

Czeladź, 22 czerwca 2007 r.

B-ZP.0913-13/07

**Pani
Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Spraw
Pracowniczych
mgr Marlena Moliszewska-
Gumulak**

W dniach od 22 maja do 11 czerwca 2007 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości prowadzenia akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Urzędu Miasta Czeladź w okresie od 01.01. do 22.05.2007 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 14 czerwca 2007 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Pani Kierownik.

Biorąc pod uwagę ustalenia kontroli i wyjaśnienia złożone w piśmie nr SE-Or.0913-1/07 z dnia 21.06.2007 r. przedkładam zalecenia do wykonania :

1. Bezwzględnie przestrzegać obowiązujących przepisów prawnych w tym ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów z nią związanych, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz wszystkich pozostałych związanych z zatrudnianiem pracowników .

Termin wykonania: na bieżąco

2. Podjąć działania w celu uporządkowania zatrudnienia Pani Grażyny Jaroń na podstawie mianowania z 1993 r. uzupełniając akt mianowania o ślubowanie pracownika.

Termin wykonania : do 10.07.2007

3. Dokonać przeglądu akt pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania pod kątem prawidłowości zakończenia lub trwania stosunku pracy.

Termin wykonania : niezwłocznie

4. Zobowiązuję do przestrzegania Zarządzeń Burmistrza nr 28/2004 i 144/205 w sprawie zasad przygotowywania projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz nr 222/04 i 123/05 w sprawie zasad obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji.

Termin wykonania: na bieżąco

5. Zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, w oparciu o uzyskane informacje o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w odniesieniu do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - dokonać analizy i przedstawić mi wnioski.

Termin wykonania: niezwłocznie

6. Ściśle stosować się do przepisu art.29 § 3 Kodeksu pracy w zakresie sporządzania informacji o warunkach zatrudnienia i umieszczania jej w aktach osobowych.

Termin wykonania: na bieżąco

7. Przestrzegać przepisów dotyczących uzyskania pisemnego potwierdzenia przez pracodawcę zapoznania się przez pracownika przed dopuszczeniem go do pracy z treścią regulaminu pracy oraz złożenia oświadczenia o nieprowadzeniu/prowadzeniu działalności gospodarczej.

Termin wykonania: na bieżąco

8. Stosownie do wymogów Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź Nr 59/2007 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego i Nr 70/2006 w sprawie Księgi Jakości spowodować uzupełnienie brakujących zakresów czynności od ich bezpośrednich przełożonych.

Termin wykonania: do 31.07.2007

9. Zgodnie z art.113 kodeksu pracy usunąć z akt pracowniczych zawiadomienia o zastosowaniu kary.

Termin wykonania: niezwłocznie

10. Poprawić zmienione kategorie zaszeregowania, które obniżono pracownikom w angażach po regulacji płac w kwietniu 2007 r. przygotowując nowe angaże.

Termin wykonania: do 10.07.2007

11. Zgodnie z art.36 ust.7 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zawiadamiać PUP o zatrudnieniu w UM osoby uprzednio zarejestrowanej jako bezrobotna i przechowywać w aktach osobowych dowód tego zawiadomienia.

Termin wykonania: na bieżąco

12. Przestrzegać art.229 kodeksu pracy dot. dopuszczenia do pracy pracownika posiadającego aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Termin wykonania: na bieżąco

13. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywać w porządku chronologicznym i ponumerowane; każda z części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów. Uzupełnić brakujące wpisy.

Termin wykonania: do 31.07.2007

14. Przestrzegać obowiązujących przepisów w sprawie dokumentowania okresów zatrudnienia pracownika uprawniających do naliczenia dodatku stażowego.

Termin wykonania : na bieżąco

15. Założyć akta osobowe pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych Pana

Termin wykonania : niezwłocznie.

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę przedłożyć Burmistrzowi Miasta Czeladź pisemnie oraz e-mailem na adres : zamowienia@um.czeladz.pl w terminie do 3 sierpnia 2007r.

BURMISTRZ
mgr inż. Marek Mrozowski

Informacja n/t wyłączenia jawności części informacji publicznej

Z pisma j.w. usunięte zostało na stronie 3 imię i nazwisko osoby fizycznej, której dokumenty były badane w przebiegu kontroli.

Podstawa prawna wyłączenia jawności: art.5 ust.2 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), mówiący, że „Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej(...)” oraz art. 1.1 w powiązaniu z art. 6 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Wyłączenia jawności dokonała Maria Chrzanowska – P.O. Zastępcy Kierownika Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli.