

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Nr 4 w zakresie „dokumentacji pracowniczej”.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Zarządzenie nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11.09.2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania przeprowadzonej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania oraz art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Jednostka kontrolowana:

Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna Nr 4, 60 -681 Poznań, os. Bolesława Chrobrego 105.

Okres objęty kontrolą:

Kontrolą objęty został okres od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

Czynności kontrolne:

Kontrola została przeprowadzona w siedzibie ww. jednostki w dniu 15.10.2020 r. oraz na podstawie dokumentów przekazanych przez ww. jednostkę drogą elektroniczną.

Tryb kontroli:

Kontrola przeprowadzona została w trybie uproszczonym na zasadach określonych w ww. zarządzeniu Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r.

Wyniki kontroli

W wyniku kontroli dokumentacji pracowniczej ujawnione zostały nieprawidłowości i uchybienia szczegółowo pisane w sprawozdaniu kontroli z dnia 14.12.2020 r. polegające m.in. na:

1. gromadzeniu w aktach osobowych pracowników pedagogicznych oryginałów dyplomów ukończenia studiów,
2. braku w wielu przypadkach na kopiach dokumentów włączonych do akt osobowych pracowników poświadczona ich za zgodność z oryginałem,
3. braku na niektórych kopiach dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz daty dokonania tej czynności,
4. braku w aktach osobowych oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią „Regulaminu pracy”,
5. niezłożeniu nowejteczki akt osobowych dla pracownika zatrudnionego ponownie w Poradni (po 11 letniej przerwie w zatrudnieniu). Dokumenty związane z ponownym zatrudnieniem dołączono do teczek akt osobowych prowadzonej w okresie poprzedniego zatrudnienia,
6. nieujęciu w wykazie dokumentów w części B akt osobowych jednego pracownika dwóch dokumentów znajdujących się w tej części i nienadaniu im numerów.

Zalecenia

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

Zapewnić prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Poradni zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa, a zwłaszcza przepisami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369), tj.

1. W aktach osobowych gromadzić kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na danym stanowisku. Dokonać przeglądu akt osobowych wszystkich pracowników aktualnie zatrudnionych w Poradni w celu ustalenia czy

- w dokumentacji tej znajdują się oryginały ww. dokumentów. W przypadku, gdy w dokumentacji znajdują się oryginały, sporządzić ich kopie, a oryginały zwrócić pracownikom.
2. W aktach osobowych przechowywać kopie dokumentów lub odpisy dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz opatrzonych datą przez osoby uprawnione do dokonania tych czynności.
 3. W aktach osobowych gromadzić oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią obowiązujących w jednostce uregulowań wewnętrznych, w tym z Regulaminem pracy.
 4. Założyć nowe akta osobowe dla głównej księgowej zatrudnionej w 2020 r. ponownie w Poradni. Powyższe jest niezbędne z uwagi na zmianę przepisów dotyczących przechowywania akt osobowych.
 5. W wykazach dokumentów sporządzonych dla poszczególnych części akt osobowych ujmować wszystkie dokumenty (w porządku chronologicznym) włączone do danej części akt osobowych i nadawać im numery zgodne z numerem, pod, którym dokument został ujęty w wykazie.

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 14.12.2016 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 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.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2-ch egzemplarzach.

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

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Jacek Jaskowiak

DYREKTOR

Biura Kontroli

Miejsce i data podpisu