

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

—

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

14508

2021-10-26

NZ.421.29.2021

399

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie

8693

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów

005130434

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

Uchwała Nr XI/48/90 Miejskiej Rady
Narodowej w Rzeszowie z dnia 28
lutego 1990 roku w sprawie
powołania Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rzeszowie

Nazwa aktu prawnego

Irena Marszałek-Czekierda

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2002

Rok ustalenia pod
nadzór

Prezydent Miasta Rzeszowa

Organ nadrzędny/nadzorujący

Rynek 1, 35-064 Rzeszów

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2012-01-26

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2020-07-20

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Ustawa o samorządzie gminnym

1990-03-08

—

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

Dyrektor

- Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej
 - Dział Pomocy Środowiskowej
 - Sekcja pomocy środowiskowej,
 - Sekcja rejonowych zespołów pracowników socjalnych,
 - Sekcja pracowników do spraw pomocy osobom bezdomnym.
 - Dział usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych
 - Sekcja usług opiekuńczo-wychowawczych,
 - Sekcja usług specjalistycznych,
 - Zespół pracowników socjalnych do spraw usług opiekuńczo-pielęgnacyjnych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - Dział realizacji świadczeń,
 - Zespół pracowników socjalnych do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - Zespół do spraw asysty rodzinnej
- Zastępca dyrektora do spraw wsparcia społecznego
 - Dział pomocy instytucjonalnej i pieczy zastępczej
 - Sekcja do spraw domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
 - Sekcja do spraw pieczy zastępczej i wsparcia osób usamodzielnianych
 - Ośrodek wsparcia,
 - Ośrodek poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej
 - Sekcja do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
 - Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego,
 - Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej oraz instytucjonalnej pomocy dziecku
 - Zespół do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych
- Zastępca dyrektora do spraw świadczeń socjalnych
 - Dział świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych,
 - Dział dodatków mieszkaniowych,
 - Dział realizacji świadczeń i należności,
 - Dział obsługi klienta i spraw administracyjno-biurowych,
- Główny księgowy
 - Zastępca głównego księgowego
 - Dział finansowo-księgowy
 - Sekcja księgowości wydatków i rozliczeń
 - Sekcja płac
 - Sekcja kasa
 - Sekcja dochodów niepodatkowych
 - Sekcja do spraw windykacji należności
 - Sekcja planowania, analiz, statystyki i nadzoru finansowego jednostek
- Dział spraw pracowniczych
 - Sekcja do spraw pracowniczych MOPS,
 - Sekcja do spraw nadzoru administracyjnego i kadr jednostek,
- Dział organizacyjno-administracyjny
 - Sekcja do spraw administracyjno-gospodarczych
 - Kancelaria ogólna
 - Archiwum
 - Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych
- Dział informatyki i koordynacji systemów komputerowych
 - Samodzielne stanowiska do spraw obsługi informatycznej i systemów komputerowych
- Zespół radców prawnych,
- Pracownik służby BHP,
- Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej,
- Inspektor ochrony danych,
- Samodzielne stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- Powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności dla miasta Rzeszowa

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Zdun	starszy archiwista	32/2021	2021-08-16	2021-08-16	2021-11-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Irena Marszałek-Czekierda	Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-08-16	2021-08-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zdun Maciej	2017-10-10	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2019 wprowadzona Zarządzeniem nr 62 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 17 grudnia 2018 roku - zał. nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014 wprowadzony Zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 31 grudnia 2013 r.

2016 zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 30 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2016 zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 3/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2016 zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 9/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2018 zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 37a Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2020 zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 27 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2021 zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 76/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2019 wprowadzona Zarządzeniem nr 62 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 17 grudnia 2018 roku, zał nr 2.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X tak

0 0 Według informacji uzyskanych od archiwistki zakładowej, obecnie w składzie informatycznych nośników danych nie ma żadnych nośników.

Ilość nośników Szacowana wielkość danych (GB) Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego X nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Pomost Std

System został wdrożony na podstawie: Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 r., poz. 1876 ze zm.) oraz uchwały Nr LIV/47/2006 Rady Miasta Rzeszowa z dn. 28 lutego 2006 r. w sprawie ustanowienia jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Zasiłki stałe (5010), Zasiłki celowe, celowe specjalne, okresowe, celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną, celowe w związku ze zdarzeniem losowym (5011), Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka (5015), Zapewnianie usług opiekuńczych (w tym specjalistycznych) (5025) Opis zadań wykonywanych przez system: Obsługa osób i rodzin objętych świadczeniami przyznawanymi na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz ustanowieniu jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.

System oprogramowania do obsługi klientów SR/SW/FA/DM/DS/CP

System został wdrożony na podstawie: Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. 2021, poz. 877 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. 2020, poz. 111 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o Pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. 2019, poz. 2407 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. 2018 poz. 1061 z późn. zm.) § 17 w związku z § 34 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. 2021 r. poz. 1092) oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2019 r. poz. 2133 z późn. zm.) System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Obsługa dodatków energetycznych (511), Obsługa dodatków mieszkaniowych (512), Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych (5130), Świadczenia opiekuńcze (5131), Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (5132), Świadczenie rodzicielskie (5133), Świadczenie wychowawcze (5134), Świadczenie „Dobry Start” (5135), Inne świadczenia na rzecz rodziny realizowane przez gminę (5136). Opis zadań wykonywanych przez system: Rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych wniosków, wprowadzanie do systemu informatycznego danych z wpływających wniosków, pozyskiwanie danych z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a w przypadku świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start informacji o przyznaniu świadczenia.

Płatnik

System został wdrożony na podstawie: Ustawy z dn. 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.), ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 r., poz. 1876 ze zm.), ustawy z dn. 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 111 ze zm.), ustawy z dn. 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. 2020 poz. 1297 t.j.). System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne (3134), Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne (5013), Opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (5014) Opis zadań wykonywanych przez system: Płatnik umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych

Agema FK	System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji(3021),Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji (3022), Opis zadań wykonywanych przez system: Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej działalności MOPS
Agema HR	System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Dokumentacja płac i potrąceń z płac (3130), Listy płac (3131), Kartoteki wynagrodzeń (3132), Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego (3133), Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne (3134), Deklaracje na PFRON (3135), Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (3136). Opis zadań wykonywanych przez system: Obsługa płacowo-kadrowa pracowników MOPS.
AgemaST	System został wdrożony na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1997 r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Dz.U. 1997 nr 6 poz. 35. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (2220), Ewidencja środków trwałych i nietrwałych(2221), Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (2223). Opis zadań wykonywanych przez system: Kataloguje majątek trwały oraz rozlicza amortyzację.
Spis zdawczo-odbiorczy	System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (0140), Udostępnianie dokumentacji (0143). Opis zadań wykonywanych przez system: Program służy do sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych i wykazów tych spisów, do wypożyczania dokumentacji z archiwum zakładowego i drukowania kart wypożyczeń.
Raport żywieniowy	Nie wskazano podstawy prawnej wdrożenia systemu. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Prowadzenie Ośrodków Wsparcia (463), Dowody księgowe (3120). Opis zadań wykonywanych przez system: Program magazynowy „Raport Żywieniowy” w Ośrodku Wsparcia pełni funkcję rozliczeniową przychodów i rozchodów kupowanych artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowywania posiłków (śniadanie i obiad) dla wszystkich Podopiecznych Ośrodka. Program w formie elektronicznej prowadzi ewidencję faktur za nabywane produkty spożywcze jak również dzienne raporty żywieniowe stanowiące rozchód towaru niezbędnego do przygotowania planowanego posiłku. Program również zapewnia stały dostęp do salda magazynu spożywczego stanowiący spis produktów zaksięgowanych i przyjętych do magazynu spożywczego w Ośrodku Wsparcia.
Statlook	System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (233). Opis zadań wykonywanych przez system: Oprogramowanie do spisu sprzętu oraz oprogramowania
Ferro Backup System	System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych (041) Opis zadań wykonywanych przez system: Oprogramowanie do zarządzania kopiami najważniejszych danych.

SEPI

System został wdrożony na podstawie ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 r., poz. 1876 ze zm.). System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Zasiłki stałe (5010), Zasiłki celowe, celowe specjalne, okresowe, celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną, celowe w związku ze zdarzeniem losowym (5011), Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka (5015). Opis zadań wykonywanych przez system: Wymiana informacji z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczących osób składających wnioski o przyznanie pomocy i korzystających ze świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

EKSMOoN - Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności

System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności (720 i 730). Opis zadań wykonywanych przez system: Wprowadzenie, przeglądanie i wydruk orzeczeń, dokumentów wspomagających, modyfikacja wniosków i odwołań, wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz kart parkingowych.

Rejestr Przepływów na Tle Seksualnym

System został wdrożony na podstawie art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym - podstawa prawna do sprawdzania kandydatów w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Ustanawianie rodzinnej pieczy zastępczej (452). Opis zadań wykonywanych przez system: Sprawdzanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

eNadawca

System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe Dz. U. 2012 poz. 1529. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Środki ewidencji i kontroli obiegu i dokumentacji (0131). Opis zadań wykonywanych przez system: Aplikacja przeznaczona do nadawania i odebrania przesyłek pocztowych.

Platforma Elektronicznego Fakturowania

System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Dowody księgowe (3120). Opis zadań wykonywanych przez system: Platforma wymiany faktur

iPKO Biznes

System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Dowody księgowe (3120). Opis zadań wykonywanych przez system: Realizacja płatności MOPS.

Sigma

System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Budżet i jego zmiany (3011), Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (3023), Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu (3024). Opis zadań wykonywanych przez system: Wprowadzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, oraz zmian w budżecie MOPS.

**SOW PFRON - System Obsługi
Wsparcia finansowanego ze środków
PFRON**

System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 poz. 573), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz porozumienia nr SOW/234/2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r. zawarte pomiędzy Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a Gminą Miasto Rzeszów w sprawie korzystania z Systemu Obsługi Wniosków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, który jest ogólnopolską platformą informatyczną wspomagającą działania na rzecz osób niepełnosprawnych. System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Funkcjonowanie warsztatów terapii zajęciowej (710), Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych dla osób indywidualnych (711), Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych dla osób indywidualnych (712), Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej (713), Dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób indywidualnych (714), Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (715), Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób indywidualnych (716), Dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych (717), Wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych (718), Dofinansowanie likwidacji barier utrudniających aktywizację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych. Opis zadań wykonywanych przez system: System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON to ogólnopolski, bezpłatny i utrzymywany przez PFRON dedykowany system informatyczny, za pomocą którego osoby niepełnosprawne mogą przez Internet składać wnioski o wsparcie finansowane przez PFRON, dystrybuowane przez jednostki samorządu terytorialnego. W ramach systemu można wnioskować m.in. o dofinansowanie w ramach programu „Aktywny samorząd”, do turnusów rehabilitacyjnych oraz zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych.

Portal GUS

System został wdrożony na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591). System jest przyporządkowany do następujących klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt: Sprawozdania statystyczne na formularzach statystycznych (035). Opis zadań wykonywanych przez system: przekazywanie danych statystycznych.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego : archiwum zakładowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

programy, plany i sprawozdania własne oraz jednostek nadzorowanych, analizy tematyczne lub przekrojowe, informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, budżet i jego zmiany, dokumentacja własnych komisji i zespołów, zamówień publicznych, wypadków przy pracy, analiz tematycznych lub przekrojowych, działań w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy, skarg i wniosków, kontroli zewnętrznych we własnej jednostce, kontroli przeprowadzonych w jednostkach nadzorowanych, szacowania ryzyka dla realizacji zadań. list płac, kartotek wynagrodzeń, akt osobowych, dokumentacja prowadzenia Ośrodka Wsparcia, dokumentacja dofinansowania likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych dla osób niepełnosprawnych, dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób indywidualnych, dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych, kierowania osób do domów pomocy społecznej, informowania o zasadach i rodzajach pomocy, wypożyczania sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych, świadczeń opiekuńczych, zasiłków celowych, okresowych, zasiłków celowych w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną, zasiłków celowych w związku ze zdarzeniem losowym, teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społeczne, zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych.

Opis dokumentacji

	X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2019	40.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2019	935.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2020	168.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1986	2019	13.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1986	2020	1117.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1974	1974	0.37	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

po Zakładzie Opieki Zdrowotnej nr 1 w Rzeszowie, Kuratorium Oświaty i Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa - opinie na temat terenowych opiekunów społecznych, wnioski o przyjęcie do Domu Seniora, dokumentacja pomocy rodzinom zastępczym i wychowankom rodzin zastępczych.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1974	1989	1.70	0	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1974	1989	1.70	0	
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-07-16	0.0 4 3 3138 - ZOZ nr 1 w Rzeszowie	1982	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.) Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-09-28	2020-12-11	460/2020	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne			—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Garlak	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny II-go stopnia, 2008 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Justyna Buczak-Skawina	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny, 2021 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	11	285.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
piętro			termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wypożyczenie
zróżnicowane	96.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	40.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1118.70	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 937.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 168.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 13.50

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.37
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W toku czynności kontrolnych sprawdzono następujące teczki ze zbioru archiwum zakładowego Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rzeszowie:

- sygnatura archiwalna: 674/9 – „Udział w programach i projektach zewnętrznych”, znak teczki: ZP-421, kat. A, 2016-2019, tom V;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - spis spraw odłożono do tomu pierwszego,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta ułożone były w teczce w sposób luźny,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - ponumerowano zapisane strony dokumentacji,
 - opis teczki był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 674/8 – „Udział w programach i projektach zewnętrznych”, znak teczki: ZP-421-44, kat. A, 2016-2018;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - do teczki odłożono spis spraw,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta ułożone były w teczce w sposób luźny,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - opis teczki był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 710/2 – „Kontrole przeprowadzane przez jednostkę w jednostkach nadzorowanych (DPS, ŚDS, organizacje pozarządowe)”, znak teczki: KW 081, kat. A, 2018;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - do teczki odłożono spis spraw,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta zostały przesnurowane,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - opis teczki był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 670/2 – „Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych”, znak teczki: PI/PZ 423, kat. A, 2015;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - do teczki odłożono spis spraw,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w teczce w sposób luźny,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - opis teczki był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 656/5 – „Zespół interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie”, znak teczki: PI/OPI-62, kat. A, 2016;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w teczce w sposób luźny,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - opis teczki był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 701/3 – „Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych”, znak teczki: SP.I-102, kat. A, 2018;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,

- odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w teczce w luźny sposób,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - opis teczek był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 718/3 – „Programy, plany i sprawozdania komórek organizacyjnych”, znak teczek: OAZ-033, kat. A, 2016-2019;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczek tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w teczce w sposób luźny,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - opis teczek był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 684/1 – „Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych”, znak teczek: PI-DPS.423, kat. A, 2016-2019;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczek tekturowej,
 - do teczek odłożono spis spraw,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w sposób luźny,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - opis teczek był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 641/5 – „Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych”, znak teczek: RN-423, kat. A, 2013-2019, tom 1;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczek tekturowej,
 - do teczek odłożono spis spraw,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w sposób luźny,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - opis teczek był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 677/8 – „Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczeń socjalnych”, znak teczek: ŚS/F-510, kat. A, 2016-2017;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczek tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w teczce w luźny sposób,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - opis teczek był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 678/1 – „Dom Pomocy Społecznej (dot. p. Stańko)”, znak teczek: ZO.I 9132ŚS, kat. A, 1985-1986
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczek tekturowej,
 - Nie odłożono do niej spisu spraw,
 - usunięto elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w teczce w luźny sposób,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - opis teczek był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: brak sygnatury – „Organizacja własnej jednostki”, znak teczek: MOPS.IV.012, kat. A, 1990-1992;
 - dokumentację odłożono do pełnej, wiązanej teczek tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto elementy metalowe,
 - numeracja obejmowała zapisane strony,
 - akta ułożone były w teczce w luźny sposób,

- o dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
- o W opisie brakuje sygnatury archiwalnej, gdyż zgodnie z informacją przekazaną przez archiwistkę teczka powstała z połączenia dwóch innych teczek i nie została jeszcze zewidencjonowana na nowym spisie zdawczo-odbiorczym.

Kontrola wykazała właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną dokumentacji wytworzonej w Ośrodku a tytuły odpowiadały hasłom z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Dokumentacja ze wszystkich stanowisk pracy jest na bieżąco, pełnymi rocznikami przekazywana do archiwum zakładowego.

Dokumentacja powstająca i zgromadzona na stanowisku pracy w *Sekcji do spraw pieczy zastępczej i spraw osób usamodzielnionych* przechowywana jest w pełnych wiązanych teczkach tekturowych, w układzie kancelaryjnym. Ich opisy są prawidłowe, dołączono do nich również spisy spraw. Znaki, którymi oznaczane są sprawy zawierają zbyt dużo elementów, które są niezgodne z obowiązującą w MOPS-ie instrukcją kancelaryjną, np.: PI-PR1.4551.127.2021.83.1.12, gdzie po oznaczeniu daty (2021) znajduje się numer przyporządkowany dla rodziny zastępczej (83) oraz informacja o rodzaju sprawy (1.12). Zgodnie ze wskazaniem Kierowniczkii, która odpowiada za dokumentację powstającą w Sekcji, stosowanie takiego zapisu ułatwia odnajdywanie dokumentacji. Jest on jednak niezgodny z instrukcją kancelaryjną.

Według informacji przekazanych przez archiwistkę zakładową, trafiająca do Jednostki dokumentacja w formie elektronicznej jest drukowana i archiwizuje się ją w formie tradycyjnej – papierowej. Przekazywana do archiwum zakładowego dokumentacja w postaci elektronicznej została oddzielona od teczek z aktami i przechowuje się ją w oddzielnym miejscu. Została ona również zewidencjonowana na spisie przeznaczonym dla informatycznych nośników danych.

Kopia zapasowa strony internetowej Ośrodka przetrzymywana jest jedynie przez trzy miesiące, po czym jest nadpisywana przez nowe dane. Praktyka taka jest niewłaściwa, ponieważ powoduje usuwanie historycznych danych. Nie wskazano, kto odpowiada za to działanie oraz jaka jest jego przyczyna.

Metraż dokumentacji zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez archiwistkę zakładową. Ilość dokumentacji w archiwum zakładowym uległa zwiększeniu po dopływach akt w latach po poprzedniej kontroli.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry, nie nosi ona śladów uszkodzeń, nie ma na niej również przebarwień. Materiały archiwalne przechowywane są w pełnych, wiązanych teczkach tekturowych.

Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym ułożony jest według komórek organizacyjnych Ośrodka. Na oddzielnych regałach ułożono materiały archiwalne, akta osobowe oraz listy płac.

Sposób uporządkowania poszczególnych teczek akt kategorii „A” opisano przy konkretnych pozycjach. Jest on właściwy.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona starannie i zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku przepisami. Całość oglądanej ewidencji (wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencja udostępnień) stworzona została na formularzach zawierających wymagane w przepisach informacje. Opatrzono ją również wymaganymi pieczęciami oraz podpisami. Wydzielono dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych: narastający i w podziale na komórki organizacyjne jednostki. Akta osobowe zewidencjonowano na formularzu przeznaczonym dla tej dokumentacji podobnie jak informatyczne nośniki danych. Poza tym w spisach zdawczo-odbiorczych oznaczono pozycje wybrakowane i przekazane do archiwum państwowego. Oprócz ewidencji prowadzonej w postaci papierowej w Ośrodku został stworzony i zaimplementowany program do obsługi archiwum zakładowego „spis zdawczo-odbiorczy” w którym prowadzona jest ewidencja zbioru archiwum, tj. spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów.

Natomiast na spisie zdawczo-odbiorczym nr 584 zamiast teczek, pod kolejnymi pozycjami zewidencjonowano poszczególne sprawy. W archiwum włożono je do pudeł archiwizacyjnych, na których umieszczono informację o sygnaturach znajdujących się tam akt, przy czym sygnatura odpowiada sprawie – nie teczce. Ewidencjonowanie spraw na spisach zdawczo-odbiorczych jest niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Zgodnie ze wskazaniem archiwistki zakładowej stworzenie spisu w taki sposób wynikało z potrzeby ułatwienia dotarcia do konkretnych akt. Za sporządzenie tego spisu odpowiada osoba, która nie pracuje już w Ośrodku.

Udostępnienia dokumentacji z archiwum zakładowego odbywają się często. Akta wypożyczane były do tej pory jedynie pracownikom Ośrodka. Wypożyczenia poza siedzibę jednostki realizowane były jedynie za zgodą Dyrektora Ośrodka, bezpośrednio ze stanowiska pracy, które udostępniło dokumentację z archiwum. Wypożyczenia realizowane są na podstawie kart udostępnień. Zwroty dokumentacji są terminowe, a w zwracanych aktach nie odnotowano żadnych ubytków, ani zniszczeń. Dłuższe wypożyczenia dotyczą dokumentacji udostępnionej dla organów ścigania.

Na lokal archiwum zakładowego składa się 11 pomieszczeń rozsianych po różnych lokalizacjach w Rzeszowie:

- przy ulicy Poniatowskiego 10 znajdują się trzy pomieszczenia zlokalizowane w piwnicy (w latach ubiegłych znajdowało się tu archiwum zakładowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy), z których dwa stanowią magazyny na akta, a jedno jest miejscem pracy archiwistki. To ostatnie jest lokalem biurowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy i telefon. Prowadzą do niego drewniane drzwi, w niewielkim oknie zamontowano żaluzje, a podłogę wyłożono płytkami ceramicznymi. Pomieszczenie posiada wentylację, ogrzewanie oraz bezpieczne oświetlenie.

Lokale magazynowe wyposażone są w metalowe regały stacjonarne, osuszacze powietrza termohigrometry oraz drabiny. Pomieszczenia są jasne, czyste, wentylowane i ogrzewane. Choć prowadzą do nich drewniane drzwi, to wszystkie pomieszczenia znajdują się w zamkniętym korytarzu, do którego prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na dwa zamki w tym jeden elektroniczny. Podłogę w magazynach wyłożono płytkami ceramicznymi, w oknach zamontowano żaluzje a oświetlenie posiada odpowiednie osłony. Zamontowano w nich również czujki ppoż. W dniu kontroli w obydwu panowała temperatura 23°C oraz wilgotność względna 53%. Zgodnie z rejestrem warunków klimatycznych ich wartości kształtują się w granicach 16-20°C (temperatura) i 34-51% (wilgotność względna).

- przy ulicy Jagiellońskiej 26 znajdują się dwa pomieszczenia zlokalizowane w piwnicy budynku. Na ich wyposażenie składają się stacjonarne regały metalowe oraz meble biurowe (biurko i krzesła). Do każdego z nich prowadzą drewniane drzwi wzmocnione blachą, z których każde zamykane jest na dwa zamki. Podłoga wyłożona jest wykładziną PCW, oświetlenie jest bezpieczne a w oknach znajdują się żaluzje. Pomieszczenia te są czyste, jedno z nich posiada ogrzewanie, obydwa zaś wentylację. Zamontowano w nich również czujki ppoż. i czujniki ruchu. W dniu kontroli panowała tam temperatura 22°C i wilgotność względna 63%. Prowadzony dla tych pomieszczeń rejestr warunków klimatycznych wskazuje, że temperatura na przestrzeni roku mieści się w granicach 16-20°C, zaś wilgotność względna między 32 a 48%.
- przy ulicy Poniatowskiego 14 znajduje się jedno pomieszczenie zlokalizowane w piwnicy. Wyposażone jest w metalowe regały stacjonarne, czujnik ruchu i gaśnicę proszkową. Przechowywana jest tu dokumentacja o krótkim – pięcioletnim okresie przechowywania. Prowadzą do niego drewniane drzwi zamykane na jeden zamek. Podłogę stanowią płytki ceramiczne, okno zostało oklejone folią, ograniczającą przenikanie promieni słonecznych. Oświetlenie posiada bezpieczne osłony. Lokal jest ogrzewany, nie ma posiada natomiast wentylacji. W dniu kontroli panowała w nim wysoka wilgotność względna – 70% przy temperaturze powietrza 20,4°C, przy czym rejestr warunków klimatycznych wskazuje, że temperatury w dłuższym okresie mieszczą się w granicach 17-19°C zaś wilgotność względna w granicach 36-50%.
- przy ulicy Czackiego 2 znajdują dwa pomieszczenia zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku. Do obydwu prowadzą podwójne drzwi, z których jedno w parze są

wzmocnione i zamykane na dwa zamki. Wyposażenie obydwu pomieszczeń stanowią metalowe regały stacjonarne, biurko, krzesła, termohigrometry oraz gaśnice. Podłoga w obydwu pomieszczeniach wyłożona jest wykładziną PCW a w oknach znajdują się żaluzje. Oświetlenie posiada odpowiednie osłony, lokale posiadają również ogrzewanie. Nie ma w nich natomiast wentylacji. W dniu kontroli w obydwu panowała wysoka temperatura (25,9°C w jednym oraz 26,6 w drugim). Wilgotność względna natomiast mieściła się w normach (44 i 45%). Prowadzony dla pomieszczeń rejestr warunków klimatycznych wskazuje, że temperatura na przestrzeni roku mieści się w granicach 16-20°C zaś wilgotność względna między 35 a 51%.

- przy ulicy Skubisza 4 znajduje się jedno niewielkie pomieszczenie zlokalizowane na parterze budynku. Prowadzą do niego metalowe drzwi zamykane na jeden zamek, podłogę stanowi wylewka betonowa, a w pomieszczeniu nie ma okien. Lokal nie posiada także wentylacji ani ogrzewania, zainstalowano w nim natomiast czujkę ppoż. Na jego wyposażenie składają się metalowe regały stacjonarne, drabina, termohigrometr oraz gaśnica proszkowa. Oświetlenie jest bezpieczne. W dniu kontroli panowała w nim wysoka temperatura 25,8°C oraz wilgotność względna 56%, która również przekraczała zalecane normy. Według rejestru temperatur i wilgotności w ciągu roku temperatury mieszczą się w granicach 16-20°C, zaś wilgotność względna w granicach 35-51%.
- przy ulicy Jagiellońskiej 6 znajduje się jedno pomieszczenie zlokalizowane na drugim piętrze kamienicy. Prowadzące do niego drzwi to wzmocnione skrzydło zamykane na dwa zamki, podłogę wyłożono wykładziną PCW, a w oknie zamontowano żaluzje. Wyposażono je w stacjonarne regały metalowe, biurko, krzesło, drabinę termohigrometr i gaśnicę proszkową. Nie posiada ono wentylacji, jest jednak ogrzewane i ma bezpieczne oświetlenie. W dniu kontroli panowała w nim temperatura 25,4°C oraz wilgotność względna 48%. Rejestr wskazuje, że w ciągu roku temperatura mieści się w granicach 16-19°C zaś wilgotność względna od 35 do 49%.
- Przy ulicy Jagiellońskiej 4 pomieszczenie archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy. Prowadzą do niego metalowe drzwi zamykane na jeden zamek, podłoga jest wyłożona płytkami ceramicznymi a małe okno posiada witraż, który zabezpiecza wnętrze przed dostępem światła. Na jego wyposażenie składają się metalowe regały stacjonarne, osuszacz powietrza, krzesło oraz gaśnica proszkowa. Pomieszczenie jest wentylowane. Posiada również ogrzewanie a oświetlenie w nim jest bezpieczne. W dniu kontroli panowała w nim temperatura 21,7°C oraz wilgotność względna 57%. Według rejestru wartość temperatury w dłuższym czasie mieści pomiędzy 17 a 20°C zaś wilgotność względna między 42 a 50%.

Warunki klimatyczne panujące w kilku pomieszczeniach archiwum w dniu kontroli przekraczały zalecane normy. Wartości te były wyższe niż te, zapisane w rejestrze temperatury i wilgotności. Nie wyjaśniono z czego wynika ta rozbieżność. Niewłaściwe warunki klimatyczne mają negatywny wpływ na dokumentację przechowywaną w archiwum. Za stan pomieszczeń archiwum odpowiada Dyrektorka Ośrodka.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Weronika Janowska – Kurdziel

Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy
Zastępczej

Irena Marszałek-Czekierda

Dyrektor

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

.....
miejscowość i data

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Irena Marszałek-Czekierda

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

M. Ferenc 28.12.2014
.....
miejscowość i data

STARSZY ARCHIWISTA
M. Ferenc
.....
mgr Maciej Ferenc
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

9.9