

Protokół

do użytku służbowego

Kontroli przeprowadzonej zgodnie z ramowym rocznym planem kontroli na 2007r. w Referacie Ogólnoorganizacyjnym Urzędu Gminy Psary przez głównego specjalistę d/s kontroli wewnętrznej Małgorzatę Grzeszną na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Psary Nr KW.0914-3/07 z dnia 26.02.2007r.

Zakres kontroli:

1. Rejestr zarządzeń, rejestr pism.
2. Terminy załatwiania pism.
3. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.

Okres objęty kontrolą 2006r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 26.02.2007r. - 05.03.2007r.

Dane ogólne:

Sekretariat Urzędu Gminy w Psarach działa na podstawie:

1. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U Nr 112 poz 1319 zm Dz.U Nr 69 poz 636 z 2003r.)
2. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Psarach - Zarządzenie Nr 0152/8/2006 Wójta Gminy Psary z dnia 17 marca 2006r. (weszło w życie z dniem 31 marca 2006r.)

Sekretariat Urzędu Gminy Psary jest prowadzony przez Panią Julitę Rolkę, którą w czasie jej nieobecności zastępują:

- Pani Ewa Bączkowska
- Pani Anna Kotela
- Pani Joanna Sobczyk
- Pani Małgorzata Grzeszna

Bezpośredni nadzór nad pracą sekretariatu sprawuje Sekretarz Gminy

07 *[Signature]*

Pani Krystyna Muc, która jest jednocześnie kierownikiem Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:

- prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu w systemie komputerowym,
- organizowanie kontaktów i narad Wójta zgodnie z poleceniami,
- obsługa centrali telefonicznej urzędu i łączenie rozmów,
- obsługa stanowisk łączności faksowej i radiotelefonicznej,
- prowadzenie ewidencji sprzętu łączności posiadanego w urzędzie,
- rozliczanie robót i usług telekomunikacyjnych w Urzędzie Gminy oraz współudział w rozliczaniu telefonicznych rozmów prywatnych pracowników urzędu,
- prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego Gminy,
- prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń oraz decyzji Wójta jako Kierownika Urzędu,
- prowadzenie książki kontroli Urzędu Gminy,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- obsługa techniczno - biurowa narad Wójta,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników urzędu,
- prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych,
- sporządzanie pism dotyczących spraw ogólnych urzędu,
- bieżące przeglądanie stron internetowych dotyczących spraw ogólnych urzędu,
- bieżące przeglądanie stron internetowych dotyczących spraw Gminy,
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych i przekazywanie ich pracownikowi d/s archiwum,
- obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli zewnętrznych (NIK, RIO, Prokuratura, Wojewoda),
- prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie dokumentacji dot. przebywania pracowników i innych osób w budynku urzędu po godzinach pracy,
- załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych, zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci,
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji: gminnych jednostek organizacyjnych, związków komunalnych, do których należy Gmina Psary, porozumień komunalnych zawieranych przez Gminę Psary, spółek z udziałem Gminy Psary,
- prowadzenie centralnej ewidencji umów w Urzędzie Gminy,

- prowadzenie zbioru umów dot. funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
- współudział w aktualizacji BIP wspólnie z informatykiem i dbanie o jego ciągłą i bieżącą aktualizację,
- czuwanie nad sprawnością urządzeń telefonicznych, faxowych i internetowych,
- prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków w Urzędzie Gminy,
- współudział w prowadzeniu Kroniki Gminy Psary.

Na dowód wpływu dokumentów pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje go do odpowiedniego rejestru (dziennika korespondencyjnego), a następnie przekazuje Sekretarzowi Gminy do dekretacji.

Sekretarz Gminy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich realizację i przekazuje pracownikowi sekretariatu, który w tym samym dniu przekazuje je pracownikom merytorycznym - zgodnie z dekretacją za potwierdzeniem odbioru.

W trakcie kontroli uczestniczyły i wyjaśnień udzielały:

1. Sekretarz Gminy - Pani Krystyna Muc.
2. Młodszy referent - Pani Julita Rolka.

Ustalenia kontroli :

1. Sprawdzono Rejestr Zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
 2. Sprawdzono Rejestr Zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu.
 3. Sprawdzono wyrywkowo dzienniki korespondencyjne Urzędu Gminy Psary za 2006r.
- Agencja Nieruchomości „IZOMAG” Będzin z 04.01.2006r. dot. informacji z planu zagospodarowania przestrzennego termin 10.01.2006r. - PP.7323/2/06 z dnia 06.01.2006r.
 - Kozieł - Kasza Henryka Sosnowiec z dnia 03.01.2006r. dot. zaświadczenia o pracy w gospodarstwie rolnym termin 09.01.06r. - zaświadczenie FP3118-1/1/2006 z dnia 04.01.2006r.
 - EKO - SYSTEM Konopiska z dnia 06.01.2006r. dot. udzielenia zezwolenia na świadczenie usług i wywóz nieczystości płynnych z terenu Psar termin 06.02.06r. - Decyzja Nr PP7066/1/2006 z dnia 24.01.2006r.
 - Śląski Urząd Wojewódzki z dnia 16.01.2006r. dot. aktualizacji „Instrukcji działania SWA województwa śląskiego” termin 14.02.2006r. - ZK5320-2/06 z dnia 13.02.2006r.
 - KRUS K-ce z dn.03.02.2006r. dot. wniosku o udostępnienie danych osobowych termin 06.03.2006r. - FP319-1/2/2006 z dn.02.03.2006r.
 - Śląski Urząd Wojewódzki z dn.06.02.06r. dot. sprawozdania z imprez masowych termin 20.02.2006r. - Or 0704/1/06 z dn. 08.02.2006r.
 - Wabik Zbigniew z Góry Siewierskiej dn.14.02.2006r. dot. wpisu do ewidencji

Handwritten signatures

- działalności gospodarczej termin 27.02.2006r. - zaśw. Or.6411/2065/06 z dnia 14.02.2006r.
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych z dn.20.02.2006r. dot. udostępnienia danych osobowych termin 21.03.2006r. - zaświadczenie Or 6414/6/06 z dn.21.02.06r.
 - Polskie Towarzystwo Kultury K-ce z dn.27.02.2006r. dot.bezpłatnego użyczenia na okres 15 lat budynku byłej szkoły w Malinowicach termin 26.03.06 - PP7144/5/2006 z dn.08.03.2006r.
 - Starosta Będziński z dn.03.03.06r. dot.inwentaryzacji stanu ilościowego i jakościowego sprzętu obrony cywilnej - termin 01.04.06r. - ZK5346/2/06 z dnia 15.03.2006r.
 - Gorzkowska Wiesława Dąbrowa Górnicza z dn.10.03.06r. dot.odwołania od decyzji Wójta z dn.22.02.2006r. 2PP7324/1/06 termin 16.03.06r. - PP7324/1/06 z dn.16.03.2006r.
 - Starostwo Powiatowe Będzin z dn.16.03.06r. dot.funkcjonowania Przedszkola Publicznego w Psarach termin 22.03.2006r.- PP6019/11/02/05/06 z dnia 20.03.06r.
 - KRUS K-ce z dn.20.03.06r. dot.udostępnienia danych ze zbioru danych osobowych termin 19.04.2006r. - FP51180/4/2006 z dn.20.03.2006r.
 - APOL Usługi Projektowe Wojkowice z dn.04.04.06r. dot. zgody na poprowadzenie kabla w drodze termin 05.05.2006r. - PP5548/14/06 z dnia 10.04.2006r.
 - Usługi Transportowe Będzin z dn.20.04.06r. dot. zezwolenia na sprzedaż alkoholu termin 04.05.2006r. - zezwolenie Nr III/2/A/2006 z dn.05.05.06r.
 - ZUS S-c z dn.28.04.06r. dot.wniosku o udostępnienie danych osobowych termin 29.05.2006r. - FP51180/6/2006 z dn.08.05.2006r.
 - Jarzyńska Henryka Psary z dn.11.05.2006r. dot.budowy zakładu produkcyjnego termin 09.06.2006r. - PP7331/20/06 z dn.06.06.2006r.
 - Agencja Nieruchomości Rolnych Opole z dn.15.05.2006r. dot.nieodpłatnego przekazania na rzecz Gminy działki nr 953 obręb Strzyżowice termin 13.06.06r.- PP7220/1-3/2006 z dn.01.06.2006r.
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych S-c z dn.20.06.2006r. dot.udostępnienia danych ze zbioru danych osobowych termin 03.07.2006r. - Or.6414/30/06 z dn.23.06.2006r.
 - Śląski Urząd Wojewódzki z dn.26.06.2006r. dot. umowy o dofinansowanie projektu „Termomodernizacja i modernizacja źródeł ciepła w obiektach użyteczności publicznej w Psarach” termin 03.07.2006r. - PP7323/170/06 z dn.26.06.2006r.
 - Wojciech Polak z Dąbrowy Górniczej z dn.04.07.2006r. dot.wydania decyzji o warunkach zabudowy termin 02.08.2006r. - Decyzja PP7331/68/06 z dn.20.07.2006r.
 - Śląski Urząd Wojewódzki z dn.10.07.2006r. dot. współpracy jednostek samorządu terytorialnego termin 21.07.2006r. - Or 0704/5/06 z dn.18.07.06r.
 - Agencja Nieruchomości Rolnych Mikołów z dn.21.08.2006r. dot.

- przeznaczenia terenu w planie zagospodarowania przestrzennego wraz z wrysem z planu termin 28.08.2006r. - PP7323/241/06 z dn.18.08.2006r.
- „Fabud” SA Siemianowice Śl. z dn.01.09.2006r. dot.propozycji zmian do zaproponowanego projektu umowy termin 07.09.2006r. - PP6219-4/7/06 z dn.01.09.2006r.
 - PHU „Apol” Wojkowice z dn.06.09.2006r. dot.zgody na ułożenie kabla energetycznego w ul.Podwale w Strzyżowicach termin 05.10.2006r. - Postanowienie PP5548/42/06 z dn.11.09.2006r.
 - Komenda Miejska Policji Bytom z dn.05.10.2006r. dot. przekazania prawa jazdy termin 06.11.2006r. - Postanowienie Or 5220/9/06 z dnia 06.10.2006r.
 - Drozdowski Leszek K-ce z dn.06.11.2006r. dot. udostępnienia informacji publicznej termin 20.11.2006r. - Or 0114-1/3/06 z dnia 17.11.2006r.
 - Komisariat Policji Wojkowice z dn.13.11.2006r. dot. udostępnienia danych o posiadaczu działki termin 20.11.2006r. - Postanowienie PP6019/45/06 z dnia 14.11.2006r.
 - Starostwo Powiatowe Będzin z dn.29.11.2006r. dot. wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi. termin 29.12.06r. - Postanowienie PP7644/20/2006 z dnia 29.11.2006r.

Na kontrolowanym stanowisku nieprawidłowości i uchybień nie stwierdzono.

Osoby odpowiedzialne:

- 1.Sekretarz Gminy - Pani Krystyna Muc.
- 2.Młodszy referent - Pani Julita Rolka.

Integralną część protokołu stanowi załącznik:

- 1.Upoważnienie Nr KW.0914-3/07 z dnia 26.02.2007r.

Sekretarz Gminy Pani Krystyna Muc została poinformowana o przysługującym jej na podstawie Regulaminu Kontroli wewnętrznej z dnia 16.12.2002r. prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu - zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu .

Protokół sporządzono w 2 -ch jednobrzmiących egzemplarzach,
z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.
W treści protokołu dokonano następujących poprawek.....
Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do
/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.
Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod
poz..2..

Psary dnia 5 marca 2007r.

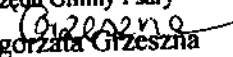
URZĄD GMINY w PSARACH
42-512 Psary, ul. Melinowicka 4
tel. 267-21-21, 267-22-55
tel./fax 267-21-20
NIP 625-161-06-38
15

pieczęć jednostki kontrolowanej

podpis kierownika referatu Or

SEKRETARZ GMINY


Krystyna Muc

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Gminy Psary

Małgorzata Grzeszka

podpis kontrolującego

podpis Wójta

W Ó J T

Marian Kozieł