URZĄD MIEJSKI
w Mieszkowicach
ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice
Tel. 91 46 66 900
Fax 91 41 45 031

Protokół

kontroli doraźnej Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach przeprowadzonej przez

Panią Lilię Głowacką inspektora ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego Referatu Obsługi Organów Gminy Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach- koordynatora czynności kancelaryjnej w dniu 30 czerwca 2016 roku.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie § 4 ust. 2 i 6 załącznika – zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mieszkowice do Zarządzenia Nr K/8/2015 Burmistrza Mieszkowic z dnia 26 czerwca 2015 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Mieszkowice.
Tezy do kontroli zatwierdzone przez Burmistrza Mieszkowic z dnia 27 czerwca 2016 r.
Upoważnienie Nr 7/2016 z dnia 28 czerwca 2016 roku wydane przez Burmistrza Mieszkowic.

Kontrolowany: Zespół Obsługi Szkół w Mieszkowicach, ul. Henryka Sienkiewicza 56, 74-505 Mieszkowice.
Informacji udzielała: Pani Maria Paszko-Żuk Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Mieszkowicach.
Zakres kontroli: stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Zespole Obsługi Szkół w Mieszkowicach.

Kontroli poddano następujące teczki rzeczowe wybrane z jednolitego wykazu akt obowiązujące w jednostce:

1/ dokumentację z roku 2016 oznaczoną symbolami klasyfikacyjnymi:

1- **KADRY**
10- Ogólne zasady pracy i płacy
11- Zatrudnianie
112- Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników,
12- Ewidencja osobowa
122- Legitymacje służbowe,
13- Bezpieczeństwo i higiena pracy
132- Badanie lekarskie,
15- Dyscyplina pracy
152- Urlopy wypoczynkowe,
155- Rozliczanie czasu pracy pracowników,
16- Sprawy socjalno- bytowe
161- Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
17- Ubezpieczenia osobowe pracowników
175- Korespondencja, zaświadczenia

4- SYSTEM OŚWIATY
402- System oświaty publicznej
4023- Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
404- Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
4044- Bezpieczeństwo i wypadki uczniów,
405- Wspieranie uczniów:
4054- Dowóz uczniów do szkół,

406- Rozwój zawodowy nauczycieli
a/ 4060- Awans zawodowy nauczycieli,
b/ 4061- Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
407- Sprawy nauczycieli
4070 – uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli.

Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach/ Dz. U. z 2015 r. poz. 1446, z 2016 r. poz. 352/ jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej w niej dokumentacji w taki sposób, aby można było odtworzyć przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw. Zgodnie z powyższym zapisem w ten sposób należy postąpić z dokumentacją nadsyłaną i składaną do niniejszej jednostki. Aby spełnić wyżej wymienione normy, jednostka po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie powinna opracować instrukcję określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją wpływającą i przechowywaną.

Stan faktyczny:
W teczce rzeczowej oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym 4023 hasłem klasyfikacyjnym- nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, znajdowały się następujące dokumenty:

- pismo do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Czelinie w sprawie obowiązku szkolnego ucznia,

- wykaz dzieci zamieszkujących na terenie Gminy Mieszkowice uczęszczających do przedszkola,

- wniosek do skarbnika o pomoc finansową,
- zabezpieczenia środków na remont hali sportowej,
- wykaz urodzeń dzieci na terenie Gminy Mieszkowice.

Teczki rzeczowe zawierały dokumenty dotyczące uszczególnienia hasła klasyfikacyjnego np. ZOS.**112- rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników**- przeniesienia, zastępstwa, awanse, zmiany angaży.

Podczas prowadzenia czynności sprawdzających ustalono, iż jednostka kontrolowana posiada dostosowaną do jej potrzeb instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie / pismo z dnia 1.12.2011 r. Znak: O-III.461-79/2011/. Niniejsza instrukcja została wprowadzona Zarządzeniem Nr 3/2011 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Mieszkowicach z dnia 21 lutego 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji i zakresu działania składnicy akt.

W trakcie weryfikacji powyższych dokumentów stwierdzą się, przy wytwarzaniu dokumentacji, stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczki aktowe opisane są hasłami kwalifikacyjnymi, znakowane symbolami klasyfikacyjnymi i oznaczone właściwymi kategoriami archiwalnymi, zgodnie z obowiązującym wykazem. Przechowywane są w segregatorach ułożonych i opisanych wyłącznie tematycznie. Dla teczek prowadzone są spisy spraw a dokumentacja przechowywana w tych teczkach znakowana jest tymi samymi numerami i ułożona chronologicznie. Dokumenty przechowywane w teczkach, wpływające do jednostki, zawierają pieczęć wpływu zgodną z instrukcją kancelaryjną. Pisma dotyczące tej samej wszczętej sprawy nie były rejestrowane jako pismo odrębne, co jest zgodne z instrukcją Kancelaryjną. Na egzemplarzach projektów pism włączonych do akt sprawy znajduje się odręczny podpis / skrót podpisu/ co do sposobu wysyłki i data jego złożenia. Również

zgodnie z instrukcją kancelaryjną zamieszczane są informacje, co do sposobu wysyłki oraz dołączone potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki. Dla dokumentacji przychodzącej jak i wychodzącej prowadzony jest rejestr dokumentacji.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Postanowienia końcowe:

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół sporządzono w 2- egzemplarzach , 1- dla organu kontrolującego i 1 dla organu kontrolowanego.

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnieni do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania.

Data i podpis kontrolowanego:

11.07.2016 DYREKTOR Zespołu Obsługi Szkół Maria Paszko-Żuk

Podpis kontrolującego :

INSPEKTOR Lilia Głowacka

BURMISTRZ Andrzej Saluga