

Gorzów Wlkp., dnia 18.09.2021 r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.

Znak sprawy:

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE

1. Adres jednostki kontrolowanej: ul. Jasna 10, 65-470 Zielona Góra

2. Data rozpoczęcia kontroli: 16.06.2021 r.

Data zakończenia kontroli: 02.07.2021 r.

3. Kontrolowane komórki organizacyjne PSSE: Sekcja Zarządzania Dokumentacją

4.1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS – upoważnienie nr KD.222.7.2.2021 z dnia 07.06.2021 r.:

Paweł Perski – Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją

4.2. Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSE w Zielonej Górze:

5. Podstawa prawna przeprowadzenia czynności kontrolnych: art. 6 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 224) w związku z § 1 porozumienia z dnia 28 lipca 2014 r. zawartego pomiędzy Wojewodą Lubuskim a Lubuskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Gorzowie Wlkp. w sprawie powierzenia Lubuskiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu sprawowania nadzoru nad państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi działającymi na terenie województwa lubuskiego w zakresie realizowanych zadań oraz powierzenia zadań dotyczących wyrażania zgody na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych i ich zastępców (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2014 r., poz. 1491).

6. Zakres kontroli (w tym przedmiot i okres objęty kontrolą): Stan wdrożenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych związanych z wejściem PSSE w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.

7. Wyniki kontroli: pion nadzorowy*/~~pion ekonomiczno-administracyjny~~*/~~pion laboratoryjny~~*:

- w zakresie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - **pozytywny**

- w zakresie stosowania JRWA jako załącznika nr 5 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – **pozytywny z zaleceniami**

- organizacja archiwum zakładowego – **pozytywny**

7.1. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

- w zakresie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze wydał Zarządzenie nr 19 z dnia 30 grudnia 2020 roku wprowadzające do stosowania w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze:

- ✓ Instrukcję kancelaryjną dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
- ✓ Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), określający sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.
- ✓ Instrukcja archiwalna dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), określającą organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.
- ✓ Instrukcję obiegu korespondencji i dokumentów dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze.

Jednocześnie do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych/archiwista zakładowy - osoba pracująca na stanowisku Referenta w Sekcji Zarządzania Dokumentacją: ██████████. Zakres czynności i obowiązków pracownika został poszerzony o zagadnienia związane z prowadzeniem archiwum zakładowego.

Dodatkowo, w celu przygotowania do stosowania i wdrożenia w komórkach organizacyjnych nowych przepisów kancelaryjnych przeprowadzono cykl szkoleń wewnętrznych dla pracowników PSSE. Szkolenia przeprowadzono w dniach 22.07.2020 r., 20.08.2020 r., 17.12.2020 r. oraz 10.06.2021 r. Została sporządzona dokumentacja z każdego szkolenia w postaci protokołu oraz wykazu osób uczestniczących w szkoleniu.

Ponadto Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zielonej Górze pismem z dnia 8 września 2020 roku zwrócił się z prośbą do Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze o przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze jako urzędu obsługującego organ zespolonej administracji rządowej w województwie w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Ze względu na ograniczenia związane z pandemią COVID-19 do realizacji szkolenia nie doszło.

- **w zakresie stosowania JRWA** jako załącznika nr 5 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:

W dniach 17-28 maja 2021 został w PSSE w Zielonej Górze został przeprowadzony audit wewnętrzny w zakresie:

- Nadzoru nad dokumentacją,

- Stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

w komórkach organizacyjnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Sekcji Ekonomiczno-Finansowej, Sekcji Administracyjno-Gospodarcza i Zamówień Publicznych oraz Stanowisku pracy ds. Kadr.

W trakcie auditu ustalono, że w większości komórek organizacyjnych wdrożono w działalności bieżącej zapisy instrukcji kancelaryjnej, a sprawy rejestrowane są zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi JRWA.

Audit wykazał także uchybienia w tym zakresie. W sekcji ekonomiczno-finansowej nie wdrożono zapisów instrukcji kancelaryjnej, nie założono spisów spraw dla klas końcowych wykazu akt na 2021 rok, znaki spraw (pism) prowadzonych w komórce organizacyjnej nie odpowiadają symbolom klasyfikacyjnym wykazu akt. We wszystkich audytowanych komórkach organizacyjnych spostrzeżono uchybienia w zakresie realizacji zapisów § 62 i § 63 instrukcji kancelaryjnej tj. postępowania z aktami spraw zakończonych.

Przeprowadzony audit wewnętrzny pokazał obszary, które należy poprawić w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz nadzoru nad dokumentacją. Auditor wiodący w podsumowaniu przeprowadzonego auditu sformułował wniosek o konieczności doskonalenia funkcjonowania systemu kancelaryjnego w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze ze szczególnym uwzględnieniem stosowania przepisów kancelaryjnych w tym właściwego doboru symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt oraz właściwego oznaczania prowadzonych spraw przez pracowników stacji.

- **w zakresie organizacji archiwum zakładowego:**

Zgodnie z § 30. ust.1. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze do zadań Sekcji Zarządzania Dokumentacją, należy: prowadzenie i obsługa kancelarii oraz sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze.

Zadania Sekcji Zarządzania Dokumentacją realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł spraw ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 3) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych;
- 4) rejestrowanie i przechowywanie zarządzeń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji oraz korespondencja z organizacjami związkowymi;
- 5) ewidencjonowanie dokumentacji z narad Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze;
- 6) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia wewnętrznych procedur administracyjnych i usprawnienia organizacji pracy w zakresie obiegu dokumentów i obsługi klienta;

- 7) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznych w Powiatowej Stacji;
- 12) administrowanie pocztą elektroniczną w Powiatowej Stacji;
- 13) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie wykorzystania służbowego sprzętu komputerowego;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych.

W sekcji zarządzania dokumentacją zatrudnionych jest 5 pracowników.

1. [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE]

Zmiany w strukturze organizacyjnej oraz regulaminie organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze nie były konieczne. Dokonano zmiany zakresu obowiązków referenta któremu powierzono zadania obsługi archiwum zakładowego.

Obsługę archiwum zakładowego realizuje [REDAKTOWANE] zatrudniona na stanowisku referenta (archiwisty). Do zadań referenta w zakresie obsługi archiwum zakładowego należy :

- przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

[REDAKTOWANE] uzupełnia swoje kwalifikacje w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze w kierunku technik archiwista. Aktualnie zakończyła kształcenie i oczekuje na dokumenty ukończenia szkoły policealnej.

W PSSE w Zielonej Górze planowane są prace zmierzające do dostosowania pomieszczeń archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu

Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które realizowane będą etapami, w miarę pozyskiwanych środków finansowych.

W celu realizacji powyższego zadania zlecono zakładowi projektowania, opiniowania i nadzoru budowlanego „ARBIS” w Zielonej Górze opracowanie kosztorysu inwestorskiego i ofertowego na modernizację pomieszczeń archiwum. Koszt adaptacji pomieszczeń bez wyposażenia oszacowany został na 162 444,48 zł brutto wg cen z 2020 roku.

8. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

- w zakresie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej – nie stwierdzono nieprawidłowości, nie sformułowano zaleceń.

- w zakresie stosowania JRWA - nie stwierdzono nieprawidłowości. Czynności i działania podjęte przez PSSE w Zielonej Górze w tym zakresie (w tym przeprowadzony audit) należy ocenić pozytywnie. Jednak przeprowadzony audit wykazał pewne obszary do poprawy. W związku z tym zaleca się zwrócenie uwagi na te obszary w celu poprawy stwierdzonych uchybień oraz okresową kontrolę prawidłowości stosowania JRWA.

- w zakresie organizacji archiwum zakładowego - **nie stwierdzono nieprawidłowości**

9. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania PSSE:

Zaleca się okresową kontrolę wewnętrzną stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, w tym zwrócenie uwagi na:

- odpowiednie stosowanie JRWA,

- systematyczne przekazywanie przez pracowników akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

- odpowiednie porządkowanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie techniczne materiałów przechowywanych w archiwum zakładowym ze szczególną uwagą na akta kat. A (zał. 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - *Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.*)

10. Informacje o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przekazać w terminie: 09.11.2021 r.

11. Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości:**

Nie dotyczy

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla PPIS w Zielonej Górze, drugi dla LPWIS. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

.....
(data, podpis i pieczęć LPWIS)

* - niepotrzebne skreślić

** - uzupełnić w przypadku stwierdzenia takiej konieczności