

Wyciąg z audytu kadrowego w Urzędzie Miasta Milanówka

Na podstawie sprawozdania końcowego z audytu kadrowego w Urzędzie Miasta Milanówka, przekazanego w dniu 23 marca 2015 r. Pan Maciej Jastrzębski – Sekretarz Miasta Milanówka sporządził niniejszy wyciąg ze sprawozdania.

PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANYCH PRAC

do umowy nr W/79/ORG/80/15 z dnia 2.02.2015 r.

spisany w dniu 23.03.2015 r.

Dotyczy odbioru prac polegających na przeprowadzeniu audytu kadrowego w Urzędzie Miasta Milanówka, zgodnie ze szczegółowym opisem:

- 1) Analizy dokumentacji i audytu istniejących opisów stanowisk w Urzędzie:
 - a) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu i profilami zadaniowymi na podstawie istniejącej dokumentacji: Regulamin Organizacyjny, Zarządzenia Burmistrza Miasta Milanówek, dokumentacją z przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska, Ustawą o pracownikach samorządowych itp.,
 - b) przygotowanie założeń do systemu oceny kompetencji pracowników w odniesieniu do zajmowanych stanowisk oraz przeprowadzenie oceny prawidłowości zatrudnienia na wolnych stanowiskach pracy (w latach 2011 - 2014 zostało zatrudnionych 58 osób (zwolnionych 50), przesunięcia wewnętrzne dotyczyły 20 osób).
- 2) Analizy specyfiki pracy urzędników na stanowiskach:
 - a) zapoznanie się ze specyfiką pracy na podstawie zakresów czynności pracowników,
 - b) zapoznanie się z wymaganiami kwalifikacyjnymi dla stanowisk pracowniczych,
 - c) określenie kluczowych kompetencji i ich poziomu wymaganego dla właściwej realizacji poszczególnych zadań – wraz z analizą obecnie zajmowanych stanowisk. Aktualne zatrudnienie w urzędzie 78 osób (w tym 18 osób na stanowiskach kierowniczych, a 3 osoby w okresie wypowiedzenia) tj. 75 etatów, z czego 71 osób zatrudnionych na pełny etat i 7 osób w niepełnym wymiarze czasu pracy (łącznie 4 etaty)
- 3) Sporządzenia raportu zawierającego wyniki badania kompetencji kadr poprzez wskazanie luk kompetencyjnych pracowników (rozbieżności kompetencji rzeczywistych i wymaganych na danym stanowisku pracy) zgodnie z przeprowadzoną oceną kompetencji pracowników oraz rekomendacje do dalszego funkcjonowania Urzędu w zakresie kadry pracowniczej.

Komisja w składzie:

1. Wiesława Kwiatkowska – Burmistrz Miasta Milanówka
2. Łukasz Stępień – Zastępca Burmistrza Miasta Milanówka
3. Maciej Jastrzębski – Audytor Wewnętrzny
4. *[Signature]* – Wykonawca

Komisja w powyższym składzie dokonała odbioru w/w prac.

Prace zostały wykonane zgodnie z Umową nr W/79/ORG/80/15 z dnia 2.02.2015 r.

Protokół niniejszy stanowi podstawę do wystawienia rachunku za wykonane prace na kwotę 22.500,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia dwa tysiące pięćset złotych)

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.

1. *[Signature]*
2. *[Signature]*
3. *[Signature]*
4. *[Signature]*

Opis rekomendacji przedstawionych w wyniku przeprowadzenia audytu oraz działań podjętych przez Burmistrza Miasta i pracowników Urzędu:

1. *Z Referatu Technicznej Obsługi Miasta zaleca się wyodrębnienie zadania dotyczącego realizacji procedur udzielania zamówień publicznych. Zadanie to powinno być wykonywane przez wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną/samodzielne stanowisko bezpośrednio podlegające Burmistrzowi.*
Utworzony został Referat Zamówień Publicznych, jako odrębna komórka organizacyjna w Urzędzie Miasta.
2. *Należy rozważyć możliwość zwiększenia zatrudnienia w Referacie Oświaty o osobę z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań.*
Analiza pracy Referatu Oświaty wykazała, że obecnie nie ma potrzeby zwiększania zatrudniania w tym Referacie.
3. *Zadania realizowane w Biurze Rady Miasta mogą być realizowane przez te same osoby w Referacie Organizacyjnym. Powierzyć realizację tych zadań Referatowi Organizacyjnemu.*
W wyniku reorganizacji Urzędu do Referatu Organizacyjnego włączono Referat Informatyki i Referat Komunikacji Społecznej, natomiast w Biurze Rady Miasta zlikwidowano stanowisko kierownika i podporządkowano je organizacyjne Sekretarzowi Miasta.
4. *Dokonać weryfikacji Opisu stanowiska pracy stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu naboru i po ewentualnej modyfikacji wprowadzić do stosowania w Urzędzie lub stworzyć opis stanowiska od podstaw wraz ze wskazaniem obowiązków kluczowych i dodatkowych.*
Opisy stanowisk pracy są aktualizowane w miarę stwierdzonych potrzeb.
5. *Rozważyć możliwość stworzenia wyspecjalizowanej komórki kontroli wewnętrznej/samodzielnego stanowiska celem przeprowadzenia i dokumentowania kontroli wewnętrznej oraz rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu.*
Po przeanalizowaniu zasadności wniosku Burmistrz Miasta stwierdziła, że nie zachodzi konieczność tworzenia odrębnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej, lecz należy doskonalić system takiej kontroli w ujęciu funkcjonalnym (przydzielenie obowiązków kontrolnych kierownikom w ramach bieżącego nadzoru, a nie powoływanie odrębnego stanowiska). Natomiast jeśli tak zorganizowana kontrola nie będzie spełniać swoich celów, rozważona zostanie zasadność ustanowienia odrębnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.
6. *Zważywszy na fakt, iż realizacja projektu „Modernizacja i rozbudowa systemu infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej Gminy Milanówek” została zakończona to komórka utworzona celem realizacji powyższego projektu nie powinna funkcjonować. Pracownicy komórki oddelegowani do realizacji zadań związanych z projektem powinni wrócić na swoje uprzednie stanowiska pracy. Natomiast, jeżeli z pracownikami zawarte zostały umowy na czas wykonywania określonej pracy (realizacji zadań w ramach projektu) wówczas zgodnie z art. 30 § 1 pkt 5 K.p. stosunek pracy z takiej umowy ustaje, z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania go zawarto.*
Realizacja wspomnianego projektu nie została jeszcze zakończona, dlatego też w strukturze Urzędu nadal funkcjonuje Jednostka Realizacji Projektu.
7. *Dokonując naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze należy bezwzględnie przestrzegać obowiązujących aktów prawa zewnętrznego i*

wewnętrzny. Jeżeli którykolwiek zapis regulaminu nie jest stosowany w praktyce należy dokonać zmiany w regulaminie. Wyeliminowane zostaną wówczas błędy formalne.

W trakcie prowadzenia naborów na wolne stanowiska w Urzędzie przestrzegane są zarówno przepisy powszechnie obowiązujące, jak i regulacje wewnętrzne.

8. *Należy dokonać komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji. W czasie trwania audytu w Referacie znajdowały się dokumenty aplikacyjne z 2011 r. Dokumenty te powinny zostać zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia procesu.*

Dokumenty aplikacyjne z naborów, o których mowa w sprawozdaniu zostały zniszczone.

9. *Zaleca się zweryfikowanie istniejących zakresów czynności, ich uaktualnienie lub ponowne opracowanie z uwzględnieniem wszystkich elementów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na danym stanowisku.*

Zakresy czynności podlegają stałemu monitorowaniu i aktualizacji.

10. *Rozważyć zmianę stanowisk dla 17 osób, które posiadają kompetencje na poziomie C, oraz dla 5 osób posiadających kompetencje na poziomie D.*

W czerwcu 2015 r. dokonany został proces reorganizacji Urzędu, w trakcie którego dokonano przesunięć części pracowników na inne stanowiska, zgodne z ich kompetencjami. Praca Urzędu jest jednak stale monitorowana i w zależności od potrzeb, możliwe jest dokonywanie innych przesunięć pracowników i zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu w taki sposób, aby w jak najlepszy sposób pełnić funkcje, dla jakich Urząd został utworzony, w tym przede wszystkim pełnić obsługę mieszkańców.

11. *Opracować plan potrzeb szkoleniowych dla 34 osób, które posiadają kompetencje na poziomie B i zgodnie z nim realizować cykl szkoleń.*

Pracownicy biorą udział w szkoleniach na bieżąco przez cały rok. Od 2016 r. zaplanowano utworzenie planu szkoleń pracowników, zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, i realizacja szkoleń zgodnie z planem.