

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0151-297/04 z dnia 07.04.2004 r. pracownicy zespołu ds. kontroli finansowej i audytu wewnętrznego: Karina Tomczyk działająca na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta znak OR.EG.0113-64/04 z 09.09.2004 roku oraz Ewelina Nasiadka działająca na mocy upoważnienia OR.EG.0113-27/04 z 07.04.2004 roku przeprowadziły dnia 16 września 2004 roku kontrolę co najmniej 5% wydatków nadzorowanej jednostki organizacyjnej – Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

Okres objęty kontrolą: od 01 stycznia 2003 roku do 31 grudnia 2003 roku.

Kierownictwo jednostki

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Pan Andrzej Brocki powołany na stanowisko Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dnia 01.06.2000 roku (akt powołania nr OR-1111/00 z 31.05.2000 roku).

Obsługa finansowo-księgowa inspektoratu w badanym okresie prowadzona była przez Wydział Finansów i Budżetu, natomiast obsługa kadrowa była prowadzona przez Referat Kadr Urzędu Miasta Żory. – brak porozumienia w sprawie prowadzenia obsługi finansowo-księgowo-kadrowej pomiędzy jednostkami.

Zakres przedmiotowy kontroli:

1. Akta osobowe pracowników jednostki,
2. Umowy o pracę – zgodność z tabelami zaszeregowania
3. Listy płac pracowników za rok 2003,

Ad.1

Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy reguluje RMPiPS z 28.05.96 roku (Dz.U. nr 62 poz. 286 z późn.zm.) w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Akta pracowników są prowadzone zgodnie z w/w rozporządzeniem.

Ad.2

Pracownicy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego są wynagradzani na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z 29 października 1999 roku w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U.nr 89 poz.996 z późn.zm.).

Skontrolowano umowy o pracę w celu stwierdzenia prawidłowości zakwalifikowania poszczególnych pracowników zgodnie z załącznikiem nr IV do Rozporządzenia dla stanowisk wspomagających w służbie cywilnej (załącznik nr 1).

Kontroli poddano również wysokość i prawidłowość ustalania dodatków stażowych, funkcyjnych oraz nagród jubileuszowych dla pracowników jednostki. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ad. 3

Listy płac poddane kontroli za miesiące styczeń, sierpień, i grudzień 2003 roku sporządzone zostały przez pracownika referatu księgowości finansowo-budżetowej i rachuby płac na podstawie dostarczonych przez referat kadr dokumentów wynikających z danych osobowych.

Listy płac były sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika, następnie zatwierdzone przez głównego księgowego oraz zatwierdzone przez upoważnioną osobę do wypłaty zgodnie z wprowadzoną instrukcją w sprawie obiegu i archiwowania dowodów księgowych będącą załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 25/02 z dnia 25.10.02 roku.

Kwoty ustalonych wynagrodzeń wynikające z umów o pracę były zgodne z wypłaconymi na podstawie kontrolowanych list płac. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Pan mgr inż. Andrzej Brocki – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, drugi pozostanie w aktach Zespołu ds. kontroli finansowej i audytu wewnętrznego.

Protokół po podpisaniu przez kierownika jednostki kontrolowanej i zespół kontrolny zatwierdzany jest przez Prezydenta Miasta.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o przyczynach odmowy.

Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od podpisania protokołu może złożyć pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

Prezydent Miasta kieruje do jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od podpisania protokołu zalecenia pokontrolne z terminami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany poinformować organ prowadzący o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

Podpisy komisji kontrolującej:

Karina Tomczyk

Ewelina Nasiadka

PINB

ZATWIERDZIŁ

.....