen wiedzy i kompetencji kierowniczych kandydata może dokonać osoba niebędąca członkiem zespołu, która posiada kwalifikacje niezbędne do dokonania takiej oceny.

Informowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu jest wypełnieniem konstytucyjnej zasady równości w dostępie do służby publicznej, a zatem aby umożliwić kandydatom przybycie na postępowanie należy wydłużyć czas pomiędzy weryfikacją a naborem.

- *w zakresie prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Kielcach:*

Jak ustalili kontrolujący, obsługa serwisu internetowego Kuratorium Oświaty w Kielcach w zakresie administrowania oraz bieżącego publikowania nowych treści (w tym również w Biuletynie Informacji Publicznej) należy do zakresu działania Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji zgodnie z § 13 pkt 33 Regulaminu Kuratorium Oświaty. Tryb i zasady publikacji informacji w serwisie internetowym ustalono w § 27 Regulaminu. Za sprawy udostępniania informacji publicznej za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Pan Robert Błaut.

Podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej w Kuratorium Oświaty w Kielcach zawiera informacje wymagane ustawą o dostępie do informacji publicznej. W menu przedmiotowym znajdują się dane na temat: podstaw prawnych działania, struktury organizacyjnej jednostki, danych teleadresowych Kuratorium Oświaty, zadań i kompetencji organów Kuratorium, majątku podmiotu wg stanu na dzień 31.12.2015 r., zasad udostępniania informacji publicznej na wniosek (w tym wzór wniosku), warunków ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego, wykaz kontroli przeprowadzonych w Kuratorium (do 2014 r.), zamówień publicznych, przyjmowania skarg i wniosków, prowadzonych rejestrach i ewidencjach (do 20.11.2012 r.), ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naborów, zarządzeń Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, przeprowadzonych kontroli.

Na stronie brak jest systemu umożliwiającego badanie aktualnego stanu przyjmowania i załatwiania spraw.

Kontrolujący ustalili, iż na stronie BIP Kuratorium Oświaty w Kielcach nie została zamieszczona w pełni dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia i opinie podmiotów ją przeprowadzających, czym naruszono art. 6 ust. 1 pkt 4 lit a tiret drugie ustawy o dostępie do informacji publicznej który stanowi, że udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o danych publicznych, w tym dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających. Powyższe stanowi u c h y b i e n i e. Ponadto nie opublikowano obowiązującego Zarządzenia nr 11/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego.

Kontrolujący zwracają uwagę na nieczytelność strony Kuratorium Oświaty, w tym w szczególności na poszczególne informacje o charakterze publicznym nie posegregowane w grupy.

Dokonano wpisu do książki kontroli pod poz. 1/2016.

Ocena działalności jednostki²²:

Wykonywanie zadań w zakresie:

- realizacji zadań wynikających z Regulaminu Kuratorium Oświaty oceniam – **pozytywnie z uchybieniami i nieprawidłowością,**
- terminowości rozpatrywania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oceniam - **pozytywnie,**
- prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w jednostce z uwzględnieniem przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej oceniam – **pozytywnie z nieprawidłowościami,**
- prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty oceniam – **pozytywnie z uchybieniami.**

Mając na uwadze powyższe uwagi i oceny zalecam:

²² w oparciu o zarządzenie nr 10/2015 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach stosuje się następującą skalę ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami i negatywna.

1. podjęcie niezwłocznych działań w celu dostosowania Statutu Kuratorium i Regulaminu organizacyjnego do stanu zgodnego ze stanem faktycznym,
2. wydanie nowych upoważnień dla pracowników Kuratorium Oświaty, w pełni odpowiadających normom określonym w art. 268a k.p.a.,
3. stosowanie na korespondencji podpisywanej przez dyrektorów wydziałów - a kierowanej na zewnątrz - pieczęci „z upoważnienia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty” we wszystkich uzasadnionych przypadkach,
4. uaktualnienie wszystkich informacji na podmiotowej stronie BIP, opublikowanie zarządzenia Nr 11/2016 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz wzmocnienie nadzoru nad sposobem prowadzenia przedmiotowej strony,
5. rozważenie kwestii podjęcia działań zmierzających do zmodernizowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przyjętymi standardami i zapewnienia możliwości łatwiejszego pozyskania informacji publicznej dla klienta zewnętrznego,
6. wzmocnienie nadzoru nad sprawami związanymi z naborem na wolne stanowiska pracy,
7. rozważenie możliwości skierowania osób odpowiedzialnych za sporządzanie opisów stanowiska pracy na szkolenie z zakresu metodologii ich sporządzania,
8. zwracanie uwagi na poprawność sporządzania opisów stanowisk pracy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - zgodności opisu stanowiska z zamieszczanym ogłoszeniem,
 - skierowania uwagi na zgodność opisu stanowiska z zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
 - skierowania uwagi na analizowanie kompetencji i doświadczenia zawodowego pod kątem realizowanych zadań oraz ich nie zawyżanie,
 - sprawdzania wymagań koniecznych wpisanych w opisie stanowiska pracy.
9. wydłużenie terminu pozwalającego kandydatom na przybycie na kolejny etap postępowania rekrutacyjnego

Niniejsze sprawozdanie otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

Kontrolujący:

Piotr Ferens

Marzena Surdyka