

KZ 1712. 3.2014

URZĄD GMINY ŚLEMIEŃ
WPLYNEŁO DNIA:

Protokół

opz. nr 1 09-10-2014

kontroli zarządczej Referatów w Urzędzie Gminy Ślemień

Zarejestrowano pod nr 4168

L. zał. - (PODPIS)

Przekazano do realizacji P.W. Pepek (PODPIS)

Kontrolę przeprowadzono: w okresie od 04.08.2014 r. do 30.09.2014 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr SG.0050.42.2014 Wójta Gminy Ślemień z dnia 8 maja 2014 r. w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia nr SG.0050.7.2014 z dnia 17 stycznia 2014 r. w sprawie planu kontroli zarządczej w Gminie Ślemień w 2014 r.

Jednostka kontrolowana: Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych, Referat Organizacyjny, Referat Finansowy Urzędu Gminy w Ślemieniu, 34 – 323 Ślemień ul. Krakowska 148

Zakres kontroli: kontrola problemowa Referatów w Urzędzie Gminy Ślemień z zakresu przestrzegania procedur wynikających z obowiązującego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14 poz. 67) na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Ślemień nr SG.0050.93.2014 z dnia 04 sierpnia 2014 r. w sprawie: przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu

Okres kontroli: 2013 rok

Kontrolę przeprowadzili: - Weronika Pepek – Sekretarz Gminy Ślemień na podstawie upoważnienia nr RO.0052.34.2014 z dnia 05.08.2014 r.

- Sabina Dobrowolska – podinspektor w Referacie Organizacyjnym na podstawie upoważnienia nr RO.0052.35.2014 z dnia 05.08.2014 r.

Część ogólna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14 poz. 67) określa instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów

samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy.

Zgodnie z w/w Rozporządzeniem Instrukcja Kancelaryjna precyzuje zasady oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez w/w podmioty. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw. Natomiast instrukcja archiwalna precyzuje organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

W Urzędzie Gminy Ślemień czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy Ślemień oraz w nim powstająca ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania dzieli się na tworzącą akta sprawy oraz nietworzącą akta sprawy. Dokumentacją tworzącą akta sprawy jest dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Znak sprawy zawiera takie elementy jak: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Dokumentacja nietworząca akt spraw jest dokumentacją która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej. Polega to przede wszystkim na tym, że spisy spraw są odkładane do właściwych teczek aktowych, dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej a całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych. Spis spraw zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14 poz. 67) powinien zawierać następujące dane:

1. Odnoszące się do całego spisu:
 - oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
 - oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - liczbę porządkową;

- tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
- nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- datę wszczęcia sprawy;
- datę ostatecznego załatwienia sprawy;
- uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu należy do Wójta Gminy Ślemień. Jednakże do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych polegających przede wszystkim na doborze klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Wójt Gminy Ślemień wyznaczył pracownika Urzędu Gminy w Ślemieniu, Panią Sabinę Dobrowolską - podinspektora Referatu Organizacyjnego.

Część szczegółowa:

Kontrolą objęto prawidłowość prowadzenia dokumentacji w oparciu o wybrane rodzaje spraw prowadzone przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Ślemień w zakresie przestrzegania w bieżącej działalności zapisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14 poz. 67). Na wstępie dokonano oceny mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały wprowadzone na poziomie Urzędu Gminy Ślemień. Stwierdzono, że zostały podjęte działania zmierzające do sprawnego i skutecznego wdrożenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwum zakładowych. Pracownicy zostali zapoznani z w/w rozporządzeniem.

Przedmiotem tych czynności było sprawdzenie zgodności prowadzonych przez wydziały spisów spraw z przepisami prawa, zgodnie z § 53 w/w Rozporządzenia. Podczas kontroli skontrolowano spisy spraw znajdujące się w teczkach spraw pod względem prawidłowości, legalności i rzetelności prowadzenia spraw w następujących komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Ślemieniu:

I. Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych

Sprawdzono spis spraw w tezcze o nr **RIBR 6131/2013 r** *Wycinka drzew*, prowadzony przez

Pana Mariusza Borowego – podinspektor Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych:

1. Odnoszące się do całego spisu:
 - Spis spraw zawiera oznaczenie roku , w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
 - **posiada błędny symbol literowy komórki organizacyjnej;**
 - posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - **posiada błędne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt** – powinno zawierać hasło klasyfikacyjne *Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów*
2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - posiada liczbę porządkową;
 - posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
 - posiada nazwę podmiotu do którego sprawa wpłynęła;
 - posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
 - **brak wpisu daty ostatecznego załatwienia sprawy w niektórych pozycjach;**
 - posiada datę pisma wszczynającego;
 - uwagi zawierają informacje dot. sposobu załatwienia spraw.

Prawidłowe hasło kwalifikacyjne dla symbolu klasyfikacyjnego 6131 to *Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów*

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **0562/2013** *Rozpatrywanie wniosków*, prowadzony przez Pana Szymona Piątka – kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych:

1. Odnoszące się do całego spisu:
 - **brak oznaczenia roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;**
 - **brak oznaczenia komórki organizacyjnej;**
 - **brak symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;**
 - **brak hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.**
2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - posiada liczbę porządkową;
 - **brak tytułu stanowiącego zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;**
 - posiada nazwę podmiotu ,od którego sprawa wpłynęła;
 - **brak znaku pisma wszczynającego sprawę;**

- **brak daty pisma wszczynającego sprawę;**
- **brak daty wszczęcia sprawy;**
- **brak daty ostatecznego załatwienia sprawy;**
- uwagi nie występują.

Teczka spraw **posiada błędny symbol klasyfikacyjny oraz błędne hasło klasyfikacyjne.**

Sprawdzono spis spraw w tezcze o nr **6831/2013** *Podział nieruchomości*, prowadzony przez Panią Grażynę Urbańską - inspektor Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- spis spraw zawiera oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada oznaczenie komórki organizacyjnej;
- posiada prawidłowy symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- posiada liczbę porządkową;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do sprawy;
- posiada nazwę podmiotu ,od którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada datę wszczęcia sprawy;
- **brak daty ostatecznego załatwienia sprawy;**
- uwagi częściowo odnotowane.

Sprawdzono spis spraw w tezcze o nr **0424** *Kontrola*, prowadzony przez Panią Katarzynę Karczewską – podinspektor Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- spis spraw zawiera oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada oznaczenie komórki organizacyjnej;
- posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- posiada liczbę porządkową;

- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do sprawy;
- posiada nazwę podmiotu ,od którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada datę wszczęcia sprawy;
- posiada daty ostatecznego załatwienia sprawy;
- uwagi częściowo odnotowane.

Teczka sprawy posiada błędny symbol klasyfikacyjny oraz hasło klasyfikacyjne. Referat RIBR wprowadził do Symbolu klasyfikacyjnego 042 o hasle klasyfikacyjnym : ***Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych***, tzw. podteczki. Tak więc, na teczce powinno być prawidłowe hasło klasyfikacyjne oraz symbol klasyfikacyjny podteczki.

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **271/2013 Drogi**, prowadzony przez Pana Tomasza Józefiaka – inspektor Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych :

1. Odnoszące się do całego spisu:

- spis spraw zawiera oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada oznaczenie komórki organizacyjnej;
- posiada prawidłowy symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada nie prawidłowe hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- posiada liczbę porządkowa;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do sprawy;
- posiada nazwę podmiotu ,od którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada datę wszczęcia sprawy;
- **brak daty ostatecznego załatwienia sprawy;**
- uwagi częściowo odnotowane

Teczka nie posiada kategorii archiwalnej oraz symbolu klasyfikacyjnego. Prawidłowe hasło kwalifikacyjne dla symboli klasyfikacyjnego 271 to ***Dokumentacja zamówień publicznych***.

II. Referat Organizacyjny

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **RO.2160 Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne**,

prowadzony przez Panią Sabinę Dobrowolską – podinspektor Referatu Organizacyjnego:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- spis spraw zawiera oznaczenie roku , w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada prawidłowy symbol literowy komórki;
- posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada prawidłowe hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- posiada liczbę porządkową;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
- posiada nazwę podmiotu do którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada wpis daty ostatecznego załatwienia sprawy;
- posiada datę pisma wszczynającego;
- uwagi zawierają informacje dot. sposobu załatwienia spraw.

Teczka posiada oznaczenie kategorii archiwalnej oraz symbol klasyfikacyjny.

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **SG.5030** *Obsługa organizacja referendum*, prowadzony przez Panią Weronikę Pępek – Sekretarz Gminy Ślemień:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- spis spraw zawiera oznaczenie roku , w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada prawidłowy symbol literowy komórki;
- posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada prawidłowe hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- posiada liczbę porządkową;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
- posiada nazwę podmiotu do którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada wpis daty ostatecznego załatwienia sprawy;
- posiada datę pisma wszczynającego;
- uwagi zawierają informacje dot. sposobu załatwienia spraw.

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **Oś.4424** *Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych*, prowadzony przez Panią Alicję Wątroba – inspektor Referatu Organizacyjnego:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- Spis spraw zawiera oznaczenie roku , w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada prawidłowy symbol literowy komórki;
- posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada prawidłowe hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- posiada liczbę porządkową;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
- posiada nazwę podmiotu do którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada wpis daty ostatecznego załatwienia sprawy;
- posiada datę pisma wszczynającego;
- uwagi zawierają informacje dot. sposobu załatwienia spraw

Teczka posiada oznaczenie kategorii archiwalnej oraz symbol klasyfikacyjny.

III. Urząd Stanu Cywilnego

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **5342.1**. *Zameldowania na pobyt stały*, prowadzony przez Panią Katarzynę Krzak – Z-ca kierownika USC:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- Spis spraw zawiera oznaczenie roku , w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada prawidłowy symbol literowy komórki;
- posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada prawidłowe hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- spis spraw posiada liczbę porządkową;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
- posiada nazwę podmiotu do którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada wpis daty ostatecznego załatwienia sprawy;

- posiada datę pisma wszczynającego;
- uwagi zawierają informacje dot. sposobu załatwienia spraw

Teczka posiada oznaczenie kategorii archiwalnej oraz symbol klasyfikacyjny.

IV. Referat Finansowy

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **FN.2420** *Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników*, prowadzony przez Panią Ewę Szwed – inspektor Referatu Finansowego:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- spis spraw zawiera oznaczenie roku , w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada prawidłowy symbol literowy komórki;
- posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada prawidłowe hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- spis spraw posiada liczbę porządkową;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
- posiada nazwę podmiotu do którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada wpis daty ostatecznego załatwienia sprawy;
- posiada datę pisma wszczynającego;
- uwagi zawierają informacje dot. sposobu załatwienia spraw

Teczka posiada oznaczenie kategorii archiwalnej oraz symbol klasyfikacyjny.

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **Fn.3111** *Zwrot podatku akcyzowego*, prowadzony przez Panią Elżbietę Targosz – inspektor Referatu Finansowego:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- spis spraw zawiera oznaczenie roku , w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada prawidłowy symbol literowy komórki;
- posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- **posiada nieprawidłowe hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.**

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- spis spraw posiada liczbę porządkową;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
- posiada nazwę podmiotu do którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada wpis daty ostatecznego załatwienia sprawy;
- posiada datę pisma wszczynającego;
- uwagi zawierają informacje dot. sposobu załatwienia spraw

Teczka posiada oznaczenie kategorii archiwalnej oraz symbol klasyfikacyjny. Prawidłowe hasło kwalifikacyjne dla symboli klasyfikacyjnego 3111 to ***Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie.***

Sprawdzono spis spraw w teczce o nr **3120.2013** *Podatek od nieruchomości*, prowadzonego przez Panią Krystynę Ormaniec – inspektor Referatu Finansowego:

1. Odnoszące się do całego spisu:

- spis spraw zawiera oznaczenie roku , w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
- posiada prawidłowy symbol literowy komórki;
- posiada symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- posiada prawidłowe hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

2. Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- spis spraw posiada liczbę porządkową;
- posiada tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
- posiada nazwę podmiotu do którego sprawa wpłynęła;
- posiada znak pisma wszczynającego sprawę;
- posiada wpis daty ostatecznego załatwienia sprawy;
- posiada datę pisma wszczynającego;
- uwagi zawierają informacje dot. sposobu załatwienia spraw

Teczka posiada oznaczenie kategorii archiwalnej oraz symbol klasyfikacyjny.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Obecnie porządkowana jest na stanowiskach pracy wytworzona dokumentacja w celu przekazania jej do archiwum zakładowego. Termin jej przekazania upływa z dniem 30 września 2014r .



Biorąc pod uwagę ustalenia z kontroli poza wymienionymi przypadkami uchybień, jednostka

stosuje się do zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
Stwierdzone uchybienia nie mają wpływu na ogólną działalność jednostki.
Uchybienia wskazane w w/w protokole były w trakcie kontroli na bieżąco naprawiane.

Kontrolujący:

1. Weronika Pepek
2. Sabina Dobrowolska

.....
.....

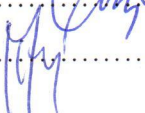
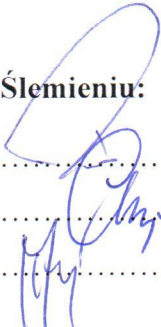


Ślemień, dn. 1.10.2014

Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu:

- Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych
Referat Organizacyjny
Referat Finansowy

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



WOJTA GMINY ŚLEMIEŃ

Pan/Pani K. Pepek + P. S. Dobrowolska

1/ TERMIN WYKONANIA:

- natychmiast
- dziś do godz.
- do dnia
- inne
- bez terminu
- godz.

2/ WYMAGANE - PROSZĘ O:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

3/ INFORMACJA

- akceptuję
- nie mam uwagi
- do dnia 15-10-2014 w obecności kierowników kontrolowanych referatów A. Sm. Śl.

gadm. 720

4/ WNIOSKI W ZAŁĄCZENIU MATERIAŁY, KTYK...

- ...
- ...
- ...
- ... - R.O. - do kpl. dok. dot. kontroli Zarządowej (epoz. nr 1)

data podpis

Treść odpowiedzi adresata: