

Urząd Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wpłynęło do Kancelarii dnia

WSC. A 710. 1. 2020

18 01.04.2020

ul. Solna 18
47-400 Racibórz

Archiwum Państwowe w
Katowicach

Oddział w Raciborzu

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Nr rejestru

Identyfikator

Adres

Wydział (systemowy) podpis

10997

2020-03-12

APR.421.9.2020

152

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego Czerwionka-Leszczyny

3016

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

000526854000
00

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Langer

kierownik AP Katowice O/Racibórz

APR.421.9.2020

2020-02-13

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2020-03-10

2020-03-10

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego Czerwionka - Leszczyny

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Księgi stanu cywilnego przechowywane są w pomieszczeniach USC na parterze budynku, w zamkniętych, metalowych szafach. Akta zbiorowe przechowywane są w pomieszczeniu archiwum zakładowego USC na I piętrze w metalowych szafach. W tym samym pomieszczeniu przechowywanych jest część kopert dowodowych. W archiwum USC na I piętrze są właściwe zamknięte drzwi p-poż, rolety w oknach, gaśnica, jest termometr i higrometr. Stan zachowania ksiąg i ich stan fizyczny dobry. Urząd Stanu Cywilnego w terminie przekazał księgi stanu cywilnego do Archiwum Państwowego Oddział w Raciborzu.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie stwierdzono

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Katowice, dnia... 30 03 2020

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH
dr hab. Piotr Grzeiner

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

12377	2020-03-04	APR.421.9.2020	174
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego Czerwionka-Leszczyny	3016
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny	00052685400000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego	Wiesław Janiszewski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Śląski	Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Jagiellońska 25; 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2019-03-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2016-05-31

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Prawo o aktach stanu cywilnego

2014-11-28

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od -

-

- do

Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny jest wspólnotą samorządową, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny zaspokajają zbiorowe potrzeby mieszkańców oraz wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcom burmistrza lub sekretarzowi gminy. Kierownik urzędu jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wykonuje w tym zakresie uprawnienia z kodeksu pracy oraz przepisów szczegółowych dotyczących danej grupy pracowników.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, sprawy związane z dokonywaniem zmian w treści aktów stanu cywilnego, wydawanie odpisów z tych aktów oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzonych w innych urzędach stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego, decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk oraz zdarzeń stanu cywilnego, a także organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego Czerwionka - Leszczyny

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Langer	kierownik AP Katowice O/Racibórz	APR.421.9.2020	2020-02-13	2020-03-10	2020-03-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Kornelia Warzecha	kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-03-10	2020-03-10	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Langer Krzysztof

2017-11-08

Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego Czerwionka - Leszczyny

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło

System teleinformatyczny do rejestracji akt stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urząd Stanu Cywilnego Czerwionka - Leszczyny

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1946	2019	24.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2018	2020	3.00	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	2018	2020	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi stanu cywilnego wytworzone przed 1945 r.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1918	1945	3.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
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	2018-04-17	0.0 4	2	18/346 Urząd Stanu Cywilnego w Leszczynach	1913	1917
	2018-04-17	0.1 1	9	18/347 Urząd Stanu Cywilnego w Pałowicach	1923	1937
	2018-04-18	0.0 3	3	18/296 Urząd Stanu Cywilnego w Dębieńsku	1916	1937
	2018-04-18	0.1 0	7	18/345 Urząd Stanu Cywilnego w Bełku	1923	1927
	2018-04-18	0.0 2	2	18/517 Urząd Stanu Cywilnego w Czuchowie	1920	1925
	2018-04-18	0.1 1	6	18/518 Urząd Stanu Cywilnego w Przegędzy	1923	1936
	2018-04-18	0.0 6	3	18/519 Urząd Stanu Cywilnego w Książenicach	1927	1932
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne: Skorowidze nazwisk

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Kornelia Warzecha

umowa o pracę

brak wykształcenia archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Wojciech Nedwed

umowa o pracę

kurs archiwalny

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

2

18.00

miejsce pracy dla archiwisty

piętro

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

termometr

Usytuowanie

higrometr

Wyposażenie

dobrze

2.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

27.50

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

3.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

3.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Księgi stanu cywilnego przechowywane są w pomieszczeniach USC na parterze budynku, w zamkniętych, metalowych szafach. Akta zbiorowe przechowywane są w pomieszczeniu archiwum zakładowego USC na I piętrze w metalowych szafach. W tym samym pomieszczeniu przechowywanych jest część kopert dowodowych. W archiwum USC na I piętrze są właściwe zamknięte drzwi p-poż, rolety w oknach, gaśnica, jest termometr i higrometr. Stan zachowania ksiąg i ich stan fizyczny dobry.

① 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wykonano zalecenia

Opis

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

2020-03-12

Czerwionka - Leszczyzny, dnia.....19.03.2020.....

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Januszewski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Racibórz, dnia.....

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
Archiwum Państwowego w Katowicach

mgr Krzysztof Langer.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach