

Lp.	Kontrolujący	Termin kontroli	Okres objęty kontrolą	Rodzaj i przedmiot przeprowadzonej kontroli	Wnioski/zalecenia pokontrolne
1.	Urząd Miasta w Katowicach Wydział Audytu i Kontroli	08.08-05.09.2011 r.	za 2010 r.	kontrola problemowa, sprawy organizacyjno - kadrowe	<p>Polecono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać art. 77² § 6 oraz art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), odnośnie zachowania dwutygodniowego terminu wejścia w życie Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy oraz zmian w tych uregulowaniach. 2. Dostosować Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania (Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) do stanowisk pracy faktycznie występujących w jednostce. 3. Dostosować obowiązujące w jednostce uregulowania wewnętrzne (Załącznik nr 2 i nr 3 do Regulaminu pracy, Regulamin ZFSS) do aktualnych przepisów prawa. 4. Prowadzić akta osobowe pracowników zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. 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.). 5. Dokonywać niezbędnych poprawek w dokumentacji kadrowej (np. w listach obecności lub kartach ewidencji czasu pracy) w sposób umożliwiający sprawdzenie, jaki zapis, kiedy oraz przez kogo został skorygowany (przekreślenie błędnego zapisu, umieszczenie zapisu poprawnego oraz data i podpis osoby dokonującej korekty). 6. Zwiększyć nadzór nad prawidłowością ewidencjonowania oraz rozliczania godzin pracy. Rzetelnie prowadzić dokumentację kadrową dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy w celu wyeliminowania

					<p>różnic występujących pomiędzy zapisami w kartach ewidencji czasu pracy oraz listach obecności.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Przestrzegać zasady nieprzerwanej dniówki roboczej, aby dwukrotnie nie rozpoczynać pracy w tej samej dobie pracowniczej, wynikającej z przepisów art. 128 § 3, art. 129 § 1 oraz 139 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)8. Przestrzegać art. 154² §1 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. Z 1998r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) wskazującego, że „urloupu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu (...)”.9. Wskazywać w umowach o pracę lub w pismach zmieniających warunki wynagrodzenia składników wynagrodzenia zgodnie z nazewnictwem ujętym w obowiązującym w jednostce Regulaminie wynagradzania.10. Zapewnić, aby pracownicy posiadali aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności, biorąc pod uwagę wskazania Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz. 84 - pkt. A – Środowisko wewnętrzne w ppkt. 3 dot. struktury jednostki).11. Przestrzegać zapisów Regulaminu pracy jednostki w zakresie indywidualnego ustalania godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.12. Stosować ustalenia Regulaminu pracy w zakresie prowadzenia księgi wyjść pod nazwą „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” oraz wprowadzić jednolite zasady ewidencji wyjść (służbowych, prywatnych) i zwiększyć nadzór nad ich przestrzeganiem.13. Przestrzegać zapisów § 55 Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie odnotowania przez pracownika spóźnienia w książce spóźnień, znajdującej się w Referacie organizacyjno – administracyjnym.14. Dokonywać przesunięć terminów
--	--	--	--	--	---

					<p>urlopu w oparciu o przepisy art. 164 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94, z późn. zm.), tj. na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.</p> <p>15. Zwiększyć nadzór nad przygotowaniem dokumentów do postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w szczególności testu kwalifikacyjnego dla kandydatów.</p> <p>16. Zapewnić, aby wykaz pracowników wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników wpięty do skoroszytu zawierającego Instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach miał formę dokumentu.</p> <p>17. Przestrzegać § 16 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860) dot. dokumentowania ukończenia przez pracowników szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,</p> <p>18. Przestrzegać terminów kierowania pracowników na szkolenia bhp ustalone w Zarządzeniu nr 6 z dnia 22.01.2009 roku w sprawie określenia częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>19. Zapewnić, aby pracownik sprawujący funkcje kierowniczą ukończył szkolenie okresowe z zakresu bhp oparte na ramowym programie ujętym w załączniku nr 1 pkt IV do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami).</p> <p>20. Przyznawać pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującą w jednostce Tabelą Norm Przydziału.</p> <p>21. Sporządzać korektę odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dzień 31.12.2010r. zgodnie § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).</p> <p>22. Zwiększyć nadzór nad prawidłowością potrącania rat pożyczek mieszkaniowych, zgodnie z terminami ujętymi w podpisanych umowach.</p> <p>23. Przestrzegać ust. 4 części II pkt II Regulaminu ZFŚS, stanowiącego że wnioski o dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie wstępnie kwalifikuje Komisja socjalna Powiatowego Urzędu Pracy.</p> <p>24. Zwiększyć nadzór nad rzetelnością składanych przez pracowników oświadczeń o uzyskiwanych dochodach, na podstawie których przyznaje się świadczenia socjalne w jednostce</p> <p>25. Dokonać aktualizacji podanych adresów na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy (zakładka „Sprawozdania”, część - „Sprawozdania dotyczących udzielonej pomocy publicznej”).</p>
2.	Śląski Urząd Wojewódzki Wydział Polityki Społecznej	12 - 15.09.2011 r.	od 01.01.2010 r. do 31.12.2010 r.	kontrola problemowa w zakresie sprawdzenia prawidłowości i efektywności wydatkowania środków z Funduszu Pracy na organizację stażu bezrobotnych i przygotowania zawodowego dla dorosłych.	Wykonanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami. Zalecono: informowanie wnioskodawców w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o sposobie jego rozpatrzenia, zgodnie z przepisami §3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego.
3.	Urząd Miasta w Katowicach Wydział Polityki Społecznej	04.10.2011 r., 05.10.2011 r., 07.10.2011 r.	01.01.2011 r. - 30.09.2011 r.	kontrola zarządcza planowa, okresowa	Zalecono: 1. Wzory dokumentów każdorazowo dołączać do procedur, których dotyczą. 2. Harmonogramy realizacji wizyt pośredników pracy rejestrować pod tym samym numerem co karty realizacji wizyt, ponieważ dotyczą jednej sprawy. 3. W dokumentacji konkursowej na wolne stanowiska urzędnicze, przechowywać dokument potwierdzający umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej jednostki.