

INFORMACJA O REALIZACJI PLANU KONTROLI NA 2011 r.

Burmistrz Wyszkowa informuje, że w 2011 r. w ramach kontroli wewnętrznej (zarządczej) przeprowadzono zgodnie z planem kontroli:

- 1) 4 kontrole w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkowie;
- 2) 4 kontrole w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 3) kontrolę w zakresie stosowania nowej instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego;
- 4) kontrolę dotyczącą działalności WOK w 2010 r.;
- 5) kontrolę w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonego zezwolenia – PKS w Ostrołęce S.A. .

Ad.1

Komisja w składzie: Barbara Bożuta – Naczelnik Wydz. OSO oraz Robert Augustyniak – inspektor ds. informatyzacji w Wydziale OSO, przeprowadziła kontrolę zabezpieczenia danych osobowych poza godzinami pracy w następujących komórkach organizacyjnych: w Urzędzie Stanu Cywilnego, w Wydziale Gospodarki Komunalnej Mieszkalnictwa i Rolnictwa /ochrona środowiska/, w Wydziale Strategii i Rozwoju Gminy- Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami, w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich – dowody osobiste. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia danych osobowych. Biurka i szafy, w których przechowywane są dane osobowe posiadały właściwe zabezpieczenia fizyczne. Komputery i monitory były wyłączone, hasła właściwie zabezpieczone.

Ad.2

Kontrole przeprowadziła Sekretarz gminy - Teresa Goździewska. Sprawdzono punktualność rozpoczynania pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności - §18 ust. 1 i 2 Regulaminu. Odnotowano spóźnienia kilku pracowników Urzędu od 2 do 10 min. Spóźnieni pracownicy złożyli stosowne wyjaśnienia, o spóźnieniach poinformowano bezpośrednich przełożonych pracowników, aby na bieżąco kontrolowali dyscyplinę pracy wśród podległych pracowników.

Ad.3

Kontrolę przeprowadziła Ewa Grzywacz – podinspektor w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich. Przedmiotem kontroli było stosowanie nowej instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w okresie od 1 stycznia 2011 do 30 czerwca 2011 roku. Kontrola miała charakter wyrywkowy i została przeprowadzona we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu. W wyniku kontroli stwierdzono: teczki aktowe oznaczone były zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, - założono spisy spraw i poprawnie były opisane,- dokumenty wpinane były chronologicznie. Podczas kontroli udzielono instruktażu na temat sposobu zakładania teczek, oznaczenia wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenia spisów spraw. Pracownicy, u których stwierdzono nieprawidłowości wyeliminowali je podczas kontroli.

Ad.4

Kontrolę przeprowadzili: Barbara Bożuta - Naczelnik Wydz. OSO; Antonina Jaroszevska - główny specjalista ds. pracowniczych w Wydz. OSO; Anna Lidia Stępkowska - Naczelnik Wydz. PKS; Elżbieta Świtalska – inspektor w Wydz. PKS; Anna Osowiecka – Zastępca Skarbnika i Emilia Starczewska –specjalista w Wydz. Fn. Kontrolę przeprowadzono w okresie 16 – 31 maja 2011 r. Zakres kontroli obejmował działalność statutową, politykę kadrową w WOK w 2010 r. oraz gospodarkę finansową. W wyniku przeprowadzonej kontroli Burmistrz wydał zalecenia pokontrolne, które zostały przekazane do wykonania Dyrektorowi WOK „Hutnik”.

Burmistrz

zalecił:

1. Dostosować procedury zawarte w polityce rachunkowości jednostki do obowiązujących przepisów prawa;
2. Wprowadzić mechanizmy zapewniające wydatkowanie środków publicznych w sposób przejrzysty i zgodny z prawem tak, aby wysokość nakładów była odpowiednia do wartości finansowanego przedsięwzięcia;
3. Opracować nowy Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Wyszowskim Ośrodku Kultury „Hutnik” w oparciu o aktualne przepisy, uwzględniający stanowiska przewidziane w Regulaminie Organizacyjnym WOK „Hutnik”;
4. Przy ustalaniu wynagrodzenia przestrzegać tabel zaszeregowania określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników WOK „Hutnik”;
5. Wprowadzić obowiązek opracowywania planu pracy WOK „Hutnik” na każdy rok i planów pracy w poszczególnych formach działających w ramach funkcjonowania Ośrodka;
6. Prowadzić dzienniki zajęć zgodnie z wymogami i przeprowadzać hospitacje i wizytacje;
7. W umowach o dzieło i umowach zleceń szczegółowo określać merytoryczny i rzeczowy zakres powierzonych zadań, pozwalający na ocenę wykonania przedmiotu umowy. Szczegółowe ustalenia kontroli zawarte są w protokole znajdującym w Wydziale PKS.

Ad.5

Kontrolę przeprowadził audytor. Z informacji uzyskanych od kontrolującego wynika, że PKS w Ostrołęce SA wykonuje transport drogowy zgodnie z warunkami udzielonego przez Burmistrza Wyszowa zezwolenia. Na przystankach autobusowych znajdują się rozkłady jazdy, autobusy odjeżdżają terminowo. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Burmistrz

Grzegorz Nowosielski