

Protokół z kontroli wewnętrznej
dotyczącej analizy przebiegu zapoznawania pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami prawa w tym poleceniami i zarządzeniami Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

Kontrolę przeprowadziła Sekcja Kontroli Wewnętrznej MOPS.

Termin przeprowadzenia kontroli: 04.06.2014 r. – 02.07.2014 r.

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie na 2014 rok.

Kontrolowany okres: 01.01.2012r.- 03.07.2014r.

Przedmiot kontroli:

Analiza przebiegu zapoznawania pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami prawa, w tym poleceniami i zarządzeniami Dyrektora MOPS w Krakowie.

Ustalenia kontroli:

Część I Podstawy prawne.

1. Akty prawa obligujące pracowników do zapoznania się z funkcjonującymi w Ośrodku dokumentami normatywnymi w tym poleceniami i zarządzeniami wydawanymi przez Dyrektora MOPS w Krakowie.

1) Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 552/2014 z dn. 25.02.2014r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

Zgodnie z zapisami ujętymi w §17 ust. 1 pkt. 7: „*Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS są odpowiedzialni za: zaznajamianie podległych pracowników z treścią aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Dyrektora MOPS*”.

W celu zapewnienia nadzoru w §27 ust. 1 pkt.2 Regulaminu wskazano, iż do zadań Działu Organizacyjnego należeć będzie: „*kontrola terminowości realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora MOPS (...)*”.

2) Regulamin Pracy stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 109/2012 z dn. 19.11.2012r. w sprawie Regulaminu Pracy MOPS w Krakowie.

W myśl zapisów §6 ust. 1 pkt. 2 pracodawca zobowiązany jest w szczególności do zapoznania pracowników podejmujących pracę z: „*obowiązującymi u pracodawcy przepisami, w tym*

w szczególności: przepisami bhp i przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, zarządzeniami Dyrektora oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na danym stanowisku pracy”.

Z kolei na podstawie §7 ust. 1 pkt. 5 do podstawowych obowiązków i uprawnień pracownika należy: „wykonywanie czynności przewidzianych dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Dyrektora, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań”.

Dodatkowo Regulamin Pracy w §8 ust. 1 pkt. 1 zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do: „zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu obowiązków na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa”. Ponadto obowiązek zapoznania pracowników z Regulaminem oraz aktami wewnętrznymi regulującymi pracę na danym stanowisku przez kierowników zapisano w §52 ust. 1.

Zgodnie z nowymi zapisami prawa wprowadzonymi zarządzeniem nr 52/2014 z dn. 18.06.2014 w sprawie Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie pracodawca bezpośrednio zobligowany został w §5 ust. 1 pkt. 16 do zapewnienia pracownikom możliwości zapoznania się z zaleceniami oraz poleceniami służbowymi Dyrektora MOPS, a także informowania pracowników o zmianach przepisów prawa w zakresie wykonywanej pracy. Natomiast pracownicy w myśl §6 ust. 3 pkt. 1 zobowiązani zostali do wykonywania czynności przewidzianych dla danego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami Dyrektora, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań.

Dodatkowo Regulamin Pracy w §50 ust. 2 zobowiązał kierowników do zapoznawania podległych pracowników m.in. z aktami wewnętrznymi regulującymi pracę na danym stanowisku oraz do potwierdzenia tego faktu.

3) Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem nr 62/2006 z dn. 03.10.2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie.

Regulamin w §7 ust. 1 stanowi: „Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych”.

Kwestia znajomości przez pracowników m.in. wewnętrznych aktów normatywnych uregulowana została w §7 ust. 3 pkt. 2 w brzmieniu: „W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków każdy pracownik jest zobowiązany: znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania swojej komórki organizacyjnej i szczegółowe, dotyczące zajmowanego stanowiska pracy”.

4) Polecenie służbowe nr 22/2005 z dn. 28.02.2005r w sprawie realizacji rekomendacji zadania audytowego nr 1/2004.

Zgodnie z ww. dokumentem kierownicy komórek organizacyjnych MOPS zostali zobowiązani: „ (...) do organizowania przynajmniej raz w miesiącu oraz protokolowania spotkań z podległymi im pracownikami, w celu bieżącego przekazywania informacji dotyczących funkcjonowania oraz działań podejmowanych przez MOPS”.

5) Polecenie służbowe nr 243/2005 z dn. 20.09.2005r w sprawie realizacji rekomendacji sformułowanych w wyniku zadania audytowego nr 1/2005.

W pkt. 1 polecenia służbowego, Dyrektor MOPS zobowiązał: „(...) Kierownika Działu Organizacyjnego do systematycznego i bieżącego przekazywania komunikatów informujących o zmianach w przepisach prawnych wszystkim Kierownikom komórek organizacyjnych MOPS”.

Dodatkowo w pkt. 2 niniejszego polecenia zobowiązał: „(...) Kierowników komórek organizacyjnych MOPS do regularnego zapoznawania się z komunikatami, o których mowa w pkt. 1, w celu monitorowania zmian w przepisach prawnych mających zastosowanie w działalności komórki”.

Należy nadmienić, iż polecenie służbowe w zakresie pkt. 1 przestało obowiązywać od dn. 25.02.2014r a mianowicie od wejścia w życie Zarządzenia nr 552/2014 Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

6) Polecenie służbowe nr 27/2008 z dn. 14.05.2008r. w sprawie przekazywania wewnętrznych aktów normatywnych drogą elektroniczną.

W celu upowszechniania w Ośrodku aktów normatywnych w pkt. 1 ww. polecenia służbowego, Dyrektor MOPS: „Zobowiązuje kierownika Działu Organizacyjnego do przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych zarządzeń oraz poleceń służbowych Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie drogą elektroniczną w postaci pliku *.pdf, niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora”.

Ponadto w pkt. 2 niniejszego polecenia służbowego Dyrektor zobowiązuje kierownika DO: „(...) do zamieszczania na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie zarządzeń oraz poleceń służbowych Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie w postaci pliku *.pdf, niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora”.

7) Polecenie nr 39/2008 z dn. 23.06.2008r, w sprawie procedury wewnętrznej dotyczącej obiegu korespondencji elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym.

W załączniku nr 1 do ww. polecenia służbowego Dyrektor MOPS zobowiązał w §4 ust.1 kierowników komórek organizacyjnych MOPS lub osoby przez nich upoważnione aby: „(...) na bieżąco monitorowały konto e-mail podległej komórki organizacyjnej”. Natomiast w §4 ust. 2 zobowiązał osoby wymienione w ust. 1 do przekazywania dokumentacji elektronicznej do odpowiedniego pracownika celem załatwienia sprawy.

Obowiązek posiadania przez każdego pracownika Ośrodka konta e- mail zapisany został również w poleceniu służbowym nr 85/2007 z dn. 07.09.2014 w sprawie przyznawania pracownikom MOPS dostępu do zasobów strony wewnętrznej www.mops.krakow.pl w §2 ust. 2 pkt a w brzmieniu: „Zobowiązuje kierownika Sekcji Informatyzacji (SI) do: a) utworzenia kont e-mail dla wszystkich pracowników MOPS Kraków i wdrożenia możliwości odbioru i wysyłania poczty przez interfejs www.mops.krakow.pl (...)”.

Ponadto obowiązek posiadania elektronicznej skrzynki służbowej reguluje pkt.12 ppkt. 1 załącznika nr 3 Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania informacji chronionych w MOPS dołączonej do zarządzenia nr 55/2013 z dn. 30.04.2013 w sprawie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie.

Część II Wyniki postępowania kontrolnego.

1. Proces zapoznawania pracowników Ośrodka z aktami normatywnymi znajdującymi się w obiegu MOPS w Krakowie.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że proces informowania pracowników Ośrodka o poleceniach i zarządzeniach Dyrektora MOPS podzielony został na dwie części:

Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznawani są w pierwszej kolejności przez Dział Personalny z obligatoryjnymi aktami normatywnymi dotyczącymi praw i obowiązków pracowniczych. Pozyskiwany jest wówczas komplet oświadczeń o zapoznaniu się z ich treścią, które bezpośrednio dołączane zostają do akt personalnych.

Drugi etap to zapoznawanie pracowników z aktami regulującymi sposób pracy na danym stanowisku. Na tym poziomie odpowiedzialnymi za bieżące przekazywanie i zbieranie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią poleceń oraz zarządzeń Dyrektora MOPS odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych. Pozyskane oświadczenia (o ile są wymagane) co do zasady winny być przekazywane do Działu Personalnego celem dołączenia do akt pracowniczych.

2. Analiza odpowiedzi udzielonych przez kierowników komórek organizacyjnych w zakresie sposobu ewidencjonowania i zapoznawania pracowników Ośrodka z aktami normatywnymi znajdującymi się w obiegu MOPS w Krakowie

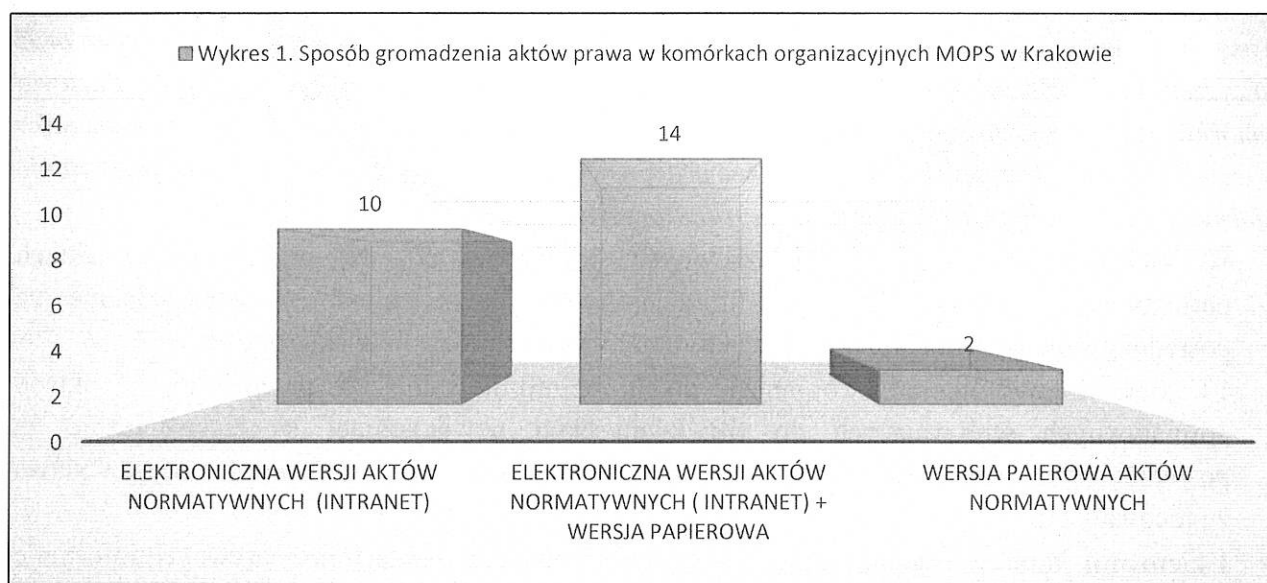
W celu uzyskania informacji nt. sposobu ewidencjonowania oraz zapoznawania pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami prawa, w tym poleceniami i zarządzeniami Dyrektora MOPS w Krakowie Sekcja Kontroli Wewnętrznej przygotowała i rozesłała do wszystkich komórek organizacyjnych pytania dotyczące ww. problematyki.

W wyniku przeprowadzonej analizy nadesłanych informacji stwierdzono, że:

1) w przypadku odpowiedzi na pytanie pierwsze:

W jaki sposób w Państwa komórce gromadzone są akty prawa w tym polecenia i zarządzenia Dyrektora MOPS w Krakowie? (np.: w wersji papierowej, prowadzona jest baza elektroniczna poleceń/zarządzeń na dysku wspólnym, inny- jaki?)

- 10 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że nie gromadzi aktów normatywnych w wersji papierowej korzystając wyłącznie z ich elektronicznego odpowiednika znajdującego się w Intranecie,
- 14 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że gromadzi akty normatywne w postaci papierowej a oprócz tego korzysta z ich odpowiednika elektronicznego znajdującego się w Intranecie,
- 2 kierowników komórek organizacyjnych (DD oraz SZ) poinformowało, że gromadzi i korzysta z aktów prawa jedynie w wersji papierowej.

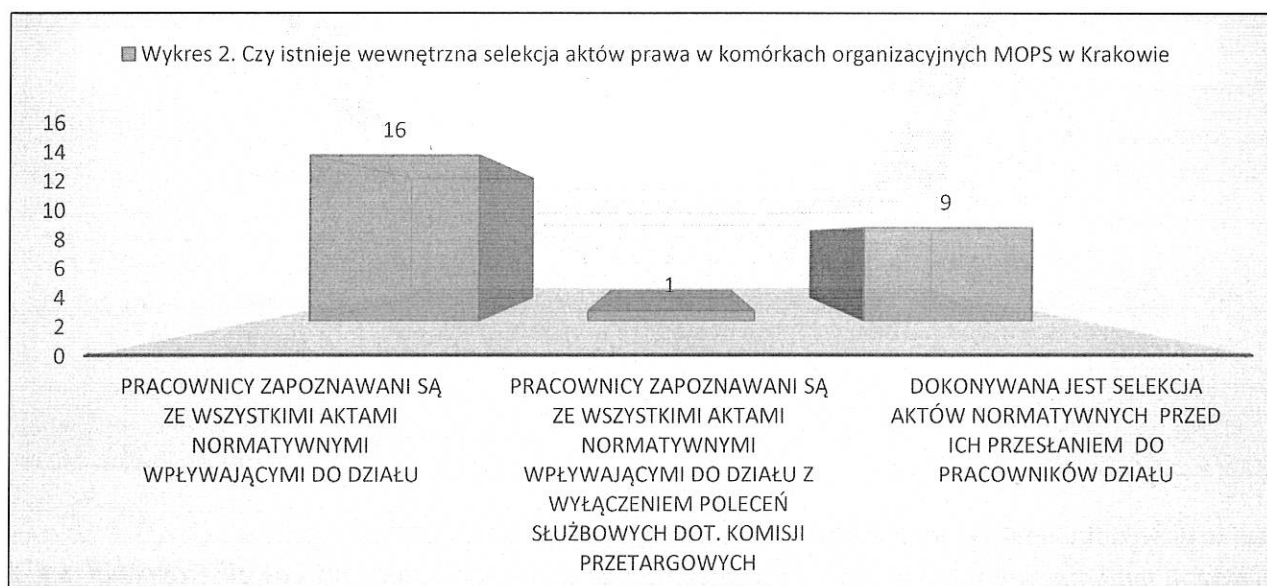


2) w przypadku analizy informacji przesłanych na pytanie drugie:

Czy zapoznają Państwo pracowników ze wszystkimi przekazywanymi ww. aktami prawa?

Jeżeli nie proszę o podanie kryteriów doboru dokumentów przekazywanych do wiadomości pracowników.

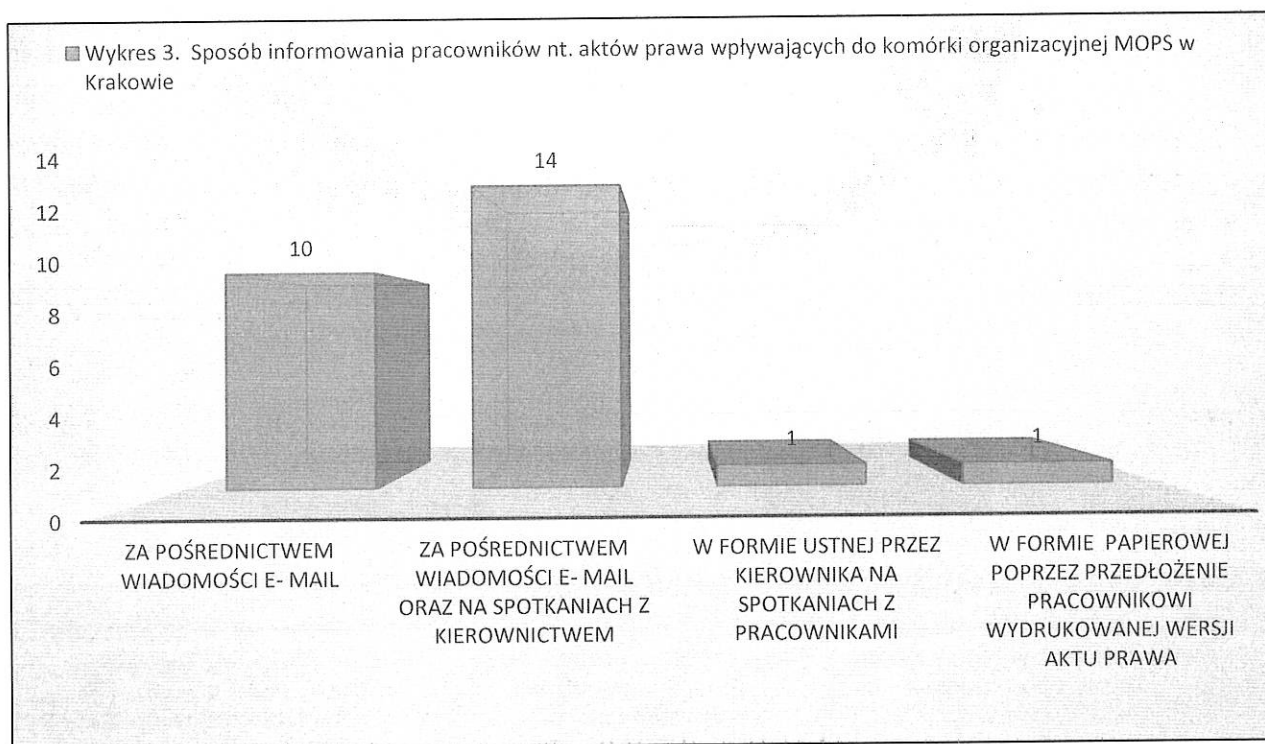
- 16 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że pracownicy zapoznawani są ze wszystkimi aktami prawa jakie przychodzą na skrzynkę działową,
- 1 kierownik komórki organizacyjnej (DG) poinformował, że pracownicy zapoznawani są ze wszystkimi aktami prawa z wyłączeniem poleceń służbowych dot. komisji przetargowych,
- 9 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że dokonuje selekcji aktów prawa przychodzących na skrzynki działowe ze względu na charakter zadań jakimi zajmują się poszczególni pracownicy



3) w przypadku analizy odpowiedzi udzielonych na pytanie trzecie:

Proszę wskazać w jaki sposób informują Państwo podległych pracowników nt. nowych poleceń oraz zarządzeń wydawanych przez Dyrektora MOPS i innych aktów prawa, wpływających do Państwa komórki? (np. organizowanie spotkań kierownika z pracownikami, rozsyłanie ww. dokumentów w wersji elektronicznej na skrzynki służbowe pracowników, organizowanie spotkań oraz przesyłanie informacji na e-maile pracowników, inny – proszę wskazać jaki?).

- 10 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że pracownicy o aktach normatywnych wpływających do filii/działu/sekcji powiadamiani są elektronicznie za pośrednictwem skrzynki służbowej, na którą przesyłane są określone akty prawa,
- 14 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że pracownicy o aktach normatywnych wpływających do filii/działu/sekcji powiadamiani są elektronicznie za pośrednictwem skrzynki służbowej oraz dodatkowo na spotkaniach kierownictwa z pracownikami,
- 1 kierownik komórki organizacyjnej (FK) poinformował, że o aktach normatywnych informuje ustnie, a w przypadku wymogu podpisania oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z określonym aktem prawnym elektronicznie na skrzynkę służbową,
- 1 kierownik komórki organizacyjnej (DO) poinformował, że o aktach normatywnych dotyczących praw i obowiązku pracowników informuje w formie papierowej, obiegiem wraz z obowiązkiem złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z ich treścią i złożeniem podpisu na dołączonej liście.

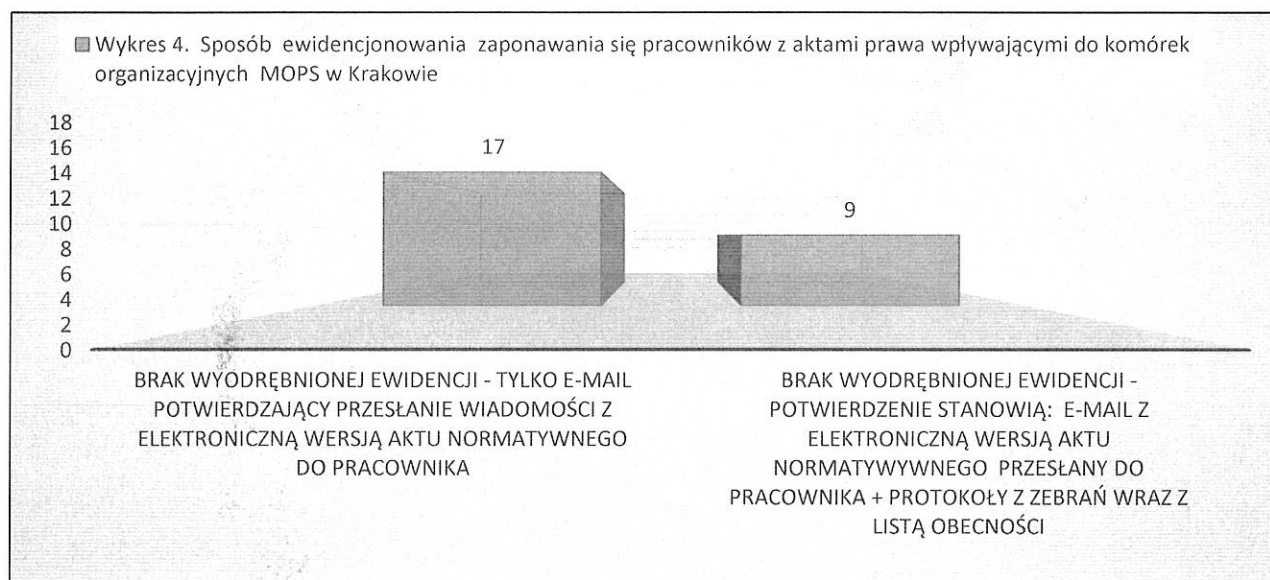


4) w przypadku analizy odpowiedzi udzielonych na pytanie czwarte:

Proszę o podanie sposobu w jaki ewidencjonują Państwo czy dany pracownik zapoznał się z określonym aktami? (np.: podpis pod protokołem z zebrania, na którym omawiane były ww. dokumenty, pojedyncze listy potwierdzające zapoznanie się z konkretnym poleceniem/zarządzeniem Dyrektora, przechowywane kopie e-maili potwierdzających przekazanie pracownikom informacji, inne – proszę wskazać jakie? lub brak ewidencji).

- 17 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że nie prowadzi osobnej ewidencji zapoznawania pracowników za aktami normatywnymi przekazywanymi na skrzynki służbowe; za potwierdzenie zapoznania się z danym aktem prawnym służy e-mail z elektroniczną wersją dokumentu przesyłany do wiadomości każdego pracownika,
- 9 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że zapoznanie się pracowników z określonym aktem prawnym ewidencjonuje za pomocą protokołów z zebrań, podczas których omawiane były akty normatywne oraz dołączonych do nich list obecności. Dodatkowo za potwierdzenie zapoznania się pracownika z danym aktem prawnym służy e-mail z elektroniczną wersją dokumentu przesyłany do wiadomości każdego pracownika.

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych potwierdzili, że obowiązkowo pozyskują od pracowników w wersji papierowej oświadczenia o zapoznaniu się z danym aktem normatywnym o ile wynika to z zapisów w nim zawartych lub polecenia Dyrekcji MOPS w Krakowie.

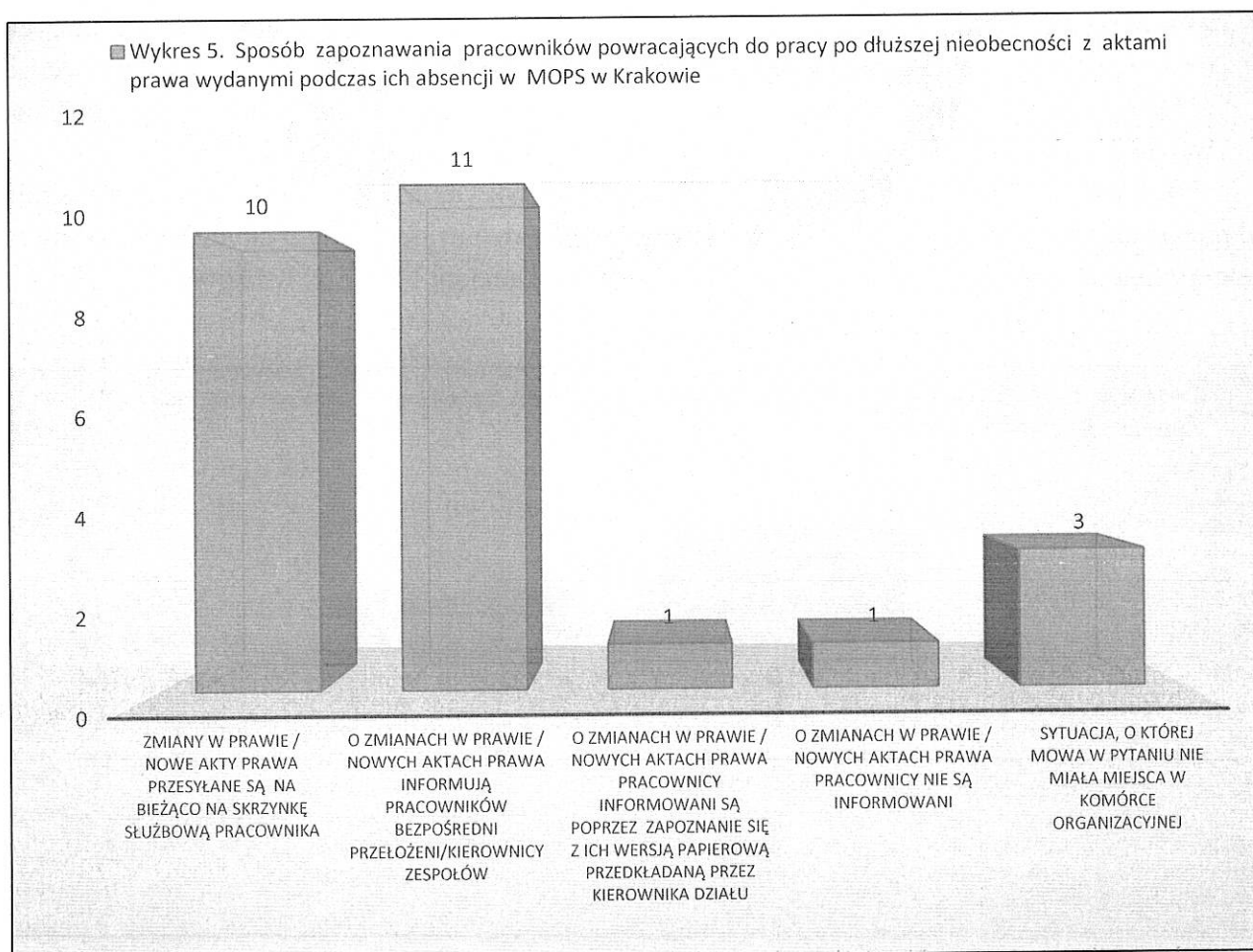


5) w przypadku analizy odpowiedzi udzielonych na pytanie piąte:

Proszę o informację czy nieobecni pracownicy powracający do pracy po zwolnieniu lekarskim (również długotrwałym), urlopie wypoczynkowym, urlopie macierzyńskim /rodzicielskim/ wychowawczym etc., zapoznawani są z poleceniami/zarządzeniami i innymi aktami otrzymanymi przez komórkę podczas ich nieobecności? I w jaki sposób jest to ewidencjonowane?

- 10 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że powracających po długotrwałym zwolnieniu, urlopie etc. pracowników zapoznają z aktami normatywnymi wydanymi podczas ich nieobecności poprzez przesłanie dokumentów w formie elektronicznej na ich skrzynki służbowe,
- 11 kierowników komórek organizacyjnych poinformowało, że w przypadku krótkotrwałej nieobecności informacje nt. aktów normatywnych przekazywane są na skrzynki służbowe pracowników natomiast w przypadku długotrwałej nieobecności pracownicy informowani są o zmianach w przepisach przez bezpośrednich przełożonych / kierowników zespołów,
- 1 kierownik komórki organizacyjnej (DO) poinformował, że powracających po długotrwałym zwolnieniu, urlopie etc. pracowników zapoznaje z aktami normatywnymi wydanymi podczas ich nieobecności poprzez przedłożenie im ich wersji papierowych i uzyskaniu podpisu potwierdzającego zapoznanie się z treścią dokumentu,

- 1 kierownik komórki organizacyjnej (SI) poinformował, że pracownicy powracający do pracy po długotrwałej nieobecności nie są zapoznawani z nowymi aktami normatywnymi,
- 3 kierowników komórek organizacyjnych (DM, DK, SP) poinformowało, że sytuacja, o której mowa w pytaniu od momentu objęcia przez nich funkcji kierowniczej nie miała jeszcze miejsca.



3. Ustalenia kontroli w zakresie stanu faktycznego sposobu zapoznawania pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami prawa, w tym poleceniami i zarządzeniami Dyrektora MOPS w Krakowie.

W związku z nadesłanymi przez kierowników komórek organizacyjnych informacjami dotyczącymi sposobu w jaki zapoznają podległych pracowników z aktami normatywnymi (pytanie nr 3) Sekcja Kontroli Wewnętrznej podjęła czynności zmierzające do ustalenia czy uzyskane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Na podstawie zebranych informacji ustalono, że akty prawa co do zasady przesyłane były w wersji elektronicznej ze skrzynki działowej na pocztę służbową pracowników (24 komórki org.). W pozostałych przypadkach pracownicy z aktami normatywnymi zapoznawani byli wersji papierowej (DO) lub ustnej (FK).

W związku z powyższym, podjęto działania mające na celu pozyskanie potwierdzeń w postaci rozesłanych wiadomości elektronicznych do pracowników z następującymi trzema wybranymi aktami normatywnymi, których treść dotyczyła pracowników wszystkich komórek organizacyjnych:

1. Poleceniem służbowym Dyrektora MOPS w Krakowie nr 39/ 2014 z dn. 16.05.14 (przesłane przez DO w dn. 21.05.2014);
2. Zarządzeniem Dyrektora MOPS w Krakowie nr 41/2014 z dn. 09.04.2014 (przesłane przez DO w dn. 15.04.2014);
3. Zarządzeniem Dyrektora MOPS w Krakowie nr 26/2012 z dn. 10.04.2012 (przesłane przez DO w dn. 12.04.2012).

W poniższej tabeli przedstawiono zestawienie informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych na temat deklarowanego sposobu informowania pracowników o aktach normatywnych (pytanie nr 3) ze stanem faktycznym stwierdzonym w trakcie kontroli.

Kontrola dot. przebiegu zapoznawania pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami prawa, w tym poleceniami i zarządzeniami Dyrektora MOPS w Krakowie					
Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej / filii MOPS	Deklarowany sposób informowania pracowników przez kierownika o aktach normatywnych wpływających do komórki organizacyjnej MOPS (pytanie nr 3)	Wyniki kontroli - stan faktyczny		
			Polecenie służbowe Dyrektora MOPS w Krakowie nr 39/ 2014 z dn. 16.05.2014 (przesłane przez DO w dn. 21.05.2014);	Zarządzenie Dyrektora MOPS w Krakowie nr 41/2014 z dn. 09.04.2014 (przesłane przez DO w dn. 15.04.2014).	Zarządzenie Dyrektora MOPS w Krakowie nr 26/2012 z dn. 10.04.2012 (przesłane przez DO w dn. 12.04.2012).
1.	DN	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
2.	DM	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
3.	DD	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	nie przekazano	nie przekazano	nie przekazano
4.	DI	elektronicznie	elektronicznie	nie przekazano	papierowo
5.	SR	elektronicznie	elektronicznie	nie dotyczy	nie dotyczy
6.	SI	elektronicznie	ustnie	nie przekazano	nie przekazano
7.	SK	elektronicznie	elektronicznie	papierowo	nie przekazano
8.	DK	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	papierowo	papierowo	nie przekazano
9.	DR	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	nie przekazano	nie przekazano	nie przekazano
10.	FK	Ustnie	elektronicznie	nie przekazano	nie przekazano
11.	DO	papierowo	elektronicznie	ustnie	ustnie
12.	DG	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
13.	SZ	elektronicznie	nie dotyczy	ustnie	nie dotyczy
14.	DB	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
15.	SP	elektronicznie	elektronicznie	nie przekazano	elektronicznie
16.	KIS	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
17.	DZ	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	nie dotyczy
18.	Filia nr 1	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
19.	Filia nr 2	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
20.	Filia nr 3	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
21.	Filia nr 4	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
22.	Filia nr 5	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	papierowo
23.	Filia nr 6	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	nie przekazano
24.	Filia nr 7	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie
25.	Filia nr 8	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	papierowo
26.	Filia nr 9	elektronicznie+ info. na spotkaniach kierownika z pracownikami	elektronicznie	elektronicznie	elektronicznie

W wyniku analizy zebranych informacji ustalono, że w:

- 13 komórkach organizacyjnych informacje przekazane przez kierowników zgodziły się ze stanem faktycznym,
- 13 komórkach organizacyjnych odnotowano niezgodność pomiędzy informacjami przekazanymi przez kierowników a stanem faktycznym.

W poniższej tabeli, zestawiono wyjaśnienia kierowników komórek organizacyjnych dotyczące przyczyn niezgodności deklarowanego sposobu zapoznawania pracowników z aktami prawa a stwierdzonym stanem faktycznym.

Lp.	Skrót komórki organizacyjnej / filii MOPS	Wyjaśnienia
1.	DN	Nie dotyczy.
2.	DM	Nie dotyczy.
3.	DD	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika DD polecenie służbowe nr 39/2014 nie zostało przekazane pracownikom , gdyż 80% zawartych w nim zapisów dot. zadań prac. kancelarii natomiast pozostałe 20 % to "wiedza jaką pracownicy DD już posiadali" . Zarządzenie nr 41/2012 nie zostało przekazane gdyż "nie wprowadzało ono żadnych zmian w dotychczasową realizację zadań" działu. Zarządzenie nr 26/2012 nie zostało przesłane w wyniku omyłki.
4.	DI	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika DI zarządzenie nr 41/2012 nie zostało rozesłane w wyniku omyłki. Zarządzenie przesłano pracownikom dopiero w dn. 25.06.14.
5.	SR	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika SR zarządzenie nr 41/2014 oraz 26/2012 nie zostało przesłane z DO do SR.
6.	SI	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownik SI nie posiada potwierdzenia przesłania do pracowników zarządzenia nr 41/2012 oraz 26/2012.
7.	SK	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika SK polecenie nr 39/2014 zostało przekazane pracownikom w wersji papierowej. Brak potwierdzenia zapoznania pracowników z zarządzeniem nr 26/2012 .
8.	DK	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika DK zarządzenie nr 26/2012 nie zostało przekazane pracownikom działu przez poprzedniego kierownika.
9.	DR	Zgodnie z wyjaśnieniami polecenie służbowe nr 39/2014 i zarządzenie nr 41/2014 nie zostały przesłane pracownikom w wyniku omyłki. W przypadku zarządzenia nr 26/2012 odnotowano brak potwierdzenia rozesłania aktu prawa ze skrzynki działowej do pracowników .
10.	FK	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika FK zarządzenie 41/2014 nie zostało rozesłane gdyż katalog pracowników uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem nie zmienił się. Zarządzenie nr 26/2012 nie zostało przesłane ponieważ przed rokiem 2013 w dziale nie stosowano elektronicznej formy zapoznawania pracowników z aktami normatywnymi.
11.	DO	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika DO o zarządzeniu nr 41/2014 oraz 26/2012 pracownicy zostali poinformowani jedynie w formie ustnej .
12.	DG	Nie dotyczy.
13.	SZ	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika SZ polecenie służbowe nr 39/2014 nie zostało przesłane z DO do wiadomości SZ. O zarządzeniu nr 41/2014 kierownik poinformował pracowników jedynie w formie ustanej natomiast w momencie publikacji zarządzenia nr 26/2012 sekcja jeszcze nie istniała.
14.	DB	Nie dotyczy.
15.	SP	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika SP zarządzenie nr 41/2014 nie zostało rozesłane do pracowników gdyż katalog pracowników SP uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem nie zmienił się.
16.	KIS	Nie dotyczy.
17.	DZ	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika DZ zarządzenie nr 26/2012 nie zostało przekazane przez DO do DZ.
18.	Filia nr 1	Nie dotyczy.
19.	Filia nr 2	Nie dotyczy.
20.	Filia nr 3	Nie dotyczy.

21.	Filia nr 4	Nie dotyczy.
22.	Filia nr 5	Nie dotyczy.
23.	Filia nr 6	Zgodnie z wyjaśnieniami kierownik Filii nr 6 nie dysponuje potwierdzeniem rozesłania zarządzenia nr 26/2012 do pracowników
24.	Filia nr 7	Nie dotyczy.
25.	Filia nr 8	Nie dotyczy.
26.	Filia nr 9	Nie dotyczy.

4. Sposób informowania komórek organizacyjnych o aktach normatywnych wprowadzanych do obiegu MOPS w Krakowie.

Zgodnie z poleceniem służbowym nr 243/2005 z dn. 20.09.2005r., oraz poleceniem służbowym nr 27/2008 z dn. 14.05.2008r (część I, pkt 5 i 6 niniejszego protokołu) kierownik Działu Organizacyjnego zobowiązany został do systematycznego przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych informowania nt. zmian w przepisach prawnych, poleceniach i zarządzeniach Dyrektora MOPS drogą elektroniczną niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.

W trakcie postępowania kontrolnego stwierdzono nieprecyzyjny sposób w jaki DO załącza adresatów wiadomości w momencie rozsyłania aktów normatywnych w formie elektronicznej.

Brak stałej listy dystrybucyjnej z adresami komórek organizacyjnych powoduje, że każdorazowo tworzona jest odrębnie, osobna lista odbiorców wiadomości. Spowodowało to wystąpienie błędów polegających na nie uwzględnieniu wszystkich zainteresowanych komórek.

Otrzymując potwierdzenia rozesłania aktów normatywnych ze skrzynek działowych na pocztę pracowników (część II, pkt. 3 niniejszego protokołu) kontrolujący ustalili, że DO w trakcie rozsyłania poleceń i zarządzeń pominęło 3 komórki organizacyjne: SR, DZ, SZ.

5. Sposób przechowywania wiadomości e-mailowych w tym poleceń i zarządzeń Dyrektora MOPS przesłanych na skrzynki służbowe pracowników Ośrodka.

Zgodnie z wyjaśnieniami p. M. Stefańczyka kierownika Sekcji Informatyzacji nadesłanymi w dn. 12.06.2014r, wiadomości e-mail przesyłane z serwera na skrzynkę służbową pracownika pozostają na niej bezterminowo dopóki nie zostaną przez niego osobiście usunięte. Przez 30 dni na serwerze znajdują się kopie ściągniętych wiadomości, które po upływie tego okresu zostają skasowane.

W przypadku gdy pracownik udaje się na długotrwały urlop bądź wielomiesięczne zwolnienie, a tym samym nie dobiera poczty służbowej, nadesłane w czasie jego absencji wiadomości przechowywane są na serwerze bezterminowo.

W związku z powyższym istnieje możliwość, aby pracownik po powrocie do pracy mógł zapoznać się z aktami normatywnymi, w tym zarządzeniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora MOPS podczas jego nieobecności.

6. Wyniki kontroli oświadczeń dot. zapoznawania się pracowników Ośrodka z wybranymi aktami normatywnymi powracających do pracy po długotrwałym urlopie, zwolnieniu lekarskim, etc.

W związku z obowiązkiem nałożonym na kierowników komórek organizacyjnych w zakresie zapoznawania pracowników z aktami prawa w tym poleceniami i zarządzeniami Dyrektora MOPS

w Krakowie wynikającego z art. 104³ Kodeksu pracy jak również przepisów wewnętrznych podanych w części I niniejszego protokołu przeprowadzono kontrolę wybranych akt osobowych pracowników Ośrodka.

Zweryfikowano czy pracownicy przebywający na długotrwałych urlopach macierzyńskich, wychowawczych etc., według stanu na 30.03.2013r uzupełnili w momencie powrotu do pracy oświadczenia o zapoznaniu się z określonym aktem prawa.

Do kontroli wybrano **zarządzenie nr 30/2013 z 26.02.2013 Dyrektora MOPS w Krakowie w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 3 do Regulaminu Pracy** wprowadzonego Zarządzeniem nr 44/2005 Dyrektora MOPS w Krakowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy MOPS w Krakowie zmienionego Zarządzeniem nr 44/2005 z dnia 20.05.2005, Zarządzeniem nr 7/2008 z dnia 29.01.2008r, Zarządzeniem nr 14/2008 z dnia 14.03.2008r., Zarządzeniem nr 41/2009 z dnia 22.05.2009r.

Zapoznanie się pracowników z ww. aktem normatywnym potwierdzone miało zostać podpisaniem oświadczenia, przekazanego następnie do Działu Personalnego.

W toku czynności kontrolnych, na podstawie informacji przesłanych przez Dział Personalny ustalono, że według stanu na dzień 30.03.2013 r, długotrwale nieobecnych w pracy było 20 pracowników, z czego:

- 14 powróciło do pracy w okresie pomiędzy 01.07.2013r a 01.06.2014r (8 os. urlop wychowawczy, 5 os. urlop macierzyński, 1 os. urlop wypoczynkowy po wychowawczym),
- 5 pracowników na dzień sporządzania niniejszego protokołu nadal pozostawało na urlopie (3 os. urlop wychowawczy, 2 os. urlop macierzyński),
- 1 osoba po urlopie macierzyńskim odeszła z pracy.

Weryfikacją objęto akta osobowe 15 pracowników, którzy powrócili bądź już zakończyli pracę na rzecz Ośrodka. Kontrola wykazała, że w Dziale Personalnym nie znajduje się ani jedno podpisane oświadczenie dot. zapoznania się przez ww. grupę pracowników z Aneksem nr 3 do Regulaminu Pracy MOPS w Krakowie.

Część III Podsumowanie czynności kontrolnych.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

1. Brak podpisanych przez wszystkich pracowników powracających po długotrwałych urlopach macierzyńskich/ wychowawczych etc, oświadczeń o zapoznaniu się z Aneksem nr 3 do Regulaminu Pracy MOPS w Krakowie.
2. Brak przekazania wybranych aktów normatywnych pracownikom komórek organizacyjnych.

W przypadku:

- Polecenia służbowego Dyrektora MOPS w Krakowie nr 39/ 2014 z dn. 16.05.2014r. aktu normatywnego nie przekazano pracownikom w 3 komórkach organizacyjnych (DD, DR, SZ) z czego w 1 przypadku (SZ) akt prawa nie został przesłany do sekcji z DO.
- Zarządzenia Dyrektora MOPS w Krakowie nr 41/2014 z dn. 09.04.2014r. aktu normatywnego nie przekazano pracownikom w 7 komórkach organizacyjnych (DD, DI, SI, DR, FK, SP, SR) z czego w 1 przypadku (SR) akt prawa nie został przesłany do sekcji z DO.
- Zarządzenie Dyrektora MOPS w Krakowie nr 26/2012 z dn. 10.04.2012r. aktu normatywnego nie przekazano pracownikom w 9 komórkach organizacyjnych (DD, SR, SI, SK, DK, DR, FK, DZ, F6) z czego w 2 przypadkach (SR, DZ) akt prawa nie został przesłany do sekcji/działu z DO.

3. Nieprecyzyjny sposób wskazywania adresatów wiadomości w momencie rozsyłania aktów normatywnych w formie elektronicznej przez Dział Organizacyjny pomimo, iż ich treść dotyczyła pracowników wszystkich komórek, a mianowicie w przypadku:
- Polecenia służbowego Dyrektora MOPS w Krakowie nr 39/ 2014 z dn. 16.05.2014r - 1 komórka organizacyjna została pominięta (SZ),
 - Zarządzenia Dyrektora MOPS w Krakowie nr 41/2014 z dn. 09.04.2014r - 1 komórka organizacyjna została pominięta (SR),
 - Zarządzenie Dyrektora MOPS w Krakowie nr 26/2012 z dn. 10.04.2012r. – 2 komórki organizacyjne zostały pominięte (SR, DZ).
4. Brak jednolitości w formie przekazywania i ewidencjonowania faktu zapoznania pracowników z aktami normatywnymi przez kierowników komórek organizacyjnych (tabela- części II, pkt. 3 niniejszego protokołu).
5. Ponadto w ramach przeprowadzonej kontroli stwierdzono w 13 komórkach organizacyjnych rozbieżność pomiędzy deklaracją złożoną przez kierownika sekcji/ działu/ filii a stanem faktycznym polegającą na:
- 1) Nie przekazaniu przynajmniej jednego objętego kontrolą aktu normatywnego pomimo wcześniejszej deklaracji o zapoznawaniu pracowników z poleceniami lub zarządzeniami (w zależności od komórki organizacyjnej deklarowano formę ustną, papierową i/lub elektroniczną). Sytuacja taka miała miejsce w następujących sekcjach/działach/filiach: DD, DI, SI, SK, DK, DR, FK, SZ, SP, F6.
 - 2) Przekazaniu przynajmniej jednego objętego kontrolą aktu normatywnego w innej formie niż zadeklarowana. Sytuacja taka miała miejsce w następujących sekcjach/działach/filiach: DI, SI, SK, DK, FK, DO, SZ, F5, F8.
- W przypadku 6 komórek organizacyjnych: DI, SI, SK, DK, FK, SZ stwierdzono niezgodność w obydwu ww. kwestiach.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolujący:

Inspektor
mgr Sebastian Lipowski

Kontrolowany:

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Środowiskowej

mgr Jacek Kowalczyk

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy specjalistycznej

mgr Jolanta Kowalska

Załączniki:

1x Informacja uzupełniająca do protokołu.

Informacja uzupełniająca

do protokołu z kontroli analizy przebiegu zapoznawania pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami prawa w tym poleceniami i zarządzeniami Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie (MOPS-SW/082/5/1/2014).

1. **Przedmiot kontroli wewnętrznej:** analizy przebiegu zapoznawania pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami prawa w tym poleceniami i zarządzeniami Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie
2. **Jednostka kontrolująca:** Sekcja Kontroli Wewnętrznej MOPS w Krakowie.
3. **Termin kontroli:** 04.06.2014 r. – 02.07.2014 r.
4. **Wyjaśnienia dodatkowe do protokołu przesłane przez komórki organizacyjne MOPS w Krakowie.**

1) Dział Organizacyjny – wyjaśnienia do część III pkt. 4 protokołu.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika DO p. Andrzeja Kulińskiego akty prawa wewnętrznego nie zawsze są kierowane do wszystkich komórek organizacyjnych MOPS ponieważ nie każdy akt prawa ma wyraźnie wskazanych adresatów (referent sprawy nie dołącza rozdzielnika). Lista adresatów tworzona jest na podstawie treści poszczególnych aktów, a wówczas pracownik może popełnić błąd w określeniu adresata.

2) Dział Gospodarczy – wyjaśnienia do części II pkt. 2 protokołu.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika DG, p. Marcin Ogórek o poleceniach służbowych Dyrektora MOPS dot. komisji przetargowych informował tylko tych pracowników działu, którzy byli członkami przedmiotowej komisji.

3) Dział Rehabilitacji – wyjaśnienia do części II tabela: Zestawienie wyjaśnień kierowników komórek organizacyjnych dotyczące przyczyn niezgodności deklarowanego sposobu zapoznawania pracowników z aktami prawa a stwierdzonym stanem faktycznym.

Kierownik DR p. Jarosław Wójtowicz przedstawił swoje wątpliwości dot. nie uwzględnienia w tabeli faktu, iż kontrolowane polecenie służbowe dotyczyło okresu kiedy nie piastował jeszcze funkcji kierownika komórki i zgodnie z przesłanymi wcześniej wyjaśnieniami nie znalazł w działowej skrzynce nadawczej potwierdzenia nadania polecenia. Zaznaczył, że poprzedni kierownik mógł rozesłać rzeczne polecenie ze swojej skrzynki imiennej albo zapoznać ustnie pracowników działu podkreślając, że nie można tego jednoznacznie stwierdzić. Zaznaczył wątpliwość czy skoro poinformowano pracowników ustnie o poleceniach to czy na pewno powinno być to odnotowane w tabeli jako niezgodność.

Kontrolujący:

Wz. K. Kowalczyk

Inspektor

mgr Sebastian Lipowski

21.07.2014

Kontrolowany:
ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Specjalistycznej

Jolanta Chrzastowska
ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Środowiskowej

mgr Jacek Kowalczyk

