

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 04345-53101-K019-PV13

WPLYNEŁO DO WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR

w dniu 28.08.2013
nr 1044.08.2013

URZĄD MIEJSKI
w Świętochłowicach
KANCLARIA OGÓLNA

Wpł
dn. 2013 -08- 28

L. dz. 33208 s. zał.
Podpis

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*) przedsiębiorcy nie będącego pracodawcą^(*) innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*) przedsiębiorcy nie będącego pracodawcą^(*)

REGON: 00051589100000

NIP: 6271008169

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2012r. poz. 404)

Nadinspektor pracy - Iwona Nowak

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach przeprowadził kontrolę w:

URZĄD MIEJSKI

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

41-600 ŚWIĘTOCHŁOWICE, UL. KATOWICKA 54

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

Dawid Kostempski

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Prezydent Miasta

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 13.12.2010

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

6,9,13,21.08.2013 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 225, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 225, w tym kobiet: 135, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 14,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli:

32/11

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy: Poprzednia kontrola PIP dotyczyła realizacji uprzednio wydanych środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

INFORMACJE OGÓLNE

Urząd Miejski jest gminną, samorządową jednostką organizacyjną, działającą w oparciu o zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych. Urząd Miejski jest aparatem pomocniczo-wykonawczym Prezydenta Miasta, przy pomocy którego Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania i realizuje kompetencje.

Kontrolę rozpoczęto w dniu 06.08.2013r., po okazaniu legitymacji służbowej. W dniu 06.08.2013r. dokonano wpisu w książce kontroli.

W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach działa jedna organizacja związkowa Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach. Z dokonanych ustaleń wynika, że organizacja związkowa, jako Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ Solidarność Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach została zarejestrowana w dniu 03.02.2010r., a informacja o zarejestrowaniu Związku i wyborze władz związku wpłynęła do Kancelarii Urzędu w dniu 05.02.2010r. Z dniem 21.12.2012r. Zakładowa Organizacja Związkowa została przekształcona w Międzyzakładową Komisję Zakładową pod nazwą Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach. Z informacji przekazanych przez pracodawcę wynika, że nie doszło do określenia warunków udostępnienia organizacji związkowej pomieszczenia i urządzeń technicznych niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, w drodze umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a organizacją związkową, powyższa umowa jest w przygotowaniu i obecnie wymaga zatwierdzenia przez radcę prawnego.

W dniu rozpoczęcia kontroli inspektor pracy spotkał się z przedstawicielem organizacji związkowej. Z uwagi na fakt, iż w tym terminie Przewodniczący MOZ p. [REDAKTOWANE] był nieobecny w pracy z powodu choroby, z ramienia MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w spotkaniu udział wzięła Sekretarz Związku p. [REDAKTOWANE]. Celem spotkania było poinformowanie przedstawiciela organizacji związkowej działającej na terenie Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach o celu i zakresie kontroli.

AKTY WEWNĄTRZZAKŁADOWE

W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach obowiązują następujące Regulaminy:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, wprowadzony w życie od dnia 15.05.2013r., na mocy Zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 08.05.2013r.

Regulamin Organizacyjny określa godziny funkcjonowania Urzędu. I tak Urząd Miejski w Świętochłowicach jest czynny w dni robocze:

- w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰,
- we wtorek, środę i czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.

Referat Komunikacji jest czynny w dni robocze:

- w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰,
- we wtorek, środę i czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.

Kasa Urzędu Miejskiego jest czynna:

- w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰ oraz od 8³⁰ do 18⁰⁰
- od wtorku do czwartku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ oraz od 8³⁰ do 16³⁰
- w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰ oraz od 8³⁰ do 15⁰⁰.

Referat o nazwie Punkt Przyjęć Interesantów jest czynny:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰,
- w sobotę w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze:

- w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰,
- we wtorek, środę i czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- w piątek w godzinach od 7³⁰ do 13³⁰,

*Zbr
H*

- w sobotę w godzinach od 7³⁰ do 13⁰⁰.

a także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, kiedy udziela ślubów.

Wydzielone w strukturze Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego pracuje we wszystkie dni miesiąca od poniedziałku do niedzieli w systemie pracy całodobowej. Natomiast wydzielona w strukturze Urzędu Miejskiego Straż Miejska pracuje w systemie pracy zmianowej, wg comiesięcznych harmonogramów.

Regulamin Organizacyjny określa również wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

Zakresu obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalane są w oparciu o zakresy działania komórek organizacyjnych określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Dla przykładu do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy zapewnienie obsługi finansowo-księgowej budżetu, prowadzenie gospodarki finansowej, w tym m.in.: prowadzenie kasowej obsługi Urzędu Miejskiego polegającej na gromadzeniu dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych działań

Zakres działania Wydziału Finansowego określono w §24 Regulaminu organizacyjnego. Wyciąg z Regulaminu organizacyjnego dotyczący zakresu działania Wydziału Finansowego stanowi załącznik do protokołu z kontroli.

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, wprowadzony życie od dnia 01.12.2012r. na mocy Zarządzenia Nr 633/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 15.11.2012r. W treści Zarządzenia na mocy, którego wprowadzono Regulamin pracy zamieszczono zapis iż Regulamin został skonsultowany z organizacją związkową działającą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Kontrolującemu przedstawiono Protokół ze spotkania Prezydenta Miasta Dawida Kostempskiego z przedstawicielem Niezależnego Samorządowego Związku Zawodowego „Solidarność” Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach w dniu 23.11.2011r. W pkt. 3 protokołu zamieszczono następujący zapis:

„3. Zmian Regulaminu Pracy polegających na dostosowaniu regulaminu do obowiązujących przepisów, a także wprowadzenie przepisów wypracowanych porozumieniem z rokowań przy sporze zbiorowym.

W przedmiotowym zakresie osiągnięto porozumienie.”

Ze strony organizacji związkowej protokół został podpisany przez Przewodniczącą NSZZ „Solidarność” UM w dniu 02.12.2011r.

Do Regulaminu pracy zostały wprowadzone zmiany, na mocy:

- Zarządzenia Nr 187/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 28.03.2013r.
- Zarządzenia Nr 407/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18.07.2013r.

Na podstawie Zarządzenia Nr 187/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice, wprowadzono następujące zmiany:

- dodano nową treść w §4 ust. 7,
- dodano nową treść w §6 ust. 5,
- §11 ust. 6 otrzymał nowe brzmienie,
- §11 ust. 9 otrzymał nowe brzmienie
- §12 otrzymał nowe brzmienie,
- §13 skreślono,
- dodano nową treść w §44,
- załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymał nowe brzmienie,
- dodano załącznik nr 7,
- dodano załącznik nr 8.

Powyższe zmiany obejmowały między innymi zmiany w Regulaminie pracy w części dotyczącej czasu pracy pracowników, w tym §11 ust. 9 otrzymał nowe brzmienie. W porównaniu do postanowień poprzednio obowiązującego Regulaminu pracy w §11 ust. 9 dodano pkt 5, zgodnie z którym „Aby zapewnić mieszkańcom możliwość korzystania z kasy Urzędu Miejskiego w pełnym wymiarze godzin urzędowania wprowadza się możliwość wyznaczenia dla pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach obsługujących kasę Urzędu następujące godziny pracy we wszystkich tygodnia miesiąca:

- w poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰ oraz od 8³⁰ do 18⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰ oraz od 8³⁰ do 16³⁰

- w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰ oraz 8³⁰ do 15⁰⁰."

Kontrolującemu przedstawiono pismo z dnia 21.01.2013r. MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, skierowane do Prezydenta Miasta Świętochłowice, w którym organizacja związkowa wyraża zadowolenie z pomysłu uruchomienia kolejnego stanowiska kasowego, jednocześnie przedstawiciele związku zwrócili się o niezwłoczne podjęcie działań w celu dostosowania godzin pracy kasjerów do obowiązującego Regulaminu pracy, a także o dostosowanie warunków pracy kasjerów do obowiązujących przepisów z zakresu bhp.

W odpowiedzi Prezydent Miasta poinformował o podjęciu stosownych działań celem przystosowania nowego pomieszczenia do warunków pracy kasy, jednocześnie przekazując celem zaopiniowania projekt zarządzenia w sprawie zmiany Regulaminu pracy dostosowany do nowych warunków pracy kasjerów.

Z informacji udzielonych przez p.o. Sekretarza Miasta [REDAKTOWANO] wynika, że zmieniono pomieszczenie kasy i ostatecznie kasa została usytuowana na niskim parterze przy wejściu głównym do Urzędu.

W dniu 22.03.2013r. do p.o. Sekretarza Miasta wpłynęło pismo z dnia 22.03.2013r. MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w którym organizacja związkowa informuje, że uzgadnia i akceptuje zmiany treści §4, §6, §11 ust. 6, §12 i §44 wraz z załącznikami, tzn.: regulacje dotyczące czasu pracy na stanowisku kierowcy, wprowadzenie karty obiegowej, sposób rozliczania czasu pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych. Natomiast organizacja nie uzgadnia proponowanych zmian w obowiązującym Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego dot. godzin pracy pracowników kasy Urzędu Miejskiego (§11 ust. 9 pkt. 5), a tym samym nie uzgadniają całości treści projektu zarządzenia wprowadzającego zmiany do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego z uwagi na umieszczenie w nim dotychczas nie uzgodnionych zmian dot. godzin pracy pracowników kasy Urzędu Miejskiego.

W dniu 23.04.2013r. wpłynęło kolejne pismo MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w którym organizacja związkowa zwraca się o usunięcie nieprawidłowości polegającej na wprowadzeniu zmian w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Zgodnie z wyjaśnieniami p.o. Sekretarza Urzędu Miejskiego p. [REDAKTOWANO] zmiana dotycząca godzin otwarcia kasy, była spowodowana skargami mieszkańców Świętochłowic, co do godzin otwarcia kasy i możliwości załatwienia sprawy w Urzędzie.

Następnie na podstawie kolejnego Zarządzenia Nr 407/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18.07.2013r. w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadzono następujące zmiany: Załącznik nr 3 „Instrukcja ogólna bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, otrzymał nowe brzmienie w części stanowiącej Załącznik nr 1 do Instrukcji ogólnej bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach: *Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach*. W treści Zarządzenia zamieszczono zapis, iż treść Zarządzenia została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

Kontrolującemu przedstawiono notatkę służbową z dnia 17.06.2013r. Z treści notatki wynika, że w związku z rozszerzeniem zadań pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego zachodzi konieczność wprowadzenia zmian w tabeli norm przydziału o wprowadzenie dodatkowych stanowisk pracy uprawniających do zaopatrzenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Powyższa notatka została podpisana przez Społecznego inspektora pracy – [REDAKTOWANO] Przewodniczącego ZOZ „Solidarność” [REDAKTOWANO], Inspektora ds. bhp [REDAKTOWANO]

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, wprowadzony w życie na mocy Zarządzenia nr 330/09 Prezydenta Miasta Świętochłowic z dnia 15.06.2009r. z późniejszymi zmianami.

W czasie opracowania i wprowadzenia w życie Regulaminu wynagradzania, w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, nie działała organizacja związkowa. Zmiany do Regulaminu wynagradzania zostały wprowadzone na mocy:

- Zarządzenia nr 344/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 17.06.2010r.
- Zarządzenia nr 301/11 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 29.06.2011r.
- Zarządzenia nr 88/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 16.02.2012r.
- Zarządzenia nr 450/12 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30.08.2012r.

[Handwritten signature]

W zakresie dokonywania zmian do Regulaminu wynagradzania dokonanych w latach 2012 i 2013, w uzgodnieniu z organizacją związkową, kontrolującemu przedstawiono następujące dokumenty:

- Zarządzenia nr 344/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 17.06.2010r. Na egzemplarzu Zarządzenia znajduje się adnotacja Przewodniczącego NSZZ „Solidarność Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach z dnia 17.06.2010r. „uzgodniono NSZZ Solidarność”
- Zarządzenia nr 301/11 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 29.06.2011r. Pismem z dnia 13.06.2011r. Prezydent Miasta zwrócił się do ZOZ NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach z prośbą o wyrażenie stanowiska w kwestii zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach. Proponowana zmiana dotyczyła wprowadzenia do załącznika nr 1 Regulaminu – stanowiska rzecznika prasowego. W nawiązaniu do wyżej wymienionego pisma w sprawie uzgodnienia zmiany do Regulaminu, Przewodniczący Komisji Zakładowej przedstawił własną propozycję korekty przedłożonego projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania.
- Zarządzenie nr 88/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 16.02.2012r. W treści Zarządzenia zamieszczono zapis iż „regulamin został skonsultowany z organizacją związkową działającą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”. Treść Zarządzenia została uzgodniona z przedstawicielami organizacji związkowej, na piśmie w sprawie uzgodnienia, znajdują się podpisy [REDAKOWANE]
- Zarządzenie nr 450/12 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30.08.2012r. W treści Zarządzenia zamieszczono zapis iż „regulamin został skonsultowany z organizacją związkową działającą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”. Na Zarządzeniu widnieje pieczętka i podpis Przewodniczącego Komisji Zakładowej [REDAKOWANE] z datą 30.08.2012r.

W przygotowaniu jest Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowic dotyczące zmiany Regulaminu wynagradzania w związku z włączeniem w struktury Urzędu – Straży Miejskiej. Zmiany dotyczącej włączenia stanowisk Straży Miejskiej i wyznaczenia kwot wynagrodzenia do kategorii zaszeregowania, jakie obowiązują w Urzędzie.

W powyższym zakresie w dniu 02.08.2013r. odbyło się spotkanie p.o. Sekretarza Miasta z Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach. Z treści protokołu sporządzonego na tym spotkaniu wynika, że zmiany do Regulaminu wynagradzania zostały zaakceptowane przez przedstawicieli MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach. Powyższy protokół został podpisany ze strony związkowej przez przedstawicieli Związku p. [REDAKOWANE] i p. [REDAKOWANE]. Na protokole brak podpisu Przewodniczącego Organizacji Związkowej p. [REDAKOWANE] - z uwagi na nieobecność w pracy z powodu choroby. Do dnia kontroli nie wprowadzono zmian, o których mowa powyżej.

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego – został załączony do Zarządzenia nr 301/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 29.06.2011r. Z powyższego wykazu wynika, że między innymi w zakresie ustalania wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach obowiązują następujące zasady:

Stanowiska urzędnicze

- inspektor – w zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, wymagane jest wykształcenie wyższe, staż pracy 3 lata, minimalne wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – XII, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – XVI;
- podinspektor – w zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych - wymagane jest wykształcenie wyższe lub średnie, staż pracy 3 lata, minimalne wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – X, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – XIV;
- kasjer – w zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, wymagane jest wykształcenie wyższe lub średnie, staż pracy 2 lata, minimalne wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – IX, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – XI.

[Handwritten signature]

Stanowiska pomocnicze i obsługi

- pomoc administracyjna – w zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, wymagane jest wykształcenie średnie, minimalne wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – III, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania – VI.

Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach z dnia 21.09.1994r.

Z treści Regulaminu wynika, iż w dniu 21.09.1994r. Regulamin został uzgodniony z NSZZ SOLIDARNOŚĆ pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach (tj. z działającą ówczesnie organizacją związkową). Zmiany do Regulaminu były wprowadzane na mocy aneksów. Ostatnia zmiana do Regulaminu została wprowadzona na mocy Zarządzenia nr 442/2011. Zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na zmianę zasad rozdysponowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach (pismo z dnia 23.08.2011r.).

STOSUNEK PRACY

W wyniku kontroli ustalono, że spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach 24 osoby objęte są szczególną ochroną stosunku pracy. Wykaz pracowników, których stosunek pracy została objęty, na mocy odrębnych przepisów, szczególną ochroną stosunku pracy, stanowi załącznik do protokołu z kontroli.

Zakresem kontroli objęto losowo wybrane akta osobowe, w tym akta osobowe pracowników objętych szczególną ochroną stosunku pracy. Kontrola wykazała, co następuje:

██████████ – pracownik podlegający szczególnej ochronie stosunku pracy, na mocy ustawy o społecznej inspekcji pracy. Pracownik został wybrany na stanowisko społecznego inspektora pracy w dniu 29.08.2011r.

Zatrudniony od 22.03.1999r. na czas określony do 30.04.1999r., następnie na podstawie kolejnej umowy o pracę na czas określony, a od 01.09.1999r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na stanowisku „inspektor w Wydziale Geodezji i Kartografii”, obecnie wynagrodzenie zasadnicze ustalane wg. XVI kat. zasz. Ostatnia informacja w sprawie wysokości wynagrodzenia zasadniczego i kategorii zaszeregowania jest z dnia 03.11.2008r. Od tego czasu pracownikowi nie dokonywano zmiany warunków pracy i płacy.

██████████ – pracownik podlegający szczególnej ochronie stosunku pracy, na mocy art. 39 Kodeksu pracy – pracownik w wieku przedemerytalnym

Zatrudniona od 17.01.2008r. na podstawie umowy o pracę na czas określony do 31.01.2009r., następnie na podstawie kolejnej umowy o pracę na czas określony do 31.01.2011r., a od 01.02.2011r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na stanowisku pracy „geodeta w Wydziale Geodezji i Kartografii”, w pełnym wymiarze czasu pracy, w umowie o pracę na nieokreślony z dnia 26.01.2011r. wskazano wynagrodzenie zasadnicze ustalane na podstawie XIV kat. zaszeregowania. Od dnia zawarcia powyższej umowy nie dokonywano zmiany warunków pracy i płacy.

██████████ – pracownik podlegający szczególnej ochronie stosunku pracy, na mocy uchwały zarządu organizacji związkowej do dnia 20.04.2014r. (informacja w sprawie imiennego wskazania osób objętych szczególną ochroną stosunku pracy, wpłynęła do Urzędu w dniu 13.06.2011r.)

Zatrudniony od 05.07.2004r. na podstawie umowy o pracę na czas określony do 30.06.2005r., na stanowisku „referent prawno-administracyjny realizujący zadania z zakresu informacji i promocji w Biurze Rzecznika Prasowego Urzędu Miejskiego”, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Od dnia 15.02.2005r. zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w Biurze Informacji i Promocji. Umowa o pracę na czas nieokreślony została zawarta w dniu 7.06.2005r. (termin rozpoczęcia pracy od dnia 01.07.2005r. – stanowisko pracy „podinspektor w wyodrębnionym referacie Biuro Informacji i Promocji Miasta, pełny wymiar czasu pracy).

Od dnia 01.11.2008r. zatrudniony na stanowisku „inspektora w Wydziale Informacji i Promocji Miasta.

W związku z wejściem w Życie Zarządzenia Nr 273/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12.05.2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i związaną z tym reorganizacją, polegającą na likwidacji Wydziału Informacji i Promocji Miasta od

3/12
B

dnia 01.06.2010r. na mocy porozumienia stron zmieniono warunki umowy o pracę w części dotyczącej zajmowanego stanowiska, tj. ze stanowiska „inspektora w Wydziale Informacji i Promocji Miasta” na stanowisko „inspektora w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta – stanowisko ds. promocji miasta”. Pracownik wyraził zgodę na zaproponowane warunki w dniu 01.06.2010r.

Następnie w związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 298/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 29.06.2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i związaną z tym reorganizacją, polegającą na likwidacji Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta, od dnia 04.07.2011r. na mocy porozumienia stron zmieniono warunki umowy o pracę w części dotyczącej zajmowanego stanowiska, tj. ze stanowiska „inspektora w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta” na stanowisko „inspektora w Wydziale Promocji Miasta”. Pracownik wyraził zgodę na zaproponowane warunki w dniu 04.07.2011r.

Kolejna zmiana nastąpiła w związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 08.05.2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i związaną z tym reorganizacją, polegającą na likwidacji Wydziału Promocji Miasta, od dnia 15.05.2013r. na mocy porozumienia stron zmieniono warunki umowy o pracę w części dotyczącej zajmowanego stanowiska, tj. ze stanowiska „inspektora w Wydziale Promocji Miasta” na stanowisko „inspektora w Wydziale Funduszy Europejskich i Promocji Miasta”. Pracownik przyjął zaproponowane warunki w dniu 23.05.2013r.

[REDAKTOWANE] - pracownik podlegający szczególnej ochronie stosunku pracy, na mocy uchwały zarządu organizacji związkowej.

- Zatrudniony od 15.11.2004r. na podstawie umowy o pracę na czas określony do 15.11.2005r., na stanowisku „poborca podatkowy w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach”, w wymiarze ½ etatu, na mocy aneksu do umowy o pracę od dnia 15.01.2005r. w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 15.03.2005r. zatrudniony na stanowisku „starszy poborca skarbowy”, w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze wg kat. zas. XV.*
- Od dnia 16.11.2005r. zatrudniony na podstawie kolejnej umowy o pracę na czas określony do 15.11.2006r. na stanowisku „podinspektor w Wydziale Finansowym”, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Na mocy porozumienia stron od dnia 06.11.2006r. pracownik został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- Od dnia 01.01.2008r. pracownik został zatrudniony na stanowisku „inspektora w Wydziale Finansowym”.
- W związku z prośbą pracownika z dnia 08.09.2008r. o umożliwienie powrotu do pracy (po przebytej chorobie), w niepełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 15.09.2008r. pracownik został zatrudniony w wymiarze ½ etatu. W aktach pracownika znajduje się pismo z dnia 14.07.2011r. Prezydenta Miasta informujące pracownika, po uwzględnieniu wniosku Zakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, częściowo zwolniono pracownika z obowiązku świadczenia pracy w miesięcznym wymiarze godzin równym liczbie członków ZOZ NSZZ „Solidarność”, na czas pełnienia funkcji z wyboru w Zarządzie Związku, nie dłużej jednak niż do 20.04.2014r.
- W związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 591/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 20.10.2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i związaną z tym reorganizacją, polegającą na likwidacji Referatu Budżetu Miasta, a tym samym stanowiska zajmowanego przez pracownika, na mocy porozumienia stron z dniem 21.10.2011r. zmieniono warunki umowy o pracę w części dotyczącej zajmowanego stanowiska, tj.: w miejsce dotychczasowego „inspektora w Wydziale Finansowym – Referat Budżetu Miasta” zaproponowano stanowisko „inspektora w Wydziale Finansowym – Referat Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego”. Pracownik przyjął zaproponowane warunki w dniu 24.10.2011r. – kopia pisma stanowi załącznik do protokołu z kontroli.
- Pracownik zapoznał się z zakresem obowiązków na stanowisku „inspektor w Wydziale Finansowym”, jednakże zamieścił adnotację następującej treści „naruszenie ustawy o związkach zawodowych”. Zmiana zakresu obowiązków nie spowodowała zmiany stanowiska pracy, ani wysokości wynagrodzenia.
- Zgodnie z dotychczasowym zakresem na stanowisku inspektora w Wydziale Finansowym – Referat Budżetu Miasta do obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku należało

[Podpis]

m.in.: wykonywanie czynności w zakresie planowania budżetu miasta, wykonywanie analiz z wykonania budżetu miasta, sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z rocznego wykonania budżetu, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Miasta w zakresie wydatków budżetowych, wykonywanie czynności kontrolnych, w tym kontrola pod względem rachunkowo-formalnym sprawozdań od podległych jednostek budżetowych.

Natomiast po zmianie stanowiska na „inspektora w Wydziale Finansowym – Referat Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego” do obowiązków pracownika należy obsługa kasy Urzędu Miejskiego, w zakresie: przyjmowania wpłat w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego, podatków i opłat, działalności pozabudżetowej oraz dochodów Skarbu Państwa, terminowe odprowadzanie gotówki do banku, podejmowanie z rachunków bankowych gotówki z banku oraz dokonywanie wypłat zatwierdzonych do zapłaty dokumentów, rozliczenie finansowe poborców skarbowych, sporządzanie raportów kasowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, realizacja zadań zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń.

Z dokonanych podczas kontroli ustaleń wynika, że osoba która poprzednio zajmowała się obsługą kasy p. [REDAKTOWANE] była zatrudniona na stanowisku inspektor w Wydziale Finansowym.

- Pismem z dnia 03.04.2012r. pracownik zwrócił się do pracodawcy o wyjaśnienie sprawy zmiany zakresu obowiązków na stanowisku „inspektora”. W odpowiedzi Prezydent Miasta (pismem z dnia 19.04.2012r.) poinformował, iż reorganizacja stanowiska pracy, dokonana na mocy porozumienia stron, spowodowała konieczność zmiany zakresu obowiązków, jednakże nie został zmieniony rodzaj umowy, stanowisko „inspektora”, ani wysokość wynagrodzenia za pracę.
- Z dokonanych podczas kontroli ustaleń wynika, że w dniu 30.01.2012r. pracownik uległ wypadkowi w drodze z domu do pracy. Pracownik zgłosił wypadek w dniu 31.01.2012r. Z zaistniałego zdarzenia została sporządzona „Karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy” Kartę sporządzono w dniu 07.02.2012r., karta została odebrana przez pracownika w dniu 14.02.2012r.

[REDAKTOWANE] - pomoc administracyjna w Wydziale Finansowym

Zatrudniona od dnia 12.04.2012r. na podstawie umowy o pracę na czas określony do 11.04.2013r., na stanowisku „pomoc administracyjna w Wydziale Finansowym”, w pełnym wymiarze czasu pracy, następnie w dniu 12.04.2013r. została zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony od 12.04.2013r. do 12.04.2016r. na stanowisku „pomoc administracyjna w Wydziale Finansowym”, w pełnym wymiarze czasu pracy. Zgodnie z zakresem czynności służbowych do obowiązków pracownika należy: „Obsługa kasy Urzędu, w tym: przyjmowanie wpłat w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego, podatków i opłat, działalności pozabudżetowej oraz dochodów Skarbu Państwa, terminowe odprowadzanie gotówki do banku, podejmowanie z rachunków bankowych gotówki z banku oraz dokonywanie wypłat zatwierdzonych do zapłaty dokumentów, rozliczenie finansowe poborców skarbowych, sporządzenie raportów kasowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, realizacja zadań zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń.” Kopia zakresu obowiązków stanowi załącznik do protokołu z kontroli.

W aktach osobowych pracownika znajduje się świadectwo ukończenia liceum zawodowego (średnie wykształcenie ogólne). Zatrudnienie p. [REDAKTOWANE] obsługi kasy Urzędu, nie było poprzedzone przeprowadzeniem naboru, a pracownik nie odbywał służby przygotowawczej.

Analiza akt osobowych wyżej wymienionych pracowników wykazała, że w aktach nie było zawiadomienia o nałożeniu kary porządkowej.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I ŚWIADCZENIA ZE STOSUNKU PRACY

Warunki przyznawania pracownikom wynagrodzenia za pracę i świadczeń ze stosunku pracy zostały określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, wprowadzony w życie na mocy Zarządzenia Nr 330/09 Prezydenta Miasta

Świętochłowice z dnia 15.06.2009r. (z późn. zmianami). Jednakże postanowienia Regulaminu wynagradzania nie mogą być mniej korzystne aniżeli przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398 ze zmianami oraz z 2012r. poz. 190).

Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych „Pracodawca w regulaminie wynagradzania może określić:

- 1) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 2) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5, oraz innych dodatków.

W myśl §7 Regulaminu wynagradzania w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być wypłacone nagrody pieniężne za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent Miasta Świętochłowice z własnej inicjatywy, lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

Na mocy Zarządzenia Nr 88/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 16.02.2012r. po §7 dodano §8 o następującym brzmieniu:

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, raz w roku, nie później niż do dnia 31 sierpnia każdego roku, Prezydent Miasta przekazuje do dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych kwotę środków przeznaczonych na nagrody dla pracowników, pozostawiając kwotę przeznaczoną na nagrody dla kierowników komórek organizacyjnych i osób zajmujących stanowiska samodzielne, do swojej dyspozycji.

Zasady podziału środków, o których mowa w ust. 1, będą konsultowane z działającymi w Urzędzie związkami zawodowymi, a wysokość kwoty ogółem przeznaczonej na nagrody zostanie podana do wiadomości pracowników.

Nagroda w ramach przyznanych środków będzie wypłacana na podstawie przedłożonego kierownikowi komórki organizacyjnej umotywowanego wniosku pracownika, w wysokości określonej przez kierownika komórki organizacyjnej.

Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien w szczególności zawierać wskazanie obszarów, w których pracownik wykazał się szczególnymi osiągnięciami zawodowymi.

Kwota najwyższej przyznanej, w ramach niniejszego paragrafu, nagrody nie może być wyższa niż 140% najniższej nagrody przyznanej w danej komórce organizacyjnej.

Dotychczasowy §8 otrzymał numer 9 oraz następujące brzmienie:

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

Następnie na mocy Zarządzenia Nr 450/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30.08.2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, do powyższych zasad wprowadzono zapis zgodnie z którym „Prezydent Miasta może przyznać nagrodę również osobie, która nie złożyła wniosku, o którym mowa ust. 3. Jednocześnie zmieniono ust. 1 w następujący sposób „W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, raz w roku, nie później niż do dnia 31 sierpnia każdego roku, Prezydent Miasta przekazuje do dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych kwotę środków przeznaczonych na nagrody dla pracowników, pozostawiając kwotę przeznaczoną na nagrody dla kierowników komórek organizacyjnych i osób zajmujących stanowiska samodzielne, do swojej dyspozycji lub samodzielnie przyznaje nagrody dla pracowników całego Urzędu Miejskiego.”

W wyniku kontroli ustalono, że w bieżącym roku nie przyznano jeszcze nagród, o których mowa w §8 Regulaminu wynagradzania, w powyższym zakresie, na dzień kontroli, zbierane są wnioski od pracowników.

Natomiast w roku ubiegłym przyznano pracownikom Urzędu nagrody, o których mowa powyżej. Inspektorowi pracy przedstawiono wykazy pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, którym przyznano nagrody. Z przedstawionych wykazów wynika, że nagrody przyznano na łączną kwotę 50.000 zł dla 112 pracowników. Biorąc pod uwagę kwoty nagród w danej komórce organizacyjnej, z przedstawionego wykazu wynika, że:

- w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami - najniższa kwota przyznanej nagrody brutto wyniosła 200 zł, a najwyższa 1.000 zł.
- w Wydziale Geodezji i Kartografii - najniższa kwota przyznanej nagrody brutto wyniosła 100 zł, a najwyższa 1.000 zł.

W wyniku kontroli ustalono ponadto, że zasady podziału środków przeznaczonych na nagrody dla pracowników, nie były konsultowane z działającą na terenie Urzędu MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zasady przyznawania świadczeń określono w „Regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”. Z treści Regulaminu wynika, iż w dniu 21.09.1994r. Regulamin został uzgodniony z NSZZ SOLIDARNOŚĆ pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach (tj. z działającą ówczesną organizacją związkową). Później do treści Regulaminu wprowadzane były zmiany na mocy aneksów.

Z przedstawionych dokumentów wynika, że ostatnia zmiana do Regulaminu została wprowadzona na mocy Zarządzenia nr 442/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 25.08.2011r. Na mocy ww. Zarządzenia wprowadzono pkt. 13 i 14 do Zasad rozdysponowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach. Pismem z dnia 23.08.2011r. Przewodniczący Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” [redacted] poinformował, że Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wyraża zgodę na zmiany rozdysponowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu zfsś:

- świadczenia z funduszu przyznaje się na wniosek zainteresowanej osoby lub zakładowych organizacji związkowych działających w Urzędzie Miejskim (§4 pkt. 2),
- szczegółowe zasady rozdysponowania funduszu socjalnego w każdym roku ustala Prezydent Miasta na wniosek komisji (§4 pkt. 3).
- Złożone wnioski opiniuje komisja socjalna w składzie pięciu osób, wybierana na ogólnym zebraniu pracowników Urzędu. Komisja wybiera spośród swego grona przewodniczącego.

Kontrolującemu przedstawiono protokół z posiedzenia komisji socjalnej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach w dniu 15.05.2000r. Z treści protokołu wynika, że w skład komisji socjalnej, wybranej przez ogólne zebranie załogi Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, weszli: przewodnicząca [redacted], członek [redacted], członek [redacted], członek [redacted], członek [redacted]. Z dokonanych ustaleń wynika, że obecnie w skład komisji wchodzi: przewodnicząca [redacted], członek [redacted], członek [redacted], pozostałe osoby nie są już pracownikami Urzędu.

W treści Regulaminu, w §3 zamieszczono następujący zapis:

Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, po rocznym okresie zatrudnienia. [...].

Z wyjaśnień udzielonych przez p. [redacted] zatrudnioną na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym, Informatyki i Kadr, wynika, że powyższy zapis, z uwagi na fakt iż jest niezgodny z obowiązującymi przepisami, nie jest w praktyce stosowany.

W „Regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach” nie ma zapisu w myśl którego przyznawanie świadczeń następuje w uzgodnieniu z organizacją związkową.

W roku 2013 naliczono odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 214.417,45 zł. Następnie dokonano korekty odpisu podstawowego, w związku z przejściem pracowników Straży Miejskiej. Po dokonaniu korekty wysokość odpisu podstawowego na ZFŚS wyniosła 237.025,33 zł. Z powyższej kwoty, w dniu 27.05.2013r. przekazano na wyodrębniony rachunek ZFŚS kwotę 177.768,99 zł, tytułem 75% równowartości odpisu na Fundusz.

W bieżącym roku wydatkowano środki z ZFŚS na następujące cele:

- 101.000 zł na pożyczki,
- 119.983 zł na dofinansowanie do wypoczynku,
- 17.256 zł na zapomogi.

Dla przykładu:

Na posiedzeniu komisji do spraw gospodarowania ZFŚS w dniu 09.08.2013r. przyznano dofinansowanie do wypoczynku dla 15 pracowników Urzędu, na łączną kwotę 8.700 zł. Powyższe świadczenia zostały przyznane na wniosek pracowników. Na wniosku znajdują się podpisy członków komisji socjalnej.

W kwietniu b.r. przyznano bezzwrotną zapomogę ze środków Funduszu dla pracownika Urzędu [REDAKTED]

Zgodnie z zawartą umową pożyczki nr ORK.P.2414.22.2013 z dnia 07.08.2013r. zaciągniętej na remont mieszkania przyznano kwotę 4.000 zł.

Z dokonanych podczas kontroli ustaleń wynika, że co do zasady świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na wniosek pracownika, po wcześniejszej weryfikacji przez członków komisji socjalnej, jednakże brak jest potwierdzenia, aby świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych były przyznawane w uzgodnieniu z działającą na terenie Urzędu Miasta w Świętochłowicach Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) ^(*) załącznik(i) nr do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzono~~ / nie sprawdzono ^(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~ / nie pobrano ^(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli udzielono / nie udzielono ^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się ^(**) załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz osób objętych szczególną ochroną stosunku pracy,

Załącznik nr 2. Wyciąg z Regulaminu organizacyjnego dotyczący zakresu działania Wydziału Finansowego.

Załącznik nr 3. Pismo z dnia 21.10.2011r. w sprawie zmiany stanowiska pracy [REDAKTED] na mocy porozumienia stron.

Załącznik nr 4. Zakres obowiązków [REDAKTED] na stanowisku inspektora w Wydziale Finansowym.

Załącznik nr 5. Wykaz obowiązków na stanowisku pomocy administracyjnej [REDAKTED]

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p.o. Sekretarza Urzędu - [REDAKTED]

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Świętochłowice, dnia 21.08.2013

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

32

W dniu 22/08/2013r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z up. Prezydenta Miasta
Drugi Zastępca Prezydenta Miasta

[Signature]

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek / nie złożono wniosku. (**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~ / nie wniesiono / zostaną wniesione(**) do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
.....
.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

Z up. Prezydenta Miasta
Drugi Zastępca Prezydenta Miasta

[Signature]

Bartosz Karcz

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

[Signature]

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Katowice, dn. 27.08.2013r.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[I.N]

Pani

Wydział Finansowy

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach nadanego Zarządzeniem Nr 591/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 20.10.2011 roku z późn. zm. oraz Zarządzenia wewnętrznego Wydziału Finansowego Nr 1/2012 z dnia 30.01.2012 roku – ustalam dla Pani następujący zakres czynności służbowych.

Wykaz obowiązków służbowych obejmujący:

I. Obsługę kasy Urzędu Miejskiego w tym:

1. Przyjmowania wpłat w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego, podatków i opłat, działalności pozabudżetowej oraz dochodów Skarbu Państwa.
2. Terminowe odprowadzenie gotówki do banku.
3. Podejmowanie z rachunków bankowych gotówki z banku oraz dokonywania wypłat zatwierdzonych do zapłaty dokumentów.
4. Rozliczenie finansowe poborców skarbowych.
5. Sporządzenie raportów kasowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, realizacja zadań zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.
6. Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń.

II. Zakres służbowej odpowiedzialności za prawidłowość merytoryczną i formalną przygotowanych dokumentów obejmujący:

1. Materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie.
2. Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i rozliczenie papierów wartościowych i znaków opłaty skarbowej.
3. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przed pożarami.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

III. W razie nieobecności zastępstwo Pani będzie pełnić:

IV. Podległość służbowa:

Bezpośrednia – Kierownik Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego
Pośrednia – Naczelnik Wydziału Finansowego.

podpis Naczelnika Wydziału Finansowego

Oświadczam, że treść zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz potwierdzam jego odbiór.
Zakres czynności otrzymałam.

28.06.2012
data i podpis pracownika

Świętochłowice, dn.

2011-10-21

KDR.2122.152.2011

Pan

[Redacted]

[Redacted]

w Wydziale Finansowym
Referat Budżetu Miasta

W związku z wejściem w życie zarządzenia Nr 531/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 20.10.2011 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, a także z uwagi na wynikającą z powyższego zarządzenia reorganizację, polegającą między innymi na likwidacji Referatu Budżetu Miasta, a tym samym zajmowanego przez Pana stanowiska, proponuję z dniem 21.10.2011 roku zmianę na zasadzie porozumienia stron warunków umowy

o pracę w części dotyczącej zajmowanego stanowiska tj.:

zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska

- inspektora w Wydziale Finansowym – Referat Budżetu Miasta
na stanowisko

- inspektora w Wydziale Finansowym – Referat Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej
Urzędu Miejskiego

Zakres czynności zostanie Panu powierzony odrębnym pismem przez naczelnika Wydziału Finansowego.

Pozostałe warunki umowy o pracę pozostaną bez zmian.

Przyjmuję zaproponowaną zmianę warunków umowy o pracę

24.10.2011

[Redacted]
data i podpis pracownika

PREZYDENT MIASTA

[Signature]

.....
Mieczysław Kostempski
podpis pracodawcy

Handwritten marks at the bottom left corner.

Pan

████████████████████
████████████████████
Wydział Finansowy

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach nadanego Zarządzeniem Nr 591/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 20.10.2011 roku późn. zm. oraz Zarządzenia wewnętrznego Wydziału Finansowego Nr 1/2012 z dnia 30.01.2012 roku - ustalam dla Pana następujący zakres czynności służbowych.

Wykaz obowiązków służbowych obejmujący:

I. Obsługę kasy Urzędu Miejskiego w następującym zakresie:

1. Przyjmowania wpłat w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego, podatków i opłat, działalności pozabudżetowej oraz dochodów Skarbu Państwa.
2. Terminowe odprowadzanie gotówki do banku.
3. Podejmowanie z rachunków bankowych gotówki z banku oraz dokonywania wypłat zatwierdzonych do zapłaty dokumentów.
4. Rozliczenie finansowe poborców skarbowych.
5. Sporządzanie raportów kasowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, realizacja zadań zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.
6. Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń.

II. Zakres służbowej odpowiedzialności za prawidłowość merytoryczną i formalną przygotowanych dokumentów obejmujący:

1. Materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie
2. Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i rozliczanie papierów wartościowych i znaków opłaty skarbowej.
3. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przed pożarami.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

III. W razie nieobecności zastępstwo Pana będzie pełnić:

1. Pani ██████████
2. ██████████

IV. Podległość służbowa:

Bezpośrednia – Kierownik Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego

Pośrednia - Naczelnik Wydziału Finansowego.
Wydział Finansowy

podpis Naczelnika Wydziału Finansowego

SKARBNIK MIASTA

podpis Skarbnika Miasta
Agata Bieżak

Oświadczam, że treść zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz potwierdzam jego odbiór.
Zakres czynności otrzymałem:
(data, podpis)

02.12.2012
data i podpis pracownika

NARUSZENIE USŁUGI O

Finansowo-Księgowej

- uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) prowadzenia ewidencji finansowo - księgowej zadań inwestycyjnych w ujęciu syntetycznym;
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej sum depozytowych;
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej projektów unijnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
 - 11) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku VAT;
 - 12) sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących Urzędu Miejskiego;
 - 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego;
 - 14) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji rozliczeniowej w zakresie spraw płacowych (ZUS, US i inne potrącenia);
 - 15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego Urzędu Miejskiego;
 - 16) prowadzenie kontroli finansowej rozliczeń stowarzyszeń korzystających z dotacji z budżetu Miasta;
 - 17) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu Miejskiego oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - 18) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 19) prowadzenie rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z wydziałów merytorycznych;
 - 20) współdziałanie z organami finansowymi, bankami i innymi instytucjami finansowymi;
 - 21) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 22) opracowywania wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu Miasta, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań;
 - 23) zarządzania procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
 - 24) sporządzania części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy;
 - 25) kasowej obsługi budżetu Miasta polegającej na gromadzeniu dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych zadań i dokonywanie przelewu środków jednostkom budżetowym;
 - 26) współpracy w przygotowywaniu planów finansowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz opracowywania wytycznych do ich realizacji;
 - 27) prowadzenia w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie;
 - 28) opiniowania wniosków gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zmian w planie wydatków tych jednostek;
 - 29) dokonywania przelewu środków jednostkom organizacyjnym miasta oraz wykonywania dyspozycji środkami finansowymi;
 - 30) prowadzenia ewidencji księgowej wykonania budżetu (organu finansowego) odzwierciedlającej procesy związane z realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na kontach syntetycznych i analitycznych;
 - 31) monitorowania, kontroli i analizy realizacji budżetu Miasta oraz opracowywania projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowania zmian w budżecie;
 - 32) przygotowywania propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych;
 - 33) prowadzenia ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji;
 - 34) sporządzania prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Miasta dla instytucji zewnętrznych;
 - 35) sporządzania uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego;
 - 36) sporządzania jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej wymaganej przez przepisy prawne w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek

- Samorządu Terytorialnego;
- 37) sporządzania sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Budżet JST dla Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Statystycznego i Krajowego Biura Wyborczego;
 - 38) sporządzania sprawozdań i bilansów dotyczących budżetu Miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych;
 - 39) sporządzania zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostek oświatowych;
 - 40) organizowania i kontroli prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księkowej.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Podatków i Egzekucji Administracyjnej należy wymiar, pobór, księgowanie podatków i opłat lokalnych, egzekucja podatków i opłat lokalnych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem oraz księgowaniem podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych, postępowań sprawdzających i kontroli podatkowych;
- 3) wydawania rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) gromadzenie i analizowanie informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych, mających wpływ na powstanie obowiązku podatkowego bądź jego wygaśnięcie lub zmiany w podstawach opodatkowania;
- 5) wykonywanie na bieżąco przypisu należnego na dany rok podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych na kartach kontowych;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie stawek podatkowych i opłat lokalnych;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej zgodnie z wymogami ustawowymi;
- 9) prowadzenie rejestru zbiorczego wpłat, zestawienia obrotów i sald, księgowanie na kontach syntetycznych podatków i opłat;
- 10) prowadzenie egzekucji należności podatków i opłat lokalnych w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w podatkach i opłatach lokalnych;
- 12) dokonywanie zabezpieczeń zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
- 13) kontrola raportów kasowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 14) wystawianie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz ich ewidencja;
- 15) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla ustalenia lub określania, których właściwy jest Prezydent Miasta, na zasadach określonych ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 17) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę Świętochłowice, sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 18) sporządzanie projektów programów pomocowych dotyczących udzielania przez Miasto Świętochłowice pomocy publicznej w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 19) opracowywanie sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Świętochłowice;
- 20) przygotowanie informacji o udzielonych ulgach podatkowych osobom fizycznym oraz o skutkach finansowych z tytułu udzielonych ulg, niezbędnych do kwartalnych sprawozdań finansowych;
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz na skargi złożone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie wydawanych przez wydział decyzji i postanowień;

OSOBY OBJĘTE SZCZEGÓLNĄ OCHRONĄ

WIEK PRZEDEMERYTALNY OKRES OCHRONNY

Lp.	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Wiek
1				64
2				63
3				63
4				62
5				60
6				59
7				59
8				59
9				59
10				59
11				58
12				58
13				58
14				58
15				58
16				57
17				57
18				57
ZWIĄZKI ZAWODOWE				
Lp.	Nazwisko	Imię	Funkcja	Do dnia
19			Przewodniczący	20.04.2014
20				20.04.2014
21				20.04.2014
22				20.04.2014
23				20.04.2014
SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY				
24				