

Protokół nr 2/2022
z kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czerwonak
z dnia 23 lutego 2024 r.

w sprawie kontroli wybranych aspektów działalności Wydziału Dialogu Społecznego oraz Wydziału Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Czerwonak.

Kontrolę wszczęto na podstawie uchwały nr 3/2022 Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czerwonak z dnia 10 czerwca 2022 r. w sprawie kontroli wybranych aspektów działalności Wydziału Dialogu Społecznego oraz Wydziału Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Czerwonak.

Kontrolę prowadził zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czerwonak w składzie:

- radny Robert Maciejewski – przewodniczący zespołu;
- radna Agnieszka Dudziak – członek zespołu;
- radny Grzegorz Parszuto – członek zespołu.

Kontrolę wszczęto zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czerwonak na podstawie uchwały nr 469/XLIII/2021 Rady Gminy Czerwonak z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie planu pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czerwonak na 2022 rok.

Kontrola rozpoczęła się 20 czerwca 2022 r. o godz. 11:00 w Urzędzie Gminy na ul. Źródlanej 39 w Czerwonaku.

Podczas kontroli wyjaśnień udzieliła kierownik Wydziału Promocji i Rozwoju Danuta Nowakowska.

W odpowiedzi na pismo Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czerwonak z dnia 10 czerwca 2022 r., otrzymano następującą dokumentację:

- stan zatrudnienia w Wydziale Dialogu Społecznego oraz Wydziale Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Czerwonak;
- zestawienie wydatków Wydziału Dialogu Społecznego za 2021 r.;
- zestawienie dochodów Wydziału Dialogu Społecznego za 2021 r.;
- zestawienie wydatków Wydziału Promocji i Rozwoju za 2021 r.;
- zestawienie dochodów Wydziału Promocji i Rozwoju za 2021 r.

Przebieg kontroli:

- I. Stan zatrudnienia w Wydziale Dialogu Społecznego oraz Wydziale Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Czerwonak.

Na podstawie zarządzenia nr 80/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak, komórką organizacyjną pełniącą zadania obecnego Wydziału Dialogu Społecznego było Biuro Obsługi Klienta (BOK).

Do zadań Biura Obsługi Klienta należało:

- a) prowadzenie spraw w zakresie obsługi mieszkańców poprzez udzielanie wyjaśnień, udostępnianie druków, w tym prowadzenie polityki informacyjnej zadań realizowanych przez urząd;
- b) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów informacyjnych;
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie określonym przez Wójta;

- d) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Gminy;
- e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strony internetowej urzędu oraz umieszczania na niej informacji dla mieszkańców;
- f) inicjowanie, współudział, koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych organizowanych przez jednostki organizacyjne lub pomocnicze gminy, stowarzyszenia dla mieszkańców gminy;
- g) obsługa mieszkańców w zakresie udzielania informacji o sposobie załatwienia sprawy;
- h) udostępnianie, drukowanie formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz ich aktualizacja przy współpracy z właściwymi Wydziałami;
- i) kierowanie i koordynowanie przez pracownika punktu informacyjnego, ruchem klientów i kierowanie ich do sali obsługi klienta lub proszeniem pracownika merytorycznego;
- j) pozyskiwanie informacji od wydziałów w zakresie prowadzonych spraw, mając na celu rzetelność, jakość obsługi klienta;
- k) dbanie o estetykę sali obsługi klienta oraz komfort klienta w zakresie uzyskanych informacji, w tym pomoc w wypełnianiu wniosku przez pracownika;
- l) bieżące informowanie kierowników wydziałów o nieprawidłowościach lub konieczności zmian, mających na celu doskonalenie jakości obsługi klienta;
- m) prowadzenie i nadzorowanie spraw w zakresie Karty Dużej Rodziny;
- n) odbieranie korespondencji od klientów i niezwłocznie przekazywanie jej do kancelarii urzędu;
- o) nadzór nad publikacjami i treścią merytoryczną informacji publicznych.

Stan zatrudnienia na dzień 24 maja 2018 roku zgodnie z załącznikiem do zarządzenia 112/2018 Wójta Gminy Czerwonak w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak:

- kierownik;
- ds. obsługi klienta i informacji;
- ds. obsługi klienta i promocji;
- ds. obsługi klienta;
- ds. obsługi klienta.

Na podstawie zarządzenia nr 28/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 14 lutego 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak wprowadzono następujące zmiany:

„1. W § 19 dodaje się pkt. 16 w brzmieniu: „Wydział Dialogu Społecznego”.

4. Dodaje się § 30d w brzmieniu:

„§ 30d. Wydział Dialogu Społecznego realizuje zadania z zakresu:

- 1) Koordynowania, opracowywania i prowadzenia polityki oraz strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie media relations;
- 2) Pozyskiwania bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Gminy;
- 3) Koordynowanie prac w zakresie oficjalnych profili na portalach społecznościowych;
- 4) Współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu Gminy;

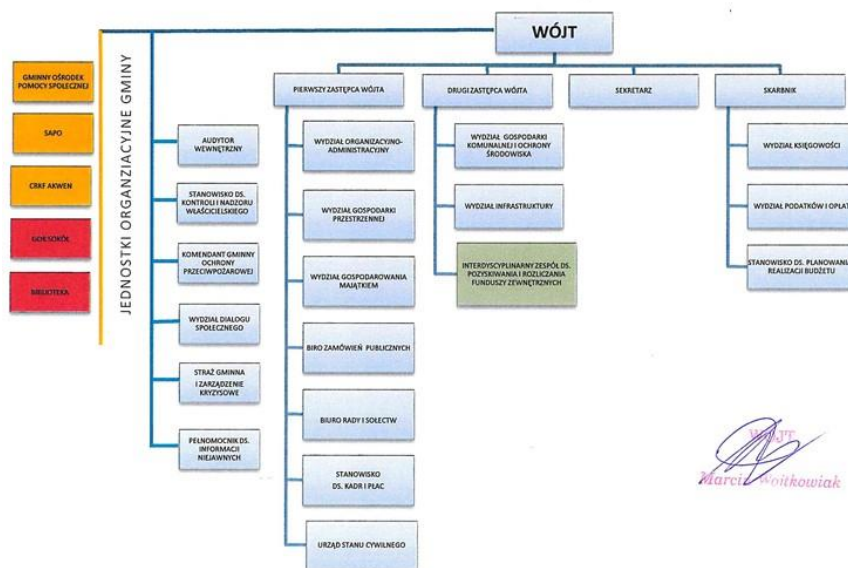
- 5) Polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 6) Archiwizowania materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu;
- 7) Archiwizowania materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa Urzędu;
- 8) Prowadzenie i koordynowanie analiz oraz opracowywania nowych sposobów promowania Gminy za pomocą nowoczesnych systemów teleinformatycznych;
- 9) Organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Wójta;
- 10) Zarządzanie działalnością marketingową Gminy;
- 11) Ochrona znaków Gminy i nadzoru nad ich używaniem;
- 12) Koordynowania procesu opracowywania dokumentacji strategicznej dla rozwoju Gminy (w tym: Plan Rozwoju Lokalnego, Strategia Rozwoju Gminy, Strategia Budowy Marki i Promocji Gminy);
- 13) Pozyskiwania środków zewnętrznych i koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem dotacji i dofinansowań;
- 14) Koordynowanie spraw związanych z dialogiem społecznym i prowadzeniem konsultacji społecznych oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) Wyznaczanie kierunków oraz realizacji programu Czerwonackiej Karty Dużej Rodziny;
- 16) Prowadzenie spraw Wielkopolskiej i Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 17) Organizacji i nadzoru merytorycznego nad przestrzeganiem zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu;
- 18) Prowadzenie spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Gminy, w tym zarządzanie i organizacja procesu budżetu obywatelskiego;
- 19) Współpracy z organizacjami pozarządowymi, obejmująca prowadzenie postępowań o udzielenie dotacji, kontrola zawartych umów zatwierdzanie sprawozdań z ich realizacji, opracowanie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi współpraca z radą działalności pożytku publicznego;
- 20) Współpraca z przedsiębiorcami i obsługa interesantów;
- 21) Współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów, w szczególności współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 22) Prowadzenie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością w biznesie (CSR);
- 23) Współpracy przy redagowaniu treści publikowanych w biuletynie gminnym „I wiesz więcej”;
- 24) Prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym gminy;
- 25) Prowadzenie rejestru placówek kulturalnych;
- 26) Organizowanie konkursów gminnych.”.”

Struktura zatrudnienia w Wydziale Dialogu Społecznego od 2019 roku:

- kierownik wydziału – Danuta Nowakowska zatrudniona od 1 kwietnia 2019 r.;
- z-ca kierownika ds. promocji – Daria Malinowska zatrudniona od 2 stycznia 2019 r. (powrót);

- stanowisko ds. pożytku publicznego – Katarzyna Radecka zatrudniona od 7 sierpnia 2019 r.;
- stanowisko ds. obsługi inwestora – Marta Dahms zatrudniona od 1 stycznia 2020 r.;
- stanowisko ds. obsługi klienta - Emilia Kamińska zatrudniona od 13 lipca 2017 r. do 31 lipca 2020 r.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 28/2019
Wójta Gminy Czerwonak z dnia 14 lutego 2019 r
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERWONAK



Wydział Dialogu Społecznego od 1 stycznia 2021 r. został podzielony na dwa wydziały, na podstawie zarządzenia nr 284/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak. Wprowadzono następujące zmiany:

„W § 19 po ust. 19 dodaje się ust. 20 w brzmieniu „20. Wydział Promocji i Rozwoju”.

W § 25 ust.12 otrzymuje brzmienie „12 Wydział Promocji i Rozwoju WPR”.

§ 30d otrzymuje brzmienie „30d Wydział Dialogu Społecznego realizuje zadania z zakresu:

- 1) Współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) Przygotowywania, ogłaszania i przeprowadzania konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 3) Analizy ofert składanych w trybie małych zleceń;
- 4) Przygotowywania umów z organizacjami pozarządowymi;
- 5) Analizy sprawozdań z wykonania zadań publicznych;
- 6) Opracowywania programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) Obsługi Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 8) Bezpośredniej obsługi przedsiębiorców i interesantów;
- 9) Ścisłej współpracy z pracownikami urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obsługi inwestorów i przedsiębiorców;
- 10) Tworzenia i aktualizacji bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;

- 11) Opracowywania i przygotowywania katalogów i promocji terenów inwestycyjnych Gminy;
- 12) Pobudzenia aktywności gospodarczej mieszkańców gminy;
- 13) Współpracy z administratorami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 14) Pozyskiwanie reklamodawców do biuletynu gminnego „I Wiesz Więcej” oraz prowadzenia ewidencji reklamodawców wraz z ewidencją przychodów z reklam;
- 15) Prowadzenie portali internetowych związanych z obsługą inwestorów i przedsiębiorców;
- 16) Prowadzenie gminnej strony internetowej w zakresie spraw dotyczących wydziału.

Struktura zatrudnienia w Wydziale Dialogu Społecznego od 31 grudnia 2020 r.:

- kierownik – Katarzyna Radecka (7/8 etatu);
- stanowisko ds. obsługi inwestora – Marta Dahms (1 etat);
- stanowisko ds. pożytku publicznego – Emilia Kamińska (1 etat od 1 kwietnia 2021 r. do 30 września 2022 r.)

Po § 30e dodaje się §30f w brzmieniu „**30f Wydział Promocji i Rozwoju** realizuje zadania z zakresu”:

- 1) Koordynowania, opracowywania i prowadzenia polityki strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie media relations;
- 2) Koordynowanie prac w zakresie strony internetowej Gminy i oficjalnych profili społecznościowych Gminy;
- 3) Współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 4) Polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 5) Archiwizowania materiałów prasowych i fotograficznych dotyczących pracy Urzędu i działalności Gminy;
- 6) Organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji związanych z reprezentowaniem Gminy przez Wójta;
- 7) Zarządzanie działalnością marketingową Gminy;
- 8) Ochrony znaków Gminy i nadzoru nad ich używaniem;
- 9) Koordynowania procesu opracowywania dokumentacji strategicznej dla rozwoju gminy;
- 10) Wsparcia w prowadzeniu konsultacji społecznych oraz współpracy ze związkami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie promocji;
- 11) Prowadzenia spraw w zakresie Czerwonackiej Karty Dużej Rodziny, Wielkopolskiej i Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Czerwonackiej Karty Seniora;
- 13) Prowadzenia spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Gminy, w tym zarządzanie i organizacja procesu budżetu obywatelskiego;
- 14) Współpraca przy redagowaniu treści publikowanych w biuletynie gminnym „I wiesz więcej”;
- 15) Prowadzenia korespondencji okolicznościowej, rocznego kalendarium i kalendarium uroczystości na terenie Gminy;
- 16) Prowadzenie rejestru Instytucji Kultury;
- 17) Organizowania konkursów gminnych

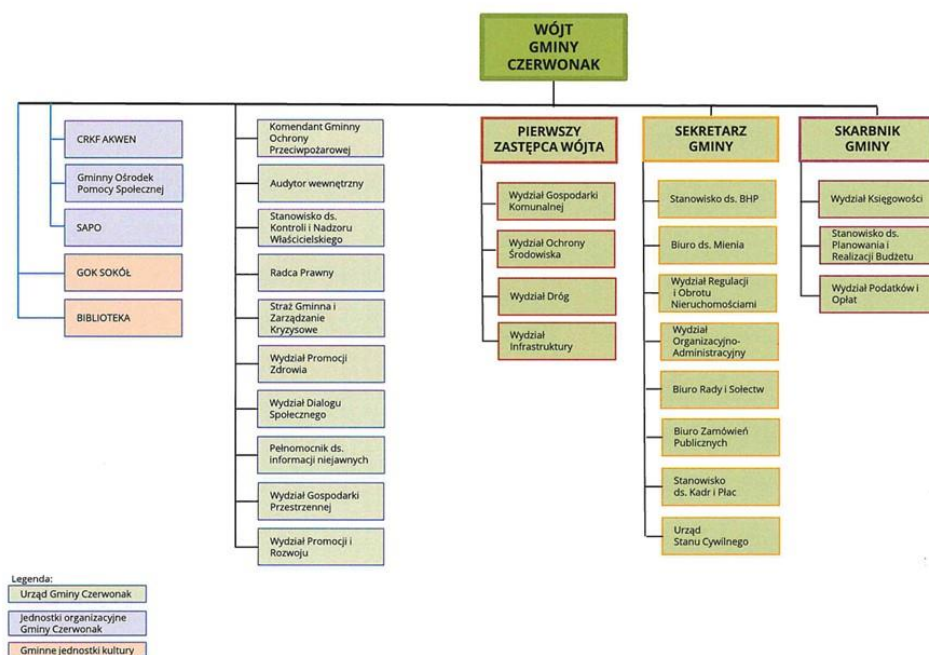
18) Prowadzenia spraw związanych ze współpracą międzygminną i międzynarodową.

Struktura zatrudnienia w Promocji i Rozwoju od 31 grudnia 2020 r.:

- kierownik – Danuta Nowakowska (1 etat);
- z-ca kierownika – Daria Malinowska (7/8 etatu od 1 sierpnia 2021 r.)
- stanowisko ds. promocji – Justyna Konińska (7/8 etatu);
- stanowisko ds. promocji - Hanna Prokopiak (1 etat od 1 lutego 2022 r.)."

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr/2020 Wójta Gminy
Czerwonak z dnia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERWONAK



Obecnie Wydział Promocji i Rozwoju zatrudnia (dane ze strony internetowej Gminy Czerwonak):

- kierownik, strona internetowa, promocja gminy – Danuta Nowakowska;
- promocja gminy – Justyna Konińska;
- Czerwonacki Budżet Obywatelski, promocja gminy – Dagmara Krakówka;
- redakcja biuletynu „I Wiesz Więcej” – Barbara Wicher

Obecnie Wydział Dialogu Społecznego zatrudnia (dane ze strony internetowej Gminy Czerwonak):

- kierownik, pożytek publiczny – Katarzyna Radecka;
- obsługa inwestora, reklama w biuletynie „I Wiesz Więcej” – Marta Dahms;
- pożytek publiczny – Hubert Łaganowski.

- II. Zestawienie dochodów i wydatków Wydziału Dialogu Społecznego za 2021 r. stanowi załącznik nr 1 do protokołu.
- III. Zestawienie dochodów i wydatków Wydziału promocji i rozwoju za 2021 r. stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Ustalenia kontroli:

Zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czerwonak nie wnosi zastrzeżeń do działań Wydziału Dialogu Społecznego oraz Wydziału Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Czerwonak.

Zespół kontrolny stwierdza, że dokumentacja finansowa jest prowadzona na bieżąco z należytą starannością. W związku z powyższym zespół kontrolny nie wnosi żadnych uwag w części dotyczącej całokształtu działalności finansowej z uwzględnieniem celowości wpływów i wydatków.

Zalecenia pokontrolne:

Zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czerwonak nie zgłasza zaleceń pokontrolnych.

Protokół zawiera siedem ponumerowanych stron.

Kontrolujący:

.....
Robert Maciejewski
Przewodnicząca Zespołu

.....
Marcin Wojtkowiak
Wójt Gminy Czerwonak

.....
Agnieszka Dudziak
Członek Zespołu

.....
Grzegorz Parszuto
Członek Zespołu

Czerwonak, 23 luty 2024 r.