

Reda, dnia 23.11.2015 rok

MOPS.PS. 1469 .2015



WOJEWODA POMORSKI
Wydział Polityki Społecznej
80-810 Gdańsk
ul. Okopowa 21/27

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie w związku z doręczonym dnia 02 listopada 2015 roku wystąpieniem pokontrolnym Wojewody Pomorskiego z dnia 29 października 2015r Nr PS-II.431.1.20.2015.AS podaje, co następuje :

Wojewoda Pomorski w wystąpieniu pokontrolnym stwierdził , iż tut. Ośrodek jako jednostka organizacyjna realizowała zadania własne pomocy społecznej dotowane ze środków budżetu państwa w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującymi przepisami.
Zgodnie z art. 128 pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej Wojewoda wniósł o:

1. Podjęcie działań mających na celu dostosowanie poziomu zatrudnienia pracowników socjalnych do poziomu określonego w art. 110 ust. 11 ustawy o pomocy społecznej,
2. Przyznawanie pomocy na podstawie aktualnych rodzinnych wywiadów środowiskowych.

Wykonując powyższe zalecenia informuję, iż w przekazanym przez MOPS w Redzie do Urzędu Miasta Redy projekcie planu finansowego na rok 2016 uwzględniono środki finansowe mające na celu dostosowanie poziomu zatrudnienia pracowników socjalnych do poziomu określonego w art. 110 ust. 11 ustawy o pomocy społecznej, zgodnie z którym :
„Ośrodek pomocy społecznej zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących”.

Informuję także, iż pracownicy tut. Ośrodka przyznają pomoc na podstawie aktualnych rodzinnych wywiadów środowiskowych.

z poważaniem

Do wiadomości :

1).mgr inż. Krzysztof Krzemiński

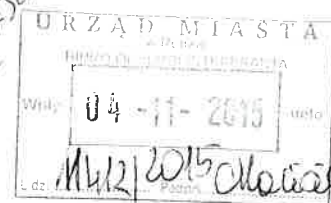
Burmistrz Miasta

ul. Gdańska 33

84-240 Reda

2). a/a

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie
mgr Małgorzata Kiełba



Szanowny Pan
Krzysztof Krzemiński
Burmistrz Miasta Redy
ul. Gdańska 33
84-240 Reda

Nasz znak:
04.421.81.2015

Data:
2015-10-30

Dot. kontroli archiwum zakładowego.

Na podstawie art.21 ust. 2 oraz art.28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t j. z 2011r. Dz.U. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) dnia 18 września 2015r. odbyła się kontrola archiwum zakładowego przeprowadzona przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Gdańsku, R. K. . W toku kontroli stwierdzono:

1. Lokal archiwum zakładowego umiejscowiony jest w pomieszczeniach piwnicy budynku Urzędu przy ul. Puckiej 9, w siedmiu oddzielnych pomieszczeniach. Łączna powierzchnia pomieszczeń wynosi ok. 55 m². We wszystkich pomieszczeniach archiwum panuje wilgotność na bardzo wysokim i niedopuszczalnym poziomie (wilgotność powietrza w czasie kontroli 85%). Na ścianach znajdują się ślady zagrzybienia. W niektórych pomieszczeniach magazynowane są przedmioty i urządzenia niezwiązane z działalnością archiwum.
2. W archiwum zakładowym Urzędu Miasta znajduje się łącznie ok. 173,9 mb akt z lat 1959-2014. Zbiór dokumentacji własnej urzędu obejmuje ok. 13,2 mb dokumentacji kat. A z lat [1977] 1990-2013 oraz 117,9 mb dokumentacji kat. B z lat [1977] 1990-2014. Ponadto w zbiorze dokumentacji własnej znajduje się dokumentacja techniczna kat. B w ilości 34,5 mb z lat 1959-2011. W zasobie poza dokumentacją własną Urzędu, przechowywana jest również dokumentacja odziedziczona po organach administracji działających przed 1990 r. oraz dokumentacja zdeponowana.
3. Stan fizyczny akt jest na ogół dobry, jednak ze względu na przechowywanie dokumentacji w warunkach wysokiej wilgotności, zasób jest narażony na infekcję grzybów pleśniowych.



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie akt odbyło się w 2015r. W związku z planowanym na 2016 r. przeniesieniem siedziby archiwum do rozbudowywanego budynku Urzędu Miasta Redy przy ul. Gdańskiej nr 33, w archiwum nie tworzy się wolnej rezerwy na przyjmowanie kolejnych dopływów akt.
5. Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2012r. zostały wykonane częściowo. W pomieszczeniach archiwum nadal zmagazynowane są przedmioty niezwiązane z działalnością archiwum zakładowego.
6. Klasyfikacja i kwalifikacja akt przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Dokumentacja została uporządkowana w układzie rzeczowo-chronologicznym. Teczki kat. A w większości są zszyte w okładki z tektury bezkwasowej, część została oprawiona introligatorsko. Teczki zostały prawidłowo opisane oraz pozbawione elementów metalowych i plastikowych. Nie wszystkie akta kat. A są ponumerowane, ponadto w części ujęto niewłaściwe daty skrajne oraz nie zachowano poprawnej chronologii. Materiały archiwalne kat. A umieszczono w bezkwasowych kartonikach archiwalnych. Akta zostały prawidłowo osygnowane.
8. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest dobrze. Ewidencja jest kompletna.
9. Archiwum zakładowe regularnie przekazuje do AP Gdańsk sprawozdania roczne ze swojej działalności.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie.

W związku z powyższymi ustaleniami zaleca się:

1. Należy zmniejszyć zbyt wysoką wilgotność powietrza w pomieszczeniach magazynowych archiwum do wartości 30-50% (zgodnie z wartościami zamieszczonymi w załączniku do instrukcji archiwalnej). W tym celu archiwum powinno zostać wyposażone w urządzenia do odwilgacania powietrza - zwłaszcza pomieszczenia z dokumentacją kat. A oraz kat. B50. Zarówno temperatura jak i wilgotność powietrza powinna być regularnie kontrolowana. Do momentu zmniejszenia poziomu wilgotności powietrza, dokumentacja kat. A oraz B50 powinna zostać przeniesiona do



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

- pomieszczenia zapewniającego właściwe warunki przechowywania akt oraz posiadającego odpowiednie zabezpieczenia.
2. Z pomieszczeń magazynowych należy usunąć przedmioty niezwiązane z działalnością archiwum zakładowego, zwłaszcza środki czystości.
 3. Należy uporządkować wewnętrznie dokumentację kat. A, w której nie zachowano właściwej chronologii oraz zadbać by teczki z dokumentacją były opisane prawidłowymi datami skrajnymi. Akta kat. A zszyte w zwykłe okładki należy umieścić w tekturkach bezkwasowych. Przypominamy również o konieczności ponumerowania stron materiałów archiwalnych kat. A - zgodnie z zapisami § 15.4 instrukcji archiwalnej.

Ostateczny termin wykonania zaleceń ustala się na dzień 31.05.2016 r.

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), w okresie 5 lat od momentu wejścia w życie w/w rozporządzenia, należy dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych w instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem nr 6 w/w rozporządzenia;

Jednocześnie przypominamy o konieczności przedstawienia archiwum państwowemu w terminie 30 dni od daty otrzymania pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu wydanych zaleceń.

RK

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki



BURMISTRZ MIASTA REDY

84-240 Reda, ul. Gdańska 33

tel. 58 678-80-23, fax: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

OR.1630.1.2015

Reda, dnia 03.12.2015 r.

2 p

**Szanowny Pan
Piotr Wierzbicki
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Gdańsku
ul. Wałowa 5
80-858 Gdańsk**

Dot. kontroli archiwum zakładowego

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne zawarte w piśmie - znak 04.421.81.2015, z dnia 30 października 2015 r.- dotyczące kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Redzie przeprowadzonej dnia 18 września br. uprzejmie informuje się, że:

1. W pomieszczeniach magazynowych archiwum w tutejszym Urzędzie, przy ul. Puckiej 9 znajduje się manometr do mierzenia wilgotności powietrza. Pracownik, który zajmuje się zadaniami z zakresu obsługi archiwum zakładowego dokonuje okresowych pomiarów wilgotności powietrza. W okresie grzewczym wilgotność powietrza zbliżona jest do maksymalnych dopuszczalnych norm. Ze względu na trwającą rozbudowę Urzędu przy ulicy Gdańskiej 33 planowane jest, w okresie od października 2016 roku całkowite przeniesienie archiwum do nowego pomieszczenia, które będzie odpowiadało wymogom zawartym w przepisach prawa. Ze względu na zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi zamierzamy odstąpić od wydatku na zakup urządzenia zapewniającego odpowiednią wilgotność i temperaturę w dotychczasowych 7 pomieszczeniach archiwum. Jednocześnie zobowiązujemy się do wzmożonych kontroli wilgotności pomieszczeń i w przypadku konieczności dokumentacja zostanie przeniesiona do właściwych pomieszczeń.
2. Z pomieszczeń magazynowych archiwum zostały już usunięte przedmioty, w tym środki czystości, które są niezwiązane z działalnością archiwum zakładowego.
3. Przystąpiono już do porządkowania dokumentacji archiwalnej *kat. A*. Jednakże ze względu na dużą pracochłonność tego zadania oraz na konieczność zorganizowania przeprowadzki całego archiwum do nowego budynku nie będzie możliwe wykonanie tego zalecenia pokontrolnego we wskazanym terminie. Mając na uwadze powyższe bardzo prosimy o przedłużenie terminu do 31 grudnia 2016 r.

Otrzymują:

1. Adresat

2. a/a

Sporządził/Zatwierdził

E.S i M.L. 03.12.2015 r.

Z up. BURMISTRZA MIASTA

mgr Hanna Janiak
Sekretarz Miasta

wystaw
du. 7-09 4.12.2015
Zap