



DYREKTOR
IZBY SKARBOWEJ
W KRAKOWIE

KW/096-41/14

OL-1/pc
Kraków, dnia 19 grudnia 2014 r.

MA

PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W TARNOWIE		
Wpl. dnia	2014 -12- 24	4
Zał. przyjął ... 2015 9/66		

52483/14

Pan
Dariusz Kanke- Modelski
Naczelnik Pierwszego Urzędu
Skarbowego w
Tarnowie

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Na podstawie art. 6 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) pracownik Izby Skarbowej w Krakowie, starszy specjalista Katarzyna Ptak w oparciu o upoważnienie do kontroli nr KW/096-41/14 z dnia 8 grudnia 2014 r. wydane z upoważnienia Dyrektora Izby Skarbowej w Krakowie przez Wicedyrektora, przeprowadziła w dniu 11 grudnia 2014 r., kontrolę doraźną w trybie uproszczonym w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Tarnowie w zakresie: **Przygotowania dokumentacji pracowniczej dla potrzeb konsolidacji procesów pomocniczych.**

Niniejsze sprawozdanie z kontroli sporządzono na podstawie art. 52 ust. 4 cytowanej wyżej ustawy o kontroli w administracji rządowej.

Ogólna ocena realizacji zadań będących przedmiotem powyższej kontroli jest **pozytywna.**

Uzasadnienie oceny ogólnej stanowi poniższe podsumowanie w zakresie dotyczącym kontrolowanego zagadnienia.

Analiza wybranych metodą losowania statystycznego akt osobowych (wybór losowy z alfabetycznej listy aktualnie zatrudnionych – stan na 11/12/2014 r.- 123 pracowników – do kontroli wybrano 4 akta) wykazała, że akta osobowe są prowadzone zgodnie z dyspozycjami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Zachowany jest prawidłowy układ chronologiczny dokumentacji, z podziałem na wymagane części A, B i C. Akta osobowe są prowadzone w tradycyjnych teczkach. Po analizie

spisów treści z ich adekwatnością nazewnictwa w stosunku do dokumentów akt pracowniczych, stwierdzono zachowanie jednolitego katalogu nazewnictwa w stosunku do poszczególnych kategorii dokumentów i ich konsekwentnego wykorzystywania przy tworzeniu spisów treści. Ponadto wyrywkowa weryfikacja dokumentów potwierdza zgodność numeracji określonej spisem treści z numeracją na poszczególnych dokumentach akt osobowych. Dokumentacja w aktach osobowych jest chronologiczna – przyjęty dla akt osobowych układ ułożenia dokumentacji to w części A numeracja narastająca – pierwszy dokument i kolejne w kolejności numeracji układu książkowego. Natomiast w części B dokumenty ułożone w odwrotnej kolejności - od najstarszego na końcu sekcji do dokumentów z datami najbardziej aktualnymi po otwarciu części B. Podobnie część C. Dokumenty we wszystkich formatach są wpinane bezpośrednio do akt (bez korzystania z koszulek ochronnych). Zwrócono uwagę na dwa wzory kwestionariuszy osobowych – odrębnie jest prowadzony dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wpinany do części A) natomiast odrębnie jest przygotowywany kwestionariusz osobowy dla pracownika tuż po jego zatrudnieniu. Jest to dobra praktyka w prowadzeniu akt osobowych. Na każdy rok kalendarzowy w aktach osobowych jest wpinana ewidencja czasu pracy pracownika. Ponadto wszelkie oświadczenia dla nowozatrudnionych pracowników są określone wzorami załączników do instrukcji naboru kandydatów do pracy – każdy dokument wskazuje w stopce na źródło wzoru co pozwala na weryfikację na jakiej podstawie prawnej w czasie przyjmowania pracownika do pracy były sporządzone te dokumenty.

W urzędzie zrealizowano zbiorczą aktualizację danych osobowych wszystkich pracowników zaleconą podległym urzędem skarbowym podczas narady kadrowej w dn. 20 marca 2014, zgodnie z opracowanym wzorem kwestionariusza osobowego dla pracownika. Dane osobowe pracowników są zaktualizowane – brakująca część to sporadyczne przypadki i w znaczącej mierze dotyczące pracowników z dłuższą nieobecnością w pracy.

Podczas analizy akt osobowych stwierdzono iż dokumentacja pracownicza przygotowywana przez pracodawcę i podlegająca wpinaniu do akt osobowych ma potwierdzenia doręczenia pracownikowi jego podpisem.

Na stanie I Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacji i Logistyki znajdują się akta osobowe aktualnie zatrudnionych pracowników wraz z aktami pracowników, których umowy o pracę uległy rozwiązaniu w roku 2014 – będą poddane archiwizacji z końcem grudnia br. Wszystkie pozostałe akta osobowe byłych pracowników zostały przekazane do archiwum zakładowego. W pozostałym zakresie dokumentacja kadrowa została zarchiwizowana do końca

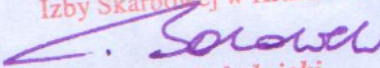
I kwartału 2014 r. w związku ze zmianami regulaminu organizacyjnego w kontrolowanym urzędzie.

Na podstawie analizowanych akt osobowych pracowników poddano wrywkowej weryfikacji zgodność danych wynikających z tradycyjnej formy papierowej z zasobami danych wprowadzonych do programu KADRY- zachowana jest aktualność bazy danych w programie KADRY z dokumentacją pracowniczą.

Ponadto stwierdza się iż oryginały arkuszy IPRZ oraz dokumentacja związana z rejestracją pracowników do ZUS są agregowane w odrębnych zbiorach ewidencyjnych dokumentów (poza aktami osobowymi).

Uwzględniając powyższe Dyrektor Izby Skarbowej w Krakowie odstępuje od kierowania zaleceń pokontrolnych.

Dyrektor Izby Skarbowej w Krakowie informuje, że na podstawie art. 52 ust. 5 wyżej cytowanej ustawy o kontroli w administracji rządowej, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko.

DYREKTOR
Izby Skarbowej w Krakowie

Tomasz Sokolnicki

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Sprawę prowadzi:

Katarzyna Ptak
Samodzielny Oddział Kadr i Szkolenia
tel.: +48 12 25 57 391
e-mail: katarzyna.ptak@mp.mofnet.gov.pl