

PREZYDENT
MIASTA PIŁY

BNW-III.1711.1.2018

Piła, 22 czerwca 2018 r.

Publiczne Przedszkole Nr 15
ul. Grabowa 20
64-920 PIŁA

DYREKTOR

mgr Izabella Narloch

potwierdza odbiór
26.06.2018.

Pani
Izabella Narloch
Dyrektor
Publicznego Przedszkola Nr 15
ul. Grabowa 20
64-920 Piła

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Przedmiotem kontroli, przeprowadzonej przez inspektora ds. kontroli w Urzędzie Miasta Piły na podstawie upoważnienia 92/2018 w kierowanej przez Panią jednostce, było przeprowadzenie naboru na stanowisko pomocy kuchennej oraz weryfikacja długości obowiązywania umów o pracę zawartych na czas określony dla osób zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi (lata 2013-2018).

Ustalenia zostały zawarte w dwustronnie podpisanym protokole z kontroli z dnia 11 czerwca 2018 r., którego jeden egzemplarz odebrany został przez dyrektor jednostki. Do treści protokołu dyrektor nie wniosła zastrzeżeń.

Na podstawie udokumentowanych wyników przeprowadzonego postępowania kontrolnego działalność jednostki w w/w zakresie oceniam negatywnie w związku z następującymi zastrzeżeniami:

Podczas kontroli zweryfikowano przeprowadzenie naboru na stanowisko pomocy kuchennej stwierdzono brak rejestrowania dostarczanych do jednostki CV w dzienniku korespondencyjnym. Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt

oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.) § 42 ust. 1 „Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie: pkt 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma; 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty”. Ponadto zgodnie z § 42 ust. 2. „Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie”.

Stwierdzono brak przestrzegania wewnętrznych przepisów bowiem zgodnie z § 3 ust. 1 Zarządzenia Nr 17/2011 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 15 w Pile z dnia 5.07.2011 w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Publicznego Przedszkola Nr 15 w Pile „Korespondencję przyjmuje wyznaczony pracownik, rejestrując ją w rejestrze kancelaryjny (dzienniku korespondencyjnym)”.

Ponadto stwierdzono brak archiwizacji i zakładania teczek zakładowych, który wynika z § 17 ust. 3 w/w zarządzenia „Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy akt”. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentacji winno się nadawać się symbol klasyfikacyjny, a następnie kategorię archiwalną (nie przestrzegano powyższego). Niewykorzystane CV były niszczone w niszczarce w biurze dyrektora (nie prowadzono protokołów zniszczenia CV, brak dowodów ich zniszczenia). Zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentacji winno się nadawać się symbol klasyfikacyjny, a następnie kategorię archiwalną (nie przestrzegano powyższego).

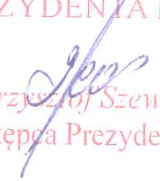
Weryfikacja długości obowiązywania umów o pracę zawartych na czas określony dla osób zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi (lata 2013-2018) nie wykazała błędów. Weryfikacja dotyczyła stosowania przepisów, które weszły w życie z dniem 22 lutego 2016 r. tj. ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1220), która wprowadziła zmiany w zakresie umów

o pracę na czas określony. Sprawdzono i stwierdzono, że zgodnie z nowymi przepisami pracodawca nie zawarł z pracownikiem więcej niż 3 umów na czas określony, a łączny okres zatrudnienia na podstawie takich umów nie przekroczył 33 miesięcy.

Wobec powyższego przekazuję następujące zalecenie pokontrolne i zobowiązuję do realizacji bezwzględne przestrzeganie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzenia Nr 17/2011 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 15 w Pile z dnia 5.07.2011 w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Publicznego Przedszkola Nr 15 w Pile w zakresie: rejestrowania korespondencji, archiwizacji pism oraz zakładania teczek aktowych.

O sposobie realizacji powyższego proszę poinformować w terminie do 7 sierpnia 2018 r.

w z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta