Urząd Gminy Moszczenica ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica Referat Prawny i Nadzoru
Protokół Kontroli Nr PKW.1712.1.2022

Tylko do użytku służbowego

PROTOKÓŁ Z KONTROLI DOTYCZĄCEJ „PRAWIDŁOWOŚCI PRZESTRZEGANIA I STOSOWANIA INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW NA STANOWISKU DS. OBSŁUGI WNIOSKODAWCÓW PROGRAMU „CZYSTE POWIETRZE" "

1/ Wskazanie kontrolowanego podmiotu, w tym adres tego podmiotu:

Pani Milena Fałek – Młodszy Referent ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze", ul. Kosowska 2, 97-310 Moszczenica (w czasie trwania kontroli)

2/ Wskazanie osób przeprowadzających kontrolę:

Paulina Dziadczyk – Podinspektor ds. Kontroli

3/ Wskazanie upoważnienia dającego podstawę do prowadzenia czynności kontrolnych:

- Upoważnienie Wójta Gminy Moszczenica Nr OKA.077.61.2022 z dnia 30 czerwca 2022 roku,
- Zarządzenie Nr 83/2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 9 września 2019 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych,
- Zarządzenia Nr 6/2022 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 20 stycznia 2022 roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na rok 2022.

4/ Określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą:

„Prawidłowość przestrzegania i stosowania Instrukcji kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów na stanowisku ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze"

Okres objęty kontrolą – 01.01.2021 r. - 06.07.2022 r.

5/ Dane dotyczące kierownika podmiotu kontrolowanego oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze:

Pan Krzysztof Jędrzejczyk - *Zastępca Wójta*

6/ Czas przeprowadzenia kontroli:

6 lipca 2022 roku – 26 sierpnia 2022 roku

7/ Ustalenia dokonane w wyniku kontroli, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich rozmiary oraz ewentualne skutki:

Podstawa prawna:

1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Protokół Kontroli Nr PKW.1712.1.2022

Tylko do użytku służbowego

W toku kontroli ustalono, co następuje

Przeprowadzona kontrola wewnętrzna w Referacie Inwestycji i Rozwoju, na stanowisku pracy ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze" miała na celu sprawdzenie prawidłowości przestrzegania i stosowania Instrukcji kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy jak i pism wpływających do pracownika.

W trakcie trwania roku, w którym ustalono w Planie kontroli na dany rok przeprowadzenie kontroli na ww. stanowisku zmieniały się osoby obejmujące tą funkcję. Poddane weryfikacji stanowisko pracy zajmowały trzy osoby w okresie objętym kontrolą – od 2021 roku do 2022 roku:

1) Pan Mateusz Robak - zatrudniony na stanowisku pracy Pomoc Administracyjna ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze" od dnia
2) Pani Dominika Wójcik - zatrudniona na stanowisku pracy Pomoc Administracyjna ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze", osoba pracowała w okresie do
3) Pani Milena Fałek – zatrudniona na stanowisku Młodszy Referent ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze" od dnia j.

Na objętym kontrolą stanowisku pracy były wykonywane następujące czynności:

1. Realizacja zapisów porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w sprawie zasad wspólnej realizacji Programu priorytetowego „Czyste powietrze" (zwany dalej Programem) na terenie Gminy Moszczenica polegającej na:
   a) przygotowywaniu wniosków wraz z Wnioskodawcami pod kątem spełniania wymagań określonych w Programie oraz podejmowanie działań doradczych mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawianie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie;
   b) weryfikacji wniosków o dofinansowanie złożonych przez Wnioskodawców w Gminie w formie papierowej, zgodnie z właściwością miejsca położenia danej nieruchomości, to jest:
   – ocena wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami pod kątem spełniania Szczegółowych kryteriów wyboru przedsięwzięć określonych w Programie, na podstawie karty oceny wniosku o dofinansowanie przez gminę,
   – weryfikowanie zgodności papierowej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie z wersją elektroniczną wniosku, przy użyciu aplikacji,
   – kontaktowanie się i prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą w celu uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów wymaganych na etapie oceny wg kryteriów,
   – przekazywanie do WFOŚiGW zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie z ewentualnymi uwagami zgłoszonymi przez pracownika Gminy w karcie oceny wniosku o dofinansowanie przez gminę;
   c) przekazywaniu do WFOŚiGW zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od daty zakończenia weryfikacji przez Gminę,
   d) pomocy Wnioskodawcom przy wypełnianiu wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami;

e) rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie złożonych w Gminie lub wniosków o dofinansowanie złożonych do WFOŚiGW i przekazanych, zgodnie z właściwością terytorialną ze względu na usytuowanie budynku, do Gminy w terminie 30 dni od ich przekazania lub wpływu do kancelarii Gminy;
f) udzielaniu, na żądanie WFOŚiGW, wszelkich informacji, zestawień statystycznych, danych dotyczących wniosków o dofinansowanie rozpatrywanych przez Gminę;
g) umożliwienie WFOŚiGW przeprowadzenia kontroli, co do sposobu realizacji zadań, w zakresie określonym przez Fundusz.

2. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) danych i informacji zawartych w deklaracjach dot. źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego Ewidencję.

Ponadto pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonych.

Dokonana analiza wykonywanych czynności i prowadzonej dokumentacji na stanowisku ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze" obejmowała całą dokumentację związaną ze składanymi deklaracjami dotyczącymi źródeł ciepła i źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych oraz wniosków o dofinasowanie i o płatność składanych w ramach Programu priorytetowego „Czyste Powietrze" oraz innych pism związanych ze zajmowanym stanowiskiem.

Kontrola polegała na sprawdzeniu czy pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko przy prowadzeniu dokumentacji wpływającej do niego stosuje się i przestrzega zapisów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz czy poddaje dany dokument właściwemu obiegowi w Urzędzie.

Podczas przeprowadzanej kontroli wykryto w kilku kwestiach niewielkie niedociągnięcia, które w poszczególnych przypadkach dotyczyły różnych zagadnień:

Pierwsza nieścisłość polegała braku w rejestrze wygenerowanym z systemu EZD dla dokumentacji wpływającej do kontrolowanego pracownika deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw pod numerem RPW/8619/2022 z dnia 02.05.2022 roku, było to wynikiem przekazania dokumentu w tym przypadku do innego pracownika Urzędu. Natomiast w rzeczywistości w systemie EZD został on zarejestrowany i był przechowywany przez pracownika w wersji papierowej na stanowisku.

Kolejna ujawniona w trakcie kontroli niedokładność dotyczyła wniosku o dofinansowanie w ramach Programu „Czyste Powietrze" pod numerem RPW/251/2021 z dnia 08.01.2021 roku, na którym to przy nadawaniu kolejnego numeru z prowadzonego spisu spraw pod numerem ICP.041...2022, dokonano błędnej numeracji. To jest zamiast IOA.041.56.2020 powinien znaleźć się numer ICP.041.84.2021.

Ponadto w rejestrze przesyłek wpływających systemu EZD przypisanym do kontrolowanego stanowiska nie znaleziono ww. numeru RPW pisma, ale po sprawdzeniu w całym systemie dokument w rzeczywistości został zarejestrowany.

Kolejnym przypadkiem niejasności w dokumentacji był brak zapisanego pisma w „Rejestrze przesyłek wpływających" wygenerowanym z systemu EZD o numerze RPW/13730/2022 z dnia 24.06.2022 roku dotyczącego źródeł ciepła i źródeł spalania paliw (deklaracja). Przyczyną tego uchybienia było błędne przekazanie dokumentu do nieodpowiedniego pracownika. Jednakże faktycznie dokument został zarejestrowany i był przechowywany na stanowisku poddanym kontroli

W następnej kolejności w 2 przypadkach pisma wpisane w „Rejestrze przesyłek wpływających" przy dokonywaniu sprawdzenia obiegu dokumentów nie zostały potwierdzone. Ponieważ jak wyjaśnia kontrolowany zostały one omyłkowo przekazane. Były to pisma o numerach RPW/3084/2022 oraz RPW/3086/2022 z dnia 01.02.2022 roku. Potwierdzają to załączone pliki pod tymi numerami RPW. Co ważniejsze powinny one zostać przekazane do innego pracownika merytorycznego.

Następnym przypadku deklaracja źródeł ciepła i źródeł spalania została zarejestrowana omyłkowo dwa razy, ale pod innymi numerami RPW. Były to następujące numery RPW/12860/2022 i RPW/12836/2022 z dnia 15.06.2022 roku. Prawidłowym numerem RPW był numer RPW/12836/2022 z dnia 15.06.2022 roku. Na wykazie wygenerowanym z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacja znalazł się jeden dokument z błędnym numerem RPW. Nadto fizycznie i w załączonym pliku było pismo z poprawnym numerem.

Ponadto kontrola wykazała, że nie zawsze na bieżąco były prowadzone spisy spraw. Natomiast jeszcze podczas przeprowadzanej kontroli kontrolowany dokonał uzupełnienia brakujących pozycji oraz całego spisu spraw.

Również nie wszystkie dokumenty poddane analizie miały nadane numery spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną (JRWA). Ale jak wyjaśnił kontrolowany pracownik w trakcie przeprowadzanej kontroli zostaną one odpowiednio przypisane.

Podsumowując przeprowadzoną analizę, dokonane czynności kontrolne, zastany stan faktyczny wraz z przedłożoną dokumentacją kontrola nie wykazała pod względem przepisów dotyczących Instrukcji kancelaryjnej i zasad stosowanych przy obiegu dokumentów większych nieprawidłowości.

8/ Określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń:

Wnioski:

1. Niedociągnięcia w prowadzeniu dokumentacji.
2. Niektóre spisy spraw uzupełniane na bieżąco w trakcie kontroli.
3. Nie wszystkie dokumenty mają nadane numery spraw (zgodne z Instrukcją kancelaryjną).
4. Nie zawsze poprawnie prowadzony spis spraw zgodny z obowiązującym drukiem.
5. Brak wpisanych niektórych pism do wykazu spraw w przechowywanej dokumentacji.
6. W niektórych przypadkach brak oryginału dokumentów tylko załączone kserokopie.
7. Nie wszystkie dokumenty mają nadane numery spraw zgodne z Instrukcją kancelaryjną.
8. Obieg dokumentów i ich rejestracja w systemie EZD dokonywana prawidłowo.

Zalecenia:

1. Zwrócić uwagę, aby nadawanie numerów danym sprawą było prowadzone systematycznie i zgodnie z wykazem zawartym w Rozporządzeniu w sprawie Instrukcji kancelaryjnej jednolitego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Pilnować, aby spisy spraw były prowadzone na bieżąco.
3. Przechowywać odpowiedni egzemplarz dokumentu na prowadzonym stanowisku (oryginał).

9/ Wzmianka o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania:

Pouczono o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu **7 dni** od daty jego podpisania oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu pod warunkiem złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu poprzez pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

10/ Wniosek końcowy:

1.W zdecydowanej większości na stanowisku ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze" przestrzega się i stosuje zapisy Instrukcji kancelaryjnej.

2. Obieg dokumentów i rejestracja w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją odbywała się zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w odpowiednim terminie.

11/ Wyszczególnienie załączników, które stanowią część składową niniejszego protokołu:

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie na kontrolowanym stanowisku Pana Mateusza Robaka.
2. Kserokopia zakresu obowiązków na stanowisku pracy pracownika - Pana Mateusza Robaka.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie na kontrolowanym stanowisku Pani Dominiki Wójcik.
4. Kserokopia zakresu obowiązków na stanowisku pracy pracownika – Pani Dominiki Wójcik.
5. Kserokopia dokumentu porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy na kontrolowanym stanowisku Pani Mileny Fałek.
6. Kserokopia zakresu obowiązków na stanowisku pracy pracownika – Pani Mileny Fałek.
7. Kserokopia deklaracji źródeł ciepła o numerze RPW/8619/2022.
8. Kserokopia wniosku o dofinasowanie w ramach Programu „Czyste Powietrze" pod znakiem sprawy ICP.041.84.2021.
9. Kserokopia wniosku o płatność w ramach programu priorytetowego „Czyste Powietrze" Pani.
10. Kserokopia deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw (formularz A) o numerze RPW/13730/2022 z dnia 24.06.2022 r.
11. Kserokopia deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw (formularz A) o numerze RPW/14638/2022 z dnia 30.06.2022 r.

12. Wykaz pism wpływających na stanowisko pracy obejmujące obowiązki związane z programem „Czyste Powietrze" (raport ICP programu EZD - wersja elektroniczna).
13. Wydruk wycinka „Rejestru przesyłek wpływających na kontrolowanym stanowisku (poz. 519-520).
14. Wydruk wycinka „Rejestru przesyłek wpływających na kontrolowanym stanowisku (poz. 2491).
15. Rejestr przesyłek wpływających od 01.01.2021 roku do 06.07.2022 roku wygenerowany z systemu EZD (załącznik w formie elektronicznej).

12/Określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono:

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego. Protokół zawiera 6 ponumerowanych stron.

Moszczenica, dnia 1 września 2022 roku

Podpis kontrolującego

Podinspektor
ds. Kontroli
Paulina Dziadczyk

Podpis kontrolowanego

Zatwierdził:

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek