

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Kontrolę przeprowadziła:

inspektor ds. kancelaryjno-administracyjnych Katarzyna Czesmak

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych: w dniach 01.09.2020r. – 10.10.2020r.

Referaty objęte kontrolą:

1) Organizacyjno – Administracyjny

Zakres czynności kontrolnych:

- Kadry: arkusze oceny pracowników, właściwe przechowywanie dokumentacji kadrowej,
- Sekretariat: protokoły z kontroli, zarządzenia Wójta Gminy, rejestr umów,
- Zamówienia na materiały biurowe i gospodarcze – zapytania ofertowe, udostępnianie informacji publicznej, rejestr skarg i wniosków,
- Biuro obsługi rady gminy: dokumentacja, protokoły.

2) Gospodarki Nieruchomościami Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa

Zakres czynności kontrolnych:

- Ustanowienie służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Ustronie Morskie,
- Przejmowanie gruntów pod drogi publiczne.

3) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

Zakres czynności kontrolnych:

- Nadzór i utrzymanie budynków mieszkalnych stanowiących własność Gminy Ustronie Morskie.

4) Referat Budżetu i Finansów

Zakres czynności kontrolnych:

- Deklaracje i informacje o płatnościach.

Stanowiska samodzielne objęte kontrolą:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Zakres czynności kontrolnych:

- Kontrola wniosków cudzoziemców spoza strefy Schengen o zameldowaniu na pobyt czasowy na terenie Gminy w I półroczu 2020r.,
- Kontrola wniosków składanych do USC o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego w 2020r.

2) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki przeciw alkoholowej i uzależnień, pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

Zakres czynności kontrolnych:

- Realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii w 2020r.

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


.....
Katarzyna Czesmak
(podpis)

Wójt Gminy Ustronie Morskie:

WOJCI GMINI

mgr Bernadeta Borkowska

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa referatu: ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY (ORG)
2. Kierownik referatu: SYLWIA HALAMA
3. Przedmiot kontroli
 - a) sekretariat: protokoły z kontroli, zarządzenia Wójta Gminy, rejestry umów
 - b) zapytania ofertowe na materiały biurowe oraz środki czystości
 - c) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestr skarg i wniosków
 - d) biuro obsługi rady gminy – dokumentacja, protokoły,
 - e) arkusze oceny pracowników, właściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej,
 - f) przechowywanie dokumentacji dotyczącej składania wniosków i wydawania dowodów osobistych.
4. Wnioski końcowe

W czasie kontroli przeprowadzonej w referacie Organizacyjno – Administracyjnym dokonano przeglądu poszczególnych stanowisk odpowiadających za zadania wskazane w przedmiocie kontroli.

Sekretariat: dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany. Rejestr zarządzeń prowadzony jest przez pracownika ds. obsługi sekretariatu. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej z dołączonym wykazem akt, zarządzenia wójta uzupełniane są systematycznie. Protokoły z kontroli zewnętrznych przechowywane są w odrębnych segregatorach oraz na bieżąco uzupełniane. Rejestr umów prowadzony jest prawidłowo, w formie papierowej, wraz ze spisem spraw. Umowy zostają regularnie zamieszczane w BIP Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

Biuro Rady Gminy: dokumentacja prowadzona w sposób uporządkowany i systematyczny. Protokoły z sesji Rady Gminy są sporządzane na bieżąco. Zaległości w protokołach są uzupełniane systematycznie.

Stanowisko ds. kancelaryjno-administracyjnych: Najkorzystniejszą ofertę na zakup artykułów biurowych do Urzędu Gminy przedstawiła firma ALMAKO Handel i Usługi S.P. J. Andrzej Przybylski. Umowa została podpisana 24.01.2020r. na okres 1 roku.

Umowa na dostarczenie środków czystości do Urzędu Gminy została zawarta z firmą DAWEX NORD Wiesław Wiercioch. Umowa została podpisana 27.01.2020r. na okres 1 roku. Procedura została przeprowadzona poprawnie. Obie umowy wykazane są w rejestrze umów na BIP-ie Urzędu Gminy Ustronie Morskie w zakładce rejestr umów.

Wnioski rejestrowane są regularnie w rejestrze „Udostępnienia informacji publicznej”. Na każdy z dotychczasowo przyjętych wniosków odpowiedni pracownicy merytoryczni odpowiadali w ustawowym terminie. Dokumentacja przechowywana jest prawidłowo, prowadzony jest spis spraw, a każda sprawa ma nadany numer RWA.

Kadry: Dokumentacja kadrowa, zawierająca m.in. dokumentację pracowniczą jest przechowywana prawidłowo. Zakupiono specjalną, metalową szafę na zamek, w której można bezpiecznie przechowywać dokumentację. Arkusze oceny pracowników prowadzone są prawidłowo.

Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych, którą prowadzi kierownik USC, przechowywana jest prawidłowo, w zamykanych szafach, zabezpieczonych kluczem. Wnioski rozpatrywane są w terminie.

INSPEKTOR


Katarzyna Czesmak

.....
Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę

INSPEKTOR


Katarzyna Czesmak

INSPEKTOR


Anna Kowalska

.....
Podpisy osób kontrolowanych


Katarzyna Kosowska

PODINSPEKTOR
ds. obsługi Rady Gminy


Aneta Sianos

SEKRETARZ GMINY


Sylwia Halama

.....
Podpis kierownika referatu

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa referatu: Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, polityki przeciwalkoholowej i uzależnień, pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Pracownik: Jolanta Waligóra
3. Przedmiot kontroli: Realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii w 2020r.
4. Wnioski końcowe

W trakcie kontroli pracownik przedstawił najważniejsze zadania programu, do których należą: Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych, spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie lub używających substancji psychoaktywnych oraz członków rodzin osób z problemami wynikającymi z nadużywaniem alkoholu i substancji psychoaktywnych, jak również dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie. Udzielenie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie. Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i integrowanie ze społecznością lokalną. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami pożytku publicznego w obszarze profilaktyki i rehabilitacji uzależnień. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2020 rok podjęty został uchwałą nr XIV/170/2019 z dnia 28.11.2019r.


Zaplanowane wydatki związane z realizacją programu:

- Dotacje na przeciwdziałanie patologiom społecznym dotacja 40.000,00zł - świetlica TPD.
- Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu dotacja 80.000,00zł – zajęcia pozalekcyjne sportowe „Sokół”,
- Fundacja Pływamy i Ratujemy dotacja 5.000,00zł – szkolenie w pływaniu i ratownictwie wodnym dla dzieci, młodzieży i dorosłych.

INSPEKTOR

Katarzyna Czesmak

Podpis kontrolującego

PEŁNOMOCNIK WÓJTA
ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych

Jolanta Maria Waligóra
Podpis kontrolowanego

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa referatu: Urząd Stanu Cywilnego
2. Kierownik referatu: Honorata Gołębiowska
3. Przedmiot kontroli:
 - a) kontrola wniosków cudzoziemców spoza strefy Schengen o zameldowaniu na pobyt czasowy na terenie Gminy w I półroczu.
 - b) kontrola wniosków składanych do USC o wydanie odpisów aktu stanu cywilnego w 2020r.
3. Wnioski końcowe

W trakcie kontroli przedstawiono procedurę przyjmowania wniosków cudzoziemców spoza strefy Schengen o zameldowaniu na pobyt czasowy na terenie Gminy w I półroczu.

Realizacja obowiązku meldunkowego cudzoziemców odbywa się na podstawie ustawy o ewidencji ludności. W trakcie kontroli Pani kierownik przedstawiła procedury meldunku czasowego cudzoziemców. Dla ewidencji prowadzone jest szczegółowe zestawienie w formie elektronicznej. W formie papierowej gromadzone są zgłoszenia pobytu czasowego wraz z kserokopią paszportu i wizy lub karty pobytu. Zgłoszenie obowiązuje na okres do 3 miesięcy od daty widniejącej na pieczęcie wjazdowej lub według ważności karty pobytu lub ważnej wizy. W pierwszym półroczu 2020 roku dokonano 339 meldunków.

Do października 2020 roku przyjęto 174 wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego.

INSPEKTOR


Katarzyna Czesmak

.....
Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę

**KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego**


Honorata Gołębiowska

.....
Podpis kierownika referatu

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa referatu: Gospodarki Nieruchomościami Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa
2. Kierownik referatu: Ewa Ostrowska
3. Przedmiot kontroli:
 - a) Ustanowienie służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Ustronie Morskie
 - b) przejmowanie gruntów pod drogi publiczne.
4. Wnioski końcowe

Według informacji przedstawionej przez pracowników merytorycznych, zgodnie z podjętą uchwałą nr XLIII/295/2013 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 30 października 2013 r., na wniosek podmiotu na ułożenie urządzenia służącego do doprowadzenia gazu, energii elektrycznej na terenach stanowiących własność Gminy Ustronie Morskie prowadzone są postępowania w zakresie ustanowienia służebności przesyłu za jednorazowym wynagrodzeniem.

W kwestii przejmowania gruntów pod drogi publiczne, sprawy rozpatrywane są zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r.(Dz. U. z 2020r., poz. 1990 ze zm.) działki gruntu wydzielane pod drogi publiczne gminne – z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela, przechodzą z mocy prawa na własność gminy z dniem, w którym decyzja zatwierdzająca podział stała się ostateczna.

Dokumentacja w Referacie przechowywana jest w sposób prawidłowy. Pracownicy prowadzą spisy spraw oraz nadają odpowiednią numerację RWA. Dokumentacja regularnie przekazywana jest do Archiwum Zakładowego, posegregowana na akta A oraz akta B.

INSPEKTOR


Katarzyna Czesmak

.....
Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę

Kierownik Referatu


Ewa Ostrowska

.....
Podpis kierownika referatu

Ustronie Morskie, dn. 10.09.2020r.

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa referatu: Referat Budżetu i Finansów
2. Kierownik referatu: Elżbieta Macek
3. Przedmiot kontroli:
 - a) Gospodarowanie odpadami: deklaracje i wystawianie informacji o płatnościach
 - b) rozliczenia inkasentów podatków i opłat lokalnych za 2020r.
3. Wnioski końcowe

W ramach gospodarowania odpadami przyjęto 1300 deklaracji za gospodarowanie odpadami. Informacje o płatnościach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wysyłane były w sposób prawidłowy i wysyłane po otrzymaniu deklaracji. Dokumentacja związana z gospodarowaniem odpadami w tym deklaracje oraz informacje, przechowywane są w sposób właściwy, zgodny z RODO, w szafach zamykanych na klucz. Dokumentacja jest posegregowana, odpowiednio prowadzona.

Rozliczenia inkasentów podatków i opłat lokalnych odbywają się w sposób prawidłowy. Sprawdzenia dokonuje pracownik merytoryczny, który przelicza druki i sprawdza z ilością faktycznie zebranych pieniędzy przez inkasenta oraz sołtysów. Po tym inkasent/sołtys wpłaca zebrane pieniądze na konto bankowe Gminy Ustronie Morskie. Dokumentacja służąca rozliczaniu jest przechowywana w sposób prawidłowy, zgodnie z przepisami RODO.

INSPEKTOR


Katarzyna Czesmak

Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę

Samodzielny Referent


Dagmara Karolczak

Podpisy osób kontrolowanych

SKARBNIK GMINY


Elżbieta Macek

Podpis kierownika referatu

INSPEKTOR


mgr Anna Jakubowska

Ustronie Morskie, dn. 10.10.2020r.

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Nazwa referatu: Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
2. Kierownik referatu: Anna Pietkowska
3. Przedmiot kontroli
 - a) nadzór i utrzymanie budynków mieszkalnych stanowiących własność Gminy Ustronie Morskie
3. Wnioski końcowe

W trakcie kontroli, pracownik merytoryczny z zakresu gospodarki mieszkaniowej poinformował, iż w roku 2020 nie podniesiono czynszu za najem lokali mieszkalnych z komunalnego zasobu mieszkaniowego Gminy Ustronie Morskie. Na rok 2020 zabezpieczono środki w kwocie 2000zł na nieprzewidziane naprawy oraz kwotę 2000zł na usługi związane z tymi naprawami, które gospodarowane są zgodnie z przeznaczeniem.

Wszelkie wymagane i niezbędne remonty przeprowadzane są na bieżąco, bez zbędnej zwłoki. We wszystkich lokalach mieszkalnych w miejscowości Rusowo 30 wymieniono liczniki wody stosując liczniki z plombami, oraz wymagającą wymiany stolarkę okienną w ilości dwóch sztuk, wraz z przeszkleniem w części przyziemia. We wszystkich komunalnych obiektach mieszkalnych dokonywana jest konserwacja i ustawienia anten zbiorczych. We wszystkich nieruchomościach, których dysponentem jest Gmina Ustronie Morskie, dokonano rocznych przeglądów technicznych w zakresie przeglądu ogólnobudowlanego, kominiarskiego, gazowego oraz tam gdzie wymagane przeglądu instalacji odgromowej. Przeglądy nie ujawniły żadnych zaniedbań, wskazując jedynie elementy wymagające napraw wynikających z użytkowania.

INSPEKTOR


Katarzyna Czesmak

Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę

KIEROWNIK REFERATU
Inwestycji i Gospodarki Komunalnej


mgr inż. Anna Pietkowska

Podpis kierownika referatu