

## PROTOKÓŁ

### z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

#### Kontrolę przeprowadził:

inspektor Daniel Nowaczyk

**Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych:** w dniach 01.09.2019r. – 10.10.2019r.

#### Referat objęty kontrolą:

1) Organizacyjno – Administracyjny

##### Zakres czynności kontrolnych:

- Archiwum Zakładowe: właściwe działanie Archiwum Zakładowego, prowadzenie ewidencji dokumentacji, harmonogram przyjmowania dokumentacji, odpowiednie przechowywanie
- Kadry: właściwe przechowywanie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy

##### Stanowiska samodzielne objęte kontrolą:

1) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki przeciwalkoholowej i uzależnień, pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

##### Zakres czynności kontrolnych:

- Kontrola działalności Towarzystwa Przyjaciół Dzieci – TPD za 2019r.

#### Ustalenia:

Głównym celem prowadzonych czynności kontrolnych było dokonanie oceny realizacji zadań przez pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

Kontrolujący zapoznał się i zweryfikował procedury jakimi kierują się pracownicy. Przeprowadził rozmowy z pracownikami kontrolowanych referatów, których celem było uzyskanie szczegółowych informacji związanych z wykonywanymi obowiązkami.

Kontrolujący przeprowadził na stanowiskach pracy oględziny mające na celu zapoznanie się ze sposobem gromadzenia i przechowywania przez pracowników akt prowadzonych spraw, pracownikom wskazano, iż na bieżąco powinny być porządkowane materiały i teczki z dokumentami nie podlegającymi archiwizacji.

Ocena Urzędu w przedmiotowym zakresie wypadła pozytywnie. Pracownicy stosują się do procedur i wymogów zawartych w przepisach, przestrzegają wymaganych terminów.

W załączeniu protokoły z kontroli w poszczególnych referatach.

Na tym protokół zakończono.

Kontrolujący:

INSPEKTOR

mgr Daniel Nowaczyk  
(podpis)

Wójt Gminy Ustronie Morskie:

WÓJT GMINY

mgr Beata Borkowska  
(podpis)

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa referatu: Organizacyjno-Administracyjny
2. Kierownik referatu: Sylwia Halama
3. Przedmiot kontroli:
  - a) właściwe działanie Archiwum Zakładowego, prowadzenie ewidencji dokumentacji, harmonogram przyjmowania dokumentacji, odpowiednie przechowywanie.
  - b) Kadry: właściwe przechowywanie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
4. Wnioski końcowe

Archiwum Zakładowe: W trakcie kontroli pracownik merytoryczny przedstawił następującą dokumentację związaną z działaniem Archiwum Zakładowego:

1) Harmonogram przejmowania dokumentacji do Archiwum Zakładowego, w którym określone są daty zdawania wytworzonej przez danego pracownika dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

Dokumentacja zdawana jest przez pracowników regularnie. Archiwum Zakładowe nie jest w stanie przyjąć całej dokumentacji wytworzonej w danym roku, przez wzgląd na ograniczone miejsce do przechowywania. Lokal nie jest duży, dlatego wymagane jest regularne brakowanie, które odbywa się raz w roku.

2) Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym, prowadzona prawidłowo, dla każdego pracownika lub referatu osobno. Każdy pracownik zdający dokumentację do Archiwum Zakładowego, robi spis tejże dokumentacji, która tworzy ewidencję. Każda karta ewidencyjna otrzymuje kolejny numer. Do lipca 2019 roku sporządzono 19 spisów zdawczo-odbiorczych, które tworzą ewidencję.

Dokumentacja w Archiwum Zakładowym przechowywana jest prawidłowo, posegregowana zgodnie z numeracją z ewidencji. Dokumenty poukładane są na regałach, odpowiednio opisane, każda teczka posiada swój własny numer ewidencyjny, dzięki czemu można ją łatwo znaleźć. W pomieszczeniu prowadzony jest rejestr pomiaru temperatury oraz wilgoci.

Kadry: Dokumentacja akt osobowych prowadzona jest w sposób właściwy. Akta przechowywane są w specjalnych teczkach osobowych, ponumerowane, na bieżąco wpinana jest dokumentacja dotycząca danych pracowników. Teczki są właściwie opisane. W 2019 roku zakupiono specjalną szafę metalową, zamykaną na zamek, do której dostęp ma jedynie upoważniony pracownik.

INSPEKTOR

*mgr Daniel Jowaczyk*

Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę

Z UP. WÓJTA  
ZASTĘPCA WÓJTA  
*Sylwia Halama*

Podpis kierownika referatu

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa referatu: stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki przeciw alkoholowej i uzależnień, pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

2. Kierownik referatu: -

3. Przedmiot kontroli:

a) kontrola działalności Towarzystwa Przyjaciół Dzieci – TPD w 2019r.

4. Wnioski końcowe

W trakcie kontroli przedstawiono zakres działalności TPD oraz zrealizowane działania do momentu kontroli.

Głównym celem działalności TPD jest stworzenie w placówce wsparcia dziennego w Ustroniu Morskim warunków wychowawczych i opiekuńczych niezbędnych do prawidłowego rozwoju dziecka oraz usuwanie lub łagodzenie przeszkód w prawidłowym przebiegu procesów rozwoju i socjalizacji zakłada się, że wielokierunkowe i systemowe wsparcie merytoryczne dziecka i rodziny w ich własnym środowisku w znacznym stopniu ograniczy napływ wychowanków do placówek opieki całkowitej oraz zmniejszy liczbę interwencji sądów rodzinnych, a w przypadku dzieci umieszczonych w placówkach skróci czas ich pobytu i przygotowania rodziny do powrotu dziecka.

Cele terapeutyczne:

- odreagowanie przez uczestników napięć emocjonalnych,
- aktywne uczenie uczestników nowych umiejętności psychologicznych,
- dostarczenie młodzieży doświadczeń korekcyjnych, przeciwstawnych do treści oraz doświadczeń,
- dotarcie do grup podwyższonego ryzyka – dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień, wskazanie im właściwych wzorców i norm oraz postaw moralnych,
- ochrona dzieci i młodzieży przed kolejnymi urazami psychicznymi,
- usprawnienie relacji rodzic-dziecko.

Cele edukacyjne:

- nauczanie dzieci i młodzieży umiejętnego zarządzania czasem,
- nauczanie uczestników rozpoznawania, nazywania i radzenia sobie z emocjami,
- nauczanie młodzieży radzenia sobie w sytuacjach trudnych, stresujących
- zaznajomienie uczestników z mechanizmami uzależnień,
- uczenie młodzieży właściwej komunikacji interpersonalnej,
- promocja zdrowia i rozwijanie zdolności do prowadzenia zdrowego życia,

-zmniejszenie szkód wynikających z zażywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych przez osoby z otoczenia młodych ludzi – dostarczenie wiedzy na temat choroby alkoholowej.

Placówka funkcjonuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 11:00 do 17:00, w czasie dostosowanym do potrzeb dzieci w wieku szkolnym. Placówka współpracuje z rodzicami lub opiekunami dzieci, a także placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.

Realizowane są następujące zadania:

-Opieka i wychowanie – realizowane poprzez rozwijanie u podopiecznych samodzielności i umiejętności rozwiązywania wewnętrznych konfliktów emocjonalnych, konfliktów w rodzinie, środowisku szkolnym.

-Organizacja czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań.

-Edukacja prozdrowotna - realizowana poprzez rozbudzanie zainteresowań własnym zdrowiem propagowaniem zdrowego trybu życia.

-Dożywanie dzieci i młodzieży.

-Współpraca z rodzicami/opiekunami dziecka oraz z placówkami oświatowymi.

Przez cały okres realizacji zadania na bieżąco zakupywane były materiały niezbędne do realizacji zajęć oraz środki czystości. Realizowano szkolenia dla rodziców, spotkania z psychologiem. Organizowano spotkania integracyjne jak np.: wspólne pieczenie pierniczków, czy Akcją Gwiazdor.

Placówka funkcjonuje właściwie, są realizowane zarówno cele terapeutyczne, jak i edukacyjne. Objęto opieką ponad 20 dzieci. Redukowano ujemne skutki kryzysów szkolnych, rodzinnych, uczono konstruktywnego spędzania czasu wolnego, podnoszono poczucie własnej wartości u dzieci, pobudzano do zmiany systemu wartości i nastawienia żywieniowego. Dzieci przygotowywane były do umiejętnego wykorzystywania w życiu codziennym poznanych ćwiczeń terapeutycznych i nabytych umiejętności, co ma na celu zmniejszenie skali zjawiska przestępczości wśród dzieci i młodzieży. Pracowano nad naprawą relacji w rodzinie.

INSPEKTOR  
*mgr. Irena Kowalczyk*  
.....  
Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę

PEŁNOMOCCNIK WÓJTA  
ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych  
*Jolanta Maria Waligóra*  
.....  
Podpis osoby kontrolowanej