

*P. Grzeszka*  
*Przebieg*  
*rozprawy*  
*z wydziału*  
*protokół*

Protokół

do użytku służbowego

Kontroli przeprowadzonej zgodnie z ramowym rocznym planem kontroli na 2007r. w Urzędzie Gminy w Psarach przez głównego specjalistę d/s kontroli wewnętrznej Małgorzatę Grzeszną na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Psary Nr.KW.0914-11/07 z dnia 21.06.2007r.

**Zakres kontroli doraźnej:**

1. Magazyn i sprzęt obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Psary.
2. Zabezpieczenie dokumentów po godzinach pracy w Urzędzie Gminy Psary.

**Okres objęty kontrolą** czerwiec 2007r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 21.06.2007r. - 22.06.2007r.

**W trakcie kontroli uczestniczyli i wyjaśnień udzielali:**

1. Kierownik Referatu Finansów i Podatków - Pani Monika Pasamonik - Radecka.
2. Pełnomocnik d/s informacji niejawnych obrony cywilnej i wojskowości - Pan Bogusław Białas.

**Ustalenia kontroli:**

Przepisy w oparciu, o które dokonywano kontroli:

- „Wytyczne do gospodarowania sprzętem obrony cywilnej w Województwie Śląskim” zatwierdzone przez Wojewodę Śląskiego z dnia 19.10.2005r.
- Zarządzenie Nr 0152/58/2005 Wójta Gminy Psary z dnia 5 września 2005r. w sprawie określenia zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz zasad inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Psary.
- Zarządzenie Nr 0152/16/2003 Wójta Gminy Psary z dnia 15 maja 2003r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Psary.

**Magazyn i sprzęt obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Psary.**

Inwentaryzacja sprzętu OC jest przeprowadzana raz w ciągu 2 lat. Szef Obrony Cywilnej Województwa prowadzi w trybie nadzoru planową kontrolę całokształtu gospodarki sprzętem obrony cywilnej w powiatach

*cy*

zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województwa, powiatów i gmin. (Dz.U.z 2002r. Nr 96, poz. 850) a także w oparciu o plan kontroli opracowany w WZK Śl.UW.

Na podstawie Zarządzenia 0152/13/06 Wójta Gminy Psary komisja dokonała inwentaryzacji sprzętu w magazynie obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Psary - Protokół z dnia 25.04.2006r.

Wnioski komisji:

Sprzęt i materiały OC, które posiadają przekroczony okres użyteczności należy przedstawić do przeglądu i wybrakowania na koniec 2006r.

Protokół wybrakowania Nr ZK5346/6/06 z dnia 18.10.2006r. na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Psary Nr 0152/46/2006 z dnia 11.10.2006r.

Protokół wybrakowania został zatwierdzony przez Starostwo Powiatowe w Będzinie w dniu 12.03.2007r.

Zgodnie z księgą inwentarzową sprzętu obrony cywilnej Gminy Psary w dniu 12.04.2007r. dokonano uzgodnień stanu ilościowego sprzętu OC pomiędzy Starostwem Powiatowym a Gminą Psary - stan zgodny.

Magazyn OC w Urzędzie Gminy jest bardzo dobrze zabezpieczony.

Drzwi wejściowe do magazynu są obite blachą, zamykane na 2 zamki, opłombowane referentką do plasteliny.

Magazyn jest podłączony do monitoringu Urzędu Gminy z rejestracją ruchu.

Szyby w oknach w magazynie zabezpieczone folią antywłamaniową.

Sprzęt i materiały OC są poukładane na regałach opisane zgodnie z wytycznymi o gospodarowaniu sprzętem obrony cywilnej nazwa, rok produkcji, ilość sztuk.

W magazynie brak instalacji wentylacyjnej, która jest niezbędna do utrzymania określonych warunków przechowywania dla poszczególnych grup sprzętu obrony cywilnej zgodnie z wzorem Nr 2. wytycznych do gospodarowania sprzętem obrony cywilnej w województwie śląskim ( w załączeniu tabela )

#### **Zabezpieczenie dokumentów po godzinach pracy urzędu.**

Zgodnie z zarządzeniem Nr 0152/58/2005 Wójta Gminy Psary z dnia 5 września 2005r.

§ 26 zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracownika za mienie pkt.6

„Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczęcie oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

oraz Zarządzeniem Nr 0152/16/2003 Wójta Gminy Psary z dnia 15 maja 2003r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Psary z dnia 15 maja 2003r.

Art.12., „Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, dokumenty i pieczęcie”

Na polecenie Wójta w dniu 21.06.2007r. po godzinie 15.30 została przeprowadzona kontrola dyscypliny pracy pracowników urzędu oraz zabezpieczenie dokumentów przez pracowników po godzinach pracy.

W czasie kontroli stwierdzono, że pracownicy Referatu FP i PP po zakończeniu pracy nie przechowują dokumentów w szafach tylko pozostawiają na biurkach lub stolikach.

Jedynie w pokoju 204 i 205 wszystkie dokumenty były prawidłowo pochowane i pozamykane.

Sprawdzono rejestr osób przebywających w budynku Urzędu Gminy w Psarach po godzinach urzędowania w 2007r.

W dniu 21.06.2007r. 2 osoby zgłosiły Pani Sekretarz wykonywanie pracy po godzinach urzędowania Pani Jońca Wioletta od godz.15,30 do 18,30 - księgowanie dokumentów

do sprawozdania oraz Pani Monika Pasamonik - Radecka od godz. 15,30 do 18,30 -  
przygotowywanie dokumentów do księgowania.

W czasie wykonywania czynności kontrolnych po godz. 15,30 stwierdziłam, że w budynku urzędu  
poza 2 sprzątaczkami nie było innych pracowników.

**Uwagi i uchybienia stwierdzone podczas kontroli:**

1. W magazynie OC brak instalacji wentylacyjnej, która jest niezbędna do utrzymania określonych warunków dla znajdującego się tam sprzętu OC.
2. Nie przestrzeganie przez pracowników Referatów FP i PP wewnętrznych zarządzeń Wójta Gminy Psary dotyczących przechowywania dokumentów po godzinach pracy.
3. Brak zgodności zapisu w zeszycie ewidencyjnym pozostawiania w budynku urzędu po godzinach pracy, a stanem faktycznym.

**Osoby odpowiedzialne:**

1. Kierownik Referatu FP - Pani Monika Pasamonik - Radecka
2. Kierownik Referatu PP - Z-ca Wójta Janusz Majczak
3. Sekretarz Gminy - Pani Krystyna Muc.

**Integralną część protokołu stanowią załączniki:**

1. Upoważnienie Nr KW.0914 - I/07 z dnia 21.06.2007r.
2. Tabela - warunki przechowywania określone dla poszczególnych grup sprzętu obrony cywilnej.

Kierownicy Referatów zostali poinformowani o przysługującym im 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 ....6..

Psary dnia 22.06.2007r.

07

Pieczęć jednostki kontrolowanej

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

**GLÓWNY SPECJALISTA**  
ds. Kontroli Wewnętrznej  
Urzędu Gminy Psary  
*Małgorzata Grzeszna*  
**Małgorzata Grzeszna**

**Podpis kontrolującego**

**Podpis Sekretarza Gminy**  
**Z upoważnienia Wójta**  
*Krzysztof Muc*  
**SEKRETARZ GMINY**

**Podpis Wójta Gminy**

**W Ó J T**  
*Marian Koziół*  
**Marian Koziół**