

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU KONTROLI ZA ROK 2021

Lp.	Temat kontroli, kontrola za okres	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Ustalenia kontroli, wydane zalecenia pokontrolne i sposób ich wykonania
1.	Stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych przez jednostkę; kontrola za okres od 11 maja 2020 r. do dnia kontroli	Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale	sprawdzająca	23 lutego 2021 r.	Ustalenia kontroli wykazały, że w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale (ZKiW) w okresie objętym kontrolą, tj. od 11 maja 2020 r. do dnia kontroli obowiązywało zarządzenie nr 5/2020 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt. Zarządzeniem tym zostały wprowadzone do stosowania w ZKiW następujące dokumenty: 1) instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie; 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w podmiocie i do niego napływającej; 3) instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt. Wyżej wymienione dokumenty zostały uzgodnione w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Koszalinie w dniu 6 maja 2020 r. Ustalenia kontroli zostały szczegółowo opisane w protokole kontroli. Stwierdzono, że w jednostce zostały wprowadzone wymagane przepisami prawa normatywy kancelaryjno-archiwalne, ale zdarzyły się przypadki niestosowania się do nich lub stosowania w sposób nieprawidłowy. Wydano zalecenia: 1) prawidłowo stosować wprowadzone dla jednostki normatywy kancelaryjno-archiwalne, tj. postępować zgodnie z ustalonymi procedurami; 2) ustalić oznaczenie komórek organizacyjnych w ZKiW w drodze wewnętrznej regulacji dyrektora; 3) wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych; 4) określić listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny; 5) uporządkować dotychczasową dokumentację zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi; 6) zapewnić przeszkolenie pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie i funkcjonowanie sekretariatu oraz składnicy akt poprzez udział w szkoleniu lub kursie kancelaryjno-archiwalnym. Pismem z dnia 10 marca 2021 r. dyrektor ZKiW poinformował, że zalecenia pokontrolne są realizowane.

2.	Przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy Koczała	Usługi Transportowe Stanisław Staubach w Nakli	problemowa	-	Z uwagi na kolejne fale pandemii wirusa SARS-CoV-2 oraz braki kadrowe w Urzędzie Gminy Koczała kontrola w 2021 roku nie odbyła się. W związku z powyższym kontrola została ujęta w planie kontroli na rok 2022.
3.	Wywiązywanie się z wybranych obowiązków nałożonych Regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie Koczała	Wybrani mieszkańcy i właściciele nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Koczała	problemowa	-	Z uwagi na kolejne fale pandemii wirusa SARS-CoV-2 oraz braki kadrowe w Urzędzie Gminy Koczała kontrola w 2021 roku nie odbyła się. W związku z powyższym kontrola została ujęta w planie kontroli na rok 2022.

Sporządziła:
Sekretarz gminy
Joanna Mysza

31 marca 2022 r.
(data, podpis)

Zatwierdził:
Pełniący funkcję Wójta Gminy Koczała
Grzegorz Pietrzak

31 marca 2022 r.
(data, podpis)