

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

23335	2025-04-16	NZ.421.4.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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

Nazwa jednostki

ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów

005130434

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

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

2002

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Uchwała Rady Miasta Rzeszowa nr XXVI/502/2012 z dnia 26 stycznia 2012 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 34/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ tak
Czy posiada?

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie działa na podstawie następujących przepisów :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
4. Innych ustaw, a w szczególności :
 1. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2023 r. poz. 390 z późn. zm.)
 2. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1993)
 3. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1335)
 4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2012 r. poz. 954)
 5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1296)
 6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 z późn. zm.)
 7. Obwieszczenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie wysokości kwot świadczeń przysługujących rodzinie zastępczej i prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz wysokości pomocy dla osoby usamodzielnianej
 8. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy cudzoziemcom (Dz. U. z 2019, poz. 1946)
 9. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 poz. 519 z późn. zm.)
 10. Ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Ustawa o BIG) (Dz.U. z 09.04.2010 nr 81 poz. 530)
 11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.)
 12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON (Dz. U. z 2015, poz. 926 t.j.)
 13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (Dz. U. z

- 2007 r., Nr 230, poz. 1694 z późn. zm.)
14. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284 t.j.)
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 października 2023 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2283)
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 maja 2003r. w sprawie algorytmu przekazywania środków PFRON samorządom wojewódzkim i powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1605 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

—

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-pielęgnacyjnych,
 - Zespół pracowników socjalnych do spraw usług opiekuńczo-pielęgnacyjnych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - Dział realizacji świadczeń,
 - Zespół pracowników socjalnych do spraw przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 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

o Placówka wsparcia dziennego Przyszań

- Zastępcą dyrektora do spraw świadczeń socjalnych
 - o Dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - o Dział dodatków mieszkaniowych,
 - o Dział świadczeń opiekuńczych,
 - o Dział realizacji świadczeń i należności,
 - o Dział obsługi klienta i spraw administracyjno-biurowych,
- Główny księgowy
 - o Zastępcą 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
 - o Sekcja do spraw pracowniczych MOPS,
 - o Sekcja do spraw nadzoru administracyjnego i kadr jednostek,
- Dział organizacyjno-administracyjny
 - o Sekcja do spraw administracyjno-gospodarczych
 - o Kancelaria ogólna
 - o Archiwum
 - o Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych
- Dział informatyki i koordynacji systemów komputerowych
 - o Samodzielne stanowiska do spraw obsługi informatycznej i systemów komputerowych
- Zespół radców prawnych,
- Pracownik służby BHP,
- Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej,
- Zespół ds. ochrony danych,
- Zespół ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatu,
- Powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności dla miasta Rzeszowa

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

—

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

	starszy archisita	4/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-03-12	2025-03-12	2025-06-12
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	zastępca Dyrektora
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-03-14	2025-03-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2021-08-16 - 2021-08-17	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

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2019-01-01

Zarządzenie nr 62 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 17 grudnia 2018 r. - załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2014-01-01

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

2015-12-04

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 zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt

2016-02-18

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 zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt

2016-04-11

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 zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt

2018-08-20

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

2020-06-17

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 zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt

2020-12-31

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 zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt

2021-10-08	zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 60/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 8 października 2021 r. w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt
2022-04-05	zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 24/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt
2023-12-04	zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzone Zarządzeniem Nr 101/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2019-01-01	Zarządzenie nr 62 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie z dnia 17 grudnia 2018 r. - załącznik nr 2
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny

☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją

☒ papierowy

Skład informatyczny

☒ 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

☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EKSMOoN - Elektroniczny
Krajowy System Monitoringu
Orzekania o
Niepełnosprawności -
Ministerstwo Rodziny, Pracy i
Polityki Społecznej

Wprowadzenie, przeglądanie i wydruk orzeczeń, dokumentów
wspomagających, modyfikacja wniosków i odwołań, wydawanie
legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz kart parkingowych.
Obsługuje klasy z JRWA: - Orzekanie o niepełnosprawności i o
stopniu niepełnosprawności (720 i 730)

Raport żywieniowy

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. Obsługuje klasy z JRWA: -
Prowadzenie Ośrodków Wsparcia (463), -Dowody księgowe (3120)

eNadawca - Poczta Polska

Aplikacja przeznaczona do nadawania i odebrania przesyłek
pocztowych. Obsługuje klasy z JRWA: - Środki ewidencji i kontroli
obiegu i dokumentacji (0131)

AgemaST - Aggema SI

Kataloguje majątek trwały oraz rozlicza amortyzację. Obsługuje
klasy z JRWA: -Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych
(2220), -Ewidencja środków trwałych i nietrwałych(2221), -
Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów
nietrwałych (2223)

Agema FK - Aggema SI

Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej działalności MOPS.
Obsługuje klasy z JRWA: -Rozliczanie dochodów, wydatków,
subwencji dotacji(3021), -Ewidencjonowanie dochodów,
wykorzystania środków, dotacji i subwencji (3022),

Agema HR - Aggema SI

Obsługa płacowo-kadrowa pracowników MOPS. Obsługuje klasy z
JRWA: -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), -Ewidencja osobowa - kartoteki pracowników (12), -
Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy (133), -Ustalenie
pracy pracowników -zw. zawodowe (151.3), -Absencje (153), -
Urlopy pracownicze (154),

iPKO Biznes - PKO BP S.A.

Realizacja płatności MOPS. Obsługuje klasy z JRWA: - Dowody księgowe (3120)

Sigma - Urząd Miasta
Rzeszowa

Wprowadzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, oraz zmian w budżecie MOPS. Obsługuje klasy z JRWA: -Budżet i jego zmiany (3011), -Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (3023), -Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu (3024)

Platforma Elektronicznego
Fakturowania - Urząd Miasta
Rzeszowa

Platforma wymiany faktur. Obsługuje klasy z JRWA: Dowody księgowe (3120).

Płatnik - Asseco Poland S.A.

-Płatnik umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikacje i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. -Zgłaszanie pracowników/zleceniobiorców, klientów pomocy społecznej do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wyrejestrowanie pracowników/zleceniobiorców z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Obsługuje klasy z JRWA: -Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne (3134), -Opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (5014), -Rozliczenie składek na ZUS (544), Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS (545), - Obsługa finansowa świadczeń (546), -Informacje o wysyłce i potwierdzeniu (171)

Pomost Std - Sygnity S.A.

Obsługa osób i rodzin objętych świadczeniami przyznawanymi na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Uchwały Nr LIV/47/2006 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie ustanowienia jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, Obsługa osób i rodzin objętych świadczeniami przyznawanymi na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rodziców biologicznych, którzy są zobowiązani do ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej. wprowadzanie planów pomocy dziecku, monitoringów planów, ocen sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, wprowadzanie ocen rodzin zastępczych. Obsługuje klasy z JRWA: -Zasiłki stałe (5010), -Zasiłki celowe, celowe specjalne, okresowe, celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną, celowe w związku ze zdarzeniem losowym (5011), -Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne (5013), -Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka (5015), - Wynagrodzenie należne opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd (5016), -Pozostałe świadczenia pieniężne (5017), -Udzielanie pomocy rzeczowej (5020), -Sprawienie pogrzebu (5021), -Dożywianie (5023), -Zapewnianie usług opiekuńczych (w tym specjalistycznych) (5025), -Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (52), -świadczenia dotyczące pieczy zastępczej (4551), -decyzje o odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej (456), - usamodzielnienie wychowanków rodzin zastępczych (4580), u-samodzielnienie wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej i innych placówek(4581), -umieszczenie dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i monitorowanie ich sytuacji (453)

SEPI - Powiatowy Urząd Pracy
w Rzeszowie

Wymiana informacji z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczących osób składających wnioski o przyznanie pomocy i korzystających ze świadczeń przyznawanych na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Uchwały Nr LIV/47/2006 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie ustanowienia jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Pozyskiwanie informacji z Powiatowego Urzędu Pracy o osobach pobierających oraz ubiegających się o świadczenia, członkach ich rodzin oraz osobach wchodzących w skład gospodarstwa domowego na podstawie ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego, o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu. Pozyskiwania danych w związku z prowadzonymi postępowaniami wobec dłużników alimentacyjnych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. Pozyskanie informacji o osobach wchodzących w skład gospodarstwa domowego w celu wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska. Obsługuje klasy z JRWA: -Zasiłki stałe (5010), -Zasiłki celowe, celowe specjalne, okresowe, celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną, celowe w związku ze zdarzeniem losowym (5011), -Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne (5013), --Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka (5015), - Sprawienie pogrzebu (5021), -Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (52) - zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych (5130) - świadczenia opiekuńcze (5132) -jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (5132) -świadczenie rodzicielskie (5133) - świadczenie wychowawcze (5134) -świadczenia z funduszu alimentacyjnego (5140) -postępowanie i działania wobec dłużników alimentacyjnych (5141) -wydawanie zaświadczeń dla mieszkańców gminy (81) -dodatek osłonowy (82)

System oprogramowania do
obsługi klientów
SR/SW/FA/DM/DS/CP - Sygnity
S.A.

Obsługa osób i rodzin pobierających i ubiegających się o świadczenia przyznawane na podstawie ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” , o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o dodatkach mieszkaniowych, Prawo energetyczne, o dodatku osłonowym, o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego, o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, Uchwały Rady Miasta Rzeszowa w sprawie ustanowienia szczegółowych zasad przyznawania świadczenia na rzecz rodziny pod nazwą: „Rzeszowski Bon Żłobkowy” oraz jego wysokości inne dokumenty, w tym oświadczenia, niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia „Rzeszowski Bon Żłobkowy”, Uchwały Rady Miasta Rzeszowa w sprawie ustanowienia jednorazowego wsparcia rzeczowego „Wyprawka #RzeszówToMY” . Prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. Wydawanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska. Obsługuje klasy z JRWA: -pozostałe świadczenia pieniężne (5017) - 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) -świadczenia z funduszu alimentacyjnego (5140) -postępowanie i działania wobec dłużników alimentacyjnych (5141) -postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego (5142) - wydawanie zaświadczeń dla mieszkańców gminy (81) -dodatek osłonowy (82)

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

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. Obsługuje klasy z JRWA: -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), -Dofinansowanie usług tłumacza języka migowego (719)

**Rejestr Sprawców Przepisów
na Tle Seksualnym -
Ministerstwo Sprawiedliwości**

Sprawdzanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodziców zastępczych. Sprawdzenie osoby, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Obsługuje klasy z JRWA: - Ustanawianie rodzinnej pieczy zastępczej (452), -Udostępnianie informacji (0163), - umieszczenie dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i -monitorowanie ich sytuacji (453)

**Portal GUS - Główny Urząd
Statystyczny**

Przekazywanie danych statystycznych. Obsługuje klasy z JRWA: - Sprawozdania statystyczne na formularzach statystycznych (035)

Spis zdawczo-odbiorczy

Program spis zdawczo-odbiorczy służy do sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych i wykazów tych spisów, do wypożyczania dokumentacji z archiwum zakładowego i drukowania kart wypożyczeń. Obsługuje klasy z JRWA: -Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (0140), -Udostępnianie dokumentacji (0143)

Baza Konkurencyjności -
 Ministerstwo Funduszy i
 Polityki Regionalnej

Ogłaszanie zamówień publicznych realizowanych w projektach
 unijnych o wartości szacunkowej większej niż 50 tys zł netto a
 mniejszej niż 130 tys zł netto. Obsługuje klasy z JRWA: -
 Zamówienia Publiczne (25)

BIG ERIF, InfoMonitor, KBIG,
 KIDT, KRD - BIG KRD

W przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty,
 za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12
 miesięcy starosta przekazuje do biura informacji gospodarczej
 informację gospodarczą o powstaniu tej zaległości. Przekazanie
 informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.
 Obsługuje klasy z JRWA: - Postępowanie w zakresie zwrotu przez
 dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych
 świadczeń z funduszu alimentacyjnego (5142).

Centralna Aplikacja
 Statystyczna - Podkarpacki
 Urząd Wojewódzki w
 Rzeszowie

-Zapewnienie wsparcia rodzinom współpracującym z asystentem
 rodziny. -Realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy
 domowej określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy
 domowej. -Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej
 w formie dokumentu elektronicznego, za pośrednictwem systemu
 teleinformatycznego. – -Planowanie i sprawozdawczość. -
 przekazywanie danych statystycznych, zapotrzebowań,
 sprawozdań. Obsługuje klasy z JRWA: -Ustanowienie asystenta
 rodziny (4420), -Współpraca z innymi podmiotami (440), -
 Okresowa ocena sytuacji rodziny (4421), -Plan pracy rodziny
 (4421), -Szkolenia dla rodzin objętych współpracą (4411), -Teczki
 zbiorcze rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny (4423), -
 Zasiłki stałe (5010), -Zasiłki celowe, celowe specjalne, okresowe,
 celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną, celowe w
 związku ze zdarzeniem losowym (5011), -Zasiłki celowe na
 pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne (5013), -
 Wynagrodzenie należne opiekunowi z tytułu sprawowania opieki
 przyznane przez sąd (5016), -Pozostałe świadczenia pieniężne
 (5017), -Udzielanie pomocy rzeczowej (5020), -Sprawienie
 pogrzebu (5021), -Rozliczenie składek na ZUS (544), -Programy
 korekcyjno - edukacyjne dla osób stosujących przemoc domową
 (630), -Zapobieganie i zwalczanie uzależnień oraz zjawiska
 przemocy domowej (631), -Planowanie i sprawozdawczość z
 zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy
 zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
 (423)

Ewidencja Małoletnich
Obywateli Ukrainy -
Ministerstwo Rodziny, Pracy i
Polityki Społecznej

Wprowadzanie do ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy, którzy samodzielnie przybyli na terytorium RP bez opieki osoby sprawującej faktyczną pieczę nad nimi oraz małoletnich, którzy przed przybyciem na terytorium RP byli umieszczeni w pieczy zastępczej na terytorium Ukrainy. Obsługuje klasy z JRWA: - Pomoc cudzoziemcom uchodźcom repatriantom (465)

e-Zamówienia - Urząd
Zamówień Publicznych

Ogłaszanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub większej niż 130 tys zł netto. Obsługuje klasy z JRWA: - Zamówienia Publiczne (25)

PUE ZUS - Zakład Ubezpieczeń
Społecznych

-odbieranie zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy. -Pozyskiwanie informacji z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o osobach pobierających oraz ubiegających się o świadczenia, członkach ich rodzin oraz osobach wchodzących w skład gospodarstwa domowego na podstawie ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku ośłonowym, o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego, o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu. -Pozyskanie informacji o osobach wchodzących w skład gospodarstwa domowego w celu wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska. -Dostęp do zwolnień lekarskich pracowników, kontrola rozliczeń z ZUS, przekazywanie wniosków do ZUS w formie elektronicznej. Obsługuje klasy z JRWA: -Absencje (153) -zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych (5130) - świadczenia opiekuńcze (5132) -jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka (5132) -świadczenie rodzicielskie (5133) - świadczenie wychowawcze (5134) -świadczenia z funduszu alimentacyjnego (5140) -wydawanie zaświadczeń dla mieszkańców gminy (81) -dodatek ośłonowy (82). -Listy płac (3131), - Dokumentacja płac i potrąceń z płac (3130)

eTW tytuły wykonawcze -
Ministerstwo Finansów

Wysyłanie tytułów wykonawczych do organu w formie elektronicznej, składanie wniosków i zawiadomień w toku postępowania egzekucyjnego. Obsługuje klasy z JRWA: - Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń oraz w zakresie niewywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci (47), -Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej (504), -Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń socjalnych (517), -Windykacja i egzekucja należności od dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego (5143)

JPK VAT - Urząd Miasta
Rzeszowa

Wysyłanie deklaracji cząstkowej JPK-V7M. Obsługuje klasy z JRWA: - Obsługa księgowa w zakresie VAT (3128)

Centralna Ewidencja
Emisyjności Budynków ZONE -
Urząd Miasta Rzeszowa

Wymiana informacji z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków dotyczących osób składających wnioski o przyznanie pomocy i korzystających ze świadczeń przyznawanych na podstawie ustaw: o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, o dodatku osłonowym, o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego, o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu. Obsługuje klasy z JRWA: -obsługa dodatków mieszkaniowych (512) -obsługa dodatków energetycznych (511) - dodatek osłonowy (82)

Centralny System
Informatyczny SL2014 -
Wojewódzki Urząd Pracy

SL2014 (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020. Obsługuje klasy z JRWA: - Udział w programach i projektach zewnętrznych (421)

Krajowy Rejestr Zadłużonych -
Portal Rejestrów Sądowych -
Ministerstwo Sprawiedliwości

Weryfikacja osób zadłużonych i ogłaszających upadłość. Obsługuje klasy z JRWA: -Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń oraz w zakresie niewywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci (47), -Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej (504), -Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń socjalnych (517), -Windykacja i egzekucja należności od dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego (5143)

Besti@

Wysyłanie sprawozdań RB 27S i Rb 28S za poszczególne m-ce roku oraz sprawozdań Rb Z ,Rb ZN i Rb N w okresach kwartalnych. Obsługuje klasy z JRWA: -Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (3023) -Sprawozdania roczne (3024)

e-PFRON2 - PFRON	Składanie comiesięcznych informacji o stanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Obsługuje klasy z JRWA: - Deklaracje na PFRON (3135)
Centralny Rejestr Pieczy Zastępczej - Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie	Wprowadzanie i aktualizowanie danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej. Wprowadzanie danych do CRPZ rodzin zastępczych, dzieci w nich umieszczonych, kandydatów na rodziny zastępczej, placówek opiekuńczo wychowawczych i dzieci w nich umieszczonych. Obsługuje klasy z JRWA: -Ustanawianie rodzinnej pieczy zastępczej (452), -umieszczenie dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i monitorowanie ich sytuacji (453)
Generator e-NGO - Delta Partner	Ogłaszanie i rozstrzyganie otwartych konkursów ofert, realizacja zadań publicznych, sprawozdania z realizacji zadań publicznych. Obsługuje klasy z JRWA: -432-otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej - B10 -434-Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej-BE10
Generator Funduszu Solidarnościowego - Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej	-Wspieranie realizacji programów realizowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego (Opieka Wytchnieniowa, Asystent Osobisty Osoby Z niepełnosprawnościami). -Wnioskowanie i sprawozdawczość. Obsługuje klasy z JRWA: - Udział w programach i projektach zewnętrznych (421)
Dostępna przestrzeń publiczna - Generator wniosków -PFRON	Wspieranie realizacji programu. Wnioskowanie, korespondencja i sprawozdawczość. Obsługuje klasy z JRWA: - (421) udział w programach i projektach zewnętrznych
Aplikacja IPPK - PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych SA	Pracownicze Plany Kapitałowe - zgłaszanie/wyrejestrowywanie pracowników. Obsługuje klasy z JRWA: - Pracownicze Plany Kapitałowe (175)
Praca.gov.pl - PUP Rzeszów	Powiadomienie Powiatowego Urzędu Pracy o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy. Obsługuje klasy z JRWA: -Prace zlecone ze składka na ubezpieczenie społeczne (1130), - Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne (1131),
Źródło - Urząd Miasta Rzeszowa	Weryfikacja wniosku o świadczenie pieniężne z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy, o którym mowa w art. 13 ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Obsługuje klasy z JRWA: - pozostałe świadczenia pieniężne (5017)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum zakładowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak
Dokumentacja własna

☒ tak
Dokumentacja odziedziczona

☒ nie
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. Dokumentację elektroniczną stanowią fotografie i filmy z imprez okolicznościowych podopiecznych Ośrodka Wsparcia oraz archiwalna strona internetowa MOPS.

Opis dokumentacji

☒ tak
Dokumentacja
aktowa

☒ nie
Dokumentacja
techniczna

☒ nie
Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie
Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie
Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie
Dokumentacja
audialna

☒ nie
Dokumentacja
wizyjna

☒ nie
Dokumentacja
audiowizualna

☒ tak
Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1996	2024	46.98	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991	2024	1170.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1990	2023	175.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1986	2022	18.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1986	2024	1363.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2023	2023	32	
	Data od	Data do	Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	2009	2024	209.3	
	Data od	Data do	Ilość GB	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1996	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.17
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Zakład Opieki Zdrowotnej nr 1 w Rzeszowie; Kuratorium Oświaty w Rzeszowie; Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa
Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Opinie na temat terenowych opiekunów społecznych, wnioski o przyjęcie do Domu Seniora, dokumentacja pomocy rodzinom zastępczym i wychowankom rodzin zastępczych. Dokumentacja techniczna jest związana z budynkami własnymi.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ 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	1999	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	1999	1.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1974	1974	0.37	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
				Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2022-01-11	0.12	9	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	3371 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie		1990	1997
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
	2022-01-11	0.02	1	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	3138 - Zespół Opieki Zdrowotnej nr 1 w Rzeszowie		1985	1986
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-02-29	2024-05-14	217/2024	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	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				
		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	12	299.00	regały stacjonarne	
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty	
Usytuowanie			termometr	
			higrometr	
			szafy	
			inne	
Wyposażenie				
dobrze	25.00	kontrola dostępu		
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
			czujnik ognia i dymu	
			żaluzje	
			rolety	
Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami				

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	46.98	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1365.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1171.70
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 175.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 18.00
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)	32
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	209.3
—		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w MOPS w Rzeszowie jest poprawne. Zachowano poprawność w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji. Kompletność i regularność przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego nie budzi zastrzeżeń. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- „Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej, wspieranie rodziny i rodzinnej pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych”, 2021-2023 – teczka oznaczona znakiem PI.DPS.423; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 860/1. Akta wewnątrz teczek są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczek pokrywa się z tytułem. W teczkach nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczek naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.
- „Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczeń pomocy społecznej (COVID)”, 2019-2023 – teczka oznaczona znakiem PI.DPS.500; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 860/2. Akta wewnątrz teczek są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczek pokrywa się z tytułem. W teczkach nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczek naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.
- „Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy (środki ochronne)” – Tom IV, 2021– teczka oznaczona znakiem BHP.131; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 857/2. Akta wewnątrz teczek są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczek pokrywa się z tytułem. W teczkach nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczek naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.
- „Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy (środki ochronne, zalecenia) – Tom III”, 2020– teczka oznaczona znakiem BHP.131; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 857/2. Akta wewnątrz teczek są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczek pokrywa się z tytułem. W teczkach nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczek naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.
- „Udział w Programach i projektach zewnętrznych – Program asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021; Program Opieka Wytchnieniowa – edycja 2021; Propozycja współpracy z Łuckiem – Tom IV ”, 2020 – teczka oznaczona znakiem ZP.421; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 895/4. Akta wewnątrz teczek są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczek pokrywa się z tytułem. W teczkach nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczek naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.
- „Udział w Programach i projektach zewnętrznych – Bezpieczna Ostoja – Tom I ”, 2020-2021 – teczka oznaczona znakiem ZP.421; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 895/1. Akta wewnątrz teczek są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw.

Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczki pokrywa się z tytułem. W teczce nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczki naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.

- „Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje i opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej (SARS COV2) ”, 2020 – teczka oznaczona znakiem PSD-P.40; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 864/1. Akta wewnątrz teczki są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw.

Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczki pokrywa się z tytułem. W teczce nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczki naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.

- „Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej, wspieranie rodziny i rodzinnej pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych”, 2021 – teczka oznaczona znakiem PSD-P.423; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 864/2. Akta wewnątrz teczki są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw.

Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczki pokrywa się z tytułem. W teczce nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczki naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.

- „Przepisy i wyjaśnienia dotyczące pomocy społecznej”, 2017-2023 – teczka oznaczona znakiem PSD-P.500; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 864/4. Akta wewnątrz teczki są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczki pokrywa się z tytułem. W teczce nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczki naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.

- „Programy, plany i sprawozdania własne”, 2021– teczka oznaczona znakiem PA.032; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 804/4. Akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczki pokrywa się z tytułem. W teczce nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczki naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.

- „Programy, plany i sprawozdania jednostek nadzorowanych - Tom I”, 2021– teczka oznaczona znakiem PA.034; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 804/2. Akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczki pokrywa się z tytułem. W teczce nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczki naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.

- „Zbiór aktów normatywnych własnych”, 2020 – teczka oznaczona znakiem OA1.021; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 823/2. Akta wewnątrz teczki są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczki pokrywa się z tytułem. W teczce nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczki naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.

- „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym jednostki nadzorowane)”, 2019-2021 – teczka oznaczona znakiem OA1.0510; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 823/3.

Akta wewnątrz teczek są luźne, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny; Zawartość teczek pokrywa się z tytułem. W teczkach nie ma elementów metalowych i plastikowych. Wewnątrz teczek naniesiono adnotację o ilości zapisanych stron, dacie, miejscu oraz podpis osoby paginującej teczkę.

- „Orzekanie o stopniu niepełnosprawności – [imię i nazwisko]”, 2020 – teczka oznaczona znakiem ZOON.730.2116.2020; kategoria archiwalna B10; sygnatura archiwalna: 854/211. Akta wewnątrz teczek są luźne. Zachowany został układ archiwalny; Dołączono spis spraw. Zawartość teczek pokrywa się z tytułem. W teczkach nie ma elementów metalowych i plastikowych.

- „Orzekanie o stopniu niepełnosprawności – [imię i nazwisko]”, 2021 – teczka oznaczona znakiem ZOON.730.254.2021; kategoria archiwalna B10; sygnatura archiwalna: 871/263. Akta wewnątrz teczek są luźne. Zachowany został układ archiwalny; Dołączono spis spraw. Zawartość teczek pokrywa się z tytułem. W teczkach nie ma elementów metalowych i plastikowych.

Sprawdzono również kilka teczek akt kategorii A, których okres przechowywania w jednostce upłynął i podlegają one przekazaniu do Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Były to teczki:

- „Analizy, oceny, sprawozdania”, 1998 – teczka oznaczona znakiem MOPS.IV-1018; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 54/4. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych i plastikowych. Zachowany został układ archiwalny;

- „Analizy, oceny, sprawozdania”, 1996-1997 – teczka oznaczona znakiem MOPS.IV-1018; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 54/3. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych i plastikowych. Zachowany został układ archiwalny;

- „Analizy, oceny, sprawozdania”, 1995-1996 – teczka oznaczona znakiem MOPS.IV-1018; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 54/2. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych i plastikowych. Zachowany został układ archiwalny;

- „Zarządzenia Dyrektora”, 1998-1999 – teczka oznaczona znakiem MOPS.IV-0139; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 57/3. Akta wewnątrz teczek są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych i plastikowych. Zachowany został układ archiwalny;

- „Sprawozdania i analizy dotyczące realizacji planów”, 1998 – teczka oznaczona znakiem MOPS.V.4017; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 51/9. Akta wewnątrz teczek są luźne i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych i plastikowych. Zachowany został układ archiwalny;

- „Sprawozdania i analizy dotyczące realizacji planów”, 1997 – teczka oznaczona znakiem MOPS.V.4017; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 51/8. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Teczka nie zawiera elementów metalowych i plastikowych. Zachowany został układ archiwalny.

Dokumentacja jest na ogół regularnie przekazywana do archiwum zakładowego ze wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.

Jednostka regularnie przesyła do Archiwum Państwowego w Rzeszowie sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego.

Strona internetowa Ośrodka jest archiwizowana poprzez wyeksportowanie bazy danych za pomocą aplikacji „phpmyadmin” i dostępnego tam narzędzia eksportu, a pliki strony WWW będą pobierane za pomocą programu FTP.” Dotychczasowy serwis, który był prowadzony technicznie przez pracowników Działu Informatyki i Koordynacji Systemów Komputerowych został wyłączony a na jego miejsce uruchomiono we wrześniu 2023 r. nowy portal, który jest usługą zleconą operatorowi zewnętrznemu, tj. firmie Trol Intermedia Sp. z o.o. Operator ten posiada autorskie rozwiązanie o nazwie 2ClickPortal, na własnych serwerach, zgodne z wytycznymi WCAG oraz dyrektywą NIS2.

Dostępny dla administratorów portalu panel sterowania umożliwia tworzenia i pobierania kopii wprost z serwerów operatora ze względów bezpieczeństwa. Operator dba o ciągłość pracy systemów i ma obowiązek zwrotu zawartości publikowanych informacji (bazy danych) na koniec współpracy.

Archiwizacja strony mopsrzeszow.pl odbywa się poprzez pobranie informacji z serwisu „mopsrzeszow.pl” w formie statycznego zapisu stron za pomocą darmowego oprogramowania "HTTrack Website Copier". Taka kopia sporządzana jest zgodnie z możliwościami technicznymi oprogramowania. Należy zauważyć iż nieistniejąca już strona internetowa MOPS została zgrana na płyty DVD (8 sztuk, co stanowi 32 GB) i przekazana do archiwum zakładowego.

Dokumentacja dotycząca pandemii COVID-19 znajduje się archiwum zakładowym Ośrodka. W skład dokumentacji wchodzi m.in.: polecenia pracy zdalnej, wytyczne, sprawozdania, oraz Zarządzenia Dyrektora.

Dokumentacja elektroniczna Ośrodka, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

Podczas kontroli Ośrodka sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy. Na ***Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej*** sprawy są rejestrowane w spisach spraw. Spisy spraw są prowadzone w postaci papierowej, które są odkładane do teczek i segregatorów. Dokumentacja bieżąca odkładana jest do teczek, które są opisane: tytułem, symbolem komórki organizacyjnej, kategorią archiwalną, symbolem z rzeczowego wykazu akt oraz datą. Znak sprawy zbudowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi np. KW.085.5.2023, gdzie:

- KW – oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 081 – symbol z JRWA (Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań),
- 5 – nr sprawy,
- 2023 – rok założenia sprawy.

Pisma posiadają nadane znaki spraw. Akta z tej komórki są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Stan ilościowy zbioru dokumentacji zgromadzonego w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje: zmniejszenie kategorii B (brakowanie); akta kategorii A są na podobnym poziomie. Metraż dokumentacji kat. B50 i BE50 w porównaniu do poprzedniej kontroli zmniejszył się. Jako przyczynę różnicy wskazano błąd pomiarowy podczas poprzedniej kontroli. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne oraz akta o długim okresie przechowywania zabezpieczone są w pełnych wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. Teczki posiadały spisy spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie, usunięto z nich części metalowe i plastikowe, akta zostały spaginowane. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiada pełne opisy zewnętrzne na teczkach. Teczki posiadają naniesione sygnatury archiwalne.

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone w podziale na komórki organizacyjne Ośrodka, przy czym akta kategorii „A”, listy płac, akta osobowe, dokumentacja odziedziczona zostały wydzielone na osobnych regałach i półkach.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo i na bieżąco prowadzi Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (w układzie narastającym i strukturalnym). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej oraz nazwa komórki przekazującej akta. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie kart udostępnień akt. 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, ewidencja wypożyczeń. Dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Pozycje wybrakowane i przekazane do Archiwum Państwowego zostały odnotowane w ewidencji.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum zakładowego temperatura wahała się od 14,7 do 21,5 °C przy wilgotności względnej od 27 do 40 %. W jednostce prowadzone są rejestry temperatury i wilgotności powietrza dla każdego z pomieszczeń archiwum zakładowego. Średnia temperatury w dłuższym okresie jest delikatnie podwyższona natomiast średnia wilgotności względnej w dłuższym okresie czasu mieści się w zalecanych normach.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego podłogę stanowią: płytki ceramiczne, wykładzina PCV oraz panele. Instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. W zakresie lokalu archiwum zakładowego stwierdzono: brak czujników ppoż. (lokale przy ul. Poniatowskiego 14 oraz Czackiego 3), drzwi prowadzące do lokali w

większości są wyposażone w dwa zamki lub drzwi wzmocnione, dodatkowo każdy z obiektów jest zabezpieczony instalacją antywłamaniową. Lokal archiwum znajdujący się przy ul. Czackiego 3 zlokalizowany na parterze nie jest zabezpieczony zarówno przed włamaniem (brak krat w oknach) jak i przed szkodliwym promieniowaniem UV na akta (brak żaluzji, rolet lub folii ochronnej). Brak należytej ochrony może skutkować zniszczeniem akt, ich kradzieżą. Nie ustalono przyczyn/y w/w usterek. Za mankamenty w tym zakresie odpowiada dyrektor Ośrodka.

Dodatkowo posiadana rezerwa magazynowa jest niewystarczająca dla narastającego zasobu archiwalnego.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie wykonał wszystkie zalecenia pokontrolne.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ nie

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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

.....

miejsowość i data

Podpis jest prawidłowy



Data: 2025.04.18 08:57:16 CEST

.....

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 16.04.2025 r.

.....

miejsowość i data

- starszy archiwista

.....

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie