

# PROTOKÓŁ

z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w dniu 11 grudnia 2012 r. na stanowisku pracy Pani Anity Wysoty – głównego specjalisty ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych, zgodnie z planem kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka na 2012 rok.

Kontrolę przeprowadziła :

- 1. Jankowska Elżbieta – główny specjalista ds. kontroli zarządczej

Przedmiotem kontroli objęto : dokumentacje stanowiącą stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt (Dz. U z 2011, Nr 14, poz. 67, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt) oraz stosowanie metryczek spraw.

- 1. W świetle ogólnych działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy kontrolą objęto;
  - sprawy z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 66a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 poz. 1071, z póź. zmn w związku z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250) z dnia 07 marca 2012 r. sprawy z zakresu - wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych - objęte kontrolą, w sposób zgodny z w/w przepisem jest stosowany.

Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których jest stosowana stanowi obowiązkową część sprawy i jest na bieżąco aktualizowana. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej. Kontrolowana dokumentacja odzwierciedla przebieg załatwianych spraw, wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwianych spraw oraz gromadzenie dokumentów, zgodny z chronologią zawartą w metryce spraw.

Metryka spraw zawiera;

- oznaczenie sprawy,
- tytuł sprawy,
- liczbę porządkową,
- datę podjętej czynności,
- oznaczenie osoby podejmującej daną czynność,
- określenie podejmowanej czynności
- wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy.

Stanowisko pracy obsługiwane przez Panią Anitę Wysotę załatwiająca sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych - realizuje w tym zakresie prawem przewidziane czynności, w szczególności rejestruje sprawy, przygotowuje projekty pism w danej sprawie, dba o terminowość załatwiania spraw oraz kompletuje akta spraw.

W tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

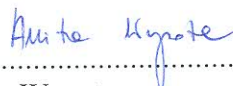
Nie zachodzi potrzeba wydania zaleceń pokontrolnych.

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Nowa Wieś Wielka, dnia 11.12.2012 r.



.....  
Elżbieta Jankowska  
Główny specjalista ds. kontroli  
zarządczej



.....  
Anita Wysota  
Główny specjalista ds. zamówień pub.  
aktyw. gospod. i sp. lokalowych

Otrzymują:

1. Referat ds organizacyjnych.
2. Stanowisko ds kontroli  
zarządczej.

**WÓJT**  
*Wojciech Oskwarek*  
**Wojciech Oskwarek**