PROTOKÓŁ Nr 9/2020
z dnia 17 listopada 2020 r.

Zespołu Kontrolnego Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Cewice z kontroli: „Kontrola wybranego referatu w Urzędzie Gminy Cewice - kontrola biura Rady Gminy Cewice (stanowisko ds. obsługi organów samorządowych)."

Na podstawie § 7, 9 i 10 Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Cewice, stanowiącego załącznik nr 4 do Statutu Gminy Cewice, Zespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Cewice dokonał kontroli pn.: „Kontrola wybranego referatu w Urzędzie Gminy Cewice - kontrola biura Rady Gminy Cewice (stanowisko ds. obsługi organów samorządowych)."

Kontrolę przeprowadził upoważniony Zespół Kontrolny w składzie:

1. Maria Bachan - Przewodnicząca Zespołu Kontrolnego,
2. Michał Grybisz - Członek Zespołu,
3. Anna Kubica - Członek Zespołu,
4. Hanna Płotka - Członek Zespołu,
5. Zbigniew Tryba - Członek Zespołu.

Upoważnienia do kontroli stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

II. Szczegółowy zakres kontroli:

1. Organizacja i zakres pracy w biurze Rady Gminy Cewice.

III. Kontrolowany okres: od początku kadencji do 07.09.2020 r.

IV. Termin kontroli: kontrola zostanie przeprowadzona w okresie: od 14.09.2020 r. do 30.10.2020 r.

USTALENIA KONTROLI

Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych w okresie od początku kadencji do końca roku 2019 obejmowała Pani J.L. w zastępstwie za Panią L. S. (przebywającą na urlopie macierzyńskim). Od 02.01.2020 r. do chwili obecnej stanowisko ds. obsługi organów samorządowych obejmuje Pani L. S., na którym realizowane są następujące zadania:

1. Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawną pracę rady.
2. Przygotowywanie spraw w zakresie powoływania i organizacji prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy.
3. Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z posiedzeniami komisji stałych, doraźnych oraz sesji Rady Gminy.
4. Protokołowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i obrad sesyjnych Rady Gminy.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk dotyczących spraw własnych Rady.

6. Przekazywanie podjętych uchwał stosownym organom oraz zainteresowanym instytucjom.
7. Przekazywanie do ogłoszenia uchwał podjętych przez Radę.
8. Przekazywanie do ogłoszenia w BIP uchwał podjętych przez Radę, protokołów z sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji stałych oraz protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną.
9. Prowadzenie rejestru podjętych uchwał przez Radę.
10. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
11. Prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Rady Gminy.
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy.
13. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych, sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie" w Siemirowicach.
14. Prowadzenie rejestru osób przeglądających dokumenty Rady Gminy.
15. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej od Rady Gminy Cewice.
16. Ewidencja opinii wypracowanych przez komisje stałe rady.
17. Organizacja spotkań Rady Gminy z mieszkańcami i innymi podmiotami.
18. Prowadzenie spraw osobowych radnych gminy
19. Organizacja dyżurów radnych.
20. Utrzymywanie stałego kontaktu z radnymi w celu właściwej organizacji posiedzeń komisji oraz właściwej współpracy między komisjami
21. Zapewnienie radnym dostępu do niezbędnych aktów normatywnych.
22. Opracowywanie przy współudziale Przewodniczącego Rady Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji.
23. Monitorowanie prac związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych Rady Gminy oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji.
24. Organizacja posiedzeń i prowadzenie spraw klubów radnych gminy.
25. Organizacja szkoleń radnych.
26. Przygotowywanie i przekazywanie do radnych materiałów sesyjnych w ustawowym terminie.
27. Prowadzenie całości spraw dotyczących działalności i organizacji jednostek pomocniczych gminy.
28. Naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków rady gminy oraz sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie" w Siemirowicach.
29. Prowadzenie spraw w zakresie wyboru ławników sądowych.
30. Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych gminy.
31. Prowadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum.

Ad. 1

Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawną pracę rady.

Wszelkie dokumenty wpływające do biura Rady Gminy Cewice niezwłocznie przekazywane są do teczki Przewodniczącego Rady oraz na adres mejlowy Przewodniczącego Rady.

Ponadto wszelkie sprawy dot. radnych Rady Gminy Cewice na bieżąco przekazywane są Przewodniczącemu Rady. Na posiedzenia komisji, posiedzenia przedsesyjne oraz na posiedzenia sesji Rady Gminy Cewice przygotowywane są każdorazowo stosowne dokumenty do odpowiednich teczek i przekazywane Przewodniczącemu Rady. Wszelkie sprawy organizacyjne uzgadniane są z Przewodniczącym Rady osobiście, telefonicznie lub mejlowo.

Ad 2

Przygotowywanie spraw w zakresie powoływania i organizacji prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy.

Wszelkie dokumenty dot. powoływania organizacji pracy komisji Rady Gminy Cewice przygotowywane są na bieżąco w biurze Rady Gminy Cewice.
W biurze Rady znajduje się teczka nr OOS.0010 - powoływanie i organizacji prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy, w której prowadzona jest ewidencja dokumentów związanych z powyższym hasłem rzeczowego wykazu akt z podziałem na poszczególne lata w kadencji, które są chronologicznie ułożone.

Ad. 3

Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z posiedzeniami komisji stałych, doraźnych oraz sesji Rady Gminy.

Na wszystkie posiedzenia komisji stałych, doraźnych oraz sesji Rady Gminy przygotowywane są stosowne dokumenty na bieżąco. Radni otrzymują wszelkie materiały niezwłocznie po dekretacji Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną oraz do teczek poszczególnych Komisji. Wszystkie materiały sesyjne dostarczane są zawsze w wymaganym terminie wszystkim radnym. O posiedzeniach Komisji radni informowani są telefonicznie, mejlowo lub sms. Ponadto zawsze przygotowane są sale na posiedzenia komisji stałych, doraźnych oraz sesji Rady Gminy, a także na posiedzenia przedsesyjne, aby praca radnych przebiegała sprawnie i efektywnie. Przed sesją porządek obrad oraz wszystkie uchwały i planowane glosowania wniosków wprowadzane są do systemu Seja, z uwagi na fakt, iż głosowania są jawne i imienne, a uchwały są wyświetlane podczas sesji Rady Gminy Cewice.

Ad. 4

Protokołowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i obrad sesyjnych Rady Gminy.

Na wszystkich obradach sesji obecny jest pracownik biura Rady i protokołuje obrady. Protokoły z sesji sporządzane są w wymaganym terminie. Przekazywane są radnym drogą elektroniczną w celu zapoznania się przed kolejną sesją Rady Gminy i wniesienia ewentualnych uwag. Ponadto z wszystkich posiedzeń komisji stałych i doraźnych pracownik biura Rady sporządza protokoły, stosowne wnioski i opinie poszczególnych komisji. Ponadto pracownik biura Rady uczestniczy w posiedzeniach komisji w miarę potrzeb poszczególnych komisji. Po sesji Rady Gminy protokoły zamieszczane są w BIP Gminy Cewice, ewidencjonowane chronologicznie w segregatorach z podziałem na poszczególne lata w

biurze Rady Gminy. Protokoły z posiedzeń poszczególnych Komisji stałych Rady Gminy zamieszczane są systematycznie i na bieżąco w BIP Gminy Cewice.
Protokoły są pisane w sposób rzeczowy, przejrzysty i estetyczny. Zawierają wszystkie informacje określone w Statucie Gminy.

Ad. 5
Przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk dotyczących spraw własnych Rady.

Uchwały i stanowiska dot. spraw własnych Rady Gminy Cewice przygotowywane są w miarę potrzeb na bieżąco. Ponadto w biurze Rady ewidencjonowane są chronologicznie w segregatorach z podziałem na poszczególne lata projekty wszystkich uchwał przygotowywanych na sesje Rady Gminy.

Ad. 6
Przekazywanie podjętych uchwał stosownym organom oraz zainteresowanym instytucjom.

Podjęte uchwały przez Radę Gminy Cewice przekazywane są niezwłocznie i wymaganym terminie (7 dni) n/w organom w celu nadzoru:

- Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku Delegatura w Słupsku, Oddział Zamiejscowy Wydziału Prawnego i Nadzoru - listownie,
- Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku - elektronicznie.

Wszystkie dokumenty są ewidencjonowane chronologicznie w segregatorach z podziałem na poszczególne lata w biurze Rady Gminy. Do wszystkich dokumentów dołączone są potwierdzenia przekazania dokumentów.

Ad. 7
Przekazywanie do ogłoszenia uchwał podjętych przez Radę.

Podjęte uchwały przez Radę Gminy Cewice wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego przekazywane są niezwłocznie wraz z wnioskami o ogłoszenie aktów w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego drogą elektroniczną poprzez platformę Legislator i są ewidencjonowane chronologicznie w segregatorach z podziałem na poszczególne lata w biurze Rady Gminy. Do wszystkich tych dokumentów dołączone są potwierdzenia przekazania dokumentów. Ponadto do wszystkich wniosków o ogłoszenie aktów w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego dołączone są informacje zawierające dane ogłoszonego aktu.

Ad 8.
Przekazywanie do ogłoszenia w BIP uchwał podjętych przez Radę, protokołów z sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji stałych oraz protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną.

Wszystkie projekty uchwał zamieszczane są przed sesją Rady Gminy w BIP Gminy Cewice. Ponadto uchwały podjęte przez Radę Gminy Cewice po podpisaniu przez Przewodniczącego

Rady oraz sprawdzeniu przez prawników po sesji Rady Gminy niezwłocznie zamieszczane są w BIP Gminy Cewice. Również protokoły z sesji Rady Gminy Cewice na bieżąco zamieszczane są w BIP Gminy Cewice. Protokoły z posiedzeń poszczególnych Komisji stałych Rady Gminy, a także z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy zamieszczane są systematycznie i na bieżąco w BIP Gminy Cewice.

Ad 9
Prowadzenie rejestru podjętych uchwał przez Radę.

W biurze Rady znajduje się segregator zawierający rejestr uchwał. Rejestr prowadzony jest na bieżąco z podziałem na poszczególne kadencje i lata. Rejestr zawiera spis wszystkich uchwał, które są kolejno ponumerowane, opatrzone datami poszczególnych sesji, zawierające informacje o pracowniku i referacie przygotowującym daną uchwałę. Ponadto rejestr zawiera informacje o przebiegu i realizacji danej uchwały. W każdym segregatorze w którym ewidencjonowane są uchwały również znajduje się rejestr uchwał. Pod każdą uchwałą dołączony jest protokół sporządzony przez pracownika biura Rady z imiennym wykazem radnych dotyczącym sposobu głosowania danej uchwały.

Ad. 10
Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.

W biurze Rady znajduje się segregator zawierający rejestr wniosków i interpelacji radnych. Rejestr prowadzony jest na bieżąco z podziałem na poszczególne kadencje i lata, komisje stałe. Rejestr zawiera wnioski i interpelacje kolejno ponumerowane, opatrzone datami, zawierające informacje o przebiegu i realizacji danego wniosku/ interpelacji, informacje o terminie i sposobie głosowania wniosków na posiedzeniach komisji Rady oraz na posiedzeniach sesji Rady Gminy Cewice.
Zgodnie ze Statutem Gminy Cewice Zgłoszone przez poszczególne Komisje Rady Gminy stanowiska, opinie i wnioski Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie kieruje do pozostałych Komisji. Wypracowane przez Komisję stanowiska, opinie i wnioski Przewodniczący poszczególnych Komisji przedstawiają Radzie oraz Wójtowi. I taki też obieg wniosków/ interpelacji prowadzony jest w biurze Rady Gminy Cewice.

Ad. 11
Prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Rady Gminy.

W biurze Rady znajduje się segregator zawierający rejestr wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Rady Gminy.
Rejestr prowadzony jest na bieżąco z podziałem na poszczególne kadencje i lata. W rejestrze ewidencjonowane są wnioski, postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Rady Gminy kolejno ponumerowane, opatrzone datami i informacjami o sposobie realizacji wniosku.

Ad. 12
Prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy.

W biurze Rady znajduje się segregator zawierający rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy. Rejestr prowadzony jest na bieżąco z podziałem na poszczególne kadencje i lata. W rejestrze ewidencjonowane są skargi/ wnioski kolejno ponumerowane, opatrzone datami, zawierające informacje o przebiegu i realizacji danej skargi/wniosku. Pracownik biura Rady Gminy przygotowuje projekty uchwał w sprawie skarg. Do dokumentacji dołączone są uchwały podjęte przez Radę Gminy w danej sprawie oraz kopie odpowiedzi do osób/organów skarżących opatrzone stosownymi klauzulami.

Ad. 13
Prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych, sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie" w Siemirowicach.

W biurze Rady Gminy Cewice znajduje się rejestr delegacji służbowych radnych, sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie" w Siemirowicach. Rejestr prowadzony jest na bieżąco z podziałem na poszczególne kadencje i lata. W rejestrze ewidencjonowane są kopie delegacji służbowych radnych, sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie" w Siemirowicach, kolejno ponumerowane, opatrzone datami, zawierające informacje o celu i miejscu podróży oraz o kwocie zwrotu kosztów podróży służbowych.

Ad. 14
Prowadzenie rejestru osób przeglądających dokumenty Rady Gminy.

W biurze Rady Gminy Cewice znajduje się rejestr osób przeglądających dokumenty Rady Gminy Cewice. Rejestr prowadzony jest na bieżąco z podziałem na poszczególne kadencje. W rejestrze znajdują się: imię i nazwisko osoby, której udostępniono dokumenty, data ich udostępnienia, nazwa i treść udostępnionych dokumentów oraz podpisy osób zapoznających się z dokumentami.

Ad. 15
Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej od Rady Gminy Cewice.

Przesyłki wychodzące z biura Rady Gminy Cewice są ewidencjonowane w rejestrze korespondencji wychodzącej zgodnie z § 7 ust. 2 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 80/2012 Wójta Gminy Cewice z dnia 03.08.2012 r. Rejestr prowadzony jest na bieżąco z podziałem na poszczególne kadencje i lata.

Ad. 16
Ewidencja opinii wypracowanych przez komisje stałe Rady.

W biurze Rady Gminy Cewice założono każdej komisji stałej Rady segregator, gdzie chronologicznie ewidencjonowane są wszystkie opinie wypracowane przez poszczególne komisje Rady. Wszystkie opinie zawierają informacje do kogo są skierowane, a także

opatrzone są pieczęciami i podpisami potwierdzającymi otrzymanie danej opinii przez Wójta i kierowników poszczególnych referatów urzędu. Ponadto wszystkie opinie poszczególnych komisji stałych Rady ewidencjonowane są chronologicznie w teczce Przewodniczącego Rady i zawierają informacje o dacie i sposobie przekazania danej opinii komisjom stałym Rady.

Ad. 17
Organizacja spotkań Rady Gminy z mieszkańcami i innymi podmiotami.

Jeśli zachodzi potrzeba organizacji spotkań Rady Gminy z mieszkańcami i innymi podmiotami jest to organizowane na bieżąco za pomocą środków przekazu: telefonicznie, elektronicznie i pisemnie.

Ad. 18
Prowadzenie spraw osobowych radnych gminy.

W biurze Rady znajduje się segregator gdzie ewidencjonowane są dane osobowe radnych Rady Gminy Cewice. Do wszystkich danych dołączone są podpisane przez radnych klauzule RODO. Na podstawie w/w danych sporządzane są corocznie sprawozdania do GUS, które również ewidencjonowane są w biurze Rady Gminy Cewice.

Ad. 19
Organizacja dyżurów radnych.

Na chwilę obecną radni Rady Gminy Cewice nie odbywają dyżurów.

Ad. 20
Utrzymywanie stałego kontaktu z radnymi w celu właściwej organizacji posiedzeń komisji oraz właściwej współpracy między komisjami.

Pracownik biura Rady jest w stałym kontakcie telefonicznym i email z Przewodniczącymi poszczególnych Komisji stałych Rady Gminy. Wszelkie informacje o planowanych posiedzeniach Komisji przekazywane są radnym niezwłocznie telefonicznie, mailowo i sms.

Ad. 21
Zapewnienie radnym dostępu do niezbędnych aktów normatywnych.

Radni Rady Gminy Cewice w każdej chwili mogą zgłaszać się do biura Rady Gminy Cewice w celu udostępnienia aktów normatywnych. Akty normatywne udostępniane są w wersji papierowej i elektronicznej.

Ad. 22
Opracowywanie przy współudziale Przewodniczącego Rady Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji.

Pracownik biura Rady przy współudziale Przewodniczącego Rady Przewodniczących

Komisji, przygotowuje plany pracy poszczególnych komisji na dany rok w kadencji. Pracownik biura Rady przygotowuje również stosowne uchwały w sprawie zatwierdzenia planu pracy Rady Gminy Cewice oraz planów pracy komisji stałych Rady na dany rok w kadencji oraz dba o realizację planów pracy poszczególnych komisji i Rady Gminy Cewice przygotowując w ciągu danego roku stosowne pisma.

Ad. 23

Monitorowanie prac związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych Rady Gminy oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji.

Pracownik biura Rady dba o terminowe składanie oświadczeń majątkowych przez radnych. Służy pomocą w ich wypełnianiu. Oświadczenia majątkowe Przewodniczącego Rady przekazywane są do Wojewody Pomorskiego, natomiast oświadczenia radnych Rady Gminy Cewice przekazywane są do Urzędu Skarbowego w Lęborku. Wszelkie pisma dotyczące oświadczeń majątkowych ewidencjonowane są w biurze Rady. Ponadto wszystkie oświadczenia majątkowe radnych na bieżąco zamieszczane są w BIP Urzędu Gminy w Cewicach.

Ad. 24

Organizacja posiedzeń i prowadzenie spraw klubów radnych gminy.

W kadencji 2018-2023 na chwilę obecną nie powołano żadnego klubu radnych.

Ad. 25

Organizacja szkoleń radnych.

Zgodnie z potrzebami radnych Rady Gminy Cewice pracownik biura Rady organizuje szkolenia ogólne dla radnych oraz monitoruje udział radnych w indywidualnych szkoleniach. Materiały szkoleniowe na bieżąco przekazywane są wszystkim radnym.

Ad. 26

Przygotowywanie i przekazywanie do radnych materiałów sesyjnych w ustawowym terminie.

Materiały sesyjne zawsze przygotowywane są i przekazywane radnym Rady Gminy Cewice w ustawowym terminie drogą elektroniczną oraz dla poszczególnych radnych w wersji papierowej.

Ad. 27

Prowadzenie całości spraw dotyczących działalności i organizacji jednostek pomocniczych gminy.

Pracownik biura Rady przygotowuje stosowne dokumenty w celu organizacji zebrań wiejskich oraz uczestniczy w zebraniach wiejskich jednostek pomocniczych gminy. Z zebrań

przygotowuje protokoły, uchwały. Przygotowuje stosowne dokumenty w celu przeprowadzania wyborów w jednostkach pomocniczych gminy. Przygotowuje stosowne dokumenty odnośnie przeznaczania funduszy sołeckich w poszczególnych sołectwach. Służy wszelaką pomocą Sołtysom i Przewodniczącemu Zarządu Osiedla Na Skarpie w Siemirowicach.

Ad.28

Naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków rady gminy oraz sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie" w Siemirowicach.

W biurze Rady znajduje się segregator, zawierający przygotowany przez pracownika biura Rady plan budżetowy oraz wnioski o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy w Cewicach obciążające plan finansowy wydatków na dany rok.
W ramach planowanych zadań budżetowych w biurze Rady Gminy Cewice prowadzona jest ewidencja rozliczenia poszczególnych wydatków za dany rok. W ramach zadania 53 Rozdział 75022 dokonywany jest zakup materiałów i wyposażenia dla radnych (§ 4210), zakup usług - szkolenia dla radnych (§ 4300) oraz różne wydatki na rzecz osób fizycznych - diety radnych (§ 3030). Natomiast w ramach zadania 53 Rozdział 75095 dokonywany jest zakup materiałów i wyposażenia dla sołtysów (§ 4210), zakup usług dla sołtysów (§ 4300) oraz różne wydatki na rzecz osób fizycznych - diety sołtysów (§ 3030). Wszystkie dokumenty i faktury są chronologicznie poukładane, opisane i opieczętowane oraz niezwłocznie przekazywane do działu księgowego w celu realizacji.
Corocznie pracownik biura Rady sporządza informację opisowa z wykonania zadań dochodowych i wydatkowych za dany rok.

Ad. 28
Prowadzenie spraw w zakresie wyboru ławników sądowych.

W biurze Rady znajduje się segregator zawierający pełną dokumentację przebiegu procesu wyboru ławników sądowych na daną kadencję. Pracownik biura Rady przygotowuje stosowne uchwały tj.:
- uchwała w sprawie powołania zespołu opiniującego zgłaszanych kandydatów na ławników
- uchwała w sprawie wyboru ławnika do Sądu Rejonowego w Lęborku
Ponadto sporządza protokoły z posiedzeń Zespołu Opiniującego zgłaszanych kandydatów na ławników, odpowiednie dokumenty w celu wyboru ławników oraz przekazuje stosowne dokumenty do odpowiednich organów w niniejszej sprawie.
Wszystkie dokumenty są chronologicznie poukładane, a segregator zawiera odpowiedni rejestr dokumentów.

Ad. 29
Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych gminy.

W biurze Rady wszystkie dokumenty w segregatorach poukładane są chronologicznie zawierają rejestry i spisy spraw co umożliwia sprawne archiwizowanie dokumentów. Wszystkie dokumenty po zakończonej kadencji Rady są sukcesywnie archiwizowane w teczkach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Ad. 30
Prowadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum.

W biurze Rady znajdują się teczki z ewidencją dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Ponadto W biurze Rady prowadzony jest segregator dot. spraw osobowych Sołtysów i Rad Sołeckich w danej kadencji. Prowadzona jest ewidencja Sołtysów i Rad Sołeckich od roku 1990 do chwili obecnej. Prowadzony jest wykaz Wójtów i Składów Rad Gminy Cewice od roku 1990 do chwili obecnej. Na stanowisku ds. obsługi organów samorządowych znajdują się również takie segregatory jak:
- realizacja uchwał ich monitorowanie - gdzie prowadzona jest dokumentacja dot. przebiegu realizacji danych uchwał,
- nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym,
- doraźna komisja ds. przygotowania zmian w statutach jednostek pomocniczych gminy Cewice - prowadzona jest dokumentacja z prac komisji, pracownik biura Rady czynnie uczestniczy w przygotowaniach projektów statutów jednostek pomocniczych gminy,
- udostępnianie informacji publicznej - prowadzona jest dokumentacja związana z udzielaniem określonych informacji,
- planowanie i sprawozdawczość z prac komisji i zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy - ewidencjonowane są plany pracy komisji stałych Rady Gminy. Ewidencjonowane są również sprawozdania przygotowane przez pracownika biura Rady z prac poszczególnych komisji Stałych i Rady Gminy,
- RODO - znajduje się tu ewidencja wszystkich klauzul RODO wykorzystywanych w biurze Rady Gminy Cewice
- rejestr wystąpień oraz dokumentacja kontaktów podejmowanych przez podmioty wykazujące działalność lobbingową,
- ewidencja pieczęci - teczka zawiera protokoły przekazywanych i zwracanych pieczęci przez Sołtysów jednostek pomocniczych Gminy Cewice.

Pracownik biura Rady przygotowuje także obszerną informację, która zamieszczana jest w Raporcie o stanie Gminy. Należy również wskazać że pracownik biura Rady Gminy Cewice na bieżąco uzupełnia Bazę Aktów Własnych (BAW), która pozwala na prowadzenie i udostępnianie w formie elektronicznej dowolnych zbiorów aktów prawnych w postaci jednej, spójnej bazy wraz z elektronicznymi skorowidzami, powiązaniami między aktami (np. aktami zmienianymi i zmieniającymi), elektronicznymi metrykami. BAW pozwala na spełnienie ustawowego obowiązku prowadzenia w formie elektronicznej „zbioru aktów prawa miejscowego" – zgodnie z przepisami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych

innych aktów prawnych art. 28 ust. 1,2. Ponadto na bieżąco realizowane są sprawy w systemie e-urząd. Pracownik biura Rady przygotowuje również załączniki graficzne do uchwał w programie Corel Draw na potrzeby pracowników Urzędu Gminy w Cewicach. Ponadto przygotowuje rożnego rodzaju materiały graficzne w zależności od potrzeb (tabla, podziękowania itp.).

WNIOSKI
ZESPOŁU KONTROLNEGO KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY CEWICE WNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI:

Zespól kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Cewice nie stwierdził nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, tym samym nie sformułował wniosków i nie wydał zaleceń pokontrolnych. Jednocześnie należy zauważyć, że na pochwałę zasługuje organizacja pracy i zaangażowanie pracownika obsługi biura rady.

Protokół wykonano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Przewodniczącego Rady Gminy Cewice, Wójta Gminy Cewice, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Cewice i Kierownika kontrolowanego podmiotu.

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

WÓJT

.....Jerzy Bań.....

Podpisy Zespołu Kontrolnego:

1. Maria Bachan .....
2. Michał Grybisz .....
3. Hanna Płotka .....Hanna Płotka.....
4. Anna Kubica .....Kubica Anna.....
5. Zbigniew Tryba .....Zbigniew Tryba.....