

Zawidów, dnia 10 października 2012r.

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Pani Barbara Mędrek - Rutowicz**

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PRAWIDŁOWOŚCI PROWADZENIA AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAWIDOWIE

Przedmiot kontroli

Prawidłowość prowadzenia akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie

Miejsce i termin przeprowadzenia kontroli

Urząd Stanu Cywilnego - Urząd Miejski w Zawidowie, pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów,
24.09.2012r. – 28.09.2012r.

Kontrolujący

Monika Grabowska-Stachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli –
upoważnienie Nr BM.077.12.2012 z dnia 19.09.2012r. wydanego przez Burmistrza Miasta Zawidów

Informacje ogólne

Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących przepisów:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- Ustawa dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U.2006r. Nr 169 poz. 1201),
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (dz. U. 2011, Nr 201, poz. 1183),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. 2012.749 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2012.190),

Uregulowania wewnętrzne:

- Zarządzenie Nr 89/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 30-10-2008 w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie,
- Zarządzenie Nr 6/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 22-01-2009 w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- Zarządzenie Nr 43/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 18-05-2009 w sprawie Regulaminu przyznawania nagród pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania w Urzędzie Miejskim w Zawidowie,
- Zarządzenie Nr 14/2010 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 04-02-2010 w sprawie: dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych miasta Zawidowa,
- Zarządzenie Nr 57.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 20-08-2012 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
- Zarządzenie Nr 58.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 21-08-2012 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
- Zarządzenie Nr 60.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 22-08-2012 w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
- Uchwała Nr XXI/87/2004 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 24 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej w Zawidów (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 80, poz.1542),
- Uchwała Nr LVII/265/2006 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie przyjęcia Statutu Urzędu Miejskiego w Zawidowie,

Ustalenia

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o Zarządzenie Nr 39.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 14 czerwca 2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów, a także plan kontroli na rok 2012, zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Zawidowa w dniu 03 stycznia 2012r. Kontrolą objęto akta osobowe pracowników zatrudnionych aktualnie w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, tj. 19 teczek osobowych.

W wyniku czynności kontrolnych ustalono co następuje:

Akta osobowe wszystkich pracowników aktualnie zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie przechowywane są w szafie aktowej mieszczącej się w pokoju nr 11. Dostęp do akt posiada Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w razie jego nieobecności Sekretarz Miasta.

Prowadzenie akt pracowniczych należy do zakresu czynności Kierownika USC, zatrudnionego na tym stanowisku od 01.07.2011 r. Ostatni zakres czynności pochodzi z dnia 31.08.2011 r. Punkt 15 tego zakresu brzmi: „W zakresie działalności kadr:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów,
- rejestracja umów zlecenia zawieranych między urzędem a zatrudnionymi w nim pracownikami,
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.”

Pani Barbara Mędek - Rutowicz posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji pracowniczej Urzędu Miejskiego w Zawidowie w pełnym zakresie dostępu do danych, wystawione przez Administratora danych – Burmistrza Miasta Zawidów 27 lipca 2011 roku, na czas nieokreślony.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62 poz.286 z późn. zmianami) akta osobowe pracownika składają się z trzech części.

➤ w części A umieszczone są dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie. W szczególności są to: kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wypełniany na etapie ubiegania się o pracę, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, dokumenty dotyczące kwalifikacji pracownika, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

➤ w części B składa się dokumenty dotyczące nawiązania oraz przebiegu zatrudnienia np. kwestionariusz osobowy wypełniony przez pracownika zatrudnionego, dokumenty potwierdzające nawiązanie stosunku pracy – umowa o pracę, akt mianowania, pisemne potwierdzenie faktu zapoznania się z treścią regulaminu pracy, informacja o warunkach zatrudnienia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia bhp, oświadczenie pracownika dot. zamiaru lub braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika, oświadczenie dot. wypowiedzenia warunków umowy o pracę, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody oraz wymierzeniem kary porządkowej, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzanymi badaniami okresowymi i kontrolnymi, kopia zawiadomienia PUP o zatrudnieniu pracownika uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna.

➤ część C obejmuje dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Chodzi w szczególności o oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu stosunku pracy, kopie świadectwa pracy.

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym wpływu dokumentów i z podaniem kolejnych nadanych im numerów; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

Bieżąca kontrola jest kontrolą planową mającą na celu dokonanie oceny przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa w zakresie prawidłowości prowadzenia akt osobowych, nawiązywania stosunku pracy, przeciwdziałania mobbingowi oraz przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu. Kontrolę poddano teczki osobowe 19 pracowników, w tym 16 kobiet i 3 mężczyzn. W rezultacie kontroli stwierdzono, że dokumenty w aktach osobowych – teczki nr 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 podzielono na części A, B i C, a także ułożono w porządku chronologicznym. W aktach osobowych pracowników przechowuje się aktualne orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do prac na określonym stanowisku. W aktach osobowych przechowuje się również zaświadczenia o ukończeniu przez pracowników wymaganych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także inne dokumenty wymagane przepisami Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zawierania umów o pracę. Wszystkie teczki posiadają umowy o pracę, zakresy czynności, wystąpienie pracodawcy do KRK z zapytaniem o niekaralność pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie, oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi zakazu dyskryminacji, czyli równego traktowania w zatrudnieniu (podstawa prawna – art. 94¹ K.P), a także przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej oraz oświadczenie o znajomości przepisów o odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy skarbowej.

SW

Obecnie nikt nie przebywa na urlopie macierzyńskim bądź wychowawczym. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie uprawnień związanych z rodzicielstwem. Część C kontrolowanych teczek osobowych pracowników nie zawiera dokumentów.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- *teczka akt osobowych nr 3:*
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
 - brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- *teczka akt osobowych nr 6:*
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy i Regulaminie pracy,
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się przepisami w zakresie przestrzegania przepisów p. pożarowych, alarmowania straży pożarnej, postępowania na wypadek powstania pożaru oraz znajomości użycia sprzętu gaśniczego,
- *teczka akt osobowych nr 7:*
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy i Regulaminie pracy,
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się przepisami w zakresie przestrzegania przepisów p. pożarowych, alarmowania straży pożarnej, postępowania na wypadek powstania pożaru oraz znajomości użycia sprzętu gaśniczego,
- *teczka akt osobowych nr 8:*
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
 - brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- *teczka akt osobowych nr 10:*
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
 - brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- *teczka akt osobowych nr 11:*
 - brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- *teczka akt osobowych nr 12:*
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
 - brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- *teczka akt osobowych nr 13:*
 - brak oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
 - brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- *teczka akt osobowych nr 14:*
 - brak podpisu stwierdzającego własnoręczność podpisu na oświadczeniu o nie pobieraniu świadczeń rentowych pracownika oraz osób będących pod jego stałą opieką, oświadczenie z dnia 17.03.1997r.,
 - brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- *teczka akt osobowych nr 16:*
 - brak podpisu stwierdzającego własnoręczność podpisu na oświadczeniu o nie pobieraniu świadczeń rentowych pracownika oraz osób będących pod jego stałą opieką, oświadczenie z dnia 21.01.1998r.,

- brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- teczka akt osobowych nr 22:
- brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 30.06.2000r.,
- teczka akt osobowych nr 23:
- brak podpisu stwierdzającego własnoręczność podpisu na oświadczeniu o nie pobieraniu świadczeń rentowych pracownika oraz osób będących pod jego stałą opieką, oświadczenie z dnia 27.06.2001r.,
- brak stwierdzenia zgodności podpisu na oświadczeniu o nieposiadaniu ulg na przejazdy środkami komunikacji publicznej, oświadczenie z dnia 27.06.2001r.

W teczkach akt osobowych o numerach 5, 6, 7, 17, 18, 19, 20 nie dołączono oświadczeń o przyjęciu do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad określonych w „Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu” oraz jednoczesnego zobowiązania do postępowania zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 32/2007 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 4 czerwca 2007r. Wskazani pracownicy zostali przyjęci do pracy w Urzędzie Miejskim w Zawidowie po terminie wydania zarządzenia, w związku z powyższym nie zostali ujęci w załączniku nr 1 do w/w zarządzenia i nie posiadają odrębnych oświadczeń o zapoznaniu się ze wspomnianą instrukcją.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Kontrolujący

[Faint signature and stamp]

Informacja o tym

[Faint header text]

- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie publikacji (Dz. U. Miasta, Nr 133, poz. 1249)

[Handwritten signature]

POUCZENIE:

Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Pani Barbarze Mędrak – Rutowicz – Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

Po przeczytaniu protokołu niniejszy podpisali parafując każdą stronę:

Monika Grabowska-Stachowicz
(podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)

Barbara Mędrak - Rutowicz
Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

Informacja n/t wyłączenia jawności części informacji publicznej

Z protokołu kontroli j.w. usunięte zostały na stronach od 3 do 5 imiona i nazwiska osób fizycznych, których dokumenty były badane w przebiegu kontroli.

Podstawa prawna wyłączenia jawności: art.5 ust.2 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), mówiący, że „Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej(...)” oraz art. 1.1 w powiązaniu z art. 6 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Wyłączenia jawności dokonała Monika Grabowska – Stachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli.