

Prezydent Miasta Poznania
Ko-III.1711.36.2020

Poznań, dnia 19.11.2020 r.

Pan
Mirosław Kaczyński
Dyrektor Zespołu Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznych nr 2
ul. 28 Czerwca 1958 r. 296/298
61-469 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania Nr 1817/2017, z dnia 6 października 2017 r. Przedmiotem kontroli były zagadnienia dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej na podstawie doboru próby dowodów za 2019 r.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w związku z art. 11a ust.3, art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Okres objęty kontrolą: rok 2019 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: 06.10.2020 r. i 12.10.2020 r.

Tryb kontroli: uproszczony.

WYNIKI KONTROLI

Kontrola wykazała niżej podane nieprawidłowości, które przedstawione zostały w przekazanym jednostce kontrolowanej w dniu 20.10.2020 r. sprawozdaniu z kontroli:

1. W aktach osobowych głównej księkowej brak jest zakresu obowiązków oraz dokumentu świadczącego o powierzeniu jej obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej. Powyższe jest naruszeniem art. 53 ustawy o finansach publicznych.
2. Nie w każdym przypadku zastosowano zasady określone w § 3 oraz § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, polegające na: zachowaniu chronologii, numerowaniu dokumentacji zgodnie ze spisem akt, włączaniu do akt osobowych wszystkich dokumentów wymienionych w spisie akt, zaprowadzeniu części D dla pracownika zatrudnionego po 31.12.2018 r.

ZALECENIA

Wobec powyższego zalecam:

1. Akta osobowe gł. księkowej uzupełnić o zakres obowiązków oraz o dokument świadczący o powierzeniu jej obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej.
2. Doprowadzić do zgodności numerację nadaną poszczególnym dokumentom umieszczonym w części A akt osobowych pracowników z numeracją poszczególnych pozycji wskazanych w spisie akt.
3. Włączyć do części A akt osobowych pracowników wszystkie dokumenty wymienione w spisie akt.
4. Akta osobowe prowadzić w porządku chronologicznym.
5. Do części B akt osobowych włączyć oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na przekazywanie wynagrodzenia na wskazane przez nich rachunki bankowe.
6. Wszystkim dokumentom włączanym do akt osobowych nadawać numer odpowiadający numeracji ze spisu akt.
7. Pracownikom zatrudnionym po 31.12.2018 r. założyć część D akt osobowych.

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.

Otrzymują:

- Biuro Kontroli UMP

- Dyrektor Zespołu Poradni Psychologiczno _ Pedagogicznych nr 2 w Poznaniu



Jacek Jaśkowiak

DYREKTOR
Biura kontroli
[Handwritten signature]

