

Orn. 17.12.2. 2014

Paw. Sekretarz
25.04.2014

PROTOKÓŁ

kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze

Kontrolę przeprowadziły w dniu 24 i 25 kwietnia 2014 r. na podstawie upoważnień do kontroli Wójta Gminy Czeremcha :

1. Maria Iwaniuk – Sekretarz Gminy (UPOWAŻNIENIE Nr 7/2014),
2. Anna Kołtok – zastępca kierownika USC, koordynator czynności kancelaryjnych w UG Czeremcha (UPOWAŻNIENIE Nr 8/2014).

I. Zasady i warunki organizacji kontroli

Celem kontroli była ocena wdrożenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Całokształt przedmiotu kontroli badano na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Informacja o przeprowadzeniu przedmiotowej kontroli:

Jednostka kontrolowana została powiadomiona o przeprowadzeniu przedmiotowej kontroli ustnie w dniu 17 kwietnia 2014 r.

Ustalenia ogólne:

Ilekoć w protokole jest mowa o:

- *Ośrodka* – należy przez to rozumieć: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze ,

Badaniem kontrolnym objęto następujące zagadnienia:

- 1) ogólne ustalenia organizacyjne dotyczące Ośrodka,
- 2) wdrożenie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W toku kontroli wyjaśnień udzielała:

Maria Ziniewicz - kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze

II. Ustalenia kontrolne

Ad.1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze jest jednostką organizacyjną Gminy Czeremcha i funkcjonuje na mocy Uchwały Nr XII/52/90 Gminnej Rady Narodowej w Czeremsze z dnia 25 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze. Ośrodek prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze zgodnie z uchwałą Nr XX/163/13 Rady Gminy Czeremcha z dnia 27 lutego 2013 r.

Strukturę wewnętrzną, zadania kierownika i pracowników oraz zasady i tryb funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Nr 1/2013 z dnia 08 marca 2013 r.

Pani Maria Ziniewicz z *dnem 01.06.1990 r. została powołana na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze.

Na dzień kontroli w Ośrodku zatrudnionych jest 5 pracowników, w tym:

- kierownik,
- 2 pracowników socjalnych,
- pracownik realizujący świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- księgowa zatrudniona na 1/4 etatu.

Pracownicy socjalni, w tym starszy specjalista pracy socjalnej zatrudnieni w tut. Ośrodku posiadają kwalifikacje zawodowe i wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

Ad. 2. W trakcie prowadzonej kontroli Ośrodka ustalono, co następuje:

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeremsze odbywa się systemem tradycyjnym - wykonuje się w postaci nieelektronicznej, m.in. do rejestrowania korespondencji prowadzone są rejestry - oddzielnie dla korespondencji przychodzącej i oddzielnie dla korespondencji wychodzącej.

GOPS korzysta z przepisów kancelaryjno-archiwalnych (w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji) określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz urzędów obsługujących te organy i związki bez uzgodnienia z właściwym archiwum państwowym.

Zakres podmiotowy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. dotyczy:

- organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- organów powiatu i starostw powiatowych,
- organów samorządu województwa oraz urzędów marszałkowskich,
- organów w zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Powyższe przepisy nie mają zastosowania m.in. w samorządowych jednostkach organizacyjnych takich jak: gminne ośrodki pomocy społecznej, szkoły, przedszkola, ośrodki kultury, biblioteki itp.

W odniesieniu do tych jednostek, które nie są adresatami ww. rozporządzenia, zastosowanie ma przepis art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach stanowiący, iż każda z samorządowych jednostek organizacyjnych powinna posiadać własne normatywy - instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (składnicy akt, w przypadku, gdy dana jednostka nie wytwarza materiałów archiwalnych), uwzględniające specyfikę jej działania, zatwierdzone przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, bądź dyrektora właściwego archiwum państwowego na podstawie upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

W dniu 26 marca 2014 roku Kierownik Ośrodka przesłał projekty w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze do Archiwum Państwowego w Białymstoku (zwrotne potwierdzenie odbioru pisma 31.03.2014 r.).

Na dzień kontroli Archiwum Państwowe w Białymstoku nie zajęło stanowiska w tej sprawie.

Jak zapewnia kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze Pani Maria Ziniewicz, po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przedłożonych normatywów przez Archiwum Państwowe w Białymstoku przepisy kancelaryjno-archiwalne zostaną wprowadzone w życie na mocy Zarządzenia Kierownika GOPS.

Kontrolujące udzieliły instruktażu w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej. Szczególną uwagę zwrócono na prawidłowość znakowania akt sprawy i ich archiwizacji.

Kontrolujące zobowiązały Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze do przedłożenia informacji w sprawie wdrożenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Czeremcha, dnia 25.04.2014 r.

Protokół podpisali:

Kierownika jednostki kontrolowanej:

Przeprowadzające kontrolę:

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeremsze
Maria Ziniewicz

1. *Marta Swamuk*

2. *Anna Koźłob*

Zatwierdzone
25.04.2014