

Pan
Marek Gabryelewicz
Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
61 – 139 Poznań
ul. Zamenhofska 142

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Zespole Szkół Samochodowych, w zakresie zatrudniania pracowników samorządowych.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli - art. 33 ust. 1, 3, 5 w związku z art. 11a, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 35 ust. 2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 05 marca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 ,poz. 814 ze zm.).

Jednostka kontrolowana – Zespół Szkół Samochodowych, 61 – 139 Poznań, ul. Zamenhofska 142.

Okres objęty kontrolą - od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

Czynności kontrolne przeprowadzone zostały w jednostce kontrolowanej w dniu 09.09.2020 r.

Kontrola przeprowadzona została w trybie uproszczonym na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzonej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania.

Wyniki kontroli

W wyniku kontroli ujawnione zostały wymienione niżej nieprawidłowości:

1. W ogłoszeniu o wolnym stanowisku głównego księgowego i o naborze kandydatów na to stanowisko brak:

- informacji o warunkach pracy na danym stanowisku,
- informacji czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.

Obowiązek podania w ogłoszeniu ww. informacji wynika z art. 13 ust. 2 pkt 4a i 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

- wskazania dokumentów (np. oświadczeń, zaświadczeń, świadectw pracy, itp.) na potwierdzenie spełniania wymogów obowiązkowych określonych w ogłoszeniu, a dotyczących obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa określone w art. 6 ust.3 pkt.2 ww. ustawy o pracownikach samorządowych i art.

54 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych oraz na potwierdzenie praktyki w księgowości.

2. W „Protokole posiedzenia komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy” brak jest informacji o miejscu zamieszkania kandydata na stanowisko głównego księgowego. Powyższe wymagane jest przepisami art. 14 ust. 2 pkt 1) ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Brak w dokumentacji kadrowej dokumentu na potwierdzenie złożenia przez pracownika przed podjęciem pracy ślubowania. Powyższe stanowi naruszenie przepisów art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Dyrektor szkoły nie skorzystał z przysługującego prawa wynikającego z art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (tekst jednolity Dz. U 2015,1036) i nie wystąpił do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o udzielenie informacji o niekaralności pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku Głównego księgowego.

W aktach osobowych głównej księgowej zatrudnionej ponownie ZSS znajduje się oświadczenie pracownika o niekaralności z dnia 02.09.2019 r. oraz Informacja z KRK z 01.03.2018 r., tj. z okresu poprzedniego zatrudnienia w ZSS przed przejściem na emeryturę.

Zalecenia

Przedstawiając powyższe nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli, zalecam podjęcie działań w celu ich wyeliminowania oraz zapobieżenia powstawaniu takich nieprawidłowości w przyszłości, a mianowicie:

1. Zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie treści ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do ujmowania w tych ogłoszeniach wszystkich informacji wymaganych przepisami art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych. W treści ogłoszeń wskazywać także dokumenty, jakie kandydat ubiegający się o wolne stanowisko powinien złożyć w celu udokumentowania spełniania wymogów niezbędnych do zatrudnienia na tym stanowisku.
2. W protokołach z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze podawać wszystkie informacje określone w art. 14 ust. 2 ww. ustawy o pracownikach samorządowych, w tym miejsca zamieszkania kandydatów.
3. Przed przystąpieniem wybranego kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym do wykonywania obowiązków służbowych przyjmować od niego ślubowanie o treści ustalonej w art. 18 ust.1 ww. ustawy o pracownikach samorządowych. Złożenie przez pracownika ślubowania musi być potwierdzone jego podpisem.
4. W przypadku żądania od kandydata na wolne stanowisko urzędnicze potwierdzenia spełniania wymogu dotyczącego niekaralności w formie oświadczenia, korzystać z prawa określonego

w art. 6 ust.1 pkt.10 ustawy o KRS, tj. występować z zapytaniem o udzielenie informacji o niekaralności pracownika.

Pouczenie

Zgodnie z § 51 zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, z tym zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 55 ust. 4-6, w związku z art. 57 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), oraz w związku z § 52 ust. 1 i 2 wspomnianego zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania, kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tych zaleceń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli, o sposobie realizacji zaleceń, w tym o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Jacek Jaskowiak

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2-ch egzemplarzach.

- jeden egz. otrzymuje Dyrektor kontrolowanej jednostki,
- drugi egz. a/a Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Kontroli

Maciej Karpinski

