

Kontroli przeprowadzonej zgodnie z ramowym rocznym planem kontroli na 2008r.w Referacie Ogólnoorganizacyjnym Urzędu Gminy Psary przez głównego specjalistę d/s kontroli wewnętrznej Małgorzatę Grzeszną na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Psary Nr KW.0913-5/08 z dnia 23.04.2008r.

Zakres kontroli:

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

Okres objęty kontrolą 2007r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 23.04.2008r. - 30.04.2008r.

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 0152/15/2007 Wójta Gminy Psary z dnia 2 maja 2007r. (weszło w życie z dniem 16 maja 2007r.)

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

- Pani Joanna Sobczyk
- Pani Małgorzata Grzeszna
- Pani Anna Kotela
- Pani Ewa Baczkowska
- Wiesława Sarnik

Bezpośredni nadzór nad pracą sekretariatu sprawuje Sekretarz Gminy Pani Justyna Majer, 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 Justyna Majer
2. Referent - Pani Katarzyna Filipczyk

Ustalenia kontroli :

1. Sprawdzono Rejestr Zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego Gminy – 0151 W 2007r. Wójt wydał 22 zarządzenia .
 - Zarządzenie 0151/16/07 z dnia 10.09.2007r. dot. Akcji zima 2007/200 wykonanie Z-ca Wójta , przygotował W. Łukasik – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0151/15/2007 z dnia 20.08.2007r. w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczyciela kontraktowego ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego wykonanie Sekretarz Gminy przygotowała Mirella Barańska – Sorn – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0151/10/2007 z dnia 20.04.2007r. w sprawie ogłoszenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży położonych w Preczowie wykonanie Z-ca Wójta przygotowała Teresa Nowak – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0151/9/07 z dnia 12.04.2007r. w sprawie powołania reprezentanta Gminy Psary do Rady Nadzorczej w Spółce z oo Recykling Wojkowice na V kadencję wykonanie Z-ca Wójta wykonała Halina Krawiec – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0151/8/2007 z dnia 05.04.2007r. dot. przyznania dotacji na realizację zadania publicznego pod nazwą Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Psary wykonanie Sekretarz Gminy przygotowała Mirella Barańska-Sorn – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0151/4/2007 z dnia 13.03.2007r. dot. powołania komisji do spraw rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wykonanie Sekretarz Gminy przygotowała Mirella

Barańska – Sorn.

- Zarządzenie 0151/3/07 z dnia 07.02.2007r. w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne wykonanie Z-ca Wójta przygotowała Teresa Nowak – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0151/2/07 z dnia 07.02.2007r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Psary w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wykonanie Sekretarz Gminy przygotowała Mirella Barańska – Sorn – brak podpisu Radcy Prawnego.
2. Sprawdzono Rejestr Zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu - 0152.
W 2007r. Wójt Gminy Psary wydał 53 zarządzenia.
- Zarządzenie 0152/1/07 Wójta Gminy Psary z dnia 05.01.2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Psarach wykonanie Sekretarz Gminy Krystyna Muc – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0152/7/07 z dnia 09.03.2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Psarach wykonanie Sekretarz Gminy sporządziła T.Celka – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0152/12/07 z dnia 04.04.2007r. w sprawie powołania komisji przetargowej wykonanie Halina Krawiec – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0152/14/2007 Wójta Gminy Psary z dnia 05.04.2007r. w sprawie upoważnienia Kierownika OPS w Psarach do prowadzenia dokumentacji i rozliczeń zorganizowanych przez Gminę Psary prac społeczno użytecznych wykonanie Kierownik OPS sporządziła Teresa Celka – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0152/15/2007 z dnia 02.05.2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Psarach wykonanie Sekretarz Gminy K.Muc sporządziła T.Celka – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0152/25/2007 z dnia 16.07.2007r. w sprawie zmian składu Komisji Rekrutacyjnej d/s przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Psary wykonanie Sekretarz Gminy Justyna Majer sporządziła T.Celka – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0152/28/2007 z dnia 31.07.2007r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej na usługę uruchomienie i obsługa długoterminowego kredytu w kwocie 1.600.000zł. Na realizację inwestycji „ Budowa stacji uzdatniania wody w Malinowicach „ przygotowała Halina Krawiec – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0152/32/07 z dnia 11.09.2007r. w sprawie powołania zespołu do obsługi techniczno – biurowej wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej – wykonanie Sekretarz Gminy Justyna Majer.
 - Zarządzenie 0152/46/2007 z dnia 05.12.2007r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wykonanie Z-ca Wójta sporządziła Bożena Jońca – brak podpisu Radcy Prawnego.
 - Zarządzenie 0152/48/2007 z dnia 12.12.2007r. W sprawie powołania zespołów spisowych wykonanie Z-ca Wójta sporządziła Bożena Jońca – brak podpisu

Radcy Prawnego.

3. Sprawdzono wyrywkowo dzienniki korespondencyjne Urzędu Gminy Psary za 2007r.

Uwagi i uchybienia stwierdzone podczas kontroli:

1. Wszystkie Zarządzenia Wójta Gminy Psary powinny być opiniowane pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Psarach wprowadzonym Zarządzeniem 0152/15/2007 Wójta Gminy Psary z dnia 2 maja 2007r. Rozdział VIII § 26 pkt.2 „, Każdy akt prawny podlega zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego Urzędu”.
2. W dziennikach korespondencyjnych za 2007r. w bardzo wielu przypadkach pracownicy Referatów Or, PP, FP nie odpisują pism, które zostały przez nich odebrane. Brak jest terminów załatwienia spraw oraz uwag o załatwieniu danej sprawy.

Pouczono pracowników Referatów Or, FP i PP o konieczności odpisywania pism w dzienniku korespondencyjnym oraz opiniowaniu pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego wszystkich Zarządzeń Wójta.

Integralną część protokołu stanowi załącznik:

1. Upoważnienie Nr KW 0913-5/08 z dnia 23.04.2008r.

Sekretarz Gminy Pani Justyna Majer została poinformowana o przysługującym jej na podstawie Regulaminu Kontroli wewnętrznej z dnia 17.09.2007r. 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.

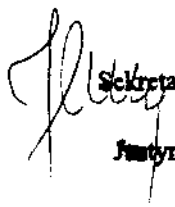
Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 5.

Psary dnia 12.05.2008r.


pieczęć jednostki kontrolowanej

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

podpis kierownika referatu „Or ”


Sekretarz Gminy
Justyna Majer


podpis kontrolującego

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. Kontroli Wewnętrznej
Urząd Gminy Psary

Małgorzata Grzeszna

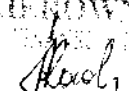
podpis kierownika referatu „PP”

Zastępca kierownika

Janusz Majczak

Zapoznalem się


podpis kierownika referatu „FP”

KIEROWNIK
REFERATU KONTROLI WĘTRZNEJ

Monika Puzan z in-Przedzaka