

H Olma  
JuliuszGMI!  
KRET  
19.12.2012

9377 KC

Jestru...

OR.1720.6.2012

## Sprawozdanie z zadania audytowego

## Temat zadania audytowego

Ocena systemu kontroli zarządczej w zakresie polityki kadrowej.

Jednostka audytowana  
imię i nazwisko kierownika jednostkiCentrum Sportowo-Widowskowe w Kozach  
Janusz Barcik - dyrektor

## Cel zadania audytowego

1. Dostarczenie kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej przyjętych w jednostce wewnętrznych procedur dotyczących polityki kadrowej.
2. Uzyskanie racjonalnego zapewnienia w ramach polityki kadrowej oraz funkcjonowania mechanizmów kontrolnych w sposób efektywny i skuteczny.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze.

## Przedmiotowy zakres zadania

1. Przegląd wewnętrznych regulacji istniejących w jednostce audytowanej w przedmiotowym zakresie.
2. Ocena struktury organizacyjnej dla zapewnienia prawidłowego rozdziału funkcji, podległości i nadzoru.
3. Przegląd zasobów kadrowych.
4. Weryfikacja zakresów obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i kontroli – ocena prawidłowości zapisów z faktycznie wykonanymi przez pracowników czynnościami.
5. Prowadzenie akt osobowych.
6. Ewidencja czasu pracy.
7. Ustalenia kategorii zaszeregowania.
8. Przedstawienie zaleceń, sugestii i rekomendacji.

## Termin przeprowadzenia audytu

7.11.2012 – 12.12.2012

## Data sporządzenia sprawozdania

12 grudnia 2012

## I. Cel

Celem niniejszego audytu jest zbadanie legalności i skuteczności działania systemu kadrowego funkcjonującego w Centrum Sportowo-Widowskowym w Kozach, ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych w celu uzyskania skuteczności w procesie nadzoru i monitoringu procesu zatrudniania oraz realizowania stosunku pracy.

## II. Streszczenie

Centrum Sportowo-Widowskowe w Kozach zostało oddane w 1998 r. (hala sportowa, siłownia oraz szatnia z zapleczem sanitarnym). Po otwarciu basenu w 2001 r. i uruchomieniu działalności całego obiektu na dwie zmiany w systemie ciągłym zatrudnionych było 31 osób (23,5 etatu). Obiekt poddawany był modernizacji. Otwarto salę tenisa stołowego, saunę, boisko plenerowe, zwiększono wyposażenie siłowni. Obecnie powierzchnia użytkowa obiektu wynosi 3.111,2 m<sup>2</sup>, co przy zatrudnieniu 5 i ¼ etatu obsługi sprzątającej stanowi średnio 600 m<sup>2</sup> na 1 etat. Obiekt udostępniony jest do użytku 7 dni w tygodniu od godz. 7-22. W jednostce stosowana jest chemia profesjonalna, dlatego przy jej używaniu sprzątanie odbywa się wyłącznie w godzinach, kiedy basen jest wolny od osób korzystających. Od 12 lat Sanepid kontrolujący obiekt co 2 tygodnie nie miał uwag co do stanu czystości. Pracownicy obsługowi oprócz prac porządkowych pomieszczeń jednostki wykonują prace porządkowe na terenie boisk plenerowych, biorą udział przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych, wydają klucze do szatni i pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia. Konserwatorzy przejęli zadania związane z ochroną, zamiennie po tygodniu dozorują obiekt w godzinach nocnych. Konserwatorzy wykonują prace obsługi stacji uzdatniania wody basenowej, bieżące naprawy i remonty na terenie całego obiektu, pomagają w pracach na

wysokości (mycie okien), odśnieżają obiekt w okresie zimowym, dokonują ciągłego nadzoru nad urządzeniami filtrów i klimatyzacji. Ponadto zajmują się kompleksową obsługą boisk plenerowych, przygotowaniem do zajęć boiska piaskowego do siatkówki plażowej, bieżni tartanowej, skoczni w dal, boisk do piłki ręcznej, koszykówki, piaskowaniem sztucznej trawy, malowaniem linii. W ciągu roku organizowanych jest ok. 30 imprez sportowych organizowanych zazwyczaj w soboty i w niedziele. Obecnie pracuje 26 osób – 21 i ½ etatu. W Centrum organizacją imprez zajmuje się dyrektor, zastępca oraz pracownicy, którzy naprzemiennie angażują się w prace przygotowawcze oraz pomoc w trakcie trwania imprez.

### III. Ustalenie stanu faktycznego

1. Centrum Sportowo-Widowskowie w Kozach jest jednostką sektora finansów publicznych działającą na podstawie Statutu wprowadzonego Uchwałą Nr XXXIV/2005/98 Rady Gminy Kozy z dnia 9 czerwca 1998 r. w sprawie powołania komunalnego zakładu budżetowego pn. „Centrum Sportowo-Widowskowie w Kozach” zmienionej uchwałami Nr XVIII/132/2001 Rady Gminy Kozy z dnia 28 lutego 2001 r., Nr X/73/2003 Rady Gminy Kozy z dnia 30 października 2003 r., Nr XXXV/262/2006 Rady Gminy Kozy z dnia 29 czerwca 2006 r., Nr XVII/131/2008 Rady Gminy Kozy z dnia 17 czerwca 2008 r. Na podstawie wprowadzonych zmian Centrum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych. Przedmiotem działalności Centrum jest rozwój kultury fizycznej i rekreacji wśród społeczeństwa gminy oraz utrzymanie i eksploatacja obiektów sportowych stanowiących własność gminy Kozy. Centrum kieruje Dyrektor. Organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Centrum określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 12 Dyrektora Centrum Sportowo-Widowskowie w Kozach z dnia 30 grudnia 2009 r. Zarządzeniem Nr 8/09 Dyrektora Centrum Sportowo-Widowskowie w Kozach z dnia 18 listopada 2009 r. wprowadzono Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Sportowo-Widowskowym w Kozach na podstawie umowy o pracę.

2. W Centrum zatrudnionych było na dzień rozpoczęcia zadania 27 pracowników:

- dyrektor,
- główna księgowa – ( ½ etatu),
- kierownik zespołu - (1 etat),
- z-ca kierownika zespołu - (1 etat),
- starszy specjalista - (1 etat),
- kasjer – 3 (2 i ¾ etatu),
- ratownik – 5 (4 i ½ etatu),
- pracownik zaplecza basenu kąpielowego i hali sportowej – 11 (8 i ¾ etatu),
- konserwator maszyn i urządzeń – 3 (3 etaty).

Od dnia 16 listopada 2012 r. została przeniesiona jedna osoba (pracownik zaplecza basenu kąpielowego i hali sportowej – 1/1 etatu). Na dzień zakończenia zadania zatrudnionych jest 26 osób.

3. Badanie miało na celu sprawdzenie zawartości teczek osobowych pod kątem legalności. Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. 1996 nr 62 poz. 286 ze zm.), pracodawca jest obowiązany do założenia i prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych składających się z 3 części, oznaczonych literami A, B i C. Wybrano do badania akta osobowe na podstawie próby losowej po jednej osobie z każdego stanowiska (8 teczek). Zgodnie z § 5 pkt. 5 Regulaminu organizacyjnego Centrum prowadzenie czynności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz spraw związanych z dyscypliną pracy wykonuje Starszy Specjalista. W wyniku analizy ustalono, że każda z badanych teczek podzielona była na 3 części odpowiednio oznaczonych literami. Każda część zawierała dokładny opis treści, a poszczególne dokumenty zostały wpięte chronologicznie i zostały ponumerowane. W sprawdzonych teczkach znajdują się następujące dokumenty:

#### a) w części A:

- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku,

- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
  - inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- b) w części B:
- umowa o pracę,
  - pisemne potwierdzenia zapoznania się pracownika z przepisami i informacjami,
  - zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
  - zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności,
  - dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia,
  - orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi,
  - wnioski dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy,
- c) w części C:
- kopia wydanego świadectwa pracy.

Zgodnie z § 1 ust. 3 ww. rozporządzenia w aktach osobowych pracownika winny znajdować się odpisy i kopie składanych dokumentów. W trakcie badania nie stwierdzono oryginalnych dokumentów (dyplomy ukończenia, certyfikaty oraz zaświadczenia o uczestnictwie w kursach).

4. Przeprowadzono sprawdzenie treści zawartych umów o pracę pod kątem zgodności z art. 29 § 1 Kodeksu pracy, umowa powinna zawierać następujące elementy:
- rodzaj pracy,
  - miejsce wykonywania pracy,
  - wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
  - wymiar czasu pracy,
  - termin rozpoczęcia pracy.

W toku prowadzonych czynności przeanalizowano treść umów o pracę przechowywanych w aktach osobowych pracowników. Stwierdzono, iż poddane badaniu umowy o pracę zawierały w swej treści elementy określone w przepisach.

5. Na pracodawcę nałożony jest również obowiązek wynikający z art. 29 § 3 Kodeksu pracy, pisemnego informowania pracownika o:
- obowiązującym pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Stwierdzono, że w teczках osobowych znajdują się pisemne zawiadomienia pracowników o ww. warunkach zatrudnienia. Każda z badanej dokumentacji zawierała podpis pracownika na znak potwierdzenia ich otrzymania i przyjęcia.

6. Zarządzeniem nr 8/09 Dyrektora Centrum Sportowo-Widowiskowego w Kozach z dnia 18 listopada 2009 r. wprowadzono Regulamin wynagradzania pracowników, w którym określono wymagania dotyczące kwalifikacji pracowników, wykaz stanowisk wraz z zaszeregowaniem do kategorii wynagradzania zasadniczego oraz tabelą maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników.

Sprawdzono prawidłowość nadawania pracownikom wymaganej przepisami kategorii zaszeregowania i jej zgodność z poziomem stawki wynagrodzenia zasadniczego. W wyniku przeprowadzonej analizy nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie ustalania stawek zaszeregowania dla pracowników.

Stwierdzono, że jeden pracownik nie spełnia kryteriów wymaganego wykształcenia dla danego stanowiska służbowego (kierownik zespołu – kierownicze stanowisko urzędnicze). Pracownik jest zatrudniony od 10 lutego 1998 r.

Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2009 r., określa w art. 2 pkt. 2, że przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w gminnych jednostkach budżetowych. Wymogi zatrudnienia pracownika samorządowego określa art. 6 ust. 4 pkt. 2. Osoby, które mają zostać



zatrudnione na kierowniczych stanowiskach urzędniczych muszą posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Przepisy przejściowe zawarte w ustawie o pracownikach samorządowych zawierają jednak pewien wyjątek. Zgodnie z art. 53 ust. 2 pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają warunku wykształcenia wyższego, mogą być nadal zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach. Warunek, o którym mowa w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym przed dniem wejścia w życie ustawy i mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

7. W ramach zadania sprawdzono obowiązek oceny pracowników samorządowych, który został wprowadzony przez ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.). Uzupełnieniem ustawy jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. nr 55, poz. 361). Celem regulacji jest weryfikacja pracy urzędnika w dłuższym czasie, określonym w arkuszu oceny. Sprawdzono wybiórczo ocenę trzech osób:

L.p.	Stanowisko	Uwagi
1.	Z-ca kierownika zespołu	Aktualna ocena – 27.01.2012 r.
2.	Starszy specjalista	Aktualna ocena – 27.01.2012 r.
3.	Kierownik zespołu	Aktualna ocena – 27.01.2012 r.

Zasady oceny pracowników samorządowych wprowadzono Zarządzeniem Nr 1/09 Dyrektora Centrum Sportowo-Widowskiego w Kozach z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Sportowo-Widowskim w Kozach, okresów za które jest sporządzona ocena, kryteriów na podstawie których jest sporządzona ocena oraz skali ocen.

Stwierdzono, że ocena została przeprowadzona zgodnie z przepisami dla pracowników, którzy zostali zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegających okresowej ocenie.

8. Sprawdzono zakresy (czynności) obowiązków pracowników Centrum. Ustalono, że:
- pracownicy posiadają zakresy obowiązków,
  - zakresy czynności dostosowane są stanowiska,
  - są podpisane przez osobę przyjmującą zakres obowiązków,
  - zawierają datę przyjęcia obowiązków,

W jednym zakresie czynności, obowiązków brak zmiany nazwy stanowiska adekwatnej do stanu faktycznego (jest samodzielny referent ds. osobowych, wb. starszy specjalista).

9. W jednostce wprowadzono Regulaminu Pracy - Zarządzenie nr 7/2009 z dnia 23 listopada 2009 r. Dyrektora Centrum Sportowo-Widowskiego w Kozach. Sprawdzono prawidłowość zapisów wprowadzonych regulaminem. Stwierdzono zgodność systemu i rozkładu czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy.
10. Na podstawie przedstawionej dokumentacji ustalono kategorie zaszeregowania dla pracowników Centrum:

L.p.	Stanowisko – liczba osób	Etat	Grupa
1.	dyrektor		
2.	główna księgowa - 1	½ etatu	XV
3.	kierownik zespołu - 1	1 etat	X
4.	z-ca kierownika zespołu -1	1 etat	X
5.	starszy specjalista - 1	1 etat	X
6.	kasjer - 3	2 i ¾ etatu	VI
7.	ratownik - 5	4 i ½ etatu	XI
8.	pracownik zaplecza basenu kąpielowego i hali sportowej -11	8 i ¾ etatu	VI
9.	konserwator maszyn i urządzeń - 3	3 etaty	VII

W związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) należy mieć na uwadze szeroko pojmowane zadania w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych oraz wymogi bezpieczeństwa informacji określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024). Bezpieczeństwo funkcjonowania systemu informatycznego, obejmuje wszystkie aspekty techniczne i administracyjne, służące wykrywaniu potencjalnych niebezpieczeństw, na jakie narażony jest system informatyczny, poznanie potencjalnych zagrożeń i usunąć je, zanim się pojawią. Należy zwrócić uwagę na brak zatrudnienia informatyka w badanej jednostce.

#### IV. Uwagi i wnioski

Na podstawie opisanych w niniejszym sprawozdaniu ustaleń oraz dokonanej analizy rekomenduje się wykonanie następujących działań zmierzających do eliminowania stwierdzonych uchybień:

1. Przegląd i aktualizacja zakresu czynności i obowiązków.
2. Rozważyć możliwość zatrudnienia informatyka na niepełny etat.

Należy stwierdzić, że na podstawie przeprowadzonego zadania badany obszar funkcjonuje prawidłowo pomimo ustalonych nieprawidłowości.

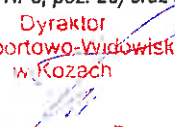
W związku z powyższym rekomendacja ma charakter doradczy, powinna przyczynić się do doskonalenia działań w zakresie prowadzenia polityki kadrowej.

#### V. Ustalenia końcowe

1. Sprawozdanie sporządzono w dniu 12 grudnia 2012 r. w 2 egzemplarzach.
2. Kierownikowi jednostki przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania sprawozdania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
3. Brak odpowiedzi w podanym terminie oznacza zgodę ze wszystkimi ustaleniami zawartymi w sprawozdaniu, co skutkuje jego zatwierdzeniem i uznaniem za ostateczną wersję sprawozdania.
4. Na podstawie sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z Komunikatem Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 29 czerwca 2011 r., Nr 5, poz. 23) oraz Księgą procedur.

  
.....  
podpis audytora

Dyrektor  
Centrum Sportowo-Widowiskowego  
w Rozach  
  
.....  
mgr Janusz Barcik  
podpis kierownika jednostki audytowanej

Otrzymują:  
1. Jednostka audytowana  
2. a/a.

Centrum Sportowo-Widowiskowe  
43-340 KOZY  
pl. Ks. K. Kochaja 1  
NIP 937-22-36-703