

Pani
mgr Wioleta Walaszek
Zastępca Dyrektora
Zakładu Budynków Komunalnych
w Czeladzi

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 12 do 27 czerwca 2014 r. przeprowadzono w Zakładzie Budynków Komunalnych kontrolę w zakresie prawidłowości prowadzenia akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników oraz zagadnień gospodarki kasowej.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 2 lipca 2014 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników

Dokumentacja kadrowa prowadzona jest przez Specjalistę ds. kadrowych.

Na dzień 13.06.2014 r. w Zakładzie było zatrudnionych 43 pracowników, w tym 27 kobiet i 16 mężczyzn, w pełnym wymiarze czasu pracy. Spośród 43 zatrudnionych 5 osób posiada umowy na czas określony.

Wszystkie stanowiska pracy, osób zatrudnionych w Zakładzie Budynków Komunalnych są zgodne z Załącznikiem nr 3, tabelą IV/H Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j. t. Dz. U. 2013. 1050 z późn. zm.).

Każdy zatrudniony pracownik posiada odrębną dokumentację akt osobowych założoną zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 28.05.1996 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. zmianami).

Kontroli poddano akta osobowe wszystkich zatrudnionych pracowników.

Akta osobowe prowadzone są prawidłowo, zgodnie z przepisami w/w Rozporządzenia. Składają się z trzech części : w części A – gromadzone są dokumenty związane z ubieganiem się przez pracownika o zatrudnienie u pracodawcy, w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w części C – dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy. Każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Pracownicy posiadają pisemne umowy o pracę, zakresy czynności/obowiązków oraz ważne zaświadczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi.

W roku 2013 prawo do otrzymania nagrody jubileuszowej uzyskało 5 pracowników. Podstawą wypłat nagród jubileuszowych dla w/w pracowników były pisma skierowane do pracownika z kopią do Działu Ekonomiczno-Finansowego, informujące o uprawnieniu do nagrody jubileuszowej. W pismach określono staż pracy, procent wynagrodzenia miesięcznego oraz datę nabycia prawa do nagrody jubileuszowej. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych § 8, pkt. 5, wypłata nagrody nastąpiła niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

W 2013 r. świadectwa pracy wydano 5 pracownikom, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy. W odniesieniu do 1 osoby nie przedstawiono kontrolującym świadectwa pracy ze względu na przejście pracownika do innej jednostki organizacyjnej z terenu Czeldzi i przekazanie akt osobowych.

Pozostałe Świadectwa zostały wystawione prawidłowo, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowej treści świadectw pracy oraz sposobu, trybu jego wydawania i prostowania i ich kopie zamieszczono w aktach osobowych.

Gospodarka kasowa

W dalszej części kontroli sprawdzono zasady gospodarki kasowej obowiązujące w jednostce. Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2012 z dnia 1 marca 2012 r. wprowadzono „Instrukcję kasową”. Regulacje w niej zawarte obejmują m.in. zasady ochrony i transportu środków pieniężnych, wymogi stawiane osobom pełniącym funkcję kasjera, zasady gospodarki kasowej, dokumentację kasową, zasady sporządzania druków kasowych oraz zasady kontroli kasy.

Osoba pełniąca funkcję kasjera oraz pracownicy zastępujący posiadają stosowne zapisy w zakresach czynności, złożyli oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej oraz posiadają zapytanie o niekaralność.

W Instrukcji określono wysokość „pogotowia kasowego” w kwocie 1.500,00 zł. Wszelkie operacje dochodowe i rozchodowe ewidencjonowane są na drukach kasowych i ujmowane w raporcie kasowym, który sporządzany jest codziennie.

Do kasy przyjmowane są wpłaty za czynsz i media na podstawie blankietów z książeczek czynszowych oraz inne wpłaty gotówki dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych (KP).

Zgodnie z Instrukcją kasa podlega kontroli doraźnej. W 2013 r. Główna księgową przeprowadziła 3 kontrole przy udziale kasjera. Z czynności kontrolnych sporządzone zostały protokoły, w których stwierdzono zgodność stanów gotówki z raportami kasowymi.

Przy przejmowaniu kasy przez osobę zastępującą sporządzono protokoły zdawczo odbiorcze. W dokumentacji ZBK znajduje się 12 protokołów.

W dniu 25.06.2014 r. osoby kontrolujące przeprowadziły kontrolę kasy. Podczas czynności kontrolnych stwierdzono stan gotówki w kasie zgodny z ostatnim raportem kasowym, zgodność druków ścisłego zarachowania z prowadzoną ewidencją. Ustalenia zostały zawarte w odrębnym Protokole podpisanym przez osoby uczestniczące w kontroli.

W związku z ustaleniami dokonanymi w toku przeprowadzonej kontroli i wobec nie stwierdzenia w zakresie objętym kontrolą nieprawidłowości odstępują od wydania zaleceń pokontrolnych.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala