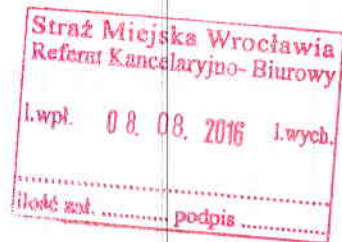


WYDZIAŁ KONTROLI
URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA

PROTOKÓŁ KONTROLI



Nr ewidencyjny kontroli: WKN-KPZ.1711.32.2016

Jednostka kontrolowana:

Straż Miejska Wrocławia
ul. Gwarna 5/7
50-001 Wrocław

Data rozpoczęcia kontroli:

30.05.2016 r.

Temat kontroli:

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe,
za okres
od 1.01.2015 r. do 30.04.2016 r.

Kontrolujący:

Jerzy Falandys
st. inspektor
Radomir Pyzik
st. inspektor

Numery upoważnień:

40/1/WKN/2016
41/1/WKN/2016
z 24.05.2016 r.

KK
Wzrost
KG, KW, KZ, KD, KS
po rozpoznaniu sprawy
po ed. uch. w terminie
do 10.08.2016 (!) do KK
KA
Wzrost
5.08.2016
BRP
KOMENDANT
Zdzisław Słysz

- I. Wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez kontrolowany podmiot, w oparciu o które przeprowadzono kontrolę.
- 1.1. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1383 ze zm.) – dalej Ustawa osg,
 - 1.2. Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
 - 1.3. Rozporządzenie z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786),
 - 1.4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62, poz. 286 ze zm.),
 - 1.5. Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia nr LIV/1561/10 z dnia 9.09.2010 r. w sprawie nadania Statutu Straży Miejskiej Wrocławia ze zm. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2010 r. Nr 189, poz.2831),
 - 1.6. Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia nr LXII/1580/14 z dnia 4.09.2014 r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej Wrocławia (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2014 r. poz.3862).

II. Ustalenia organizacyjne.

Straż Miejska Wrocławia (dalej zwana Strażą lub SM) jest jednostką budżetową Gminy Wrocław. Straż działa w oparciu o Statut nadany Uchwałą nr LIV/1561/10 Rady Miejskiej Wrocławia z 9.09.2010 r. i na zasadach określonych w Regulaminie Straży Miejskiej Wrocławia nadanym Uchwałą nr LXII/1580/14 Rady Miejskiej Wrocławia z 4.09.2014 r. – dalej Regulamin SM.

Komendantem Straży jest Pan Zbigniew Słysz, którego Prezydent Wrocławia powołał na to stanowisko w dniu 8.02.2008 r. (pismo WOK.I.1130-6 z 8.02.2008 r.). Komendant działa w oparciu o pełnomocnictwo Prezydenta Wrocławia nr 155/III/JO/11 z dnia 6.07.2011 r.

Zastępcami Komendanta Straży są:

- Pan Piotr Kościelny – I Zastępca,
- Pan Jacek Wójcik – II Zastępca,
- Pan Wojciech Sołtys – III Zastępca.

Głównym księgowym jednostki od 1.08.2013 r. jest Pan Tadeusz Michałowski.

Jednostka posiada:

- numer identyfikacyjny REGON – 931022676,
- numer identyfikacyjny NIP – 896-10-02-926.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielił Pan Zbigniew Słysz - Komendant Straży.

III. Ustalenia szczegółowe

W Straży zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, których status prawny reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz na stanowiskach strażniczych, których status prawny reguluje Ustawa osg, a w zakresie nieuregulowanym w ustawie, mają zastosowanie (zgodnie z art. 32 Ustawy osg) przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. W art. 8a Ustawa osg jako stanowiska strażnicze wymienia: aplikanta, młodszego strażnika, strażnika, starszego strażnika, młodszego specjalistę, specjalistę, starszego

specjalistę, młodszego inspektora, inspektora, starszego inspektora, zastępcę kierownika, kierownika, zastępcę naczelnika, naczelnika, zastępcę komendanta i komendanta

1. Czas pracy

W Straży obowiązuje ośmiogodzinny czas pracy na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym co jest zgodne z przepisem art. 29a Ustawy.

Ustalono, że w Straży założono i prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy zgodnie z § 8 rozporządzenia MPiPS z 28.05.1996 r. Zgodnie z § 23 ust. 4 Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem Komendanta nr 1/2015 z 15.01.2015 r. czas pracy rozpoczyna się od momentu podpisania listy obecności przez pracownika. Skontrolowano listy obecności 3 pracowników Straży tj. M. Z. starszego specjalisty w Referacie szkoleń i treningów, J.G. i M.B. głównych specjalistów w Referacie logistyki, za okres od 1.01.2015 r. do 30.04.2016 r. i porównano zapisy w listach z kartami ewidencji czasu pracy ww. pracowników. Ustalono, że zapisy dotyczące czasu pracy a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy ww. pracowników w listach obecności są zgodne z zapisami w kartach czasu pracy za wyjątkiem jednego przypadku opisanego poniżej. W karcie czasu pracy J.G. – głównego specjalisty, pod datą 17.07.2015 r. na liście obecności zapisano urlop wypoczynkowy a w karcie ewidencji, czas przepracowany. W piśmie z 6.06.2016 r. (pkt 1 wykazu materiału dowodowego potwierdzającego nieprawidłowości) Komendant wyjaśnił, że: „Zgodnie z oświadczeniem pracownika ... (załączone do pisma) nastąpiła pomyłka. Pracownik planował w dniu 17 lipca urlop. Jednak obowiązki służbowe wynikające z przeprowadzaniem w tym okresie przez firmę przeglądzie wentylacji i klimatyzacji na obiekcie, który trwał do godzin popołudniowych dnia 16 lipca 2016 r. i wykazał szereg usterek, musiał zrezygnować z planowanego urlopu i przyjść do pracy dnia następnego. Wniosek o urlop został wycofany, a zapis w liście obecności nie został zmieniony...”

2. Organizacja Straży Miejskiej

2.1. Stan zatrudnienia

Etatyzację SM przedstawia poniższa tabela sporządzona na podstawie przedłożonej ewidencji etatów w dniach 31.12.2014 r. i 31.12.2015 r.

Lp.	Pracownicy	31.12.2014 r.		31.12.2015 r.	
		plan	wykonanie	plan	wykonanie
1	Stanowiska strażnicze w tym kadra zarządzająca (4)	310	297	310	303
2	Stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w tym kadra zarządzająca (1)	43	41	43	45,5
	Suma:	353	338	353	348,5

Stan zatrudnienia przy ww. etatyacji wynosił 342 osoby w 2014 r. i uległ zwiększeniu w 2015 r. do 351 osób (o 2,6 %).

Stan zatrudnienia strażników wynosił 299 osób w 2014 r. i uległ zwiększeniu w 2015 r. do 303 osób (o 1,3%).

Stan zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi wynosił 43 osoby w 2014 r. i uległ zwiększeniu w 2015 r. do 47 osób (o 9,3 %).

Na podstawie przedstawionego zestawienia ustalono, że w okresie kontrolowanym w Straży było zatrudnionych 319 osób na stanowiskach strażniczych, w tym stosunek pracy 23 z nich ustał lub został rozwiązany do dnia 30.04.2016 r. włącznie, z czego:

- 1 funkcjonariusz przeszedł na rentę,
- 2 funkcjonariuszy złożyło wypowiedzenie,
- 1 umowa wygasła wskutek upływu czasu, na jaki została zawarta (brak przedłużenia),
- 1 funkcjonariusz został przeniesiony służbowo w trybie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych,

a z pozostałymi 18 rozwiązano stosunek pracy w drodze porozumienia stron.

W tym samym czasie nawiązano stosunek pracy z 21 funkcjonariuszami.

Zestawienie funkcjonariuszy Straży w okresie kontrolowanym w podziale na konkretne stanowiska strażnicze przedstawiono (wg stanu na 30.04.2016 albo dzień ustania lub rozwiązania stosunku pracy) w poniższej tabeli:

Stanowisko strażnicze (art. 8a ustawy osg)	Ilość	w tym w okresie 01.01.2015-30.04.2016 stosunek pracy	
		nawiązano	rozwiązano lub ustał
Komendant	1		
Zastępca komendanta	3		
Naczelnik	7		
<i>w tym p.o. kierownika referatu</i>	1		
Zastępca naczelnika	8		
<i>w tym p.o. naczelnika oddziału</i>	1		
Kierownik	19		
<i>w tym samodzielne stanowisko</i>	1		
Zastępca kierownika	2		
Starszy inspektor	32		
<i>w tym p.o. kierownika referatu</i>	2		
<i>w tym p.o. zastępcy kierownika referatu</i>	1		
Inspektor	57	1	1
<i>w tym p.o. kierownika referatu</i>	2		
<i>w tym p.o. zastępcy kierownika referatu</i>	1		
Młodszy inspektor	11	1	
Starszy specjalista	1		
Specjalista	4		
Młodszy specjalista	14	1	
Starszy strażnik	20		
Strażnik	25		1
Młodszy strażnik	89	2	14
Aplikant	26	16	7
Razem:	319	21	23

8 A

2.2. Struktura

Aktualna struktura organizacyjna Straży została ustalona przepisami Regulaminu SM (uchwała RMW nr LXII/1580/14, ze zmianami wynikającymi z uchwały nr IX/160/15), zgodnie z którymi w skład Straży wchodzi:

- 1) 7 oddziałów (po 3-4 referaty każdy, dalej określane jako referaty „oddziałowe”; razem 22),
 - 2) 8 samodzielnych referatów,
 - 3) jedna sekcja,
 - 4) dwa jednoosobowe stanowiska (ds. bezpieczeństwa informacji i ds. bhp),
 - 5) radca prawny,
- które podlegają:

- a) bezpośrednio Komendantowi - Referat Kontroli, Skarg i Analiz, Referat Prewencji i Komunikacji Społecznej, Referat Szkoleń i Treningów, jednoosobowe stanowiska oraz radca prawny,
- b) I Zastępcy Komendanta - Oddziały I-III (patrolowo-interwencyjne), Oddział Centrum Kierowania i Monitoringu,
- c) II Zastępcy Komendanta - Oddział IV (interwencyjny i ruchu drogowego), Oddział Ochrony Środowiska, Oddział Wykroczeń oraz Referat Patroli Konnych,
- d) III Zastępcy Komendanta - Referat Organizacyjno-Prawny i Kadr, Referat Kancelaryjno-Biurowy, Referat Logistyki, Sekcja Informatyki,
- e) Głównemu Księgowemu - Referat Finansowo-Księgowy.

W trakcie kontroli stwierdzono, że faktyczna struktura organizacyjna Straży odpowiada ustanowionej uchwałą RM za wyjątkiem Oddziału Wykroczeń, który składa się z dwóch w miejsce trzech referatów. Szczegółowe wyjaśnienia Komendanta w tym zakresie zostały ujęte w dalszej części protokołu.

Ze względu na wynikający z art. 8a Ustawy osg status części stanowisk jako „strażniczych”, w praktyce SM funkcjonuje podział na komórki mundurowe (wszystkie oddziały, 4 referaty – podległe Komendantowi oraz II Zastępcy Komendanta - i stanowisko ABI) oraz cywilne (pozostałe).

2.3. Funkcje kierownicze

W § 3 Regulaminu SM opisano ogólne zasady kierownictwa wewnętrznego w Straży, które sprawują:

- zastępcy Komendanta w stosunku do podległych im komórek,
- Główny Księgowy kierujący pracą Referatu Księgowo-Finansowego,
- naczelnicy kierujący pracą oddziałów,
- kierownicy kierujący pracą referatów i sekcji podległych bezpośrednio komendantowi lub zastępcom komendanta.

Powyższe przepisy określają zatem zasady nadrzędności służbowej do szczebla samodzielnego referatu (i sekcji) włącznie, nie regulują natomiast tych kwestii w stosunku do referatów „oddziałowych”, jak również istnienia stanowisk zastępców. Jak wynika z ust. 6 i 7 § 3 Regulaminu SM kwestie te, jako związane z zakresami odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników, należą do komendanta (osoby bezpośrednio podległe) lub jego zastępców.

Należy również zauważyć, że wskazane w § 3 ust. 4 i 5 Regulaminu SM stanowiska kierownicze, naczelników i kierowników odpowiadają nazewnictwem stanowiskom strażniczym („stopniom”) o których mowa w art. 8a Ustawy osg. W praktyce działania komórek mundurowych SM stosowana jest zasada analogii „stopnia funkcyjnego” i „stopnia strażniczego”, tj. osoby sprawujące funkcje

naczelników oddziałów oraz kierowników referatów (mundurowych), a także ich zastępcy, posiadają zazwyczaj odpowiadające mu nazwą stanowisko strażnicze, o którym mowa w art. 8a pkt 11-14 Ustawy osg. Zasada ta nie ma jednak charakteru bezwzględnego, o czym świadczą następujące przypadki sprawowania funkcji:

- naczelnika oddziału – przez zastępcę naczelnika (1 przypadek),
- kierownika referatu – przez naczelnika (1), starszych inspektorów (2), inspektorów (2),
- zastępcy kierownika referatu – przez starszego inspektora (1) i inspektora (1).

Jak wynika z przedstawionej dokumentacji istnieją znaczne różnice w organizacji oddziałów różnego rodzaju, w tym również pomiędzy wchodzącymi w ich skład referatami:

- 1) na czele oddziałów stoją naczelnicy wraz z zastępcą naczelnika, za wyjątkiem Oddziału I (dwóch zastępców) oraz Oddziału Wykroczeń (kierowany przez zastępcę naczelnika),
- 2) w skład oddziałów wchodzi po trzy referaty za wyjątkiem Oddziału Ochrony Środowiska (4 referaty) i Oddziału Wykroczeń (2 referaty),
- 3) na czele referatów stoją kierownicy referatów oraz zastępcy kierowników referatów, za wyjątkiem:
 - a) referatów Oddziału Centrum... (brak stanowisk kierowniczych),
 - b) referatów Oddziałów I-IV (brak zastępców, występują jedynie kierownicy),
- 4) w skład referatów „oddziałowych” wchodzi od ok. 4 (Oddział Ochrony Środowiska), 6-7 (Oddział Wykroczeń) do średnio ok. 13 (oddziały I-IV oraz Oddział Centrum) funkcjonariuszy na stanowiskach od młodszego strażnika do starszego inspektora.

Mając na względzie zakres Regulaminu SM, kontrolujący zwrócili się z pytaniem, co jest przyczyną wynikających z ostatniego z ww. punktów dysproporcji pomiędzy „kadrą kierowniczą” a szeregowymi funkcjonariuszami (od 2 na średnio 4 do 1 na średnio 13) w referatach z różnych oddziałów.

Jak wynika z pism Komendanta z dnia 06 i 09.06.2016 r., powyższa sytuacja związana jest z zadaniami wykonywanymi przez poszczególne komórki oraz ewentualnie z rejonizacją ich działania i rodzajem pracy (zmianowość), a także z przeprowadzanych reorganizacji.

„... Oddział Ochrony Środowiska utworzony został po nowelizacji przepisów w zakresie ochrony środowiska, które nałożyły na gminę zadania związane z gospodarką odpadami. W konsekwencji Gmina Wrocław przejęła odpowiedzialność za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, ich transport i zagospodarowanie. W imieniu Gminy zadania te realizuje spółka Ekosystem. Obszar Wrocławia został podzielony na 4 sektory, w których realizowane są te zadania. Zmiana przepisów na przełożyła się również na nowe zadania, do których z mocy ustawy upoważnieni zostali funkcjonariusze Straży Miejskiej Wrocławia. Na potrzeby realizacji spraw zaistniała bezwzględna potrzeba dostosowania struktury Oddziału Ochrony Środowiska do istniejącego już podziału. Dlatego też utworzono 4 referaty, w których występuje niemal równa grupa funkcjonariuszy. Oddział Ochrony Środowiska powstał [w październiku 2013 roku] po przekształceniu funkcjonującego uprzednio Referatu (...), który został uzupełniony nowozatrudnionymi funkcjonariuszami. Trzon obecnego Oddziału tworzą funkcjonariusze o dużym doświadczeniu i specjalistycznej wiedzy pracujący wcześniej w Referacie Ochrony Środowiska,

którym powierzono funkcje kierownicze. Realizują oni nie tylko zadania z zakresu nadzoru i organizacji pracy, ale też uczestniczą w pracy w terenie, podejmują zgłoszone interwencje, prowadzą kontrole sanitarne.

(...) zmianę struktury [Oddziału Wykroczeń] wymusiła nowelizacja przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym. Po utracie uprawnień funkcjonariuszy straży w zakresie kontroli ruchu drogowego z użyciem urządzeń samoczynnie rejestrujących wykroczenia, zasadne stało się zmniejszenie stanu etatowego w Wydziale (....). Wcześniej struktura Oddziału składała się z trzech referatów. Część funkcjonariuszy została przeniesiona do innych komórek organizacyjnych. Pozostali podzieleni zostali na dwie grupy (referaty), których pracą zarządzają kierownicy referatów.

Na każdym z omawianych oddziałów zadania osób pełniących funkcje kierownicze związane są z realizacją tych samych czynności, które realizują pozostali funkcjonariusze, dodatkowo jednak odpowiadają oni za organizację pracy i nadzór nad nią. Stopień skomplikowania spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska oraz zakresu prowadzonych postępowań wyjaśniających w sprawach o wykroczenia ponad wszelką wątpliwość wymaga większego bezpośredniego nadzoru niż ma to miejsce w oddziałach, których podstawowym zadaniem jest pełnienie służby patrolowej".

Odnosnie rozbieżności pomiędzy stanem regulaminowym, a faktycznym dotyczącym Oddziału Wykroczeń (odpowiednio 3 i 2 referaty) Komendant wyjaśnił w piśmie z 17.06.2016 r.:

„.... Struktura organizacyjna SMW zawarta w w/w regulaminie [Regulamin SM] została zatwierdzona w stanie prawnym, kiedy posiadaliśmy uprawnienia do kontroli prędkości pojazdów. Z uwagi na utratę uprawnień w tym zakresie (z dniem 01.01.2016 r.), a tym samym stopniowym spadkiem ilości czynności w sprawach o wykroczenia związanych z tym uprawnieniem, celem efektywnego wykorzystania sił Straży, ograniczyłem stan osobowy oddziału wykroczeń w ten sposób, że część funkcjonariuszy została skierowana do oddziałów patrolowo – interwencyjnych na terenie miasta Wrocławia, co uszczegółowiłem we wcześniejszych wyjaśnieniach. Nastąpiło to z dniem 01.10.2015 r. Konsekwencją tej reorganizacji jest to, że referat III oddziału wykroczeń nie posiada żadnych funkcjonariuszy (stan osobowy 0). Realizację zadań p.o. kierownika referatu przedstawiłem już wcześniej. W chwili obecnej trwają prace nad zmianą Regulaminu organizacyjnego SMW, w którym uporządkowany zostanie stan obecnej i faktycznej struktury Straży, z jednoczesnym dostosowaniem jej do obowiązującego stanu prawnego a dotyczącego działań, uprawnień i kompetencji Straży”.

2.4. Funkcjonowanie wybranych komórek organizacyjnych i stanowisk Do kontroli przyjęto:

- Referat Logistyki, jako komórkę o najbardziej zróżnicowanych zadaniach - w zakresie stanowisk obsługi magazynu, administratorów obiektów oraz kierowcy,
- Referat Szkoleń i Treningów, jako najmniejszą komórkę (2 osoby, w tym kierownik),

oraz powstałe w trakcie ostatniej reorganizacji stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji.

Na podstawie zakresów czynności wybranych pracowników tych komórek organizacyjnych i stanowisk skontrolowano ich adekwatność z zakresem działania komórek organizacyjnych Straży określonym w Regulaminie SM.

2.4.1. Referat Logistyki

Komórka od października 2013 roku jest samodzielnym referatem podległym III Zastępcy Komendanta. Wg stanu na 30.04.2016 r. w jej skład wchodziło następujący pracownicy cywilni:

- kierownik,
- kierownik magazynu i dwóch magazynierów-archiwistów,
- 2 głównych specjalistów, 1 starszy specjalista i 1 st. inspektor,
- 1 st. majster, 2 konserwatorów-rzemieślników,
- 6 sprzątaczek, w tym zgodnie z wymiarem etatu 1x100%, 3x75% i 2x50%,

tj. łącznie 15,25 etatu (w okresie 20.10.2015 - 27.01.2016 przejściowo 16 etatów).

W kontrolowanym okresie zatrudnienie w referacie wzrosło z 13,75, co nastąpiło wskutek zatrudnienia jednej sprzątaczkii (od 01.08.2015 - ½ etatu) oraz przeniesienia jednego pracownika cywilnego z innej komórki (1 etat), przy czym planowana etatyzacja nie uległa zmianie i wynosiła 15,5.

W strukturze Referatu Logistyki wydzielono magazyn zlokalizowany w obiekcie przy ul. Pautscha, którego obsługę zapewniają 3 osoby. Do zadań pracowników magazynu należą m.in. sprawy związane z gospodarką materiałową, mundurową oraz środkami przymusu bezpośredniego.

Zgodnie z zarządzeniem Komendanta nr 12/2015 z 22.06.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Mundurowego do zadań pracowników magazynu w zakresie gospodarki mundurowej należy m.in.:

- c) dokonanie pomiaru strażnika przed założeniem karty mundurowej,
- d) założenie i prowadzenie karty mundurowej dla każdego funkcjonariusza,
- e) wydawanie sortów mundurowych w związku z:
 - zatrudnieniem strażnika,
 - upływem określonego regulaminem okresu przydatności,
 - wcześniejszą utratą wartości użytkowych wskutek zniszczenia, uszkodzenia lub zużycia (jeżeli nastąpiło to wskutek winy użytkownika jest on zobowiązany do poniesienia części kosztów),
 - zmianą rodzaju przysługującego umundurowania związanej ze zmianą stanowiska służbowego,
- f) przyjmowanie zwrotu przedmiotów umundurowania, w tym w przypadku:
 - zmiany stanowiska służbowego (głównie dystynkcji, znaku identyfikacyjnego, sznura galowego, stylizowanego wizerunku orła w koronie oraz emblematu gminnego),
 - ustania zatrudnienia w straży (elementy jw. oraz przedmioty, których okres użytkowania jeszcze nie minął za wyjątkiem przedmiotów umundurowania osobistego), lub ustalenia kwoty, jaką powinien uiścić strażnik,
- g) sporządzenia protokołów zużycia lub utraty przedmiotów umundurowania,
- h) oględziny i ocena walorów użytkowych przydatności zwróconych elementów umundurowania,
- i) sporządzenie dwa razy do roku listy osób uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za czyszczenie (pranie) odzieży,
- j) prowadzenie ewidencji przedmiotów umundurowania oraz składników uzupełniających do umundurowania, oddzielnie do umundurowania nowego oraz używanego.

Zgodnie z zapisami § 18 Regulaminu SM do zakresu działania Referatu Logistyki należy m.in.:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu udzielania zamówień publicznych – udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych;
- 2) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 3) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z administrowaniem obiektami, ich wyposażeniem oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
- 4) zapewnienie obsługi porządkowo-konserwatorskiej w obiektach Straży;
- 5) organizacja i prowadzenie kompleksowej gospodarki umundurowaniem oraz środkami przymusu bezpośredniego, odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej;
- 6) dokonywanie zakupu specjalistycznego wyposażenia, niezbędnego do logistycznego zabezpieczenia działań służby;
- 7) prowadzenie i bieżące nadzorowanie gospodarki paliwowo-transportowej;
- 8) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją, naprawami i likwidacją zbędnego majątku;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem mienia;
- 12) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Strażnicy;
- 13) prowadzenie magazynu oraz archiwum.

W oparciu o powyższe zweryfikowano zakresy obowiązków wybranych pracowników ustalając, że należą do nich:

a) E.K. kierownik magazynu:

- przyjmowanie do magazynu i wydawanie materiałów na podstawie dowodów obrotu materiałowego,
- terminowe wydawanie należnych przydziałów zaopatrzenia mundurowego,
- bieżące ewidencjonowanie obrotu materiałowego w kartotekach magazynowych,
- uzgadnianie co miesiąc stanów magazynowych z zapisami ewidencyjnymi prowadzonymi przez referat finansowo-księgowy,
- prowadzenie kartotek imiennych i „rozmiarówki” strażników,
- prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji magazynowej,
- sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw reklamacji,
- dokonywanie odbioru dostaw do magazynu,
- przygotowanie magazynu do inwentaryzacji.

co jest zgodne z § 18 pkt 5, 9, 10 i 13 Regulaminu SM,

b) D.B. magazynier archiwista:

- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i sprzęt ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej i prowadzenie kart ewidencyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z czyszczeniem odzieży, naprawą i konserwacją wyposażenia dodatkowego,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów przekazanych do archiwizowania,
- przegląd dokumentów i występowanie o ich zniszczenie,
- załatwianie wniosków w sprawach dokumentów archiwalnych, ich klasyfikacja, konserwowanie, udostępnianie i przekazywanie do archiwum państwowego,
- przyjmowanie i wydawanie materiałów do i z magazynu,

- bieżące ewidencjonowanie obrotu materiałowego w kartotekach magazynowych,
 - uzgadnianie co miesiąc stanów magazynowych z zapisami ewidencyjnymi prowadzonymi przez referat finansowo-księgowy,
 - prowadzenie kartotek imiennych i „rozmiarówki” strażników,
 - prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji magazynowej
- co jest zgodne z § 18 pkt 5, 9, 10 i 13 Regulaminu SM,

c) L.W. magazynier archiwista:

- wykonywanie w większości tych samych obowiązków (za wyjątkiem m.in. uzgadnianie stanów magazynowych z zapisami ewidencyjnymi prowadzonymi przez referat finansowo-księgowy, prowadzenia kartotek imiennych i „rozmiarówki” strażników oraz udziału w planowaniu potrzeb w zakresie ilości zamawianych sortów mundurowych i wyposażenia dodatkowego) co pracownik wymieniony w pkt b);

z ww. opisu wynika, że 2 pracowników (pkt b i c) pełni te same funkcje i ma niemal identyczny zakres obowiązków. W piśmie z 6.06.2016 r. Komendant wyjaśnił, że: *„Do września 2015 na stanowiskach związanych z obsługą magazynu zatrudnione były dwie osoby ... Zgodnie z ustawą z dnia 24 lipca 2015 r. ... Straż Miejska utraciła prawo do ujawniania za pomocą urządzeń rejestrujących naruszeń przepisów ruchu drogowego ... W związku z powyższym nastąpiło przeorganizowanie w strukturach naszej jednostki. Skład osobowy referatu wykroczeń został przeorganizowany. W ramach przesunięć na czas określony, tj. : od 1 października 2015 r do dnia 30 września 2016 Pani D... B... została przeniesiona z referatu wykroczeń ds. Kancelaryjno-biurowych, gdzie była zatrudniona jako sekretarka w referacie wykroczeń do referatu logistyki na stanowisko magazynier-aktywista. Zatrudnienie w/w osoby ma na celu przygotowanie jej do przejęcia obowiązków kierownika magazynu po Pani E... K..., która zadeklarowała przejście na emeryturę w roku 2017. Działanie takie pozwoli nam na płynne przekazanie magazynu osobie już odpowiednio przygotowanej, bez zbędnego okresu na wdrożenie innej osoby.”.*

d) J.G. główny specjalista ds. administracyjno-technicznych i ppoż.

w zakresie zarządzania nieruchomością przy ul. Kosmonautów 274:

- zlecanie okresowych przeglądów i prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- przygotowywanie dokumentów do przetargów oraz umów zawieranych w wyniku przetargów,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- odbiór i rozliczanie zakończonych robót oraz kontrola dokumentacji techniczno-finansowej,
- utrzymanie nieruchomości w należyтым stanie technicznym poprzez negocjowanie i przygotowywanie umów o konserwację, remonty, naprawy, nadzór, dostawy i inne, przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- wystawianie i weryfikacja faktur dotyczących opłat eksploatacyjnych,
- dbanie o zabezpieczenie obiektu i mienia Straży,
- nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz utrzymaniem zieleni,
- współpraca ze służbą bhp,

w zakresie ppoż.:

- przestrzeganie wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obiektach,

- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia obiektów w sprzęt pożarniczy i ratowniczy,
 - zaznajamianie pracowników z przepisami ppoż.,
 - prowadzenie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej ppoż.,
 - planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie ppoż. oraz przedstawianie wniosków pokontrolnych.
- co jest zgodne z § 18 pkt 1, 3, 8, 11 i 12 Regulaminu SM,
- e) M.B. główny specjalista ds. administracyjno-technicznych:
- administrowanie nieruchomościami zarządzanymi przez Straż z wyłączeniem obiektu przy ul. Kosmonautów 274 w zakresie opisanym w pkt d), za wyjątkiem ochrony ppoż.,
 - pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej,
 - współpraca techniczna z Miejskim Biurem Wyborczym (udostępnianie i przygotowanie lokali wyborczych),
- co jest zgodne z § 18 pkt 3, 8 i 11 Regulaminu,
- f) A.J. st. majster ds. transportu:
- rozwożenie korespondencji,
 - pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej,
 - zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów służbowych (naprawy, przeglądy),
 - kontrola prawidłowości i efektywności eksploatacji pojazdów służbowych, w tym rozliczanie paliwa, zlecanie przeglądów, odbiór pojazdów po naprawie i przeglądzie,
 - sprawdzanie wykonanie umów w przypisanym zakresie,
- co jest zgodne z § 18 pkt 7 i 11 Regulaminu SM.

2.4.2. Referat Szkoleń i Treningów

Komórka powstała w październiku 2013 roku na podstawie uchwały RM z 19.09.2013 nr XLVIII/1163/13 w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania Regulaminu SM i jest samodzielnym referatem podległym bezpośrednio Komendantowi. W trakcie całego okresu kontrolowanego w jej skład wchodziło dwóch funkcjonariuszy mundurowych:

- kierownik,
 - starszy specjalista (w okresie do 31.12.2015 r. specjalista).
- tj. łącznie 2 etaty na 2 planowane.

Zgodnie z zapisami § 7 Regulaminu SM do zakresu działania Referatu Szkoleń i Treningów należy [m.in.]:

- a) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń dla pracowników Straży, w tym szkolenia podstawowego i doskonalenia zawodowego dla potrzeb strażników oraz szkoleń specjalistycznych dla pracowników;
- b) zamawianie usług szkoleniowych i edukacyjnych oraz sporządzanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- c) prowadzenie spraw związanych z praktyką zawodową nowo przyjętych strażników;
- d) sporządzanie planów, programów i harmonogramów szkoleń oraz procedur weryfikacji nabytej wiedzy i umiejętności strażników;
- e) prowadzenie działalności sportowej w Straży, w oparciu o wytyczne kierownictwa;
- f) przygotowywanie pracowników Straży do udziału w zawodach i innych imprezach sportowych promujących Wrocław;

- g) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów, podnoszących sprawność i kondycję fizyczną strażników;
- h) zapewnianie warunków organizacyjnych i treningowych do prowadzenia szkoleń – nadzór nad korzystaniem i wyposażeniem sali gimnastycznej i siłowni;
- i) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej i ewidencji szkoleń i osób przeszkolonych;
- j) monitorowanie jakości szkoleń zawodowych.

W oparciu o powyższe zweryfikowano zakresy obowiązków obu pracowników Referatu ustalając, że należą do nich:

a) I.H-R. kierownik referatu:

- określenie potrzeb i planowanie szkoleń pracowników,
- opracowywanie projektów planów, programów i harmonogramów szkoleń i doskonalenia zawodowego i określanie środków finansowych na ich realizację,
- organizowanie i koordynacja doskonalenia zawodowego pracowników,
- zamawianie usług szkoleniowych,
- organizowanie i nadzorowanie szkolenia podstawowego dla strażników,
- organizowanie i koordynowanie służby przygotowawczej,
- organizowanie i nadzorowanie ćwiczeń i treningów kondycyjnych podnoszących sprawność fizyczną strażników,
- nadzór nad przygotowaniem strażników do udziału w zawodach i imprezach sportowych,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń i treningów dla strażników jeźdźców oraz koni służbowych
- organizowanie szkoleń bhp,
- nadzór nad praktykami zawodowymi,
- prowadzenie ewidencji szkoleń i osób przeszkolonych.

co jest zgodne z § 18 pkt 7 i 11 Regulaminu SM.

b) M.Z. starszy specjalista zatrudniony w Straży od 15.01.2013 r. na stanowisku cywilnym jako kierownik klubu sportowego; w wyniku ogłoszonego w dniu 19.03.2014 r. naboru na stanowisko strażnika miejskiego został przyjęty jako aplikant i po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego, zatrudniony od 1.10.2014 r. na stanowisku specjalisty, a następnie od 1.01.2016 r. na stanowisku starszego specjalisty :

- aktywizowanie form rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- koordynacja i przygotowywanie pracowników do udziału w zawodach i innych imprezach sportowych,
- prowadzenie szkoleń doskonalących z zakresu taktyk i technik interwencji oraz sportowych,
- koordynowanie i nadzorowanie zajęć sportowych na sali i siłowni Straży,
- opracowywanie projektów szkoleń doskonalących kondycję fizyczną strażników, ich organizowanie i nadzorowanie, w tym zapewnienie bezpieczeństwa prowadzonych zajęć,
- prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych i rodzaju szkoleń,
- zapewnienie pomocy dydaktycznych, materiałów szkoleniowych oraz pomieszczeń dla potrzeb organizowanych szkoleń,

co jest zgodne z § 18 pkt 7 i 11 Regulaminu SM.

Z informacji Komendanta Straży z 7.06.2016 r. (akta kontroli) wynika, że w 2015 r. referat zorganizował następujące szkolenia:

Lp.	Rodzaj szkolenia	Ilość szkoleń	Ilość osób
1	Podstawowe aplikantów	2	26
2	BHP	24	75
Szkolenia specjalistyczne			
3	- z zakresu kierowania pojazdem	3	21
4	- z zakresu jeździectwa	14	7 (szkolenie ciągłe dla referatu patroli konnych)
5	- z zakresu I pomocy	14	85
6	- z taktyki i technik interwencji	76	534 (szkolenie ciągłe dla wszystkich funkcjonariuszy służby patrolowej) *
7	pozostałe szkolenia specjalistyczne	76	164
w tym instruktorskie			
8	- z zakresu jeździectwa	1	1
9	- z taktyki i technik interwencji	1	1
10	Szkolenia doskonalące	61	bd.

*) liczba uczestników wszystkich zajęć – zgodnie z programem zajęć funkcjonariusz powinien uczestniczyć w cyklu 4 zajęć. Na podstawie dzienników zajęć ustalono, że w 2015 roku przedmiotowe szkolenia ukończyło 91 funkcjonariuszy.

Oprócz szkoleń wymienionych w tabeli referat organizował staże i praktyki studenckie, podejmował działania na rzecz poprawy sprawności fizycznej, podnoszenia kondycji ruchowej i aktywizacji sportowej dla 103 osób oraz zorganizował lub zrealizował imprezy o charakterze sportowym, kondycyjnym itp. Z wyjaśnień Komendanta z 9.06.2016 r. wynika, że uprawnienia instruktorskie z zakresu taktyk i technik walki posiadają w Straży 3 osoby. Na podstawie przedłożonych legitymacji ustalono, że ww. uprawnienia posiadają:

- w zakresie obowiązków - M.Z. starszy specjalista w Referacie Szkoleń i Treningów (legitymacji nr 17/T/2/15 z 13.12.2015 r.),
- jako instruktor nieetatowy - J.J. z-ca naczelnika w Oddziale III (legitymacja nr 08/T/7/13 z 17.11.2013),
- jako instruktor nieetatowy - W.P. starszy inspektor w Oddziale III (legitymacja nr 11/T/7/13 z 17.11.2013),

Na podstawie dzienników zajęć ustalono, że ww. pracownicy Straży przeprowadzili (samodzielnie lub wspólnie):

- M.Z. – 54 szkolenia w tym 42 w 2015 r. i 12 w 2016 r.,
- J.J. – 19 szkoleń w tym 17 w 2015 r. i 2 w 2016 r.,
- W.P. – 46 szkoleń w 2015 r.

2.4.3. Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji

Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji utworzone na mocy uchwały RM nr IX/160/15 z 16.04.2015 r. zmieniającej uchwałę nr LXII/1580/14 od 20.04.2015 r. zajmuje S.C. jako kierownik i Administrator Bezpieczeństwa Informacji podległy bezpośrednio Komendantowi a do jego zadań należy m.in.:

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w tym prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom upoważnionym, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- nadzorowanie udostępniania danych osobowych, udział w opracowywaniu umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- współpraca przy realizacji zadań ABI z Głównym Administratorem Sieci oraz z GİODO,
- koordynowanie i monitorowanie prawidłowości postępowania z materiałami i dokumentami niejawnymi,
- zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Straży, w których przetwarza się dane osobowe,
- koordynowanie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
- sporządzanie ewidencji wymaganych ustawą o strażach gminnych, co jest zgodne z § 9a Regulaminu.

Należy dodać, że kwestia adekwatności organizacji Straży w odniesieniu do realizowanych zadań w latach 2012 – 2014 była przedmiotem pozytywnej oceny NIK w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 12.11.2015 r.

3. Wynagrodzenia

3.1. Regulacje

Szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych, określone zostały w zarządzeniu Komendanta nr 8/2014 z dnia 29.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Straży Miejskiej Wrocławia.

Regulamin zawiera:

- tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- tabelę stanowisk, zaszeregowań, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach strażniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i urzędniczych,
- tabelę stanowisk, zaszeregowań, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników na pozostałych stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych,
- tabelę stanowisk, zaszeregowań, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- tabele stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny.

Ustalono, że dane w tabelach są zgodne z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Regulamin nie zawierał ustaleń dotyczących wynagrodzenia Komendanta, jego zastępców i Głównego Księgowego. Zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych określa wójt (prezydent miasta) w drodze zarządzenia. Zgodnie z ww. przepisem Prezydent określił zarządzeniem nr 9555/14 z 8.01.2014 r. maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

O ile przywołany przepis ustawy wyłącza wynagrodzenie Komendanta i jego zastępców spod regulacji regulaminu wynagradzania, to wobec głównego księgowego nie przewiduje żadnego odrębnego sposobu ustalania wynagrodzenia. W piśmie z 9.06.2016 r. (pkt 2 wykazu materiału dowodowego potwierdzającego nieprawidłowości) Komendant wyjaśnił, że: „Podstawą prawną

braku ustalenia w Regulaminie Wynagradzania ... szczegółowych warunków wynagradzania dla głównego księgowego ... stanowią: - art. 39 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 43 ust. 1 ustawy ... o pracownikach samorządowych. Zgodnie z art. 77² § 5 w zw. z art. 241²⁶ § 2 Kodeksu pracy – regulamin wynagradzania nie może określać warunków wynagradzania pracowników zarządzających, w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2. Z tej regulacji wynika, że osoba zarządzająca zakładem, w imieniu pracodawcy jest także główny księgowy. Ponadto, główny księgowy SMW, jako zarządzający w imieniu pracodawcy, bezpośrednio uczestniczy w ustalaniu zapisów regulaminu wynagradzania, stąd też nie może sam dla siebie określać zasad wynagradzania. Przywołany w pytaniu art. 39 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, jedynie zobowiązuje ... prezydenta miasta ... do określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierownikom jednostek organizacyjnych i ich zastępcom oraz wskazuje im zarządzenie, jako formę prawną realizacji tego zobowiązania. Przyznanie wynagrodzenia głównemu księgowemu SMW w umowie o pracę – przedstawia się następująco (dokumentacja w aktach osobowych):

-

- z dniem 1 czerwca 2014 r. – na podstawie zarządzenia nr 9555/14 Prezydenta Wrocławia ...

Przyjęte rozwiązanie w zmienionym, obecnie obowiązującym Regulaminie wynagrodzeń wynika z naszej interpretacji przepisów prawnych, które nie były kwestionowane przez radcę prawnego SMW, organy kontroli państwowej, w tym Najwyższej Izby Kontroli w roku 2015 oraz innych podmiotów kontrolujących SMW. Takie rozwiązanie wskazywane było również przez autorów komentarzy w tym zakresie (np. Wynagrodzenia 2014 pracowników samorządowych autorstwa Agnieszki Jacewicz, Wydawnictwo ODDK Gdańsk) oraz prowadzących szkolenia i warsztaty w tym przedmiocie, w których uczestniczyli merytoryczni pracownicy SMW."

W ocenie kontrolujących obowiązujące przepisy prawa nie uzasadniają przedstawionej w piśmie interpretacji, gdyż przepis art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych należy uznać jako szczególny w stosunku do art. 77² § 5 Kodeksu pracy, który wyklucza (poprzez zastosowanie art. 241²⁶ k.p.) ustalanie w regulaminie wynagradzania płac głównych księgowych jako osób zaliczonych do grupy zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy (art. 128 § 2 pkt 2 k.p.). Delegacja dla prezydenta zawarta w art. 39 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych nie oznacza bowiem że, w świetle tego przepisu wynagrodzenie głównego księgowego danej jednostki, niebędącego zastępcą kierownika tejże jednostki, nie powinno być szczegółowo ustalone w regulaminie wynagradzania. Nieuprawnione tym samym jest przyznanie wynagrodzenia głównemu księgowemu jednostki w umowie o pracę z dniem 1.06.2014 r. na podstawie zarządzenia Prezydenta nr 9555/2014, które wszak dotyczy kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych.

3.2. Fundusz wynagrodzeń

Na podstawie wykazu sporządzonego przez głównego księgowego SM i wystąpienia pokontrolnego NIK z dnia 12.11.2015 r. porównano wysokość wydatków na wynagrodzenia wraz z pochodnymi (§§ 401, 404, 411, 412) w tym w podziale na strażników oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych i obsługi, które to dane przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	wyszczególnienie	Wysokość wynagrodzenia w zł	
		2014	2015
1	Wszyscy pracownicy	17 248 879	17 908 194
2	Strażnicy	14 628 000	15 505 223
3	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i obsługi	2 620 000	2 402 971

Z danych w tabeli wynika, że w 2015 r. w porównaniu do roku 2014 nastąpił:

- wzrost funduszu płac o 659 315,00 zł tj. o 3,8 %,
- wzrost wydatków na wynagrodzenia strażników o 877 223,00 zł tj. o 6 %,
- spadek wydatków na wynagrodzenia pracowników na stanowiskach urzędniczych i obsługi o 217 029,00 zł tj. o 8,3 %.

3.3. Kształtowanie wynagrodzeń w grupach stanowisk

Na podstawie informacji zawartych w wykazie pracowników Straży poddano analizie praktykę kształtowania wynagrodzeń indywidualnych, w tym ustalania grup zaszeregowania oraz średnich kwot wynagrodzeń zasadniczych na danym stanowisku (tj. bez dodatków itp.). Ze względu na fakt, iż:

- komendant i zastępcy komendanta nie są objęci Regulaminem Wynagradzania SM,
 - na części stanowisk cywilnych zatrudniono po 1-2 pracowników
- dalsze ustalenia dotyczą:

- stanowisk strażniczych od aplikanta do naczelnika włącznie,
- stanowisk cywilnych lub grup stanowisk (wg Regulaminu Wynagradzania), na których (wg stanu na 31.12.2015 r.) zatrudnionych było przynajmniej 3 pracowników.

Do porównania przyjęto:

- średnie wynagrodzenia na stanowiskach wg stanu z grudnia 2015 r.,
- związane z ww. stanowiskami kategorie zaszeregowania, o których mowa w rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych (minimalne) oraz Regulaminie Wynagradzania Straży (minimalne i maksymalne),
- dotyczące ww. kategorii kwoty wynagrodzeń oraz związane z nimi minimalne kwoty wynagrodzeń, o których mowa w rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych (minimalne) oraz Regulaminie Wynagradzania Straży (minimalne i maksymalne).

3.3.1. Kategorie zaszeregowania

3.3.1.1. Zestawienie funkcjonariuszy Straży w podziale na stanowiska strażnicze wraz z grupą zaszeregowania przedstawiono (wg stanu na 30.04.2016 albo dzień ustania lub rozwiązania stosunku pracy) w poniższej tabeli:

Stanowisko strażnicze	Rozporządzenie (od)	Regulamin		Zatrudnieni												
		od	do	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	Razem	
Naczelnik	XIII	XVII	XIX											7	7	
Zastępca naczelnika	XIII	XVI	XVIII										8		8	
Kierownik	XIII	XV	XVII									14	5		19*	
Zastępca kierownika	XIII	XIII	XVI							1	1				2	
Starszy inspektor	XII	XIII	XVI							12	10	4	6		32	
w tym p.o. kierownika												2			2*	
w tym p.o. zastępcy kierownika												1				1

*) w sprawozdaniach Straży oraz zbiorczych informacjach udzielanych kontrolującym do grupy kierowników zaliczani są również dwaj starsi inspektorzy, będący p.o. kierownika, stąd w dalszych tabelach 3.3.2 i 3.3.3 dane liczbowe dotyczą 21 „kierowników” oraz 30 starszych inspektorów; pozostali „pełniący obowiązki” (kierownika, zastępcy kierownika) wykazywani są zgodnie ze swoim stanowiskiem strażniczym.

- 1) minimalna regulaminowa kategoria zaszeregowania jest równa wynikającej z rozporządzenia w grupie najniższych stanowisk (do młodszego specjalisty włącznie) oraz dla stanowiska zastępcy kierownika, przewyższa ją o 1 dla stanowisk od specjalisty do starszego inspektora oraz o 2 lub więcej dla stanowisk od kierownika do naczelnika.
- 2) maksymalna regulaminowa kategoria zaszeregowania przewyższa minimalną z rozporządzenia o 1 w grupie najniższych stanowisk (do młodszego specjalisty włącznie), a następnie stopniowo rośnie od 2 (specjalisty) do 6 (naczelnik),
- 3) w przeważającej części przypadków kategoria zaszeregowania ustalona jest w minimalnej regulaminowej wielkości na danym stanowisku.

[illegible]

*) podano w etatach

1) minimalna regulaminowa kategoria zaszeregowania w większości przypadków przewyższa kategorię wynikającą z rozporządzenia, przy czym największa różnica dotyczy grupy specjalistów,

- 2) największe przewyższenie przez maksymalną regulaminową kategorię zaszeregowania kategorii minimalnej z rozporządzenia dotyczy grupy specjalistów,
- 4) w przeważającej części przypadków kategoria zaszeregowania ustalona jest w wyższej z regulaminowych wielkości na danym stanowisku.

3.3.2.

Porównanie widełek wynagrodzeń wg regulaminu z kwotami z rozporządzenia:

Stanowisko:	Kwota wg regulaminu		Kwota minimalna wg rozporządzenia	Stosunek kwoty	
				minimalnej	maksymalnej
				wg regulaminu do kwoty określonej w rozporządzeniu	
Strażnicze:	minimalna	maksymalna			
Naczelnik	3200,00	6000,00	1400,00	228,57%	428,57%
Zastępca naczelnika	3000,00	5600,00	1400,00	214,29%	400,00%
Kierownik	2850,00	5200,00	1400,00	203,57%	371,43%
Zastępca kierownika	2550,00	4800,00	1400,00	182,14%	342,86%
Starszy inspektor	2550,00	4800,00	1350,00	188,89%	355,56%
Inspektor	2550,00	4400,00	1350,00	188,89%	325,93%
Młodszy inspektor	2400,00	4000,00	1300,00	184,62%	307,69%
Starszy specjalista	2400,00	3600,00	1300,00	184,62%	276,92%
Specjalista	2300,00	3300,00	1300,00	176,92%	253,85%
Młodszy specjalista	2200,00	3000,00	1280,00	171,88%	234,38%
Starszy strażnik	2200,00	2800,00	1280,00	171,88%	218,75%
Strażnik	2000,00	2800,00	1260,00	158,73%	222,22%
Młodszy strażnik	1900,00	2600,00	1240,00	153,23%	209,68%
Aplikant	1800,00	2400,00	1220,00	147,54%	196,72%
Cywilne:					
Kierownik samodz. referatu	3000,00	5600,00	1350,00	222,22%	361,29%
Główny specjalista	2850,00	5200,00	1350,00	211,11%	346,67%
Specjalista	2400,00	4000,00	1220,00	196,72%	296,30%
Magazynier-archiwista, Kancelista	1600,00	2600,00	1180,00	135,59%	220,34%
Sprzątaczką	1300,00	2000,00	1100,00	118,18%	178,57%

Z powyższego zestawienia wynika, że we wszystkich kategoriach stosunek dolnych i górnych kwot widełek wynagrodzeń wzrasta wraz z wyższym stanowiskiem strażniczym (z zastrzeżeniem zastępcy kierownika) i cywilnym.

3.3.3.

Porównanie średniego wynagrodzenia na stanowiskach strażniczych z kwotami Regulaminu wynagradzania i rozporządzenia:

Stanowisko:	Średnie wynagrodzenie	Średnie wynagrodzenie jako % kwoty wynagrodzenia określonej		
		w Regulaminie		w rozporządzeniu
		minimalnej	maksymalnej	
Strażnicze:				
Naczelnik	3440,00	107,50%	57,33%	245,71%
Zastępca naczelnika	3359,00	111,97%	59,98%	239,93%
Kierownik	3112,00	109,19%	59,85%	222,29%
Zastępca kierownika	2900,00	113,73%	60,42%	207,14%
Starszy inspektor	3187,00	124,98%	66,40%	236,07%
Inspektor	2945,00	115,49%	66,93%	218,15%
Młodszy inspektor	2777,00	115,71%	69,43%	213,62%
Starszy specjalista	**)			
Specjalista	2820,00	122,61%	85,45%	216,92%

Młodszy specjalista	2708,00	123,09%	90,27%	211,56%
Starszy strażnik	2577,00	117,14%	92,04%	201,33%
Strażnik	2475,00	123,75%	88,39%	196,43%
Młodszy strażnik	2255,00	118,68%	86,73%	181,85%
Aplikant	2100,00	116,67%	87,50%	172,13%
Średnio **		117,90%	77,63%	204,93%
Cywilne:				
Kierownik sam. referatu	3700,00	123,33%	66,07%	274,07%
Główny specjalista	3687,00	129,37%	70,90%	273,11%
Specjalista	2857,00	119,04%	71,43%	234,18%
Magazynier-archiwista, Kancelista	2187,00	136,69%	84,12%	185,34%
Sprzątaczką	1779,00	136,85%	88,95%	161,73%
Średnio **		125,37%	74,76%	228,19%

*) Na dzień 31.12.2015 r. brak starszych specjalistów w Straży.

**) wartości średnie ustalono uwzględniając ilość funkcjonariuszy lub liczbę etatów pracowników cywilnych.

Z powyższego zestawienia wynika, że stosunek przeciętnego wynagrodzenia na danych stanowiskach do:

- kwot minimalnych określonych w Regulaminie wynagradzania nie cechują istotne różnice, choć widoczna jest niewielka przewaga funkcjonariuszy na niższych stanowiskach oraz znaczna pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- kwot maksymalnych określonych w Regulaminie wynagradzania jest najwyższy dla funkcjonariuszy na niższych stanowiskach (do specjalisty włącznie) oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych obsługi, a następnie zmniejsza się wraz z wyższym stanowiskiem,
- kwot wynikających z Rozporządzenia wzrasta wraz z wyższym stanowiskiem,

co oznacza, że praktyka ustalania wynagrodzenia zasadniczego w SM – mimo istnienia pozwalających na to regulacji wewnętrznych – nie wskazuje na preferowanie funkcjonariuszy starszych stopniem oraz pracowników cywilnych o wyższej randze.

3.4. Świadczenia pieniężne o charakterze uznaniowym

Zgodnie z § 13 i 14 Regulaminem Wynagradzania straży wyróżniający się pracownicy mogą otrzymać nagrody i premie uznaniowe. Zgodnie z okazywanym kontrolującym zestawieniem, w 2015 roku wypłacono łącznie z tytułu świadczeń tego rodzaju 876 025,00 zł.

Na podstawie przedstawionych list wypłat sporządzono zestawienie przyznanych przez Komendanta z tego tytułu kwot:

1) za pierwsze półrocze 2015 dla wszystkich pracowników:

1) za pierwsze półrocze 2015 dla wszystkich pracowników:												
Stanowisko	Liczba pracow- ników*	Suma wypłat	Liczba wypłat	Ilość nagrodzo- nych	W tym						Średnio na wypłatę	% nagrodzo- nych
					1	2	3	4	5	6		
					-krotnie							
Zastępcy komendanta	3	500,00	1	1							500,00	33,33%
Naczelnicy	7	10 150,00	7	6	5	1					1450,00	85,71%
Zastępcy naczelnika	8	8 700,00	8	2			1		1		1087,50	25,00%
Kierownicy	20	16 000,00	15	10	6	3	1				1066,67	50,00%
Zastępcy	1	4 500,00	4	1				1			1125,00	100,00%

KG

kierownika												
Starsi inspektorzy	26	21 500,00	19	10	6	1	2		1		1131,58	38,46%
Inspektorzy	55	20 300,00	32	17	11	1	2	2	1		634,38	30,91%
Młodszy inspektorzy	16	5 900,00	9	4	3					1	655,56	25,00%
Starsi specjaliści	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Specjaliści	4	3 900,00	4	3	2	1					975,00	75,00%
Młodszy specjaliści	11	1 000,00	1	1	1						1000,00	9,09%
Starsi strażnicy	14	6 900,00	7	5	4		1				985,71	35,71%
Strażnicy	29	19 050,00	21	14	10	1	3				907,14	48,28%
Młodszy strażnicy	51	14 750,00	23	16	12	2	1	1			641,30	31,37%
Aplikanci	63	24 200,00	47	32	23	5	2	2			514,89	50,79%
Strażnicze razem:	308	157 350,00	198	122	84	15	13	6	3	1	794,70	39,61%
Urzędnicze kierownicze	4	3 000,00	2	2	2						1500,00	50,00%
Urzędnicze	25	15 000,00	13	13	13						1153,85	52,00%
Pomocnicze i obsługi	14	2 000,00	2	2	2						1000,00	14,29%
Cywilne razem	44**	20 000,00	17	17	17						1176,47	38,64%

*) wg stanu na 30.06.2015

**) uwzględniono głównego księgowego

2) za cały 2015 rok dla kadry kierowniczej (od zastępcy kierownika w górę):

Stanowisko	Liczba pracowników*	Suma wypłat	Liczba wypłat	Liczba nagrodzonych	w tym							Średnio na wypłatę
					1	2	3	4	5	6	7	
Zastępcy komendanta i główny księgowy	4	65 700,00	11	4		3			1			5972,73
Naczelnicy	7	47 175,00	30	7		1	1	1	3	1		1572,50
Zastępcy naczelnika	8	40 200,00	30	8		3	1	1	1	2		1340,00
Kierownicy (mundurowi)	19+4**	84 900,00	73	24	1	10	6	3	2	2		1163,01
Kierownicy (cywilni)	4	16 500,00	10	4		2	2					1650,00
Zastępcy kierownika	2+3**	13 300,00	13	5	2	2					1	1023,08
		267 775,00	167	52	3	21	10	5	7	5	1	

*) wg stanu na 31.12.2015.

**) po znaku „+” liczba p.o. kierownika/zastępcy kierownika

Dane zawarte w powyższych tabelach nie wskazują na istnienie rażących dysproporcji w rozdziale nagród i premii uznaniowych.

Spis materiału dowodowego potwierdzającego opisane w protokole nieprawidłowości:

1. Pismo Komendanta SM z 6.06.2016 r. wraz z pytaniami kontrolującymi,

2. Pismo Komendanta SM z 9.06.2016 r. wraz z pytaniami kontrolującymi.

Na tym protokół zakończono.

Protokół zawiera 21 ponumerowanych i zaparafowanych strony.

Wrocław, dnia 27.07. 2016 r.

Jednostka kontrolująca:

Urząd Miejski Wrocławia
Wydział Kontroli

Falandys

Falandys Jerzy
st. inspektor

Radomir

Radomir Pyzik
st. inspektor

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu doręczono Panu Zbigniewowi Słyszowi Komendantowi Straży Miejskiej Wrocławia. Ustalono 14 dniowy termin wniesienia zastrzeżeń co do faktów utrwalonych w protokole.

Potwierdzam otrzymanie jednego egzemplarza protokołu kontroli oraz powyższe ustalenia co do terminu wniesienia zastrzeżeń do protokołu.

KOMENDANT

Zbigniew Słysz

podpis kierownika
jednostki

