

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	al. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4657	2017-09-12	OL.421.24.2017	354
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Informacje o jednostce

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Legnicy		12224
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
pl. Słowiański 1, 59-220 Legnica		390324772
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1995	ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1659)	Andrzej Michalkiewicz
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
Prezes Rady Ministrów		Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2007-07-20

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

–

Pełna nazwa aktu normatywnego

–

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2007-07-20

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–

Poprzednia nazwa

–

Lata od –

–

– do

Podstawę prawną działania Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Legnicy (dalej: SKO) stanowi ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1659 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wydane w oparciu o delegację ustawową. Zgodnie z wyżej wymienioną ustawą samorządowe kolegia odwoławcze są organami wyższego stopnia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości samorządu terytorialnego, właściwymi do rozpatrywania odwołań od decyzji, zażaleń na postanowienia, żądań wznowienia postępowania lub stwierdzenia nieważności decyzji w trybie uregulowanym przez przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) zwanej dalej – K.p.a. oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201) zwanej dalej – O.p. Kolegium orzeka również w innych sprawach na zasadach określonych w odrębnych ustawach. Obszar właściwości miejscowej Kolegium obejmuje, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie obszarów właściwości samorządowych kolegiów odwoławczych (Dz. U. Nr 198, poz.1925), powiaty: głogowski, górowski, jaworski, legnicki, lubiński, polkowicki, złotoryjski oraz miasto na prawach powiatu – Legnica wraz z gminami objętymi tym obszarem. Rozstrzygając sprawy indywidualne w składach trzyosobowych, Kolegium związane jest wyłącznie przepisami obowiązującego prawa. Samorządowe Kolegium Odwoławcze jest państwową jednostką budżetową.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola stanu zachowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jarosław Bednarek	starszy archiwista	17.2017	11.01.2017	11.01.2017	31.12.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Olejnik	starszy inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-09-12	2017-09-12	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Michalewicz Agnieszka	2014-12-08	Kontrola ogólna archiwum zakładowego
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

2002 Zarządzenie Nr 4/2002 z dnia 5 sierpnia 2002 roku Prezesa SKO w Legnicy w sprawie wykonywania instrukcji kancelaryjnej SKO w Legnicy

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2002 Zarządzenie Nr 4/2002 z dnia 5 sierpnia 2002 roku Prezesa SKO w Legnicy w sprawie wprowadzenia jednolitego wykazu akt SKO w Legnicy

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2002 Zarządzenie Nr 4/2002 z dnia 5 sierpnia 2002 roku Prezesa SKO w Legnicy w sprawie organizacji, zadań i działania archiwum zakładowego

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe SKO w Legnicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszystkie akta są wszyte w teczki. Ponadto akta kat A są właściwie uporządkowane wewnątrz, opisy teczek są zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt, posiadają paginację. Na zasób składają się materiały kat A: zarządzenia Prezesa SKO; zgromadzenie ogólne kolegium; sprawozdania statystyczne finalne; plany i sprawozdania roczne; budżet; skargi i wnioski; odwołania, żalenia od decyzji postanowień organów i instancji w sprawach [...]; Dokumentacja kat B. pochodzi z działów: Biuro Kolegium, Księgowości

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"	1995	2011		1.10	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1995	2014		65.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1995	2014		0.90	0
	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	1995	2014		65.90	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 MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona kat B po b. Kolegium Odwoławczym przy Sejmiku Samorządowym Województwa Legnickiego

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"	—	—		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1994		1.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="1994"/>	<input type="text" value="1.50"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="-"/>

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	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	Daty od - - do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="-"/>			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Anna Olejnik"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia"/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

<input type="text" value="piętro"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="16.50"/>	<input type="text" value="regaly stacjonarne"/>
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		kotary
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	67.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 66.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Legnicy stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny, sprawy rejestrowane są w spisach spraw na podstawie pisma wszczynającego sprawę. Wyrzykowa kontrola teczek stwierdziła, że akta są właściwie kwalifikowane i klasyfikowane. Akta przekazywane są z komórek organizacyjnych w miarę terminowo, niemniej jednak dokumentacja kat. A nie jest kompletna - występują braki po roku 2011. Wynika to z niewielkiej ilości wytwarzanych dokumentów kat. A w obrębie danej teczki (symbolu sprawy).

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry, nie stwierdzono uszkodzeń fizycznych.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wynikające z ostatniej kontroli zostały wykonane w całości: tj. założono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, pomieszczenie archiwum wyposażono w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, drzwi do archiwum zakładowego są plombowane.

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

Legnica 26.09.2017r.

miejsowość i data

PREZES
Samorządowego Kolegium
Odwoławczego w Legnicy

Andrzej Michalikiewicz

kierownik jednostki kontrolowanej

LEGNICA, 18.09.2017r.

miejsowość i data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
STARSZY ARCHIWISTA

Jarostaw Bednarek

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu