

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14003	2021-08-30	APB.421.12.2021.GSS	162
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2020, poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy Kozy	2521	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul.Krakowska 4, 43-340 Kozy	000542706	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1990 r., Nr 16, poz. 95)	Jacek Kaliński
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski	40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

### Statut

☒ tak

2018-11-08

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

☒ tak

2021-04-01

Czy posiada?

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kozach

1955

1972

Gminna Rada Narodowa w Kozach

1973

1990

Urząd Gminy w Kozach

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika. Wójt jest również Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, którymi kierują ich kierownicy: 1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych 2. Referat Finansów 3. Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego 4. Referat Obsługi Techniczno-Gospodarczej 5. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 6. Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych 7. Urząd Stanu Cywilnego 8. Biuro Rady Gminy oraz samodzielne stanowiska pracy: Informatyk, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, ds. Obrony Cywilnej i Obronnych, ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Radca Prawny. Wójtowi podlegają bezpośrednio kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy za wyjątkiem stanowiska pracy informatyka podlegającego bezpośrednio Sekretarzowi Urzędu.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

### Informacje o kontroli

przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy Kozy

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szołtysek

Kierownik Sekcji II

APB.12.2021

2021-08-16

2021-08-30

2021-09-30

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Olma

Imię i nazwisko

Sekretarz Gminy Kozy

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2021-08-30

Data rozpoczęcia kontroli

2021-09-17

Data zakończenia kontroli

Od 31 sierpnia do 16 września 2021 r.

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Sokół-Szołtysek Grażyna

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2017-08-30

Data kontroli

przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy Kozy

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

2011

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych  
Źródło

System służy do rejestracji aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego, wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym, o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz innych czynności dotyczących rejestracji aktów stanu cywilnego, jak również do obsługi dowodów osobistych i systemu PESEL

System BESTIA

System sprawozdań do jednostki nadrzędnej nad gminą, do kontroli i rozliczeń budżetu (RIO)

Płatnik ZUS

System służy do rozliczania spraw pracowniczych z ZUS



EWopis	Ewidencja geodezyjna gruntów, budynków i lokali na terenie gminy
Ewmapa	Ewidencja danych stanowiących infrastrukturę informacji przestrzennej (tzw. Systemu Informacji o Terenie) prowadzony lokalnie w oparciu o dane z powiatu
WPF Asystent 7	Dodatek wspomagający sprawozdawczość budżetową do RIO, w zakresie wieloletniej prognozy finansowej
CEIDG	Obsługa działalności gospodarczej, zasób administrowany na poziomie krajowym
Legislator	Obsługa lokalnych aktów prawnych dla Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego, zasób administrowany przez urząd marszałkowski woj. Śląskiego
Mapy powiatowe na <a href="https://podgik.powiat.bielsko.pl/IntraEwid">https://podgik.powiat.bielsko.pl/IntraEwid</a>	Ewidencja zasobów mapowych Gminy Kozy (geodezja, budownictwo, numeracja budynków), zasób administrowany przez powiat bielski
QGIS	Ewidencja zasobów mapowych Gminy Kozy (rozbudowa i obsługa kanalizacji)
Platforma zakupowa (zamówień publicznych)	Obsługa elektronicznych przetargów publicznych
Pakiet programów Firmy Rekord SI	Obsługa finansowo-księgowa działalności Urzędu (szczegółowy wykaz w załączniku do protokołu)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Kozy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią materiały archiwalne (akta kategorii A) dotyczące organizacji Urzędu (statuty, regulaminy, instrukcje), zarządzenia i decyzje Wójta Gminy, roczne i perspektywiczne plany i sprawozdania, dokumentacja wytworzona w toku działalności Rady Gminy (w szczególności protokoły z sesji) i Zarządu Gminy (w szczególności protokoły z posiedzeń). Dokumentacja kategorii B to głównie dokumentacja finansowo-księgowa oraz akta spraw dotyczące różnych aspektów działalności Urzędu, a nie zaliczone do kategorii A jak również akta osobowe i listy płac pracowników Urzędu (BE50, B-50).

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja  
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja  
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja  
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2017	29.60	1083
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2017	92.43	1348
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2017	3.75	197
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2017	2.52	98
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2017	98.70	1643
	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"	1990	2010	11.95	548 548
	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.	1.00
			Ilość GB	—

## Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to dokumentacja kategorii B (materiały archiwalne do 1990 r. zostały już przekazane do archiwum państwowego), stanowią ją akta osobowe i dokumentacja płacowa pracowników oraz książki meldunkowe i karty gospodarstw z terenu gminy.

### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	1989	3.90	40
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1955	1990	3.10	711
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1989	1.95	91
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria</b> <b>"B", "B50", "BE50"</b>	1950	1990	8.95	842
<b>razem</b>	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta kategorii B (dokumentacja finansowo-organizacyjna) oraz B-50 (dokumentacja osobowo-płacowa) po zlikwidowanych: 1. Komunalnym Zakładzie Remontowym w Kozach z lat 1975-1992, w ilości 0,60 mb - 21 j.a. 2. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kozach z lat 1993-2001, w ilości 0,40 mb - 35 j.a.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria</b> <b>"A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria</b> <b>"B"</b>	1975	2000	0.25	22
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria</b> <b>"B50"</b>	1975	2001	0.75	34
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria</b> <b>"BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria</b> <b>"B", "B50", "BE50"</b>	1975	2001	1.00	56
<b>razem</b>	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2001-06-15	1.50	168	Urząd Gminy w Kozach
	2001-06-15	1.85	160	Gminna Rada Narodowa w Kozach
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-12-04	2020-07-24	141/2020	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od - do

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Maria Probola	umowa o pracę	kurs zarządzania dokumentacją kancelaryjno-archiwalną ukończony w 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	0.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	miejsce pracy dla archiwisty
strych			termometr
Usytuowanie			higrometr
Niezbyt dobre - przekroczone normy wilgotności i temperatury powietrza dla papieru	0.00		Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kontrola dostępu
			gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:



Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

29.60

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

108.65

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

96.58

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

7.60

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

4.47

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

11.95

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

548.00

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

548.00

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 kontrolowanej jednostce obowiązuje system bezdziennikowy prowadzony systemem tradycyjnym. Przesyłki wpływające do Urzędu przekazuje się równocześnie w systemie e-dokument oraz w formie papierowej na odpowiednie stanowiska pracy. Naturalne dokumenty elektroniczne przesłane drogą e-mail i poprzez e-puap drukuje się, a podpisy elektroniczne weryfikuje. Zabezpieczenie treści dokumentów elektronicznych przesłanych do Urzędu stanowi wydruk tychże. Miejscem ich przechowywania jest teczka o właściwym rzeczowo symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tak jak i całej dokumentacji (Urząd nie prowadzi składów chronologicznych). Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się z około rocznym poślizgiem (akta są przekazane do 2017 r. i to nie z wszystkich komórek organizacyjnych, a powinny być przekazane w sposób kompletny do 2018 r. włącznie). Sytuacja ta będzie narastać ponieważ archiwum zakładowe Urzędu jest zbyt małe i panują w nim niezbyt korzystne warunki do przechowywania dokumentacji. Dwa pomieszczenia znajdują się na strychu budynku, gdzie wilgotność powietrza jest zgodna z normą dla dokumentacji papierowej (48% w dniu kontroli), natomiast temperatura nieco za wysoka (21,6 st. C), ale przy intensywniejszym stosowaniu klimatyzatora mobilnego do przyjęcia. Z tego względu umieszczono tam materiały archiwalne oraz dokumentację kategorii B-50 i BE-50. Natomiast problematyczne będzie przyjmowanie tam kolejnych partii dokumentacji z uwagi na niewystarczającą wytrzymałość stropu. Trzecie pomieszczenie znajduje się poza budynkiem Urzędu w suterenie. Panuje tam nieodpowiednia - dla dokumentacji papierowej - wilgotność i temperatura powietrza (58% i 23,5 st. C przy włączonym klimatyzatorze z funkcją osuszania), ponadto dojście do tego magazynu prowadzi przez szereg innych pomieszczeń, co praktycznie uniemożliwia szybką ewakuację zasobu archiwum w przypadku zdarzeń losowych.

Całość dokumentacji posiada zaktualizowaną kwalifikację archiwalną, a symbole klasyfikacyjne zgodnie z normatywami obowiązującymi w chwili ich wytworzenia. Całość materiałów archiwalnych (akt kategorii A), jak również dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) znajdujących się w archiwum zakładowym jest umieszczona na półkach w sposób zgodny z prowadzoną ewidencją. Materiały archiwalne są wyodrębnione fizycznie i ewidencyjnie. Są one umieszczone w pudłach i teczkach bezkwasowych. Wszystkie akta posiadają naniesioną sygnaturę archiwalną. Poszczególne tečky sprawdzone losowo podczas kontroli były prawidłowo opisane i zakwalifikowane. Część dokumentacji kategorii A i B znajduje się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych jednostki. Akta są zwracane terminowo i w sposób kompletny. Brakowanie dokumentacji archiwalnej jest wykonywane w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, zawsze za zgodą archiwum państwowego.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie do pracy dla archiwisty jest jasne odpowiednio ogrzewane i suche oraz wyposażone w sprzęt biurowy oraz komputer.

**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

Zalecenia z poprzedniej kontroli zostały wykonane częściowo. Zalecenie nr 1 i 2 zostało wykonane, natomiast zalecenia nr 3 i 4 nie zostały wykonane (podjęto działania mające na celu unormowanie wilgotności i temperatury w magazynie poza budynkiem Urzędu, ale bez zadowalających rezultatów).

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

Kozy, dnia 20.10.2021r.

WÓJT  
GMINY KOZY  
Jacek Kaliński

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 18.10.2021r.

Kierownik Sekcji II Kształtowania Narastającego  
Zasobu Archiwalnego Muzeum w Bielsku-Białej  
Archiwum Państwowego w Katowicach

mgr Grażyna Sokół-Szołtysek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

1. Wykaz programów używanych w jednostce podanych przez Urząd jako dziedzinowe

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach





Załącznik nr 1 do protokołu kontroli nr 14/003

Nazwa programu	Autor programu	Wersja	Data wdrożenia wersji	Opis
System FK - finansowo-księgowy organ	Rekord SI	2.3.115.1785	14.05.2021	Rozliczenia finansowo-księgowe dotyczące organu zarządzającego gminą (zarządzającego wszystkimi jednostkami gminy, w tym jednostką urzędem gminy)
System Budżet	Rekord SI	7.1.44.707	14.05.2021	Obsługa budżetu gminy (wersja stara)
Budżet RB - komunikacja z jednostkami	Rekord SI	2.1.18.268	19.04.2021	Wymiana danych budżetowych pomiędzy jednostkami gminy a organem zarządzającym gminy

System FK - finansowo-księgowy jednostka	Rekord SI	2.3.115.1785	14.05.2021	Rozliczenia finansowo-księgowe dotyczące samego urzędu gminy (jednostka urzad gminy)
System DYSPONENT	Rekord SI	2.14.41.470	08.01.2021	Obsługa faktur przyjmowanych przez urząd
System FAKTURY	Rekord SI	3.1.8.1547	19.02.2021	Obsługa faktur wystawianych przez urząd

Kasa wydatkowa	Rekord SI	9.25.19.329	29.03.2019	Obsługa kasy wydatków gminy
System Posesja	Rekord SI	8.26.21.520	21.05.2021	Ewidencja i rozliczanie podatku od gruntów prywatnych
System Firmy	Rekord SI	9.26.21.520	21.05.2021	Ewidencja i rozliczanie podatku od gruntów firmowych
System Pojazd	Rekord SI	8.26.21.520	21.05.2021	Ewidencja i rozliczanie podatku od środków transportowych
System ODPADY	Rekord SI	3.26.21.520	21.05.2021	Ewidencja i rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami

KASA dochodowa	Rekord SI	9.26.21.709	09.07.2021	Obsługa kasy dochodów gminy
System REJESTR OPLAT	Rekord SI	9.26.21.709	09.07.2021	Ewidencja i rozliczanie opłat wystawianych przez gminę
System UMOWY DOCHODOWE	Rekord SI	4.26.21.702	08.07.2021	Ewidencja i rozliczanie umów dochodowych dla gminy (np.. Czysze z wynajmu lokali)
System WYCIĄGI	Rekord SI	9.26.19.708	10.07.2020	Dodatek do programów generujący wyciągi
System NOTA PODATKI	Rekord SI	6.0.15.408	09.04.2015	Dodatek komunikujący programy podatkowe z FK



System eDokument2	Rekord SI	7.4.0.31249	19.03.2021	Elektroniczny obieg dokumentów, wspomaganie obowiązującego obiegu papierowego
R-PESEL aktualizacja z ewidencji ludności	Rekord SI	6.9.17.227	28.04.2017	Dodatek do programów podatkowych aktualizujący rejestr podatników prywatnych, wymiana danych z ewidencją ludności
R-SWDE aktualizacja gruntów	Rekord SI	2.6.0.19	05.12.2014	Dodatek do programów podatkowych aktualizujący posiadane grunty, wymiana danych ze starostwem
System Środki Trwałe	Rekord SI	9.4.66.386	10.07.2020	Ewidencja środków trwałych
System BESTIA	prawa autorskie: Skarb Państwa MF wykonawca: Sputnik Software	7.012.03.02	31.07.2021	System sprawozdań do jednostki nadrzędnej nad gminą, do kontroli i rozliczeń budżetu (RIO)
Eksport GUS	Rekord SI	1.26.20.213	09.02.2020	Dodatek do programów podatkowych do generowania sprawozdań do GUS
BIP umieszczanie danych na bip.kozy.pl	Rekord SI	2.4.5.1005	15.01.2021	Obsługa danych na stronie BIPu

System Płace	Rekord SI	7.0.155.3065	09.07.2021	Rozliczanie płac pracowników urzędu gminy oraz umów zleceń
System Kadry	Rekord SI	3.2.807.5181	09.07.2021	Ewidencja kadrowa pracowników urzędu gminy
PKZP	Rekord SI	2.3.115.1785	14.05.2021	Ewidencja i rozliczanie pracowniczej kasy zapomogowo-pomocowej
System Przelewy	Rekord SI	1.7.84.263	18.06.2021	Dodatek do systemu Płace realizujący przelewy wypłat
Podatnik	Rekord SI	4.0.38.73	28.01.2015	Rozliczanie deklaracji pracowniczych dla urzędu skarbowego (stara wersja)
eDeklaracja	Rekord SI	1.1.22.104	19.02.2021	Rozliczanie deklaracji pracowniczych dla urzędu skarbowego (nowa wersja)
Płatnik ZUS	ASSECO POLAND		29.12.2017	Rozliczanie spraw pracowniczych z ZUSem

Ewopis	Geobid Katowice	27.12.2017	Ewidencja geodezyjna gruntów, budynków i lokali na terenie gminy
Ewmapa	Geobid Katowice	27.12.2017	Ewidencja danych stanowiących infrastrukturę informacji przestrzennej (tzw Systemu Informacji o Terenie) prowadzony lokalnie w oparciu o dane z powiatu
System Pozostałe Środki Trwałe		10.07.2020	Ewidencja środków niskocennych (poniżej wartości środków trwałych)
Portal Finansowo - Budżetowy	Rekord SI	2.0.2.1258	Obsługa budżetu gminy (nowa przeglądarkowa wersja)
rDeklaracje	Rekord SI	1.1.0.548	Dodatek do portalu FB obsługujący deklaracje wiatowskie JPK
PPK	Rekord SI	1.0.4.204	Dodatek do Kadr obsługujący pracownicze plany kapitałowe

GUS_GOK2021	Rekord SI	1.26.21.224	19.03.2021	Dodatek do programów podatkowych do generowania sprawozdań do GUS odpady
eProjekt2	Rekord SI	1.8.5.173	02.04.2021	Dodatek wspomagający projektowanie cząstkowych planów budżetu na kolejny rok
WPF Asystent 7	CURULIS Sp.Z O.O.	7.6	02.11.2020	Dodatek wspomagający sprawozdawczość budżetową do RIO, w zakresie wieloletniej prognozy finansowej
ePUAP	x	system zewnętrzny	x	Obsługa korespondencji elektronicznej, zasób administrowany na poziomie krajowym
Źródło	x	system zewnętrzny	x	Obsługa sytemu PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Urzędu Stanu Cywilnego, zasób administrowany na poziomie krajowym
CEIDG	x	system zewnętrzny	x	Obsługa działalności gospodarczej, zasób administrowany na poziomie krajowym
Legislator	ABC Pro Sp. z o.o.	2.3.0.0.15	20.08.2021	Obsługa lokalnych aktów prawnych dla Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego, zasób administrowany przez urząd marszałkowski woj. Śląskiego
Mapy powiatowe na <a href="https://podgik.powiat.bielsko.pl/IntraEwid">https://podgik.powiat.bielsko.pl/IntraEwid</a>	Geomatyka Kraków	system zewnętrzny	x	Ewidencja zasobów mapowych Gminy Kozy (geodezja, budownictwo, numeracja budynków), zasób administrowany przez powiat bielski
QGIS	Wodnet Opole	3.4.12	11.10.2019	Ewidencja zasobów mapowych Gminy Kozy (rozbudowa i obsługa kanalizacji)
Platforma zakupowa (zamówień publicznych)	Logintrade	x	x	Obsługa elektronicznych przetargów publicznych