

## Protokół

do użytku służbowego

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 SKW 0913-1/09 z dnia 12.02.2009r.

Zakres kontroli:

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

Okres objęty kontrolą 2008r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 12.02.2009r. - 18.02.2009r.

### 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 0152/22/2008 Wójta Gminy Psary z dnia 12 maja 2008r.  
Zarządzenie Nr 0152/73/2008 Wójta Gminy Psary z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie zmian do „Regulaminu organizacyjnego”

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

- Pani Katarzyna Mucha
- Pani Małgorzata Grzeszna

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 2008. Wójt Gminy Psary wydał 24 zarządzenia .
2. Sprawdzono Rejestr Zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu - 0152. W 2008r. Wójt Gminy Psary wydał 75 zarządzeń.
3. Sprawdzono wyrywkowo dzienniki korespondencyjne Urzędu Gminy Psary za pierwsze półrocze 2008r. od nr 1 do nr 2865.

**Uwagi i uchybienia stwierdzone podczas kontroli:**

1. W dziennikach korespondencyjnych za 2008r. w bardzo wielu przypadkach pracownicy Referatów Or, PP, FP nie odpisali 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 odpisania odebranych pism w dzienniku korespondencyjnym za pierwsze półrocze 2008r.

**Integralną część protokołu stanowi załącznik:**

1. Upoważnienie Nr SKW 0913- 1/09

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. 1.

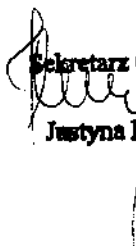
Psary dnia 06.03.2009r.

*W opozycji*

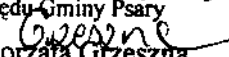
pieczęć jednostki kontrolowanej

podpis kierownika referatu „Or ”

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

  
Sekretarz Gminy  
Justyna Majer

podpis kontrolującego

GLÓWNY SPECJALISTA  
ds. Kontroli Wewnętrznej  
Urzędu Gminy Psary  
  
Małgorzata Grzeszna