

Izba Skarbowa w Zielonej Górze
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
65-454 Zielona Góra



F-084/NU/1
obowiązuje od 14.05.2012 r.

„Służy do użytku służbowego”

KA-1/0910-0003/13(3)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Izba Skarbowa w Zielonej Górze na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092) przeprowadziła kontrolę w trybie zwykłym w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. w zakresie prawidłowości prowadzenia akt osobowych, postępowania w sprawach kadrowych, spraw szkoleniowych, spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kontrolę przeprowadziły: Pani Wanda Szykuła – specjalista, Pani Marta Konieczna – starszy inspektor w dniach od 06.12.2013r. do 17.12.2013r. na podstawie upoważnienia do kontroli nr 50/2013 z dnia 26.11.2013r., które okazano przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Panu Adamowi Andrzejewskiemu – Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. Kontrolę wpisano do ewidencji kontroli urzędu skarbowego w pozycji nr 5/2013.

USTALENIA

Wykorzystanie etatów w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. według stanu na dzień 01.01.2013r. oraz na dzień kontroli wynosi:

1. Na dzień 01.01.2013r.:
Plan: etaty: 208,25
Wykonanie: etaty: 208,25 (w tym 6,0 na zastępstwo)
osoby: 209 (w tym 6,0 osób na zastępstwo)
2. Na dzień 01.12.2013r.:
Plan: etaty: 208,25
Wykonanie: etaty: 213,25 (w tym 8,0 na zastępstwo)
osoby: 214 (w tym 8,0 osób na zastępstwo)

1. Prawidłowość prowadzenia akt osobowych

W okresie objętym kontrolą zatrudniono 5 osób oraz zwolniono 2 osoby.

W celu sprawdzenia prawidłowości prowadzenia akt osobowych skontrolowano losowo wybrane akta osobowe niżej wymienionych pracowników:

1. _____ – zatrudniona na zastępstwo za Panią _____ referent od dnia 28.03.2013r. w Referacie Czynności Sprawdzających do dnia 02.06.2013r., od dnia 03.06.2013r. umowa o zastępstwo za Panią _____
2. _____ - zatrudniony na zastępstwo za Panią _____ referent w Referacie Egzekucji Administracyjnej od 01.07.2013r.
3. _____ – zatrudniona od 15.03.1994r. kolejno na stanowiskach: inspektor, komisarz skarbowy, starszy komisarz skarbowy. Świadectwo pracy z dnia 30.04.2013r. - zwolniona na zasadzie porozumienia stron – art. 30 § 1 pkt 1 Kp.
4. _____ – zatrudniony od 12.07.2007r. na stanowisku st. referenta w Dziale Egzekucji Administracyjnej a następnie inspektora w Referacie Przetwarzania Danych, z dniem 31.01.2013r. przeniesiony służbowo do Urzędu Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze. W Urzędzie Skarbowym znajdują się akta zastępcze pracownika.

2. Nabór pracowników do pracy w urzędzie skarbowym.

W celu sprawdzenia prawidłowości przeprowadzania naborów przeprowadzono kontrolę dokumentów z losowo wybranych naborów na stanowiska:

1. Referent w Dziale Egzekucji Administracyjnej (umowa o pracę na zastępstwo). Wystąpiono z pismem do Szefa Służby Cywilnej nr [redacted] z dn. 14.05.2013r. o wyrażenie zgody na wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, razem z pismem przesłano opis stanowiska. Szef Służby Cywilnej – pismem nr DSC-3551-235(2)/13MR.DS z dn. 24.05.2013r. - nie wyraził zgody. Równocześnie pismem nr [redacted] z dn. 30.04.2013r. wystąpiono do Dyrektora Izby Skarbowej o wyrażenie zgody na ogłoszenie o naborze, zgodę Dyrektora przesłano faxem w dniu 09.05.2013r., nr ogłoszenia w BIP KPRM 152425 z dn. 14.06.2013r. Wpłynęło 13 ofert, z tego 9 spełniało wymagania formalne i zakwalifikowało się do II etapu (testy), jeden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby punktów z testu wiedzy zgodnie z pkt 5.2.2 obowiązującej w urzędzie Instrukcji w sprawie naboru kandydatów do pracy I-SZJ/034, wydanie I, obowiązującej od 28.05.2013r. Do III etapu (rozmowa kwalifikacyjna) zakwalifikowało się 8 osób. Wybrano Pana [redacted] (karty akt kontroli od nr 1 do nr 30).
2. Referenta w Referacie Czynności Sprawdzających (umowa o pracę na zastępstwo). Pismem nr OLI/0711-29/13/1 z dnia 19.02.2013r. wystąpiono do Dyrektora Izby Skarbowej o wyrażenie zgody na ogłoszenie o naborze. Zgodę Dyrektora przesłano pismem Nr KA-1/111-0021/13/4659 z dnia 20.02.2013r. Ogłoszenie o naborze nr 149874 ukazało się w BIP KPRM, BIP US oraz na tablicy ogłoszeń w dniu 26.02.2013r. Termin na składanie ofert upłynął w dniu 07.03.2013r. Wpłynęło 106 ofert, z tego 29 nie spełniało wymagań formalnych. Do II etapu naboru zakwalifikowano 77 kandydatów, którzy spełniali wymogi formalne, do III etapu zakwalifikowało się 15 kandydatów (2 osoby zrezygnowały z ubiegania się o pracę), którzy w II etapie uzyskali co najmniej ocenę dostateczną. Protokół z naboru sporządzono dnia 22.03.2013r. Wybrano Panią [redacted]. Nabór został przeprowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 30/2012 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 27 września 2012r. w sprawie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. W ogłoszeniu o naborze w wymaganiach niezbędnych podano wykształcenie średnie, 3 miesiące doświadczenia w administracji, w wymaganiach dodatkowych podano znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ordynacji podatkowej. W opisie stanowiska, na który prowadzony był nabór, w wymaganiach niezbędnych jest wykształcenie średnie, dokładność i systematyczność, umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku, umiejętność obsługi komputera, terminowość i rzetelność oraz 3 miesiące doświadczenia w administracji, w wymaganiach dodatkowych podano wykształcenie wyższe, znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ordynacji podatkowej (karty akt kontroli od nr 31 do nr 60).

3. Oceny okresowe.

Oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej reguluje obowiązujące w Urzędzie Zarządzenie Nr 4/2013 w sprawie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej z dnia 02.12.2012r.

Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego regulowane są Zarządzeniem Nr 34/2012 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 19 listopada 2012r. w sprawie Indywidualnego Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej. W okresie objętym kontrolą oceny okresowe przeprowadzone były zgodnie z terminem oceny. Ocen nie przeprowadzono u pracowników, którzy byli nieobecni w pracy z powodu długotrwałej choroby, urlopu macierzyńskiego, są zatrudnieni na umowę o pracę na zastępstwo, podlegają I ocenie w służbie cywilnej oraz u pracowników obsługi. IPRZ są sporządzone dla pracowników, którzy byli oceniani w roku 2013, pracownicy których

termin oceny przypadają na lata 2011-2012 nie posiadają IPRZ (karty akt kontroli od nr 361 do nr 83).

4. Dyscyplina i rozliczanie czasu pracy.

Zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Zarządzeniem Nr 13/2013 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie czasu pracy w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. oraz obowiązującym w urzędzie Regulaminem pracy Zarządzenie Nr 12/2013 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 16 kwietnia 2013r. W sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. pracowników obowiązuje podstawowy, równoważny i zadaniowy system czasu pracy, a okres rozliczeniowy jest nie dłuższy niż osiem tygodni.

Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych następuje w tym samym okresie rozliczeniowym. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielany w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Na wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, pracownicy muszą uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego. Odpracowania wyjść prywatnych po godzinach urzędowania wymagają zgody bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji Naczelnika Urzędu. Za czas wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik otrzymuje wynagrodzenie, jeżeli odpracowanie wyjść prywatnych następuje w tym samym okresie rozliczeniowym.

Przeprowadzono również kontrolę list obecności za okres objęty kontrolą. Listy obecności są podpisane, a wszystkie nieobecności pracowników w pracy są odnotowywane.

W urzędzie sporządzane są plany urlopów., pracownicy, którzy z ważnych powodów nie mogą wykorzystać urlopów zgodnie z planem występują do Naczelnika z pismem o wyrażenie zgody na przesunięcie terminu urlopu (karty akt kontroli od nr 84 do nr 108)

5. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – obecnie obowiązujący w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (karty akt kontroli od nr 115 do nr 120) funkcjonuje od 21.12.2011r. Jako załącznik do Zarządzenia Nr 35/2011 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. Istnieją w nim zapisy:

- § 7 ust. 1 lit. c Regulaminu przewiduje „Jeżeli koszt wypoczynku dla dzieci jest niższy niż dofinansowanie wynikające z tabeli – wówczas dofinansowanie wynosi 90% kwoty wynikającej z faktury, rachunku bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę”;
- § 7 ust. 3 lit. c przewiduje „Zakup paczek dla dzieci (...) od 2-14-tego roku życia”;
- § 9 ust. 9 brzmi „Pożyczki mieszkaniowe udzielane są pracownikom, którzy zatrudnieni są na czas nieokreślony, emerytom, rencistom”.

§ 7 ust. 5 przewiduje - „Zwrot kosztów podróży związanych z wyjazdem do sanatorium – na prośbę pracownika, emeryta, rencisty (...)”.

6. Wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sprawdzono pod kątem zgodności zapisów w Regulaminie ZFŚS, które określają na co można przeznaczyć środki Funduszu. Zweryfikowano wydatki badanego okresu porównując ewidencję papierową prowadzoną przez pracownika odpowiedzialnego za ZFŚS z wydrukiem z rachunkowości budżetowej (karty akt kontroli od nr 121 do nr 135).

7. System szkoleń w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. w badanym okresie działał w oparciu o obowiązującą od 05.11.2012r. Instrukcję oraz obowiązującą od dnia 15.11.2014r. I-SZJ/001/3 Instrukcję szkoleń zawodowych I-SZJ/001/4, które nie zawierają obowiązku

wynikającego z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej dot. wydawania zaświadczeń ze szkoleń wewnętrznych, których organizatorem jest Urząd Skarbowy w Gorzowie Wlkp.

Zaświadczenia ze szkoleń w badanym okresie nie były wystawiane.

Dokumenty dotyczące szkoleń znajdują się w aktach kontroli – karty od nr 136 do nr 212.

- 8. Proces służby przygotowawczej i pierwszej oceny w służbie cywilnej w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp.** reguluje: Zarządzenie Nr 9/2012 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 23 marca 2012r. w sprawie dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej pracowników korpusu służby cywilnej, Zarządzenie Nr 31/2011 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 01 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i przebiegu służby przygotowawczej, Zarządzenie Nr 18/2013 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 10 czerwca 2013r. w sprawie organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz Decyzja Nr 17/2013 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 10 czerwca 2013r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu końcowego służby przygotowawczej i (karty akt kontroli od nr 213 do nr 281).

W badanym okresie sprawdzeniu podlegały dokumenty dwóch pracowników.

Pani [imię] została zatrudniona na czas określony 12 miesięcy od 01.04.2013r. do 30.03.2014r. Wniosek dot. służby przygotowawczej został złożony 15.04.2013r. Rozmowa dotycząca zapoznania ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej i wyznaczenia terminu na złożenie sprawozdania odbyła się 08.04.2013r. Termin złożenia sprawozdania przez ocenianego wyznaczono na dzień 21.12.2013r., a okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena na czas od 22.12.2013r. - 15.02.2014r. Datę egzaminu ze służby przygotowawczej wyznaczono na dzień: pisemny 02.10.2013r., ustny 09.10.2013r.

Pani [imię] zatrudniona została na czas określony 12 miesięcy od 01.06.2013r. do 31.05.2014r. Wniosek dot. służby przygotowawczej został złożony 10.06.2013r. Rozmowa dotycząca zapoznania ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej i wyznaczenia terminu na złożenie sprawozdania odbyła się 14.06.2013r. Termin złożenia sprawozdania przez ocenianego wyznaczono na dzień 17.02.2014r., a okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena na czas od 18.02.2014r. - 24.04.2014r. Datę egzaminu ze służby przygotowawczej wyznaczono na dzień 20.11.2013r.

OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

1. Prawidłowość prowadzenia akt osobowych sprawdzono na podstawie losowo wybranych akt osobowych pracowników. Nieprawidłowości nie stwierdzono.
2. Nabór pracowników do pracy w urzędzie sprawdzono na podstawie przedłożonych dokumentów z naboru. Wniosek o nabór oraz ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta w Dziale Egzekucji Administracyjnej jest zgodny z opisem stanowiska pracy. Nabór został przeprowadzony zgodnie z Instrukcją I-SZJ034 w sprawie naboru kandydatów do pracy z dnia 28.05.2013r.
3. W ogłoszeniu o naborze na stanowisku referenta w Referacie Czynności Sprawdzających, w wymaganiach niezbędnych podano wykształcenie średnie, 3 miesiące doświadczenia w

administracji, w wymaganiach dodatkowych podano znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ordynacji podatkowej. W opisie stanowiska, na który prowadzony był nabór, w wymaganiach niezbędnych jest wykształcenie średnie, dokładność i systematyczność, umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku, umiejętność obsługi komputera, terminowość i rzetelność oraz 3 miesiące doświadczenia w administracji, w wymaganiach dodatkowych podano wykształcenie wyższe, znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ordynacji podatkowej. Zgodnie z § 4 pkt 3.3 Zarządzenia nr 30/2012 Naczelnika Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. z dnia 27 września 2012r. w sprawie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. ogłoszenie o naborze powinno zawierać m.in. wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Ogłoszenia o naborze oraz wyniki naboru są zamieszczone w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie urzędu oraz na tablicy ogłoszeń. Obowiązującym na dzień kontroli

Przepisy prawa nie regulują kwestii terminów publikacji ogłoszeń ww miejscach, jednak z ostrożności, aby nie narażać się na zarzut, że osoby korzystające z jednego źródła publikacji ogłoszenia były uprzywilejowane z uwagi na dłuższy czas na przygotowanie dokumentów niż te, które odnalazły ogłoszenie na innej stronie proponuje się, aby daty zamieszczania ogłoszeń Biuletynie Kancelarii, Biuletynie urzędu oraz na tablicy ogłoszeń były tożsame.

4. Obowiązujące w urzędzie przepisy wewnętrzne dotyczące ocen okresowych są zgodne z przepisami Ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008r. oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej.
5. Prawidłowość rozliczania czasu pracy sprawdzono na podstawie list obecności, obowiązujących w Urzędzie ewidencji, formularzy oraz zapisów w Regulaminie pracy. Nie stwierdzono nieprzestrzegania czasu pracy przez pracowników lub nierozliczania pracowników z wykorzystania czasu pracy w okresie rozliczeniowym. Co roku sporządzane są plany urlopów. Urlopy zaległe posiadają pracownicy przebywający na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urlopach macierzyńskich oraz świadczeniach rehabilitacyjnych. Przesunięcie terminu wykorzystania urlopu następuje na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą Naczelnika Urzędu Skarbowego. W trakcie opracowywania są zmiany do Regulaminu pracy dotyczące czasu pracy oraz urlopów rodzicielskich.
6. Zapis Regulaminu, który zakłada dofinansowanie w 90% kosztów wypoczynku dziecka w sytuacji, gdy jest on mniejszy niż zakłada tabela dopłat do tego świadczenia jest niezgodny z Art. 8.1 ustawy o o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ponieważ stosując ten zapis nie różnicuje się wysokości dopłat z punktu widzenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej pracownika – rodzica dziecka.

Uzależnianie otrzymania świadczenia w postaci:

- pożyczki mieszkaniowej od rodzaju umowy na którą jest zatrudniony pracownik,
- paczki świątecznej od wieku dziecka

jest również niezgodne z w/w artykułem ustawy i realizacja takich zapisów dyskryminuje, niektóre osoby uprawnione do świadczeń.

§ 7 ust. 5, który przewiduje możliwość ubiegania się o zwrot kosztów podróży do sanatorium, nie jest sprzeczny z Ustawą, ale z uwagi, że rodzaj świadczenia, który opisuje należy do pomocy finansowej, proponuje się go ująć w § 7 ust. 3 jako lit. e.

7. W badanym okresie wszelkie wydatki pochodzące ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych były zgodne z zapisami Regulaminu ZFŚS funkcjonującego w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp.
8. Zarówno obowiązująca w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. od 05.11.2012r. Instrukcja szkoleniowa jak i nowa instrukcja szkoleń zawodowych I-SZJ/001/4

obowiązująca od 15.11.2013r. nie przewidują wydawania zaświadczeń ze szkoleń wewnętrznych, o których mowa jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej. § 13 w/w Rozporządzenia mówi, że „Ukończenie szkolenia potwierdza zaświadczenie wydawane (...) przez organizatora szkolenia, będącego podmiotem prowadzącym szkolenie. Zgodnie z Instrukcją w Urzędzie Skarbowym w Gorzowie Wlkp. prowadzone są szkolenia wewnętrzne, których zarówno organizatorem jak i prowadzącym jest Urząd i jego pracownicy zatem zaświadczenia powinny być wystawiane.

Pozostała działalność szkoleniowa jest prowadzona zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznym urzędu.

9. Oba wnioski dotyczące skierowania bądź zwolnienia nowo przyjętych pracowników na służbę przygotowawczą zostały złożone w terminie.

Rozmowy dot. sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej w obu przypadkach zostały przeprowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej. Daty oddania sprawozdań oraz przeprowadzenia egzaminu ze służby przygotowawczej również zostały określone poprawnie, zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi. Natomiast zarówno w przypadku Pani jak i Pani na arkuszach pierwszej oceny okres, w którym powinna zostać przeprowadzona pierwsza ocena w służbie cywilnej został określony niezgodnie z w/w Rozporządzeniem.

Z § 4.1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej który mówi, że „Rozmowę, o której mowa w §3 ust. 1 pkt. 1 bezpośredni przełożony przeprowadza niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania” wynika, iż termin pierwszej oceny należy wyznaczyć w możliwie najbliższym czasie następującym po terminie oddania sprawozdania przez ocenianego.

W przypadku Pani i okres, który wyznaczono na przeprowadzenie pierwszej oceny w służbie cywilnej obejmuje ponad 1,5 miesiąca i nie można go określić jako „niezwłoczny”.

Podobnie jest w przypadku Pani , u której okres, który wyznaczono na przeprowadzenie pierwszej oceny w służbie cywilnej obejmuje ponad 2 miesiące.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Istnieją rozbieżności pomiędzy opisem stanowiska pracy, a ogłoszeniem o naborze na stanowisko referenta w Referacie Czynności Sprawdzających, które mogą wprowadzać w błąd, a przyczyną tego jest nieuwaga osób odpowiedzialnych za wprowadzenie ogłoszenia do BIP KPRM.
2. W Regulaminie ZFŚS Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. istnieją zapisy, które są sprzeczne z Ustawą o ZFŚS. Przyczyną może być zła interpretacja przepisów, niewystarczające szkolenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw socjalnych, skutkiem natomiast jest możliwe wydatkowanie środków z ZFŚS niezgodnie z ustawą o ZFŚS.
3. Zarówno nowa jak i obowiązująca wcześniej Instrukcja szkoleniowa nie przewiduje wydawania zaświadczeń ze szkoleń wewnętrznych, o których mowa jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010r. w sprawie

szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej. Przyczyną może być zła interpretacja przepisów, niewystarczające szkolenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw szkoleniowych. Skutkiem jest niestosowanie zapisów w/w Rozporządzenia oraz brak możliwości wykazania szkoleń wewnętrznych Urzędu w sprawozdaniu rocznym składanym do KPRM.

4. Na arkuszach pierwszej oceny zostały zbyt szeroko określone ramy czasowe, w których powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej. Przyczyną może być zła interpretacja przepisów, niewystarczające szkolenia pracowników dokonujących pierwszej oceny w służbie cywilnej lub koordynujących sprawy kadrowe. Skutkiem może być nieprzeprowadzenie pierwszej oceny w służbie cywilnej w terminie przewidzianym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

ZALECENIA

1. Zwiększenie samokontroli przez osobę odpowiedzialną za upublicznianie ofert pracy, aby wykluczyć rozbieżności pomiędzy opisami stanowisk pracy, a ogłoszeniem o naborze, które wprowadzają w błąd potencjalnych kandydatów do pracy w urzędzie, kontrola pracownika przez przełożonego.
2. Zmiana Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu jego zgodności z Ustawą o ZFŚS, (punkty Regulaminu niezgodne z art.8.1 Ustawy) w terminie do dnia 28 lutego 2014r.
3. Uzupełnienie instrukcji szkoleniowej o zapis mówiący precyzyjnie o trybie i zasadach wystawiania zaświadczeń ze szkoleń wewnętrznych przez urząd skarbowy w terminie do dnia 28 lutego 2014r.
4. Stosowanie przepisów § 4.1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej w celu zapobiegania nieprawidłowościom związanym z przeprowadzaniem procesu pierwszej oceny w służbie cywilnej.

Termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń, wykorzystaniu wniosków, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia upływa z dniem 14 marca 2014r.

Wystąpienie pokontrolne liczy łącznie 7 stron.

Kierownik jednostki kontrolującej

14-01-2014 DYREKTOR
URZĘDU SKARBOWEGO

(data i podpis)

mgr Piotr Dopierala