



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WK-II.1611.1.2018.KK

Warszawa, 11 grudnia 2018 r.

**Pan  
Jakub Lewicki  
Mazowiecki Wojewódzki  
Konserwator Zabytków**

#### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2234)<sup>1</sup> oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092) Kazimierz Kowalczyk - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Kontroli Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przeprowadził od 14 lutego do 13 kwietnia 2018 r. kontrolę problemową w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Warszawie (dalej WUOZ) z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowy Świat 18/20.

Przedmiot kontroli obejmował zawieranie umów cywilnoprawnych jako podstawy zatrudniania pracowników do wykonywania zadań jednostki oraz wyrażanie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub zajęcie zarobkowe pracowników WUOZ, a także przyjęte w powyższym zakresie rozwiązania organizacyjno-prawne.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2017 r. do 14 lutego 2018 r.

Nawiązując do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 17 października 2018 r., do którego nie wniesiono formalnych zastrzeżeń, przekazuję Panu Konserwatorowi wystąpienie pokontrolne.

---

<sup>1</sup> Do 8 listopada 2017 r. obowiązywał tekst jednolity opublikowany w Dz. U. z 2015 r., poz. 525, z późn. zm.

W okresie objętym kontrolą zasady realizacji zadań i kierowania WUOZ, wewnętrzną organizację jednostki oraz podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określał Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie, zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego 18 kwietnia 2012 r. (dalej Regulamin WUOZ z 2012 r.) oraz Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie (dalej Regulamin WUOZ)<sup>2</sup>, zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego 30 października 2017 r. i obowiązujący od 31 października 2017 r.

Zgodnie z § 10 i § 11 Regulaminu WUOZ kierowanie urzędem, wykonywanie zadań przewidzianych dla dyrektora generalnego urzędu w przepisach o służbie cywilnej, organizacja i nadzorowanie pracy urzędu, w szczególności podział pracy, zatwierdzanie opisów stanowisk pracy oraz prowadzenie rekrutacji pracowników, a także podpisywanie dokumentów należało do zadań Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (dalej MWKZ lub Konserwator)<sup>3</sup>.

Prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilnoprawnych należało - zgodnie z § 23 Regulaminu WUOZ - do Wydziału Obsługi Urzędu, a do 30 października 2017 r. do Wydziału Kadr, Organizacji i Administracji – w myśl § 26 Regulaminu WUOZ z 2012 r.

W okresie objętym kontrolą funkcję Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pełnili: pani Barbara Jezierska - powołana przez Wojewodę Mazowieckiego 22 lutego 2016 r. i odwołana 21 marca 2017 r.<sup>4</sup> oraz pan Jakub Aleksander Lewicki - powołany 22 marca 2017 r.<sup>5</sup> Funkcję Zastępcy Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pełnił pan Antoni Oleksicki - powołany 29 sierpnia 2011 r.<sup>6</sup>

W badanym okresie zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących obsługi kadrowej pracowników WUOZ, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy, jak również prowadzeniem spraw związanych z wyrażaniem zgód na dodatkowe zatrudnienie lub zajęcie zarobkowe realizowała ██████████ – starszy specjalista ds. kadrowych i płac. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadania związanego z zawieraniem umów cywilnoprawnych jako podstawy zatrudnienia

---

<sup>2</sup> Wprowadzony Zarządzeniem Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków Nr 42/2017 z dnia 30 października 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie.

<sup>3</sup> Do 30 października 2017 r. zadania Konserwatora regulowały § 11 i § 12 Regulaminu WUOZ z 2012 r.

<sup>4</sup> Akt powołania znak: BKO-III.2110.6.2016 z 19 lutego 2016 r., akt odwołania znak: BKO-III.2110.16.2017 z 21 marca 2017 r.

<sup>5</sup> Akt powołania znak: BKO-III.2110.15.2017 z 21 marca 2017 r.

<sup>6</sup> Akt powołania znak: BKO-III.2110.49.2011 z 29 sierpnia 2011 r.

pracowników do wykonywania zadań jednostki oraz wyrażaniem zgody na dodatkowe zatrudnienie lub zajęcie zarobkowe sprawowali: [REDAKTOWANE] – kierownik Wydziału Kadr, Organizacji i Administracji oraz [REDAKTOWANE] – kierownik Wydziału Obsługi Urzędu. W zakresie finansowym nadzór sprawowała [REDAKTOWANE] – główny księgowy.

#### **I. Zawieranie umów cywilnoprawnych jako podstawy zatrudnienia pracowników do wykonywania zadań WUOZ.**

W WUOZ w okresie kontrolowanym obowiązywało 110 umów cywilnoprawnych: 85 w 2017 r. oraz 25 w 2018 r., w tym 2 umowy zawarte z 2 pracownikami WUOZ<sup>7</sup> oraz 108 umów zawartych łącznie z 43 osobami niezatrudnionymi w urzędzie. Badaniu poddano 59 umów, w tym 2 z pracownikami WUOZ oraz 57 z osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami kontrolowanej jednostki. Ww. umowy zawarte zostały w formie pisemnej, podpisane przez MWKZ lub osobę upoważnioną i ewidencjonowane były w *Rejestrze umów* prowadzonym przez komórkę kadrowo-płacową urzędu. Potwierdzenia wykonania prac wskazanych w umowach cywilnoprawnych dokonywano za pomocą rachunków wystawianych przez zleceniobiorców, które służyły również za potwierdzenie wykonywania pracy przez przyjmującego pracę. Umowy z pracownikami WUOZ zawarto na zadania nienależące do zakresów ich obowiązków.

W toku kontroli ustalono, że w WUOZ nie obowiązywały wewnętrzne regulacje dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych, zarówno z pracownikami jednostki, jak też z osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami urzędu. Istniała jedynie nieformalna procedura, zgodnie z którą kierownik komórki organizacyjnej występował do MWKZ o wyrażenie zgody na zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej. Decyzję miała poprzedzać opinia głównej księgowej odnośnie posiadania i zabezpieczenia środków finansowych na obsługę zawartej umowy. Potwierdzenia wykonania pracy w ramach umowy, na rachunku wystawionym przez zleceniobiorcę, dokonywał kierownik komórki organizacyjnej lub koordynator składający wniosek.

W wyniku kontroli ustalono, że ta nieformalna procedura bardzo często nie była przestrzegana. W 38 przypadkach umowy cywilnoprawne zostały podpisane na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w 18 przypadkach natomiast umowy podpisano na wniosek pracownika komórki merytorycznej lub wniosek zleceniobiorcy, poparty jedynie przez kierownika komórki merytorycznej. W 3 przypadkach umowy zostały podpisane bez żadnego wniosku. Spośród 59 poddanych kontroli umów - 49 zawarto bez opinii głównej księgowej,

---

<sup>7</sup> Umowy zawarte z [REDAKTOWANE] oraz [REDAKTOWANE]

a w przypadku 3 umów rachunki wystawione przez zleceniobiorcę nie zawierały podpisu osoby przyjmującej pracę.

**W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:**

1. Zawarcie 49 z 57 poddanych kontroli umów cywilnoprawnych<sup>8</sup> z osobami fizycznymi niezatrudnionymi w WUOZ, które - zgodnie z zapisami w umowach - wykonywały prace w sposób ciągły, na terenie urzędu, bez możliwości powierzenia jej wykonania osobom trzecim. Umowy zawierano na okres od jednego do dwunastu miesięcy, jednakże większość z nich obowiązywała łącznie w całym 2017 r., całym okresie kontrolowanym lub - w przypadku zawarcia pierwszej umowy pod koniec I półrocza 2017 r. - do końca okresu objętego kontrolą. Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez kierownika Wydziału Obsługi Urzędu, zadania te wykonywane były w godzinach pracy urzędu i pod nadzorem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (lub pracowników na stanowiskach samodzielnych). Wynagrodzenia, zgodnie z zapisami zawartymi w umowach, wypłacane były w jednakowych ratach miesięcznych, bez względu na czas przepracowany w danym miesiącu. Jako uzasadnienie powyższego postępowania wskazano brak przyznaných etatów oraz związany z tym brak środków na wynagrodzenia osobowe, a w niektórych przypadkach również konieczność wyeliminowania powstałych zaległości.

Powyższe określenie warunków wykonywania pracy tożsame jest z zapisem art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej Kodeks pracy – Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.) stanowiącym, że przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Zatem zawarcie tak skonstruowanych umów stanowi naruszenie art. 22 § 1<sup>2</sup>, zgodnie z którym nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych w § 1 ww. przepisu.

Jednocześnie podkreślam, że zgodnie z *Rekomendacjami dotyczącymi zawierania umów cywilnoprawnych w jednostkach administracji rządowej* (dalej Rekomendacje KPRM)

---

<sup>8</sup> Za wyjątkiem 2 umów zawartych z [REDAKTOWANE] 1 z umów zawartych z [REDAKTOWANE] oraz 5 umów zawartych z [REDAKTOWANE]

opracowanymi przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów<sup>9</sup>: „Przyczynami zawierania umów cywilnoprawnych nie mogą być braki kadrowe (...).”

2. Zawarcie 55 z 57 kontrolowanych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi niezatrudnionymi w urzędzie na zadania należące do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych WUOZ, tj.:

- 6 umów cywilnoprawnych<sup>10</sup> na pomoc przy zbieraniu materiałów i przygotowywanie projektów decyzji, opinii w sprawach wpisów obiektów do rejestru zabytków będących przedmiotem postępowania Wydziału Zabytków Nieruchomych WUOZ, pomoc przy wykonywaniu dokumentacji fotograficznej związanej z prowadzonymi sprawami oraz pomoc w pracach porządkowych dotyczących dokumentacji ww. wydziału;
- 5 umów cywilnoprawnych<sup>11</sup> na pomoc przy prowadzeniu postępowań administracyjnych z zakresu działania Wydziału Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków, prowadzeniu księgi rejestru zabytków województwa mazowieckiego oraz opracowywaniu projektów decyzji, postanowień o wpisie do rejestru zabytków, w szczególności zabytków nieruchomych;
- 5 umów cywilnoprawnych<sup>12</sup> na przygotowywanie opinii w ramach prowadzonych przez WUOZ w Warszawie postępowań dotyczących ochrony zieleni na terenach wpisanych do rejestru zabytków;
- 5 umów cywilnoprawnych<sup>13</sup> na wykonywanie czynności dotyczących planistyki z obszaru Warszawy oraz w zależności od potrzeb województwa: sporządzanie odpowiedzi (materiały, uwagi, wnioski) na zawiadomienia o przystąpieniu do przygotowywania sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, przygotowywanie i analizowanie materiałów (m. in. wytycznych) niezbędnych do uzgodnienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie uzgodnień miejscowych planów w formie postanowień i opinii na temat planu – w zależności od treści wniosku, pomoc przy przygotowywaniu uwag i opinii dotyczących zmian Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

---

<sup>9</sup> Przekazane pismem pani Beaty Kempy, Ministra w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z 29 sierpnia 2016 r. (znak: COA.WN.580.13.2016.MW)

<sup>10</sup> Umowy zawarte z

<sup>11</sup> Umowy zawarte z

<sup>12</sup> Umowy zawarte z

<sup>13</sup> Umowy zawarte z

- 4 umów cywilnoprawnych<sup>14</sup> na pomoc przy archiwizowaniu dokumentów wytworzonych przez komórki organizacyjne WUOZ i ich kwalifikacji oraz wprowadzaniu do elektronicznej bazy archiwum, jak również pomoc przy porządkowaniu rozproszonej dokumentacji z lat ubiegłych oraz w opracowaniu dokumentów w celu przekazania ich do Archiwum Państwowego w Warszawie oraz digitalizacja zbioru;
- 6 umów cywilnoprawnych<sup>15</sup> na pomoc przy przyjmowaniu, porządkowaniu, zabezpieczaniu materiałów archiwalnych, inwentaryzowaniu zespołu archiwizowanego, spisywaniu uporządkowanych jednostek, tworzeniu inwentarzy, katalogów, skorowidzów i indeksów, przygotowywaniu danych do systemu komputerowego;
- 3 umów cywilnoprawnych<sup>16</sup> na pomoc przy prowadzeniu fonoteki wydziału, poprzez wgrzywanie na bieżąco zdjęć z kontroli i oględzin i ich archiwizowanie na nośnikach elektronicznych, pomoc przy przygotowywaniu kolejnych teczek dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego, przygotowaniu dokumentów do planowanych kontroli oraz przygotowywaniu załączników do zgłoszeń do organów ścigania, pomoc przy archiwizowaniu dokumentów wg JRWA WK.5124 i kategorii archiwalnej za pierwsze lata ich opracowania oraz przy przygotowywaniu spisów i przekazaniu do Archiwum WUOZ (SA), a także uporządkowaniu i przegraniu na płyty CD;
- 3 umów cywilnoprawnych<sup>17</sup> na pomoc w porządkowaniu teczek oraz przekazywaniu dokumentów do archiwum urzędu, pomoc przy archiwizacji dokumentacji z badań archeologicznych, przygotowywaniu materiałów i opracowaniu tekstów do uzgodnień, opinii, pozwoleń na badania archeologiczne, przygotowywaniu archeologicznych zabytków ruchomych do przekazania jednostkom muzealnym, digitalizacji materiałów archiwalnych WA, udział w inspekcjach, oględzinach stanowisk archeologicznych, odbiorach terenowych archeologicznych badań wykopaliskowych oraz pomoc przy tworzeniu projektów pism, rozwiązań problemów archeologicznych;
- 4 umów cywilnoprawnych<sup>18</sup> na pomoc przy archiwizowaniu dokumentów Wydziału Zabytków Archeologicznych poprzez zeskanowanie wszystkich pism oraz przygotowanie teczek i spisu do archiwum;

---

<sup>14</sup> Umowy zawarte z

<sup>15</sup> Umowy zawarte z

<sup>16</sup> Umowy zawarte z

<sup>17</sup> Umowy zawarte z

<sup>18</sup> Umowy zawarte z

- 4 umów cywilnoprawnych<sup>19</sup> na pomoc przy: przyjmowaniu, porządkowaniu, zabezpieczaniu materiałów archiwalnych poprzez inwentaryzowanie zasobu archiwizowanego, spisywanie uporządkowanych jednostek, tworzenie inwentarzy, przygotowywanie danych do systemu komputerowego, pomoc przy obsłudze systemu EZD;
- 2 umów cywilnoprawnych<sup>20</sup> na pomoc w porządkowaniu dokumentacji wytworzonej przez WUOZ w Warszawie, klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, tworzeniu teczek archiwalnych i spisów akt przekazanych do archiwum;
- 3 umów cywilnoprawnych<sup>21</sup> na pomoc przy przygotowywaniu i obsłudze spotkań z gośćmi i interesantami urzędu z MWKZ oraz pomoc przy archiwizacji dokumentacji urzędu należących do kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. archiwum zakładowego;
- 5 umów cywilnoprawnych<sup>22</sup> na pomoc przy: obsłudze kancelaryjno-administracyjnej, przyjmowaniu korespondencji wpływającej do WUOZ w Warszawie Delegatura w Płocku, miesięcznym rozliczeniu paliwa, delegacji, urlopów wypoczynkowych pracowników, skanowanie dokumentacji do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, skanowanie korespondencji przychodzącej w systemie Kofax przed przekazaniem do Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, wysyłka korespondencji, przyjmowanie interesantów oraz umawianie spotkań.

Powyższe działanie stoi w sprzeczności z Rekomendacjami KPRM, według których *„Zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym, których przedmiotem są zadania podobne lub tożsame z zadaniami pracowników powinno być uzasadnione wyjątkowymi okolicznościami i mieć charakter tymczasowy.”* Osoby, z którymi zawarto ww. umowy są nie tylko pozbawione uprawnień wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych, ale nie są również objęte rygorami przepisów antykorupcyjnych i nie podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, co *„Utrudnia (...) pociągnięcie ich do odpowiedzialności służbowej oraz rozpoznanie konfliktu interesów.”*

3. Zawarcie 2 umów cywilnoprawnych z pracownikami WUOZ, przy czym jedna z nich dotyczyła zadań z zakresu działania urzędu<sup>23</sup>: porządkowania akt osobowych, archiwizacji dokumentów pracowniczych Wydziału Kadr, Organizacji i Administracji.

<sup>19</sup> Umowy zawarte z

<sup>20</sup> Umowy zawarte z

<sup>21</sup> Umowy zawarte z

<sup>22</sup> Umowy zawarte z

<sup>23</sup> Umowa zawarta z

Postępowanie to wskazuje na niezastosowanie się do cytowanych wyżej Rekomendacji KPRM, zgodnie z którymi „(...) zawieranie umów cywilnoprawnych z własnymi pracownikami nie powinno mieć miejsca. W związku z tym zakresy powierzanych pracownikom zadań powinny być określone, a w razie potrzeby modyfikowane w taki sposób, by jak najpełniej zaspokajać potrzeby urzędu. W rezultacie nawet realizacja dodatkowych zadań nie powinna być przedmiotem zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikiem.”

**Informuję, że w toku kontroli stwierdzone zostały również następujące uchybienia:**

1. Brak wewnętrznych regulacji i formalnych zasad dotyczących realizacji zawieranych umów cywilnoprawnych, wobec czego w okresie kontrolowanym za pomocą „Protokołów Miesięcznej Ewidencji Liczby Godzin do Umowy Zlecenia”, w sposób niejednolity ewidencjonowano czas pracy osób wykonujących czynności w ramach zawartych umów. Odnutowywany w ten sposób czas pracy był zatwierdzany przez odbierających pracę. W niektórych przypadkach zatwierdzanie następowało każdorazowo, w innych raz w tygodniu, w jeszcze innych raz w miesiącu. Jednocześnie ustalono, że należne wynagrodzenia wynikające z podpisanych umów były wypłacane miesięcznie, w formie ryczałtu, bez względu na liczbę godzin przepracowanych w danym miesiącu.
2. Brak na rachunkach zleceniobiorców za poszczególne miesiące podpisów przyjmującego pracę, potwierdzających faktyczne wykonanie powierzonych umową zadań w przypadku 3 umów cywilnoprawnych<sup>24</sup>.
3. Wypłacenie należności pomimo braku potwierdzenia wykonania pracy w przypadku 6 umów<sup>25</sup> - wbrew zapisom w umowach, zgodnie z którymi: „Wynagrodzenie jest płatne (...) po komisyjnym odbiorze prac – protokół i po otrzymaniu rachunku (...)”

Przedstawiając powyższe informuję, że zawieranie umów cywilnoprawnych jako podstawy zatrudniania pracowników do wykonywania zadań jednostki oceniam **negatywnie**.

Na powyższą ocenę zasadniczy wpływ miało zawieranie umów cywilnoprawnych noszących znamiona umów o pracę w rozumieniu art. 22 § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy, zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami niezatrudnionymi w WUOZ na zadania należące do zakresu działania urzędu – wbrew Rekomendacjom KPRM, stanowiącym dokument wiążący dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych przez wojewodę, a także zawieranie umów

<sup>24</sup> Umowy zawarte z

oraz

<sup>25</sup> Umowy zawarte z

oraz



cywilnoprawnych z pracownikami urzędu na zadania nienależące do zakresów ich obowiązków, ale należące do zakresu działania jednostki.

## **II. Wyrażanie zgody na wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych przez pracowników WUOZ.**

Na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w WUOZ zatrudnionych było 106 osób, w tym: 98 pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej oraz 8 pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej.

W okresie objętym kontrolą jeden pracownik WUOZ – ██████████ zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. prawnej ochrony zabytków – wystąpił do Konserwatora o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia. Z uwagi na ogólne sformułowania zawarte we wniosku, pracownik został dwukrotnie wezwany przez MWKZ do jego doprecyzowania w zakresie rodzaju pracy, terminu współpracy oraz typu umowy. W związku z nieudzieleniem wyjaśnień wniosek nie został rozpatrzony.

Biorąc powyższe pod uwagę odstępuje się od dokonywania oceny w zakresie wyrażania zgody na wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych przez pracowników WUOZ.

**Przedstawiając powyższe ustalenia zobowiązuję Pana Konserwatora do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, w szczególności do:**

1. Omówienia wyników kontroli z pracownikami realizującymi kontrolowane zadania.
2. Dokonania przeglądu obowiązujących umów pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz *Rekomendacjami dotyczącymi zawierania umów cywilnoprawnych w jednostkach administracji rządowej* opracowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.
3. Określania w umowach cywilnoprawnych rodzaju zleconych zajęć i warunków ich wykonywania w sposób nie budzący wątpliwości co do zgodności z art. 22 § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
4. Niezawierania umów cywilnoprawnych z osobami niezatrudnionymi w urzędzie na zadania należące do zakresu działania WUOZ, o ile nie jest to uzasadnione wyjątkowymi okolicznościami oraz rozważenia możliwości powierzania tych zadań pracownikom urzędu z ewentualnym zastosowaniem dodatków zadaniowych w ramach posiadanego funduszu płac.
5. Przestrzegania zapisów zawartych w Rekomendacjach KPRM.

Zwracam również uwagę na konieczność opracowania szczegółowych procedur dotyczących:

- rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy zleceniobiorców wykonujących czynności w ramach umów cywilnoprawnych,
- potwierdzania przez osoby uprawnione wykonania prac wskazanych w umowach cywilnoprawnych oraz pełnej dokumentacji będącej podstawą wypłaty należności

oraz konsekwentnego ich przestrzegania.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej zobowiązuję Pana Konserwatora do przekazania, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń. Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 48 ww. ustawy od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

*Z up. Wojewody Mazowieckiego  
Jarosław Szajner  
Dyrektor Generalny  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Warszawie*